



ПРОТОКОЛ №2

от работата на комисията за извършване на подбор на участниците, разглеждането, оценката и класирането на офертите в открита процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет: *„Подготовка и провеждане на разяснителна кампания за населението в община Монтана за прилагане на мерки за подобряване качеството на въздуха в рамките на проект „Подобряване качеството на атмосферния въздух в община Монтана чрез подмяна на отоплителни устройства на твърдо гориво с алтернативни форми на отопление“, финансиран от Оперативна програма „Околна среда“ 2014-2020 г., открита с Решение №ЗОП-49А от 01.11.2019 г. на Кмета на Община Монтана, Възложител по смисъла на чл. 5, ал. 2, т. 9 от ЗОП и публикувано обявление 2019/S 214-525622 в Официалния вестник на Европейския съюз и ID 942555 в Регистъра на Агенцията за обществени поръчки, номер на поръчката №00019-2019-0019*

Днес, 04.02.2020 г. комисия в състав:

Председател:

Деян Георгиев Димитров – директор „ЕИИР“ в Община Монтана;

Членове:

- Юлия Димитрова Илиева – гл. счетоводител на Община Монтана;
- Калина Василева Асенова – гл. експерт „Търговия и защита на потребителя“ към дирекция „ЕИИР“ на община Монтана,

назначена със Заповед №ЗОП-49Б от 09.12.2019 г. на Кмета на Община Монтана, се събраха със задача провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет:

„Подготовка и провеждане на разяснителна кампания за населението в община Монтана за прилагане на мерки за подобряване качеството на въздуха в рамките на проект „Подобряване качеството на атмосферния въздух в община Монтана чрез подмяна на отоплителни устройства на твърдо гориво с алтернативни форми на отопление“, финансиран от Оперативна програма „Околна среда“ 2014-2020 г.

Въз основа на извършената проверка на документите за удостоверяване на съответствието с изискванията на Възложителя за личното състояние и критериите за подбор, на основание чл. 54, ал. 8 от ППЗОП, на 28.01.2020 г. на участниците „ЕЙЧ ДИ ЧЕНЪЛ“ ЕООД, гр. София, „ЕЙТ КОРПОРЕЙТ“ ЕООД, гр. София и „ДЕЙТАСИСТ“ ООД, гр. Монтана, е изпратен Протокол №1 от работата на комисията, с който същите са уведомени за направената проверка и констатираните нередовности на представените документи за удостоверяване на съответствието с изискванията на Възложителя за личното състояние и критериите за подбор. На същата дата Протокол №1 от работата на комисията е публикуван на Профила на купувача на община Монтана.

В нормативно определения срок по чл. 54, ал. 9 от ППЗОП са постъпили допълнителни документи от следните участници в настоящата процедура:

„ЕЙЧ ДИ ЧЕНЪЛ“ ЕООД, гр. София – допълнителни документи, получени с Писмо Вх. №70-00-043 от 31.01.2020 г.

„ЕЙТ КОРПОРЕЙТ“ ЕООД, гр. София – допълнителни документи, получени с Писмо Вх. №70-00-1812-1 от 30.01.2020 г.





Съгласно Протокол №1 от действията на комисията, участникът „ДЕЙТАСИСТ“ ООД, гр. Монтана, е представил всички необходими документи за установяване на съответствието на участника с изискванията на възложителя относно личното състояние и критериите за подбор. Декларираните от участника обстоятелства относно личното състояние и критериите за подбор съответстват на изискванията на Възложителя.

Комисията пристъпи към разглеждане на представените допълнителни документи от участник „ЕЙЧ ДИ ЧЕНЪЛ“ ЕООД, гр. София и установи следното:

От участника са представени следните допълнителни документи: придружително писмо и коригиран еЕЕДОП, съдържащ допълнително информация за Ръководител на екип.

При разглеждане на допълнителните документи, комисията взе предвид констатациите, описани в Протокол №1 от работата ѝ, а именно:

Констатации от Протокол №1 от действията на Комисията	Представени допълнителни документи и разяснения във връзка с констатациите от Протокол №1 от действията на Комисията
<u>По т. 1.4.1.2.2.1 от Протокол №1:</u> В Част IV, раздел В от еЕЕДОП, участникът е предложил за Ръководител на екип лицето Минка Иванова. Образование висше директор телевизия - управление на телевизия. Управленски опит: СПЕЦИФИЧЕН ОПИТ КАТО РЪКОВОДИТЕЛ НА ЕКИП. Реализирани проекти през последните 3 години в съответствие с изискванията по настоящата поръчка: управление на медийни процеси /създаване, рекламни кампании, провеждане на събития и други в телевизия Травъл ТВ в качеството си на продуцент и ръководител екип при създаване на рекламни продукти аудио визуални, аудио, банери, участие като експерт при провеждане на събитие и други в телевизия This is Bulgaria HDTV в качеството си на продуцент и режисьор телевизия; експерт на медийни кампании и цялостни рекламни кампании вкл. в печатни издания на международно ниво 1. Ръководител екип/ продуцент в проект: Изграждане на цялостна рекламна кампания за налагане на бранд: създаване и излъчване на аудио визуални и аудио продукти за Кроа тупо-рерадор; позиция експерт реклама 2. Ръководител екип/продуцент по проект «Цялостно изграждане на визуална идентичност и създаване на рекламни материали и продукти и популяризацията им в различни комуникационни канали: телевизия, уеб пространство, онлайн, печатни материали за представяне на България на специализирано изложение на ЮНЕСКО в Сиена, Италия /възложител ОП Туризм София/» 3. Ръководител екип по проект «Създаване и налагане на туристически бранд Тласемаки ООД 4. Ръководител екип/продуцент в реализиране на рекламна кампания на община Банско : създаване на аудио визуални продукти /филми 3 броя; рекламен спот 30 секунди – 3 броя и импресии 5 броя и медия планиране на рекламна кампания за 12 месеца 5. Ръководител екип/продуцент в реализиране на рекламна кампания на община Смолян : създаване на аудио визуални продукти /филм 1 брой; рекламен спот 30 секунди – 1 брой и импресии 5 броя, репортаж 1 брой и медия планиране на рекламна кампания за 12 месеца 6. Ръководител екип при реализиране на рекламна кампания на община Варна : създаване на аудио визуални продукти /филми 3 броя; рекламен спот 30 секунди – 3 броя и импресии 5 броя и медия планиране на рекламна кампания за -18- 12 месеца 7. Ръководител екип в реализиране на рекламна кампания на община Приморско : създаване на аудио визуални продукти /филм 1 брой; рекламен спот 30 секунди – 1 брой и импресии 5 броя, репортаж 1 брой и меди планиране на	По отношение на лицето, предложено за Ръководител на екип е представена допълнително следната информация: Образование магистър, специалист руски език и психология СУ „Климент Охридски“, диплома №099932 / 16.11.1984 г., бакалавър специалист „Организация на туристическото обслужване“, Институт по международен туризъм диплома: №744/ 15.04.1975 г. Заклучение на Комисията: Лицето, предложено за Ръководител на екип отговаря на изискванията на Възложителя.





Констатации от Протокол №1 от действията на Комисията	Представени допълнителни документи и разяснения във връзка с констатациите от Протокол №1 от действията на Комисията
рекламна кампания за 12 месеца 8. Ръководител екип/ продуцент в реализиране на рекламна кампания на община Стара Загора : създаване на аудио визуални продукти /филм 1 брой; рекламен спот 30 секунди – 1 брой и импресии 5 броя, репортаж 1 брой и медия планиране на рекламна кампания за 12 месеца 9. Ръководител екип/продуцент в реализиране на рекламна кампания на община Дупница :сздаване на аудио визуални продукти /филм 1 брой; рекламен спот 30 секунди – 1 брой и импресии 5 броя, репортаж 1 брой и медия планиране на рекламна кампания за 12 месеца 10. Ръководител екип при реализиране на рекламна кампания на община Симитли: създаване на аудио визуални продукти / филми 3 броя; рекламен спот 30 секунди – 3 броя и импресии 5 броя и медия планиране на рекламна кампания за 12 месеца 11.Ръководител на екип/продуцент при реализиране на рекламна кампания на община Гърмен: създаване на аудио визуални продукти /филми 1 брой; рекламен спот 30 секунди – 1 брой и импресии 5 броя и медия планиране на рекламна кампания за 12 месеца 12. Ръководител екип в реализиране на рекламна кампания на община Генерал Тошево: създаване на аудио визуални продукти /филми 1 брой; рекламен спот 30 секунди – 1 брой и импресии 3 броя и медия планиране на рекламна кампания за 12 месеца 13. Ръководител екип/продуцент на цялостна рекламна кампания община Кошов, хотелски комплекс „Русенски Лом“ в телевизии и социални медии 14. Ръководител екип при създаване на аудио визуални продукти за община Мирково; 15. Договор с Администрация на МС - ръководител екип – рекламно информационна кампания Договор №МС-69/27.05.2019 за изпълнение на обществена поръчка с предмет „Популяризиране на новите Инструменти за подбор на Служители в държавната Администрация“ - изработка на филм, електронни брошури и банери., ПР публикации - цялостна онлайн кампания по проекта ОП „Добро управление“. Заключение на Комисията: Съгласно минималните изисквания на Възложителя по отношение на Ръководител на екип, същият следва да притежава висше образование, образователно-квалификационна степен „бакалавър“ или еквивалентна или по-висока. В представената от участника информация по отношение на лицето, предложено за Ръководител на екип е записано, че лицето притежава „висше образование директор телевизия - управление на телевизия“. Не е налице информация относно получена образователна степен, специалност, година на дипломиране, № на диплома, учебно заведение. С оглед на горното, Комисията не може да направи обосновано заключение относно съответствието на предложеното за Ръководител на екип лице с изискванията на Възложителя. В тази връзка участникът следва да представи допълнен и/или коригиран еЕЕДОП, съдържащ необходимата информация за удостоверяване на съответствието на лицето, предложено за Ръководител на екип с изискванията на Възложителя.	

Заключение: Налице са всички изискуеми документи и доказателства, които установяват съответствието на участника с критериите за подбор и условията, поставени от Възложителя. На основание на горното, Комисията допуска участник „ЕЙЧ ДИ ЧЕ-НЪЛ“ ЕООД, гр. София до разглеждане на Техническото предложение и съответните документи към него.

Комисията пристъпи към разглеждане на представените допълнителни документи от участник „ЕЙТ КОРПОРЕЙТ“ ЕООД, гр. София и установи следното:





От участника са представени следните допълнителни документи: придружително писмо и коригиран еЕЕДОП, допълнителна информация за отстраняване на констатираните от комисията несъответствия.

При разглеждане на допълнителните документи, комисията взе предвид констатациите, описани в Протокол №1 от работата ѝ, а именно:

Констатации от Протокол №1 от действията на Комисията	Представени допълнителни документи и разяснения във връзка с констатациите от Протокол №1 от действията на Комисията
<u>По т. 2.4.1.2.2.1 от Протокол №1:</u> В Част IV, раздел В от еЕЕДОП, участникът е предложил за Ръководител на екип лицето Кристина Красиминова Спасова. Професионален опит: 10 години опит във връзките с обществеността, рекламата, организиране на събития; 7 години управленски опит, управление на екип; цялостен мониторинг и контрол по изпълнение на дейности по организация на конференции и събития, логистика; Специфичен опит: 1. Ръководител на екип при изпълнение на договор с предмет - Логистика събития по проект : BG05M9OP001-4.001-0125-C01 „Трансгранични иновативни модели в туризма“ със следните дейности - Организиране на 5-дневно посещение в Крайова, Румъния; Наем на зала за група за изявени таланти - 2 пъти седмично в продължение на 3 месеца; Организация на наем на оборудвано помещение за конкурса „Най - добър екип“;; Организиране на информационна кампания в 5 открити дни за бизнеса и медиите. 2. Ръководител изпълнението на договор за услуга по проект „Създаване и популяризиране на културно-исторически продукт в Община Ракитово чрез адаптация на „Палеонтологично находище - с. Дорково като туристическа атракция и социализация на културен паметник крепост Цепина“ по договор №BGI6IP0001/3.1-02/2009/012-U-017, Рег. №70-00-609/08.06.2012 г., финансиран от европейския фонд за регионално развитие чрез Оперативна програма „Регионално развитие“ 2007-2013; Дейности по договор: цялостното планиране, организиране и провеждане на събитията по проекта (откриваше и закриваща пресконференция и две двудневни информационни обиколки за журналисти, туроператори и хотелиери), както и при осигуряването на печатни, рекламни и информационни материали (билборд, табели, банери, каталози, брошури, джобни календарчета, пъзели, книгоразделители, магнити за хладилник и ключодържатели), съобразени с изискванията на Оперативна програма „Регионално развитие“ 2007-2013.“ Заклучение на Комисията: Съгласно минималните изисквания на Възложителя по отношение на Ръководител на екип, същият следва да притежава висше образование, образователно-квалификационна степен „бакалавър“ или еквивалентна или по-висока. В представения от участника еЕЕДОП не е налице информация относно образованието на лицето предложено за Ръководител на екип, вкл. получена образователна степен, специалност, година на дипломиране, № на диплома, учебно заведение. С оглед на горното, Комисията не може да направи обосновано заключение относно съответствието на предложеното за Ръководител на екип лице с изискванията на Възложителя. В тази връзка участникът следва да представи допълнен и/или коригиран еЕЕДОП, съдържащ необходимата информация за удостоверяване на съответствието на лицето, предложено за Ръководител на екип с изискванията на Възложителя.	По отношение на лицето, предложено за Ръководител на екип е представена допълнително следната информация: Висше образование на образователно-квалификационна степен „Магистър“ по специалност „Връзки с обществеността“, с професионална квалификация „Магистър по публична комуникация“. Година на дипломиране: 2011 г., Диплома №203485, висше учебно заведение: Софийски университет „Св. Климент Охридски“, гр. София. Заклучение на Комисията: Лицето, предложено за Ръководител на екип отговаря на изискванията на Възложителя.
<u>По т. 2.4.1.2.2.2 от Протокол №1:</u>	По отношение на лицето, предложено





Констатации от Протокол №1 от действията на Комисията	Представени допълнителни документи и разяснения във връзка с констатациите от Протокол №1 от действията на Комисията
В Част IV, раздел В от еЕЕДОП, участникът е предложил за Експерт по организиране на събития лицето Светослава Недкова Маринова. Професионален опит: 4 години опит като експерт организация на конференции и събития. Специфичен опит: 1. Опит като „Координатор събития“ в изпълнение на договор с предмет: Логистика събития по проект: BG05M9OP001-4.001-0125-C01 „Трансгранични иновативни модели в туризма“ със следните дейности - Организиране на 5-дневно посещение в Крайова, Румъния; Наем на зала за група за изявени таланти - 2 пъти седмично в продължение на 3 месеца; Организация на наем на оборудвано помещение за конкурса „Най-добър екип“; Организиране на информационна кампания в 5 открити дни за бизнеса и медиите. Срок на договора- 15.08.2018г. - 15.11.2018г. 2. Опит като „Координатор събития“ в изпълнение на договор с предмет: Логистика на събития по проект: BG05M9OP001-4.001-0055-C01 „Социални иновации в добива на инертни материали и производството на бетонови смеси - 1. Организиране на 4-дневно посещение в Румъния с 12 представители на целевата група 2. Провеждане на двудневен семинар за обмяна на опит, информация и добри практики в гр. Крайова, Румъния за 12 души 3. Провеждане на 3 броя обучения на служителите на „Еврострой В.Т.“, ЕООД 4. Провеждане на еднодневен семинар в гр. Велико Търново 5. Провеждане на информационна кампания сред икономически неактивните младежи на възраст между 15 и 29 г в гр. Полски Тръмбеш. Срок на договора: 06.11.2018 г. - 09.12.2018 г. 3. Опит като „Координатор събития“ по реализацията на проект: „По пътя на вярата, апостолите и древните цивилизации в сърцето на Стара планина - развитие на регионален туристически продукт на общините Етрополе. Правец и Тетевен но обособена позиция 2: „Избор на изпълнител за организиране на събития (експедиантски пътувания, посещения на пътнически агенти, туроператори, автори на пътеводители, журналисти, туристически форуми, конференции, работни срещи)“ по договор №BG161P0001/3.2.02/20,/017/и-7/ и с Рег. №ДПОФ-58 / 01.08.2013. финансиран от Европейския фонд за регионално развитие чрез Оперативна програма „Регионално развитие“, 2007-2013. - дейности по организиране и провеждане на събития по проекта: Организиране на тридневно експедиантско пътуване за представители водещи международни туристически агенции и туроператори.; Организирано тридневно посещение на дестинацията от водещи пътнически агенти и туроператори български; Организирано тридневно посещение на дестинацията от автори пътеводители, журналисти и представители на туристически форуми. Период на изпълнение 01.08.2013г. - 11.07.2014г.“ Заклучение на Комисията: Съгласно минималните изисквания на Възложителя по отношение на Експерт по организиране на събития, същият следва да притежава висше образование, образователно-квалификационна степен „бакалавър“ или еквивалентна или по-висока. В представения от участника еЕЕДОП не е налице информация относно образованието на лицето предложено за Експерт по организиране на събития, вкл. получена образователна степен, специалност, година на дипломиране, № на диплома, учебно заведение. С оглед на горното, Комисията не може да направи обосновано заключение относно съответствието на предложеното за Експерт по организиране на събития лице с изискванията	за Експерт по организиране на събития е представена допълнително следната информация: Висше образование на образователно-квалификационна степен „Магистър“ по специалност „Счетоводство и контрол“, с професионална квалификация „Магистър по икономика“. Година на дипломиране: 2014 г., Диплома №032190, висше учебно заведение: „Университет за национално и световно стопанство“, гр. София. Заклучение на Комисията: Лицето, предложено за Експерт по организиране на събития отговаря на изискванията на Възложителя.





Констатации от Протокол №1 от действията на Комисията	Представени допълнителни документи и разяснения във връзка с констатациите от Протокол №1 от действията на Комисията
ята на Възложителя. В тази връзка участникът следва да представи допълнен и/или коригиран еЕЕДОП, съдържащ необходимата информация за удостоверяване на съответствието на лицето, предложено за Експерт по организиране на събития с изискванията на Възложителя.	
<u>По т. 2.4.1.2.2.3 от Протокол №1:</u> В Част IV, раздел В от еЕЕДОП, участникът е предложил за Експерт рекламни и промоционални материали лицето Анжелина Николаева Попова. Специфичен професионален опит: 1. Опит като Експерт „Рекламни и промоционални материали“ по реализацията на проект: „Разработване, дизайн и отпечатване на рекламни информационни материали“ в рамките на проект „Young Volunteer“ CODE ROBG - 296 по Програма трансгранично сътрудничество Интеррег V-A Румъния-България 2014-2020“. Заклучение на Комисията: Съгласно минималните изисквания на Възложителя по отношение на Експерт рекламни и промоционални материали, същият следва да притежава висше образование, образователно-квалификационна степен „бакалавър“ или еквивалентна или по-висока. В представения от участника еЕЕДОП не е налице информация относно образованието на лицето предложено за Експерт рекламни и промоционални материали, вкл. получена образователна степен, специалност, година на дипломиране, № на диплома, учебно заведение. С оглед на горното, Комисията не може да направи обосновано заключение относно съответствието на предложеното за Експерт рекламни и промоционални материали лице с изискванията на Възложителя. В тази връзка участникът следва да представи допълнен и/или коригиран еЕЕДОП, съдържащ необходимата информация за удостоверяване на съответствието на лицето, предложено за Експерт рекламни и промоционални материали с изискванията на Възложителя.	По отношение на лицето, предложено за Експерт рекламни и промоционални материали е представена допълнително следната информация: Висше образование на образователно-квалификационна степен „Магистър“ по специалност „Статистика и иконометрия“, с професионална квалификация „Магистър по икономика“. Година на дипломиране: 2013г., Диплома №016806, висше учебно заведение: „Университет за национално и световно стопанство“, гр. София. Заклучение на Комисията: Лицето, предложено за Експерт рекламни и промоционални материали отговаря на изискванията на Възложителя.
<u>По т. 2.4.1.2.2.4 от Протокол №1:</u> В Част IV, раздел В от еЕЕДОП, участникът е предложил за Експерт дизайн и предпечатна подготовка лицето Евелин Венциславова Иванова. Специфичен професионален опит: 1. Опит като Експерт „Дизайн и предпечатна подготовка“ по реализацията на проект: „Разработване, дизайн и отпечатване на рекламни информационни материали“ в рамките на проект „Young Volunteer“ CODE ROBG - 296 по Програма трансгранично сътрудничество Интеррег V-A Румъния-България 2014-2020“. Заклучение на Комисията: Съгласно минималните изисквания на Възложителя по отношение на Експерт дизайн и предпечатна подготовка, същият следва да притежава висше образование, образователно-квалификационна степен „бакалавър“ или еквивалентна или по-висока. В представения от участника еЕЕДОП не е налице информация относно образованието на лицето предложено за Експерт дизайн и предпечатна подготовка, вкл. получена образователна степен, специалност, година на дипломиране, № на диплома, учебно заведение. С оглед на горното, Комисията не може да направи обосновано заключение относно съответствието	По отношение на лицето, предложено за Експерт дизайн и предпечатна подготовка е представена допълнително следната информация: Висше образование на образователно-квалификационна степен „Бакалавър“ по специалност „Творчески индустрии и бизнес“, с професионална квалификация „Бакалавър по икономика“. Година на дипломиране: 2018 г., Диплома №052077, висше учебно заведение: „Университет за национално и световно стопанство“, гр. София. Заклучение на Комисията: Лицето, предложено за Експерт дизайн и предпечатна подготовка отговаря на изискванията на Възложителя.





Констатации от Протокол №1 от действията на Комисията	Представени допълнителни документи и разяснения във връзка с констатациите от Протокол №1 от действията на Комисията
на предложеното за Експерт дизайн и предпечатна подготовка лице с изискванията на Възложителя. В тази връзка участникът следва да представи допълнен и/или коригиран еЕЕДОП, съдържащ необходимата информация за удостоверяване на съответствието на лицето, предложено за Експерт дизайн и предпечатна подготовка с изискванията на Възложителя.	

Заключение: Налице са всички изискуеми документи и доказателства, които установяват съответствието на участника с критериите за подбор и условията, поставени от Възложителя. На основание на горното, Комисията допуска участник „ЕЙТ КОРПОРЕЙТ“ ЕООД, гр. София до разглеждане на Техническото предложение и съответните документи към него.

На основание на горното, Комисията

РЕШИ

Допуска до разглеждане на Техническото предложение и съответните документи към него участниците:

- „ЕЙЧ ДИ ЧЕНЪЛ“ ЕООД
- „ЕЙТ КОРПОРЕЙТ“ ЕООД
- „ДЕЙТАСИСТ“ ООД

Мотиви:

- участникът „ЕЙЧ ДИ ЧЕНЪЛ“ ЕООД е представил всички необходими документи и информация и отговаря на изискванията на възложителя;
- участникът „ЕЙТ КОРПОРЕЙТ“ ЕООД е представил всички необходими документи и информация и отговаря на изискванията на възложителя;
- участникът „ДЕЙТАСИСТ“ ООД е представил всички необходими документи и информация и отговаря на изискванията на възложителя.

Комисията пристъпи към разглеждане на техническите предложения на допуснатите участници за съответствие с предварително обявените от Възложителя условия:

1. Техническо предложение и съответните документи към него на „ЕЙЧ ДИ ЧЕНЪЛ“ ЕООД

Техническото предложение е изготвено съгласно одобрения от Възложителя Образец №4 към Документацията за участие, като същото е подписано и подпечатано. Към Образец №4 е представено в приложение Предложение за изпълнение на поръчката. Представена е Декларация, че при изготвяне на офертата са спазени задълженията, свързани с данъци и осигуровки, закрила на заетостта и условията на труд, в съответствие с Образец №5 от Документацията за участие, в която участникът декларира, че при изготвяне на офертата са спазени задълженията, свързани с данъци и осигуровки, закрила на заетостта и условията на труд.

Комисията пристъпи към проверка на Предложението за изпълнение на поръчката за съответствие с изискванията на Възложителя.





От страна на участника е представено Предложение за изпълнение на поръчката, което съдържа следните предложения:

Презентация на участника;

Встъпителна част;

Информация за проекта, вкл. обхват на обществената поръчка;

Раздел I: Подход за изпълнение на обществената поръчка, включващ описание на видовете дейности и задачи във връзка с изпълнение на обществената поръчка;

Дейност 1: Изработване и излъчване на аудиоклип.

Дефинирани са следните задачи:

Задача 1.1: Изработване на аудиоклип 30 секунди.

Представени са обхвата на задачата, основните стъпки при реализацията, съответствие с приложими нормативни изисквания, технически изисквания и изисквания по ОПОС 2014-2020 г.

Представен е срок за изработване и представяне на съдържание на аудиоклипа – 10 работни дни от сключване на договора, съгласуване с Възложителя – 3 работни дни, доработване и предаване в завършен вид – 7 работни дни, общо срока за изпълнение на Задача 1.1 – 20 работни дни.

Отговорни експерти: Експерт рекламни и промоционални материали и аудиоспециалист.

Мониторинг и контрол на качеството: постоянен.

Резултат: изработен и предаден аудиоклип 30 секунди.

Задача 1.2: Излъчване на аудиоклип 30 секунди.

Изпълнителят осигурява излъчване на аудиоклипа в регионален ефир на едно национално радио и един общински радио център с честота на излъчване – в регионален ефир на национална радиостанция 100 дни по 3 пъти дневно и в общински радио център 100 дни по 3 пъти дневно.

Срок за изпълнение: съгласно индикативния график, в общински радио център – от 31 календарен ден до 130 календарен ден по 3 пъти дневно, в регионален ефир на национална радиостанция – от 71 календарен ден до 170 календарен ден включително 3 пъти дневно.

Отговорен експерт: Експерт рекламни и промоционални материали.

Мониторинг и контрол на качеството: постоянен.

Резултат: излъчен аудиоклип в общински радио център 100 дни по 3 пъти дневно и в регионален ефир на национална радиостанция 100 дни по 3 пъти на ден.

Дейност 2: Подготовка и разпространение на информационно-разяснителни материали.

Задача 2.1.: Изработка на дигитална 2 вида (дигитална А и дигитална Б); отпечатване на дигитална А – 15 000 броя и отпечатване на дигитална Б – 8 000 броя.

Представени са техническите характеристики на предвидените дигитални.

Представена е последователността при изпълнението на задачата, а именно:

- разработване на съдържание и дизайн на дигиталните и макет на всеки от двата вида материали – срок 10 работни дни от датата на сключване на договор, съгласуване с възложителя 3 работни дни и представяне на окончателен вариант на макетите 3 работни дни от становището на възложителя;





- отпечатване на дипляните – 9 работни дни след одобрението на окончателен вариант на дизайн.

Срок за изпълнение на Задача 2.1 – общо 25 работни дни.

Отговорен експерт: Експерт дизайн и предпечатна подготовка, Сценарист-редактор

Мониторинг и контрол на качеството: постоянен.

Резултат: Изработени дипляни А и Б, отпечатани дипляна А – 15 000 броя, дипляна Б – 8 000 броя.

Задача 2.2.: Разпространение на дипляните след таргет групите - дипляна А – 15 000 броя, дипляна Б – 8 000 броя

Дипляните ще се раздават поетапно след писмено уведомление от възложителя. Изпълнителят ще осигури широко разпространение в магазини, поликлиники, здравни центрове, по пощата, клубове и заведения, като вложка към регионални издания или фактури на експлоатационните дружества и т.н.

Срок за изпълнение на Задача 2.2 – от 36 календарен ден след заявка на възложителя.

Отговорен експерт: Организатор на събития.

Мониторинг и контрол на качеството: постоянен.

Резултат: Разпространени дипляни А и Б, отпечатани дипляна А – 15 000 броя, дипляна Б – 8 000 броя.

Дейност 3: Разкриване и обслужване на информационен телефонен номер.

Задача 3.1.: Процедура по разкриване на информационен телефонен номер и подготовка на лицата, които ще обслужват телефонната линия.

Срок за изпълнение – 14 работни дни след подписване на договора.

Отговорен експерт: Ръководител екип.

Мониторинг и контрол на качеството: постоянен.

Резултат: Разкрит специализиран телефонен номер за получаване на информация и разяснения по проекта.

Задача 3.2.: Подготовка и внедряване на 2 лица, които ще обслужват информационен телефон в рамките на изискуемото време.

Срок за изпълнение – 14 работни дни след подписване на договора.

Отговорен експерт: Ръководител екип, Експерт информация и комуникация.

Мониторинг и контрол на качеството: постоянен.

Резултат: Подготвени и внедрени две лица, които да обслужват информационния телефон.

Задачи 3.1. и 3.2. се изпълняват паралелно.

Задача 3.3.: Обслужване на телефонния номер, отчет, анализ и докладване на статистиката от проведените телефонни разговори.

Продължителността на обслужването на телефонната линия от страна на изпълнителя е от датата на откриване до крайния срок на договора за обществена поръчка. С изтичане на срока на договора, обслужването на телефонната линия ще премине у възложителя.





Срок за изпълнение – Непосредствено след изпълнението на задачи 3.1 и 3.2 от договора.

Отговорен експерт: Експерт мониторинг, обработка на данни и контрол на качеството.

Мониторинг и контрол на качеството: постоянен.

Резултат: Ежедневно обслужване на информационния телефон и представени ежеседмични отчети/анализи на проведените телефонни разговори и зададените въпроси.

Дейност 4: Организиране и провеждане на срещи с граждани по квартали/райони.

Задача 4.1.: Подготовка на срещите с граждани по квартали/райони

Изготвяне на график за провеждане на срещите

Срок за изпълнение – 10 календарни дни след подписване на договора.

Отговорен експерт: Експерт организация на събития, Експерт информация, комуникация и публичност.

Мониторинг и контрол на качеството: постоянен.

Резултат: Изработен график за провеждане на срещите.

Съгласуване на графика с възложителя и предаване на графика в окончателен вариант.

Срок за изпълнение – 4 работни дни след изработване на графика.

Отговорен експерт: Експерт организация на събития, Експерт информация, комуникация и публичност.

Мониторинг и контрол на качеството: постоянен.

Резултат: Съгласуван и предаден на възложителя окончателен вариант на графика.

Предварителна подготовка на всяка среща

- подготовка и отпечатване на публичен анонс;
- разпространение на анонса;
- изготвяне на сценарий;
- подготовка на мястото за провеждане на срещата;

Срок за изпълнение – 10 календарни дни преди провеждане на всяка среща.

Отговорен експерт: Експерт организация на събития, Експерт информация, комуникация и публичност.

Мониторинг и контрол на качеството: постоянен.

Резултат: Извършена предварителна подготовка на всяка от срещите.

Задача 4.2.: Провеждане на информационни срещи с граждани по квартали/райони

Срещите ще се провеждат по график, предварително одобрен от възложителя. В рамките на всяка от срещите ЕУП ще запознава обществеността с условията и начините за извършване на безплатна подмяна на стари отоплителни уреди с нови алтернативни форми на отопление.

За всяка среща ще бъде извършено: осигуряване на достатъчен брой лица за обезпечаване на провеждането на срещат, осигуряване на модератор, организиране на регистрацията, снимков материал, осигуряване на минерална вода и картонени чаши за минимум 50 човека.

Срок за изпълнение – съгласно одобрения график.





Отговорен експерт: Експерт организация на събития, Експерт информация, комуникация и публичност, Специалист оператор/фотограф.

Мониторинг и контрол на качеството: постоянен.

Резултат: Проведени 5 броя информационни срещи.

Задача 4.3.: Събиране на данни, обработка и анализ на проведените срещи.

След информационната среща ще бъдат събрани всички зададени въпроси в писмен вид и предадени на възложителя. Ще се изготви кратък писмен анализ за проведената среща. Изпълнителят предава на възложителя всички материали от срещата, вкл. снимков материал на електронен носител.

Срок за изпълнение – 5 календарни дни след провеждане на всяка среща.

Отговорен експерт: Експерт мониторинг, обработка на данни и контрол на качеството.

Мониторинг и контрол на качеството: постоянен.

Резултат: Събрани и обработени данни и извършен анализ на провеждането на срещата.

Дейност 5: Публикуване на информация в регионални печатни издания.

Задача 5.1.: Подготовка на публикациите.

Задача 5.1 ще включва оформление и дизайн, изготвяне на общ макет, одобрение от възложителя, написване и редактиране на текстовете, съгласуване с възложителя.

Срок за изпълнение – 11 календарни дни.

Срок за изпълнение на подготовката на всеки текст и съгласуването му за всяка една от публикацииите – 3 календарни дни.

Отговорен експерт: Експерт рекламни и промоционални материали, Експерт дизайн и предпечатна подготовка, Сценарист/редактор.

Мониторинг и контрол на качеството: постоянен.

Резултат: Извършена подготовка на 20 броя публикации.

Задача 5.2.: Публикуване на създадените материали в регионални печатни медии – 20 публикации.

Стъпки по реализация са: анализ и подбор на печатни медии, съгласуване и одобрение от възложителя на подобрени медии, изготвяне на медиен план, съгласуване и одобрение от възложителя на медиен план.

Срок за подбор на печатни медии, съгласуване и одобрение на медиен план – 11 календарни дни.

Срок за публикации – съгласно медиен план.

Отговорен експерт: Експерт информация, комуникация и публичност.

Мониторинг и контрол на качеството: постоянен.

Резултат: публикувани в регионални печатни медии 20 броя информационни материали.

Дейност 6: Докладване

Задача 6.1.: Встъпителен доклад





Срок за изпълнение – 18 календарни дни от подписване на договора.

Отговорен експерт: Ръководител на екип.

Мониторинг и контрол на качеството: постоянен.

Резултат: Изготвен и предаден Встъпителен доклад.

Задача 6.2.: Междинен доклад

Срок за изпълнение – 7 календарни дни от получена заявка от възложителя.

Отговорен експерт: Ръководител на екип.

Мониторинг и контрол на качеството: постоянен.

Резултат: Изготвен и предаден Междинен доклад.

Задача 6.3.: Окончателен доклад

Срок за изпълнение – 11 дни преди изтичане на срока на договора.

Отговорен експерт: Ръководител на екип.

Мониторинг и контрол на качеството: постоянен.

Резултат: Изготвен и предаден Окончателен доклад.

В табличен вид участникът е представил резултатите/продуктите от изпълнението на описаните дейности.

Методи на изпълнение на поръчката

Участникът е посочил, че изборът на подход за изпълнение на поръчката ще бъде осъществено в пряка взаимовръзка с развитието на отделните дейности по проекта, както и с изискванията на възложителя.

Факторите, определящи избора на подход са: налични финансови средства за реализация, време за реализация, брой и опит на членовете на екипа, наличните технически средства и оборудване за реализация.

Видовете подходи са: последователен, паралелен, комбиниран.

Участникът ще използва и трите подхода и поръчката ще бъде реализирана в 5 фази: подготовка, стартираща фаза, интензивна фаза, финална фаза, фаза мониторинг – постоянна текуща фаза.

Участникът подробно е описал стъпките, които ще бъдат предприети във всяка една от предвидените фази на изпълнение.

Участникът е предложил следния експертен състав за изпълнение на поръчката: Ръководител на екип, Експерт по организиране на събития, Експерт рекламни и промоционални материали, Експерт дизайн и предпечатна подготовка.

Предложени са допълнителни експерти: Експерт по информация, комуникация и публичност, Експерт мониторинг, обработка на данни, статистика и контрол на качеството и Специалист оператор/фотограф.

Участникът е направил предложение относно надграждащи елементи при изпълнението на поръчката: генериране на QR код, който директно да води през мобилни устройства до информационните материали по проекта; създаване на интерактивни имейли с приложение за достъп





по информационните материали онлайн; изработка и разпространение в интернет на 30-секунден клип отразяващ и популяризиращ развитие на проекта; предоставяне допълнително на фотоси/снимки от изпълнението на проекта; излъчване на клипа по канал Травъл ТВ – 120 излъчвания в рубриката „Образи от България” – Община Монтана.

Раздел II. Организация на изпълнението на дейностите в обхвата на обществената поръчка.

В рамките на раздела са представени задълженията на експертите от екипа във връзка с изпълнение на поръчката, а именно:

Ръководител на екип:

- отговаря за ефективното и качествено управление и изпълнение на поръчката, като ръководи изпълнението на дейностите;
- организира и координира дейностите на екипа;
- осъществява контакт с органи и институции, имащи отношение към изпълнението на поръчката;
- организира и координира изпълнението на предписанията на възложителя;
- координира провеждането на отделните мероприятия;
- изготвяне доклади за изпълнение на поръчката;
- докладва за открити нередности;
- отговаря за постигането на резултатите в рамките на поръчката.

Експерт организация на събития:

- участва в организирането и провеждането на публични събития/срещи/мероприятия в изпълнение на дейностите по поръчката;
- участва в оформлението на материалите, изработени в изпълнение на поръчката;
- участва в координационни срещи;
- участва пряко в реализирането на комуникационната програма;
- участва пряко в изпълнението на дейностите по проекта;
- докладва за възникнали нередности.

Експерт рекламни и промоционални материали:

- отговаря за създаване на съдържание и дизайн на всички рекламни и промоционални материали;
- участва в организацията на изпълнението на поръчката като предлага начини за комуникация и налагане на идеите по проекта след населението;
- формулира по подходящ и разбираем начин ползите от проекта и начините за внедряване в домакинствата;
- участва пряко в изпълнението на дейностите по проекта;
- докладва за възникнали нередности.

Експерт дизайн и предпечатна подготовка:

- отговаря за графичното оформление и визуализацията;



- отговаря за оформление на материалите;
- участва в координационни срещи;
- участва в изготвянето на медийната и комуникационната стратегия за изпълнение на поръчката;
- участва пряко в изпълнението на дейностите по проекта;
- докладва за възникнали нередности.

Експерт мониторинг, обработка на данни, статистика и контрол на качеството:

- при ангажираност от ръководител на екип, осъществява контакт с органи и институции, имащи отношение към реализацията на проекта;
- отговаря за внедряването и функционирането на информационен телефон;
- отговаря за анализа, обработката и статистиката на резултатите от поръчката;
- докладва за възникнали нередности.

Експерт информация, комуникация и публичност:

- отговаря за комуникацията между заинтересованите страни;
- отговаря за подготовката на лицата, които ще обслужват информационния телефон;
- отговаря за комуникациите при организирането на различни по вид срещи и събития;
- участва в координационни срещи;
- докладва за възникнали нередности.

Специалист оператор/фотограф:

- заснема с цифров носител по време на организираните срещи;
- участва в оформление на материалите с фотоси;
- отговаря за комуникациите при организирането на различни по вид срещи и събития;
- докладва за възникнали нередности.

Представена е таблица с отговорните експерти по дейности и задачи.

В колона 1 са описани предвидените дейности, в колона 2 задачите и в колона 3 са посочени отговорните експерти за изпълнение на всяка задача.

Представена е организационна структура за изпълнение на поръчката в схематичен вид и схема на организация на работния процес - възлагане на задачи на експертния екип и комуникации при изпълнението.

Раздел III. Необходими ресурси за изпълнение на предмета на обществената поръчка.

Участникът е декларирал, че разполага с административен, финансов, технологичен и организационен ресурс за изпълнение на поръчката:

Екипът, предложен за изпълнение на поръчката е на постоянни трудови договори, членовете имат отлична комуникация помежду си, опит и експертиза в сходни проекти, всеки член на екипа има внедрена длъжностна характеристика, запознат е с изискванията на възложителя за конкретния проект, екипът е обучен да спазва работния процес.

Компанията разполага с подходящи работни помещения за изпълнение на задълженията на



екипа, като за целите на поръчката ще бъде обезпечено отделно помещение в офиса на участника.

Дружеството разполага със собствено техническо и технологично оборудване за изпълнение на поръчката: снимачна и фотографска техника, озвучителна и звукозаписна техника, подвижни камери и дроневи, мултимедия, монтажни станции, микрофони, подвижни екрани и др. Няма да се ползва наето оборудване или елементи от него. Има на разположение окомплектовано оборудване и транспортни средства, необходими за изпълнението.

Раздел IV: Времево разпределение (индикативен план-график) на изпълнението на предмета на обществената поръчка.

Представен е план-график за изпълнение на дейностите и задачите в рамките на обществената поръчка.

Раздел V. Предложение за комуникационни процедури (начин на взаимодействие с възложителя и други заинтересовани страни), свързани с изпълнението на всяка от дейностите в обхвата на поръчката.

Координация и комуникация с Възложителя:

Изпълнителят ще наложи интегриран подход при координацията и комуникацията с Възложителя, чрез провеждане на работни срещи за уточняване на всички детайли по изпълнението, ще осигури онлайн комуникация в реално време, ще осигури ефективна документална и административна комуникация чрез писмено съгласуване на дейностите. Предлага се организиране и провеждане на встъпителна среща.

Комуникация със заинтересовани страни:

Участникът счита, че изпълнението на дейностите по проекта зависи от отличната комуникация между всички заинтересовани страни:

Комуникация вътре в екипа – съгласно разписаните процедури по вертикална йерархия в екипа и процедурите внедрени по ИСО 9001;

Комуникация Изпълнител – Възложител – водещ вид комуникация, която се определя от задълженията на изпълнителя на договора, както и във връзка с внедрените процедури по ИСО 9001.

Комуникация с представители на общинската администрация – определя се от задълженията на изпълнителя по договора и във връзка с внедрените процедури по ИСО 9001.

Комуникация с трети заинтересовани страни на територията на община Монтана, в отделните квартали/райони с целеви групи от местното население, НПО, граждански сдружения и други.

Медии – задължителна комуникация с висока степен на важност.

Комуникация с широката аудитория – постоянна и непрекъсната.

Експертът Информация и публичност, както и Ръководителя на проекта ще имат основно задължение да бъдат отговорни за поддържането на всички комуникационни канали и навременна информираност на всички заинтересовани страни. От друга страна, на встъпителната среща ще бъдат определени лица за контакт и ще бъдат разпространени техните данни.

Ще бъдат провеждани и срещи между заинтересованите страни, за съгласуване на различни моменти от контекста за изпълнение на услугата.

Раздел VI. Предложение за механизми за осигуряване на качеството при изпълнение на обществената поръчка.





Участникът е дефинирал следните механизми за осигуряване на качеството при изпълнение на поръчката:

- вътрешен контрол за качество с цел постигане на качествен и срочен резултат;
- предвидени мерки за контрол и съгласуване на действията между всички лица осигуряващи изпълнението на поръчката;
- идентифицирани рискове и предприемане на мерки за тяхното недопускане и/или преодоляване.

Участникът е идентифицирал следните рискове и мерки за тяхното недопускане и преодоляване:

Затруднения/закъснения при получаване на информация от съответните компетентни органи – основна мярка за недопускане е навременното изискване на информация и прилагане на широка комуникационна мрежа за достъп до информацията. Важен фактор за избягване на риска е правилната организация на работа.

Възникване на промени в националното и/или европейско законодателство – участникът разполага с експертиза, позволяваща му да следи движението и промените на законодателството и да реагира своевременно.

Риск от неявяване на експерт по уважителни причини – рискът е редуциран, тъй като участникът разполага с достатъчен екип и може да предложи релевантен експерт при извънредни обстоятелства.

Технологичен риск – отказ на системите за проследяване и контрол на качеството - участникът има пълен бекъп на независим сървър на цялата информационна база на компанията.

Недостатъчна подкрепа от страна на общината и обществеността – участникът има наложени традиционни контакти с българските общини и техния ръководен състав във връзка със своята работа. Екипът има опит в комуникацията с общините. Експертите поддържат широка мрежа от контакти.

Отговорни за управлението на риска са Ръководител на екип и Експерт мониторинг, обработка на данни и контрол на качеството.

Вътрешен и външен мониторинг:

При изпълнение на дейностите чрез интегриран подход на мониторинг ще бъдат съчетавани вътрешния мониторинг на изпълнителя с външния мониторинг на възложителя, предварително съгласуване и одобрение на всички етапи на изпълнение на дейностите, проследяване на изпълнението на всяка от задачите.

Изпълнителят ще използва специализирано софтуерно ИТ решение за онлайн мониторинг в реално време на изпълнението на дейностите, което ще оптимизира разходите, ще регулира и контролира времевия ресурс, ще доведе до икономичност при изпълнение на поръчката.

Отговорни за вътрешния и външен мониторинг ще са Ръководител на екип и ИТ специалист, обслужващ ERP системата.

Раздел VII. Докладване.

Представени са докладите, които участникът планира да представи във връзка с изпълнение на поръчката, а именно Въстъпителен доклад, Междинен доклад и Окончателен доклад, вкл. съдържание и срокове за представяне.

Други изисквания.





Участникът е описал другите изисквания, поставени от Възложителя във връзка с изпълнение на поръчката.

Раздел VIII. Заключителна част.

В раздела са представени изводите на участника във връзка с изпълнението на поръчката.

Проверка относно съответствието на Предложението за изпълнение на поръчката на участник „ЕЙЧ ДИ ЧЕНЪЛ“ ЕООД с минималните изисквания на Възложителя:

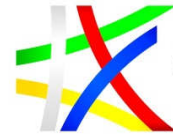
Минимални изисквания към съдържанието на Предложението за изпълнение на поръчката	Съответствие на Предложението на участника с минималните изисквания на Възложителя (заключение ДА/НЕ и мотиви на Комисията)
I. Подход за изпълнение на обществената поръчка, включващ описание на видовете дейности и задачи във връзка с изпълнение на обществената поръчка В рамките на тази част от Предложението за изпълнение на поръчката, участникът следва да представи подход за изпълнение на обществената поръчка, който да включва описание на всички дейности по предмета на поръчката и последователността на тяхното изпълнение, в съответствие с техническата спецификация и предложения линеен график за изпълнение на поръчката. Всяка една от предвидените дейности в рамките на поръчката, следва да бъде представена като съвкупност от взаимосвързани задачи, представени в логическа последователност. Забележка: Под „задача“ се разбира обособена част от дефинирана дейност в обхвата на обществената поръчка, чието изпълнение може да се проследи еднозначно, т.е. има дефинирани начало и край и резултати.	ДА. В рамките на Раздел I от своето Предложение за изпълнение на поръчката, участникът е представил подход за изпълнение на обществената поръчка, включващ описание на видовете дейности и задачи във връзка с изпълнение на обществената поръчка. Всяка от дейностите е представена като съвкупност от взаимосвързани задачи, представени в логическа последователност. По отношение на всяка задача са представени обхвата на задачата, основните стъпки при реализацията, съответствие с приложими нормативни изисквания, технически изисквания и изисквания по ОПОС 2014-2020 г., срокове за изпълнение, отговорни експерти за изпълнението ѝ, мониторинг и контрол на качеството.
II. Предложената организация за изпълнението на дейностите в обхвата на обществената поръчка В рамките на тази част от Предложението за изпълнение на поръчката, участникът следва да представи планираната организация на работата на екипа за изпълнение на поръчката. Участникът следва да представи разпределението на функциите и отговорностите на отделните членове на екипа, както и на различните икономически оператори (в случай на участници-обединения и/или при използване на подизпълнители и/или трети лица) по всяка една от дейностите в рамките на поръчката, съгласно Техническата спецификация. За всяка една от дейностите, предвидени в рам-	ДА. В рамките на Раздел II от Предложението за изпълнение на поръчката е представена организация на изпълнението на дейностите в обхвата на обществената поръчка. В рамките на раздела са представени задълженията на експертите от екипа във връзка с изпълнение на поръчката. В табличен вид е представена информация по отношение отговорните експерти по дейности и задачи, като в колона 1 от таблицата са описани предвидените дейности, в колона 2 - задачите и в колона 3 са посочени отговорните експерти за изпълнение на всяка задача. Представена е организационна структура за изпълнение на поръчката в схематичен вид и схема на организация на работния процес - възлагане на задачи на експертния екип и комуникации при





Минимални изисквания към съдържанието на Предложението за изпълнение на поръчката	Съответствие на Предложението на участника с минималните изисквания на Възложителя (заключение ДА/НЕ и мотиви на Комисията)
ките на поръчката следва да бъде показано разпределението по експерти (кой какво ще изпълнява) на ниво отделна задача. Забележка: Под „задача“ се разбира обособена част от дефинирана дейност в обхвата на обществената поръчка, чието изпълнение може да се проследи еднозначно, т.е. има дефинирани начало и край и резултати.	изпълнението.
III. Необходими ресурси за изпълнение на предмета на обществената поръчка В рамките на тази част от Предложението за изпълнение на поръчката, участникът следва да представи необходимите ресурси за изпълнение на всяка от дейностите и дефинираните задачи по предмета на поръчката – материали, техническо оборудване, документи и др. Забележка: Под „задача“ се разбира обособена част от дефинирана дейност в обхвата на обществената поръчка, чието изпълнение може да се проследи еднозначно, т.е. има дефинирани начало и край и резултати.	НЕ. В рамките на Раздел III. Необходими ресурси за изпълнение на предмета на обществената поръчка, участникът е декларирал, че разполага с административен, финансов, технологичен и организационен ресурс за изпълнение на поръчката. Участникът е посочил, че екипът, предложен за изпълнение на поръчката е на постоянни трудови договори, членовете имат отлична комуникация помежду си, опит и експертиза в сходни проекти, всеки член на екипа има внедрена длъжностна характеристика, запознат е с изискванията на възложителя за конкретния проект, екипът е обучен да спазва работния процес. Участникът е посочил, че компанията разполага с подходящи работни помещения за изпълнение на задълженията на екипа, като за целите на поръчката ще бъде обезпечено отделно помещение в офиса на участника. Посочено е, че дружеството разполага със собствено техническо и технологично оборудване за изпълнение на поръчката: снимачна и фотографска техника, озвучителна и звукозаписна техника, подвижни камери и дроне, мултимедия, монтажни станции, микрофони, подвижни екрани и др. и че няма да се ползва наето оборудване или елементи от него. Посочено, че участникът има на разположение окомплектовано оборудване и транспортни средства, необходими за изпълнението. Съгласно минималните изисквания на Възложителя по отношение на Предложението за изпълнение на поръчката, в рамките на тази част от Предложението за изпълнение на поръчката, участникът следва да представи необходимите ресурси за изпълнение на всяка от дейностите и дефинираните задачи по предмета на поръчката – материали, техническо оборудване, документи и др. Участникът е посочил, че разполага с техническо





Минимални изисквания към съдържанието на Предложението за изпълнение на поръчката	Съответствие на Предложението на участника с минималните изисквания на Възложителя (заключение ДА/НЕ и мотиви на Комисията)
	и технологично оборудване за изпълнение на поръчката: снимачна и фотографска техника, озвучителна и звукозаписна техника, подвижни камери и дроне, мултимедия, монтажни станции, микрофони, подвижни екрани и др., както и транспортни средства, необходими за изпълнението и подходящи работни помещения за изпълнение на задълженията на екипа. От горепосоченото се налага извод, че участникът е дефинирал необходимото оборудване общо за предмета на поръчката, но не е изпълнил изискването на Възложителя да посочи необходимото техническо оборудване по отношение на отделните дейности и задачи, дефинирани в рамките на поръчката. В допълнение, участникът не е посочил необходимите материали и документи за изпълнение на отделните дейности и задачи в обхвата на поръчката.
IV. Времево разпределение (индикативен план-график) на изпълнението на предмета на обществената поръчка В рамките на тази част от Предложението за изпълнение на поръчката, участникът следва да представи времево разпределение (индикативен план-график) на изпълнението на всяка дейност и дефинирана задача в обхвата на предмета на обществената поръчка. Между представения план-график за изпълнение на поръчката и останалите части от Техническото предложение следва да е налице е пълно съответствие, както и по отношение на информацията съдържаща се в отделните части на самия план-график. Забележка: Под „задача“ се разбира обособена част от дефинирана дейност в обхвата на обществената поръчка, чието изпълнение може да се проследи еднозначно, т.е. има дефинирани начало и край и резултати.	ДА. В рамките на Раздел IV от Предложението за изпълнение на поръчката, участникът е представил план-график за изпълнение на дейностите и задачите в рамките на обществената поръчка. Между представения план-график за изпълнение на поръчката и останалите части от Техническото предложение е налице съответствие, както и по отношение на информацията съдържаща се в отделните части на план-графика.
V. Предложени комуникационни процедури (начин на взаимодействие с възложителя и други заинтересовани страни (идентифицирани от участника), свързани с изпълнението на всяка една от дейностите в обхвата на обществената поръчка В рамките на тази част от Предложението за изпълнение на поръчката, участникът следва да представи предвидените начини за комуникация и взаимодействие с възложителя и други заинтересовани страни	ДА. В рамките на Раздел V от Предложението за изпълнение на поръчката, участникът е посочил методите за координация и комуникация с Възложителя; комуникация със заинтересовани страни; комуникация вътре в екипа – съгласно разписаните процедури по вертикална йерархия в екипа и процедурите внедрени по ИСО 9001; комуникация с представители на общинската администрация





Минимални изисквания към съдържанието на Предложението за изпълнение на поръчката	Съответствие на Предложението на участника с минималните изисквания на Възложителя (заключение ДА/НЕ и мотиви на Комисията)
ресовани страни (идентифицирани от участника), свързани с изпълнението на всяка една от дейностите в обхвата на обществената поръчка.	министрация; комуникация с трети заинтересовани страни на територията на община Монтана, в отделните квартали/райони с целеви групи от местното население, НПО, граждански сдружения и други, медии, комуникация с широката аудитория.
VI. Предложени механизми за осигуряване на качеството при изпълнение на обществената поръчка В рамките на тази част от Предложението за изпълнение на поръчката, участникът следва да представи предвидения от него механизъм за осигуряване на качеството при изпълнение на обществената поръчка. Предложението на участника трябва да съдържа описание на методите и системата, които ще бъдат използвани при изпълнението на поръчката, за осигуряване на качествено изпълнение на включените в предмета ѝ дейности, в т.ч. ролята и отговорностите на ключовите експерти по отношение контрола на качеството. В своето Предложение за изпълнение на поръчката участниците следва да предложат оперативни индикатори, чрез които да се проследява изпълнението на отделните дейности по обществената поръчка, както и етапите на тяхното отчитане пред Възложителя.	НЕ. В Раздел VI от Предложението за изпълнение на поръчката участникът е дефинирал следните механизми за осигуряване на качеството при изпълнение на поръчката: вътрешен контрол за качество с цел постигане на качествен и срочен резултат; предвидени мерки за контрол и съгласуване на действията между всички лица осигуряващи изпълнението на поръчката; идентифицирани рискове и предприемане на мерки за тяхното недопускане и/или преодоляване. Посочено е, че отговорни за управлението на риска са Ръководител на екип и Експерт мониторинг, обработка на данни и контрол на качеството, а отговорни за вътрешния и външен мониторинг ще са Ръководител на екип и ИТ специалист, обслужващ ERP системата. В Раздел VII от Предложението за изпълнение на поръчката са представени докладите, които участникът планира да представи във връзка с изпълнение на поръчката, а именно Въстъпителен доклад, Междинен доклад и Окончателен доклад, вкл. съдържание и срокове за представяне. В Предложението за изпълнение на поръчката не се открива посочване на оперативни индикатори, чрез които да се проследява изпълнението на отделните дейности по обществената поръчка, както и етапите на тяхното отчитане пред Възложителя.

Заключение на Комисията: Предложението за изпълнение на поръчката, представено от участник „ЕЙЧ ДИ ЧЕНЪЛ“ ЕООД не включва всички минималните задължителни елементи, посочени от Възложителя в Документацията за участие, а именно:

1. В рамките на Раздел III. Необходими ресурси за изпълнение на предмета на обществената поръчка, участникът е декларирал, че разполага с административен, финансов, технологичен и организационен ресурс за изпълнение на поръчката. Участникът е посочил, че дружеството разполага със собствено техническо и технологично оборудване за изпълнение на поръчката: снимачна и фотографска техника, озвучителна и звукозаписна техника, подвижни камери и дроневи, мултимедия, монтажни станции, микрофони, подвижни екрани и др. и че няма да се ползва наето оборудване или елементи от него. Посочено, че участникът има на





разположение окомплектовано оборудване и транспортни средства, необходими за изпълнението. Съгласно минималните изисквания на Възложителя по отношение на Предложението за изпълнение на поръчката, в рамките на тази част от Предложението за изпълнение на поръчката, участникът следва да представи необходимите ресурси за изпълнение на всяка от дейностите и дефинираните задачи по предмета на поръчката – материали, техническо оборудване, документи и др. Участникът е посочил, че разполага с техническо и технологично оборудване за изпълнение на поръчката: снимачна и фотографска техника, озвучителна и звукозаписна техника, подвижни камери и дроневи, мултимедия, монтажни станции, микрофони, подвижни екрани и др., както и транспортни средства, необходими за изпълнението и подходящи работни помещения за изпълнение на задълженията на екипа. Участникът обаче е дефинирал необходимото оборудване общо за предмета на поръчката, но не е изпълнил изискването на Възложителя да посочи необходимото техническо оборудване по отношение на всяка от отделните дейности и задачи, дефинирани в рамките на поръчката. В допълнение, участникът не е посочил необходимите материали и документи за изпълнение на отделните дейности и задачи в обхвата на поръчката.

2. В Раздел VI от Предложението за изпълнение на поръчката участникът е дефинирал следните механизми за осигуряване на качеството при изпълнение на поръчката: вътрешен контрол за качество с цел постигане на качествен и срочен резултат; предвидени мерки за контрол и съгласуване на действията между всички лица осигуряващи изпълнението на поръчката; идентифицирани рискове и предприемане на мерки за тяхното недопускане и/или преодоляване. Посочено е, че отговорни за управлението на риска са Ръководител на екип и Експерт мониторинг, обработка на данни и контрол на качеството, а отговорни за вътрешния и външен мониторинг ще са Ръководител на екип и ИТ специалист, обслужващ ERP системата. В Раздел VII от Предложението за изпълнение на поръчката са представени докладите, които участникът планира да представи във връзка с изпълнение на поръчката, а именно Встъпителен доклад, Междинен доклад и Окончателен доклад, вкл. съдържание и срокове за представяне. В Предложението за изпълнение на поръчката, обаче не се открива посочване на оперативни индикатори, чрез които да се проследява изпълнението на отделните дейности по обществената поръчка, както и етапите на тяхното отчитане пред Възложителя.

Въз основа на горното, Комисията счита, че Участникът е представил Предложение за изпълнение на поръчката, което не отговаря на изискванията на Възложителя съгласно Техническата спецификация и минималните изисквания, посочени в Документацията за участие.

С оглед на горепосоченото, както и на основание чл. 107, т.2, буква „а“ от ЗОП, Комисията не допуска офертата на „ЕЙЧ ДИ ЧЕНЪЛ“ ЕООД до оценка, въз основа на икономически най-изгодната оферта, определена по критерия „най-ниска цена“, съгласно чл. 70, ал. 2, т. 1 от ЗОП, като го отстранява участника от по-нататъшно участие в процедурата.

2. Техническо предложение и съответните документи към него на „ЕЙТ КОРПОРЕЙТ“ ЕООД, гр. София

Техническото предложение е изготвено съгласно одобрения от Възложителя Образец №4 към Документацията за участие, като същото е подписано и подпечатано. Към Образец №4 е представено в приложение Предложение за изпълнение на поръчката. Представена е Декларация, че при изготвяне на офертата са спазени задълженията, свързани с данъци и осигуровки, закрила на заетостта и условията на труд, в съответствие с Образец №5 от Документацията за участие, в която участникът декларира, че при изготвяне на офертата са спазени





задълженията, свързани с данъци и осигуровки, закрила на заетостта и условията на труд.

Комисията пристъпи към проверка на Предложението за изпълнение на поръчката за съответствие с изискванията на Възложителя.

От страна на участника е представено Предложение за изпълнение на поръчката, което съдържа следните предложения:

А. Обща информация за възложителя и за предмета на възлагане.

Б. Техническо предложение.

1. Подход за изпълнение на обществената поръчка, включващ описание на видовете дейности и задачи във връзка с изпълнение на обществената поръчка.

Участникът предлага систематизиран подход, обединяващ начините и концепциите за изпълнение на конкретните дейности, който е представен в табличен вид.

Изработване и излъчване на 30-секунден аудиоклип

Подход на изпълнение

Дейност 1: Провеждане на въстъпителна среща

След сключване на договор се провежда въстъпителна среща на екипите на Възложителя и Изпълнителя, на която се уточняват конкретните срокове за изпълнение на всяка от дейностите, които следва да залегнат в план-графика за изпълнение на поръчката. На срещата ще присъстват всички ключови експерти от страна на Изпълнителя.

Дейност 2: Подход на изпълнение

Подготовка и съгласуване с Възложителя на сценарии, запис, анализ на записания материал, монтаж и изработка на висококачествен стерео-рекламно-информационен аудиоклип с продължителност от 30 секунди.

Задача 2.1: Извършване на проучване за възможни подходящи канали за разпространение на аудиоклипа в регионален ефир, които да отговарят на съответните изисквания за организация и технически изисквания.

Изпълнителят ще осигури излъчването на аудиоклипа в регионален радиоцентър в период от 100 дни по 3 пъти дневно.

Задача 2.2: Извършване на проучване за възможни и подходящи канали за разпространение на аудиоклипа в общински радиоцентър, които да отговарят на съответните изисквания за организация и технически изисквания.

Изпълнителят ще осигури излъчването на аудиоклипа в общински радиоцентър в период от 100 дни по 3 пъти дневно.

Подготовка и разпространение на информационно-разяснителни материали

Подход на изпълнение

Дейност 1: Провеждане на въстъпителна среща

След сключване на договор се провежда въстъпителна среща на екипите на Възложителя и Изпълнителя, на която се уточняват конкретните срокове за изпълнение на всяка от дейностите, които следва да залегнат в план-графика за изпълнение на поръчката. На срещата ще присъстват всички ключови експерти от страна на Изпълнителя.

Дейност 2: Подход на изпълнение





Изпълнителят следва да разработи и разпространи информационно- разяснителни материали - дигитални във варианти А и Б.

Задача 2.1: Разработване на съдържание и дизайн на информационно-разяснителните материали.

Изпълнителят следва да разработи съдържанието и дизайна и да предостави на Възложителя макет на всеки един от двата материала.

Задача 2.2: Извършване на проучване за възможни начини на разпространение на информационно- разяснителните материали.

Изпълнителят следва да осигури широко разпространение на информационно-образователните материали.

Разкриване и обслужване на информационен телефонен номер

Подход на изпълнение

Дейност 1: Провеждане на въвеждаща среща

След сключване на договор се провежда въвеждаща среща на екипите на Възложителя и Изпълнителя, на която се уточняват конкретните срокове за изпълнение на всяка от дейностите, които следва да залегнат в план-графика за изпълнение на поръчката. На срещата ще присъстват всички ключови експерти от страна на Изпълнителя.

Дейност 2: Подход на изпълнение

Изпълнителят ще разкрие специализиран телефон (инфолиния), на която гражданите получават информация и разяснения за проекта.

Задача 2.1: Извършване на проучване относно мобилен оператор за разкриване на телефонния номер.

Изпълнителят следва да направи проучване за мобилен оператор за разкриване на телефонния номер.

Задача 2.2: Извършване на проучване за възможни лица, които да обслужват телефонната линия.

Изпълнителят следва да осигури лица, които да обслужват телефонната линия с работно време между 8,30 и 18,30 часа без почивен ден .

Организиране и провеждане на срещи по квартали/райони – минимум 5 бр.

Подход на изпълнение

Дейност 1: Провеждане на въвеждаща среща

След сключване на договор се провежда въвеждаща среща на екипите на Възложителя и Изпълнителя, на която се уточняват конкретните срокове за изпълнение на всяка от дейностите, които следва да залегнат в план-графика за изпълнение на поръчката. На срещата ще присъстват всички ключови експерти от страна на Изпълнителя.

Дейност 2: Подход на изпълнение

Изпълнителят следва да осигури провеждането на минимум 5 събития със заинтересовани граждани в посочени от Възложителя квартали/райони в град Монтана. като подготви и разпространи публичен анонс/обявление за предстоящите срещи на потенциалните участници и





осигури седящо място за всеки участник; присъствен списък; оборудване, съобразно изискванията; модератор; минерална вода за всички участници и снимков материал. Изпълнителят следва да изготви кратък писмен анализ след всяка от проведените срещи с изложени предложения за подобряване.

Задача 2.1: Изготвяне и изпращане на покани за анонсиране на предстоящата среща до участниците.

Изпълнителят предвижда да осигури достатъчен период от време за разпространение на анонса/обявлението до пощенските кутии/входове на потенциалните участници. Изработените покани се съгласуват предварително с Възложителя.

Задача 2.2: Проучване относно възможен модератор.

Участникът ще предложи на Възложителя възможен модератор. След финално одобрение от страна на Възложителя, ще обезпечи покана и осигури участието на модератора.

Задача 2.3: Планиране на кетъринг.

Участникът следва да осигури минерална вода с диспенсер и картонени чаши за всички участници.

Задача 2.4: Планиране на примерни сценарий и презентация.

Изпълнителят ще изготви примерен сценарий и презентация и ще ги представи на Възложителя за съгласуване. Предвижда се изпълнителят да се запознае с информацията за съществени елементи по изпълнението, с оглед структуриране на програмата по частите на презентацията. Ще бъдат обсъдени и систематизирани всички изискуеми помощни презентационни материали и артикули. Важно е да се постигне съгласуваност за целите на всяко събитие с оглед максимални резултати.

Задача 2.5: Планиране на необходимата техника и оборудване.

Изпълнителят ще планира всичките необходими технически средства (презентационен екран, мултимедиен проектор и лаптоп), озвучителна техника (вкл. монтаж и демонтаж на техниката, разклонители, удължители и др.), вкл. ще осигури техническа поддръжка на апаратурата и техниката.

Задача 2.6: Разполагане на банер и указателни табели.

Изпълнителят има задължение да осигури разполагането на банер и указателни табели, позиционирани на възлови места, с цел улесняване на достъпа до залата на участниците. Изпълнителят ще осигури заложеното, като предвижда и разполагане на видими схеми за евакуация, както и предварително съгласуване за наличие на гости със специални нужди при придвижване, с оглед навременното осигуряване на достъп.

Задача 2.7: Осигуряване на присъствен списък и посрещане на гостите.

Изпълнителят оформя бланка на регистрационен списък (съдържаща минимум име и фамилия на участника, телефон/e-mail за контакти, адрес по местоположение на имота и подпис) и следва да организира посрещането на гостите.

Задача 2.8: Обработка на фото материал.

Планира се задаване на параметрите за репортажни снимки към фотографа, с оглед унифицирането на информацията.

Задача 2.9: Предоставяне на информацията от срещите на Възложителя.





Изпълнителят следва да събере всички зададени въпроси по време на срещите в писмен вид, да изготви кратък писмен анализ след провеждането на всяка една от срещите, да представи предложения за подобряване/ оптимизиране, с цел повишаване на ефективността от следващите срещи и да предаде на Възложителя всички материали, вкл. снимковия материал, на електронен носител.

Публикуване на информация в регионални печатни издания - 20 бр. публикации

Подход на изпълнение

Дейност 1: Провеждане на въстъпителна среща

След сключване на договор се провежда въстъпителна среща на екипите на Възложителя и Изпълнителя, на която се уточняват конкретните срокове за изпълнение на всяка от дейностите, които следва да залегнат в план-графика за изпълнение на поръчката. На срещата ще присъстват всички ключови експерти от страна на Изпълнителя.

Дейност 2: Подход на изпълнение

Изпълнителят следва да разработи информационни публикационни теми, които да публикува в регионални печатни издания.

Задача 2.1: Разработване на съдържание и дизайн на публикациите.

Изпълнителят следва да разработи съдържанието и дизайна на публикациите и да предостави на Възложителя типизирана бланка за съгласуване.

Задача 2.2: Извършване на проучване за възможни начини на разпространение на публикациите.

Изпълнителят следва да извърши проучване за подходящи печатни медии, чрез които да осигури широко разпространение на информацията по проекта с публикациите.

2. Организация за изпълнението на дейностите в обхвата на обществената поръчка.

Изпълнителят предлага систематизиран подход за организация за изпълнение на конкретните дейности, като с оглед по-детайлно и ясно предложение, логическа последователност и обвързаност на дейностите, елементите са описани в таблица.

Изработване и излъчване на 30-секунден аудиоклип

Организация

Дейност 1: Обобщаване на информация от въстъпителна среща

След проведената въстъпителна среща се обработва информацията и се изготвя подробен план-график за изпълнение.

Дейност 2: Организация

Съгласуват се типизирана бланка и канали на комуникация, както и примерни варианти за медия планиране след анализа

Дейност 3: Разпределение на задачите в екипа

Задача 3.1. Разпределение на задачите в екипа

Съобразно представената йерархична структура, вътрешна комуникация, външна комуникация и субординация на екипа се извършва среща за разпределяне на задачите.

Отговорен експерт: Експерт 1.





Задача 3.2. Изготвяне на план за действие

Съобразно разпределените задачи се оформя план за действие със срокове и отговорно лице.

Отговорен експерт: Експерт 1 и 2.

Задача 3.3. Организация за изработване на 30-секунден аудиоклип

Използване на капацитета на студио за аудио и видео заснемане.

Задача 3.4. Организация за излъчване на аудиоклипа

Осигуряване разпространението на аудиоклипа в регионалния ефир и общински радиоцентър, които да отговарят на съответните изисквания за организация и технически изисквания.

Отговорен експерт: Експерт 3.

Задача 3.5. Контрол по изпълнението

Цялостно следене по изпълнението на дейностите и спазване на сроковете, заложиени в графика.

Отговорен експерт: Експерт 1.

Подготовка и разпространение на информационно-разяснителни материали

Организация

Дейност 1: Обобщаване на информация от въвепителна среща

След проведената въвепителна среща се обработва информацията и се изготвя подробен план-график за изпълнение.

Дейност 2: Организация

Съгласуват се типизирана бланка и канали на комуникация, както и примерни варианти за медия планиране след анализа

Дейност 3: Разпределение на задачите в екипа

Задача 3.1. Разпределение на задачите в екипа

Съобразно представената йерархична структура, вътрешна комуникация, външна комуникация и субординация на екипа се извършва среща за разпределяне на задачите.

Отговорен експерт: Експерт 1.

Задача 3.2. Изготвяне на план за действие

Съобразно разпределените задачи се оформя план за действие със срокове и отговорно лице.

Отговорен експерт: Експерт 1 и 2.

Задача 3.3. Организация за разработване съдържанието на информационно-разяснителните материали

Предвижда се изготвянето на бланка на информационните съобщения за съгласуване с Възложителя с оглед унифициране на комуникацията.

Отговорен експерт: Експерт 3 и 4.

Задача 3.4. Организация за разработване дизайна на информационно-разяснителните материали

Използване на специализирана програма за изработването на дизайна на информационните





материали.

Отговорен експерт: Експерт 4.

Задача 3.5. Организация за разпространение на информационно-разяснителните материали

Осигуряване разпространението на информационно-разяснителните материали в одобрен текст до одобрен списък медии, ведно със заснети фото кадри.

Отговорен експерт: Експерт 3.

Задача 3.5. Контрол по изпълнението

Цялостно следене по изпълнението на дейностите и спазване на сроковете, заложиени в графика.

Отговорен експерт: Експерт 1.

Разкриване и обслужване на информационен телефонен номер

Организация

Дейност 1: Обобщаване на информация от встъпителна среща

След проведената встъпителна среща се обработва информацията и се изготвя подробен план-график за изпълнение.

Дейност 2: Организация

Съгласуват се типизирана бланка и канали на комуникация, както и примерни варианти за медия планиране след анализа

Дейност 3: Разпределение на задачите в екипа

Задача 3.1. Разпределение на задачите в екипа

Съобразно представената йерархична структура, вътрешна комуникация, външна комуникация и субординация на екипа се извършва среща за разпределяне на задачите.

Отговорен експерт: Експерт 1.

Задача 3.2. Изготвяне на план за действие

Съобразно разпределените задачи се оформя план за действие със срокове и отговорно лице.

Отговорен експерт: Експерт 1 и 2.

Задача 3.3. Организация за разкриване на информационен телефонен номер.

Предвижда се разработване и представяне на възложителя на списък с избрани подходящи планове на мобилни оператори с изгодна тарифа за разкриване на телефонен номер.

Отговорен експерт: Експерт 3.

Задача 3.4. Организация за обслужване на информационния телефонен номер.

Осигуряват се отговорни за телефонната линия лица, запознати в детайли с проекта, целите и същността му.

Отговорен експерт: Експерт 3.

Задача 3.5. Отчет/анализ за проведените телефонни разговори.

Представят се ежеседмични отчети/анализи за проведените разговори и задаваните въпроси от гражданите.





Отговорен експерт: Експерт 2.

Задача 3.6. Контрол по изпълнението

Цялостно следене по изпълнението на дейностите и спазване на сроковете, заложи в графика.

Отговорен експерт: Експерт 1.

Организиране и провеждане на срещи с граждани по квартали/райони - минимум 5 бр.

Организация

Дейност 1: Обобщаване на информация от встъпителна среща

След проведената встъпителна среща се обработва информацията и се изготвя подробен план-график за изпълнение.

Дейност 2: Организация

Съгласуват се типизирана бланка и канали на комуникация, както и примерни варианти за медия планиране след анализа

Дейност 3: Разпределение на задачите в екипа

Задача 3.1. Разпределение на задачите в екипа

Съобразно представената йерархична структура, вътрешна комуникация, външна комуникация и субординация на екипа се извършва среща за разпределяне на задачите.

Отговорен експерт: Експерт 1.

Задача 3.2. Изготвяне на план-график за провеждане на срещите

Съобразно разпределените задачи се оформя план-график със срокове (вкл. дати и часоно време) и отговорно лице за провеждане на срещите, който се предоставя на Възложителя за съгласуване.

Отговорен експерт: Експерт 1 и 2.

Задача 3.3. Предварителен оглед на терените

Предварително посещение на терени, с цел оглед и планиране на техническото оборудване за изпълнение на церемониите.

Отговорен експерт: Експерт 2.

Задача 3.4. Подготовка на терените

Подготовка на терените, където ще се проведат изнесените церемонии (материално-техническо и логистично обезпечаване на събитието)..

Отговорен експерт: Експерт 2 и 3.

Задача 3.5. Организация по изготвяне и изпращане на покани за анонсиране на предстоящата среща до участниците

Дизайнът и съдържанието на изработените покани се съгласуват предварително с Възложителя. Одобрените покани за обявлението се разпращат до пощенските кутии/входове на потенциалните участници.

Отговорен експерт: Експерт 3 и 4.

Задача 3.6. Обезпечаване/осигуряване на необходимите технически средства





Цялостна дейност по осигуряване, в т.ч. резервиране, закупуване, транспорт и монтаж.

Отговорен експерт: Експерт 3 и 4.

Задача 3.7. Разполагане на банер

Осигуряване на разполагането на банер.

Отговорен експерт: Експерт 2.

Задача 3.8. Осигуряване на модератор

Цялостна комуникация за осигуряване на модератор.

Отговорен експерт: Експерт 2 и 3.

Задача 3.9. Осигуряване на кетъринг

Осигуряване на минерална вода с диспенсер за всички участници.

Отговорен експерт: Експерт 2.

Задача 3.10. Разработване на програма и сценарий

Изготвяне на програма и сценарий за събитието.

Отговорен експерт: Експерт 2.

Задача 3.11. Настаняване на участници и организационни дейности

Цялостен контрол и изпълнение по настаняване на гости и цялостно изпълнение.

Отговорен експерт: Експерт 1 и 2.

Задача 3.12. Регистрация на участниците

Регистрация на участници при събитие.

Отговорен експерт: Експерт 2 и 3.

Задача 3.13. Контрол по изпълнението

Цялостно следене по изпълнението на дейностите и спазване на сроковете, заложи в графика.

Отговорен експерт: Експерт 1.

Задача 3.14. Обработка на информацията от срещите и фотоматериала

Информацията от всяка проведена среща се обработва и изпраща към Възложителя, в едно с всички материали, вкл. снимковия материал, на електронен носител.

Отговорен експерт: Експерт 1 и 2.

Публикуване на информация в регионални печатни издания - 20 бр. публикации.

Организация

Дейност 1: Обобщаване на информация от въвепителна среща

След проведената въвепителна среща се обработва информацията и се изготвя подробен план-график за изпълнение.

Дейност 2: Организация

Съгласуват се типизирана бланка и канали на комуникация, както и примерни варианти за медия планиране след анализа





Дейност 3: Разпределение на задачите в екипа

Задача 3.1. Разпределение на задачите в екипа

Съобразно представената йерархична структура, вътрешна комуникация, външна комуникация и субординация на екипа се извършва среща за разпределяне на задачите.

Отговорен експерт: Експерт 1.

Задача 3.2. Изготвяне на план за действие

Съобразно разпределените задачи се оформя план за действие със срокове и отговорно лице.

Отговорен експерт: Експерт 1 и 2.

Задача 3.3. Изготвяне на съдържанието и дизайна на съобщението

Предоставяне на типизирана бланка на Възложителя за съгласуване.

Отговорен експерт: Експерт 3 и 4.

Задача 3.4. Разпращане на съобщението до регионални печатни издания

Изпращане на одобрения текст до одобрените издания, ведно с фото кадрите.

Отговорен експерт: Експерт 3.

Задача 3.5. Контрол по изпълнението

Цялостно следене по изпълнението на дейностите и спазване на сроковете, заложи в графика.

Отговорен експерт: Експерт 1.

3. Необходими ресурси за изпълнение на предмета на обществената поръчка.

Изпълнителят представя необходимите ресурси за изпълнение на дейностите по предмета на поръчката.

Изработване и излъчване на 30-секунден аудиоклип:

Използване на капацитета на студио за аудио и видео заснемане. За записване на аудио запис е необходимо звукоизолирано помещение с подходящи за нуждите IVR системи и системи за гласово оповестяване. Необходимите технически средства, които ще бъдат използвани са: каморесорни микрофони за всеки, шумоизолиращи слушалки за всеки, контролен пулт и саунд карта. Услугата включва студиен звукозапис, обработка, добавяне на музикална подложка (по избор) и подготовка на файловете за менюто на системите. Оформлението на клипа ще бъде изцяло съобразено с изискванията, посочени в документ „Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020 г.“.

Подготовка и разпространение на информационно-разяснителни материали:

Използва се специализирана компютърна програма за изготвяне на дизайн според специфичните форма, размер и вид на информационно-разяснителните материали. Материалите, които ще се използват са съобразени изцяло с изискванията на техническата спецификация: А5 гланцирана хартия - 130 гр/м² за изработката на Дипляна „А“ и А5 негланцирана хартия - 130 гр/м² за изработката на Дипляна „Б“. Оформлението на диплянните ще бъде изцяло съобразено с изискванията посочени в документ „Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020 г.“.

Разкриване и обслужване на информационен телефонен номер:





За възникнали въпроси и информация по проекта, изпълнителят следва да открие специализиран телефонен номер (инфолиния), която ще бъде обслужвана без почивен ден, с работно време между 8:30 и 18:30 часа.

Организиране и провеждане на срещи с граждани по квартали/райони- минимум 5 бр.:

За организирането и провеждането на срещи с гражданите на гр. Монтана изпълнителят ще използва следните необходими технически средства: презентационен екран, мултимедийен проектор и лаптоп, който да бъде свързан с мултимедийния проектор; озвучителна техника: микрофони, професионални тонколони, разклонители, удължители и др (вкл. монтаж и демонтаж на техниката); ще се осигури и техническа поддръжка на апаратурата и техниката.

Публикуване на информация в регионални печатни издания - 20 бр. публикации:

За изготвянето на дизайна на статиите, изпълнителят ще използва компютърната програма, с която ще изработи и информационно - разяснителните материали. Оформлението на публикациите ще бъде изцяло съобразено с изискванията посочени в документ „Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020 г.“.

4. Времево разпределение (индикативен план-график) на изпълнението на предмета на обществената поръчка.

До 3 дни след провеждане на въвеждащата среща изпълнителят представя на възложителя план-график за изпълнение на дейностите по поръчката, който следва да бъде съгласуван и одобрен от Възложителя. Планът ще бъде изготвен в два варианта съобразно възможностите за съчетаване: срокове, сезони и етапи на изпълнение на съществена част на проекта. Във връзка с ползотворното протичане на предвидените събития ще се съобразят почивните дни, за да бъде избегнато евентуално покриване с неработен ден, което ще доведе до неефективност. Препоръчваме събитията да се провеждат в работни дни, като се избягват и дните около официалните празници.

Изработване и излъчване на 30-секунден аудиоклип:

Изпълнителят представя на Възложителя съдържанието на аудиоклипа в срок до 10 работни дни от сключване на Договора. Аудиоклипът се предава на Възложителя в завършен вид в срок от 7 работни дни след окончателното одобрение на съдържанието му от Възложителя.

Излъчването на аудиоклипа в регионалния ефир на национална радиостанция и общинския радиоцентър ще се проведе в рамките на 100 дни, които ще бъдат съобразени да съвпадат с периода на изпълнение на дейностите по поръчката.

Подготовка и разпространение на информационно-разяснителни материали:

Изпълнителят следва да разработи съдържанието и дизайна на информационните материали и да представи на Възложителя макет на всеки един от двата материала за одобрение не по-късно от 10 работни дни от датата на сключване на Договора.

При нужда от коригиране на недостатъци или промени по дизайна на изображенията, окончателния вариант на макетите се представя в срок от 3 работни дни на Възложителя. Дипляните се разпечатват в срок от 10 работни дни след одобрението на окончателния вариант на дизайна им.

Доставката ще бъде на етапи, след заявка на Възложителя. Раздаването на дипляните към гражданите на град Монтана ще бъде извършено поетапно, след писмено уведомление от страна на Възложителя.

Разкриване и обслужване на информационен телефонен номер:





Изпълнителят открива информационната телефонна линия до 14 работни дни след подписване на Договора с Възложителя. Продължителността на обслужването на информационната телефонна линия от страна на Изпълнителя е от датата на откриване до крайния срок на договора за обществената поръчка.

Организиране и провеждане на срещи с граждани по квартали/райони- минимум 5 бр.:

Срещите се провеждат по график, предварително одобрен от Възложителя. Изборът на конкретни дати ще бъде направен въз основа на анализ на комбинация от следните фактори:

1. Възможните дати спрямо работните дни;
2. Възможните дати и часове за присъствие на участниците;
3. Възможните дати спрямо ангажиментите на представителите на Възложителя;

Изпълнителят предлага графика на провеждане на срещите с гражданите не по-късно от месец след подписване на договора.

Публикуване на информация в регионални печатни издания - 20 бр. публикации:

Изпълнителят представя на Възложителя съдържанието и дизайна на публикациите в срок до 10 работни дни от сключване на Договора. При нужда от коригиране на недостатъци или промени по дизайна на изображенията, окончателния вариант на макетите се представя в срок от 7 работни дни след окончателното одобрение на съдържанието им от Възложителя.

Публикуването на информацията в регионалните печатни медии ще се проведе в рамките на изпълнението на дейностите по поръчката.

5. Комуникационни процедури (начин на взаимодействие с Възложителя и други заинтересовани страни, свързани с изпълнението на всяка от дейностите в обхвата на обществената поръчка.

В рамките на тази част, участникът представя предвидените начини за комуникация: вътрешна - между членовете на екипа и външна - с Възложителя и други заинтересовани страни, свързани с изпълнението на всяка една от дейностите в обхвата на обществената поръчка.

Вътрешна комуникация

Представена е в схематичен вид вътрешната комуникация между служителите от екипа.

Разпределението на изпълнение по отделните клонове по вертикалната йерархичност на екипа е разпределено по видове задачи и е предвидено на база на взаимно допълване, заместване, вътрешен мониторинг и контрол, спрямо субординацията и йерархията на екипа. Тази структура е планирана с оглед периода на изпълнение и управление на риска. Видно от графиката по-горе - всеки член на екипа, по-горе от предходния, може да изпълнява неговите задачи и извършва мониторинг и контрол, което подобрява вътрешната комуникация. Така се гарантира навременно реагиране и изпълнение на заложените задачи, в случай на извънредни обстоятелства, ясен вътрешен мониторинг, контрол и управление на риска.

Представени са основните задачи на членовете на екипа, както следва:

Експерт 1:

- отговаря за цялостната организация по изпълнение на поръчката;
- координира и организира работата на експертите;
- съгласува и одобрява всеки етап и процес по изпълнението на всеки експерт;





- води цялостната комуникация с възложителя и всички страни по изпълнението и отчитането на дейностите;
- утвърждава последен всички предложения към възложителя и окончателни потвърждения към доставчици на стоки/услуги;
- с оглед намаляване на потенциалните проблеми, подпомага и контролира дейностите на експерт 2;
- следи за цялостната дейност по настаняване на потенциалните участници;
- изготвя и обработва документацията по реализация, изпълнение и отчитане на дейностите;
- цялостно следене по изпълнението на дейностите и спазване на сроковете, заложиени в графика.

Задачите на Експерт 1 са възложени с оглед професионалният му опит по ръководене на екип. Задачите му са разпределени на база максимален фокус върху комуникация с Възложителя, контрол и мониторинг на работата на екипа и проверка на всички етапи на изпълнението, с оглед управление на риска и качествено изпълнение.

Експерт 2:

- извършва организационни и аналитични дейности за всяка една дейност;
- реализира комуникацията с външните страни организира цялостното участие в дейностите;
- цялостно следене на организацията и протичането на събитията (работния график и изпълнението на заложените цели и срокове) по изпълнение на поръчката;
- посреща, регистрира и настанява участниците;
- комуникира окончателното потвърждаване на всяко едно събитие, както с доставчиците на услуги, така и с участниците;
- оформя събраните данни (документацията по реализация, изпълнение и отчитане на дейностите) и оферти като предложение и ги предоставя за съгласуване към експерт 1;

Задачите на Експерт 2 са възложени с оглед професионалният му опит по организация на събития, работа с хора, риск мениджмънт и работа в екип, задачите са разпределени на база максимален фокус върху контрол на работата на екипа, проверка на всички етапи на изпълнението, организация и логистика, комуникация с участници и партньори, с оглед управление на риска и качествено изпълнение.

Експерт 3:

- приема събраните от експерт 2 данни и информация и ги оформя като предложение за изпълнение на рекламните и печатни материали;
- извършва контролна функция по дейностите на експерт 4;
- проверява и потвърждава кореспонденция, разпределена на експерт 4;

Задачите на Експерт 3 са възложени с оглед професионалният му опит в изработката на рекламни и промоционални материали.

Експерт 4:

- технически дейности по изработката на дизайна и предпечатната подготовка на материалите;

Задачите на Експерт 4 са възложени с оглед професионалният му опит в изработването на



дизайн и предпечатна подготовка.

В табличен вид е представена предвидена организация за вътрешна комуникация - между членовете на екипа.

Субординационната структура на екипа е представена в схематичен вид.

Структурата на контрол в екипа е от Експерт 1 към Експерт 4, като Експерт 1 контролира дейностите и на тримата експерти. По линията на йерархия Експерт 2 контролира работата на Експерт 3 и Експерт 4, а Експерт 3 контролира дейностите на Експерт 4. По този начин се гарантира от една страна пълен контрол по вертикалата от страна на Експерт 1, а от друга страна фрагментиран контрол по текущите задачи на всеки един от експертите от експерта по-горе в йерархията. Тази структура на вътрешна комуникация води до оптимално изпълнение на задачите, работа в бързи срокове и минимизиране на грешките при изпълнение на дейностите. Всеки член на екипа взаимодейства с всеки друг член, следвайки и спазвайки йерархията и субординационната структура описана по-горе, което подпомага процеса по бързо, ясно и точно разпределяне на задачите, реализацията им в срок, спазване на графика и точното и качествено изпълнение.

Външна комуникация с Възложителя

В табличен вид е представена предвидена организация за външна комуникация - между членовете на екипа и Възложителя.

С оглед бързата и точна комуникация с Възложителя, взаимодействието и комуникацията, в т.ч. предаване на документация, участие в срещи и други е възложена на Експерт 1, който разпределя по заложения начин задачите на екипа. По този начин е ясно разграничена отговорността по контрол и изпълнение на задачите и се гарантира качествено и навременно изпълнение на поръчката.

Съгласно документацията и проекта на договор всички уведомления между Страните във връзка с него се извършват в писмена форма и могат да се предават лично - срещу подпис; по пощата - чрез препоръчано писмо с обратна разписка; чрез куриерска служба; по факс; по електронен път - по електронна поща- на изрично посочените в договора адреси. Всяка кореспонденция между Страните ще се счита за валидна, ако е изпратена на посочените в Договора 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.

Извън посоченият формален начин на комуникация с Възложителя от огромно значение за ефективното изпълнение е провеждането и поддържането на ежедневна комуникация между екипа на Изпълнителя и членовете на екипа на Възложителя. Първоначалното запознаване между екипите на Възложителя и екипа на Изпълнителя е основополагащо за бъдещата координация и комуникация по време на работния процес.

Основна част от комуникацията и координацията между Изпълнителят и Възложителя ще бъде набирането на първоначалната документация и информация, което презюмираме, че ще се случи в деня на подписване на договора или веднага след това във възможно най-кратки срокове.

Представени са в табличен вид документите, които подлежат на съгласуване с Възложителя, както и формите на съгласуване и каналите на комуникация, които ще се използват.

Външна комуникация с други участници и заинтересовани страни

В табличен вид е представена предвидена организация за външна комуникация – с други участници и заинтересовани страни.

Комуникацията с третите лица, имащи отношение към изпълнението на поръчката ще се извършва лично, по телефон и имейл от специалистите с обхват на задачите.

Комуникацията с третите лица, имащи отношение към изпълнението на поръчката е балансирано разпределена между специалистите в екипа, но и в обхват на контрол, съобразно йерархията и субординационната структура, описана по-горе. Чрез разпределението са предприети организационни мерки по балансиран обем на работа, разпределение на комуникацията спрямо йерархията, достатъчен човешки ресурс за качествено изпълнение на всяка задача и етап от изпълнението.

6. Механизми за осигуряване на качеството при изпълнение на обществената поръчка.

В рамките на тази част, участникът представя предвидения от него механизъм за осигуряване на качеството при изпълнение на обществената поръчка. Предложенията съдържат описание на методите и системата, които ще бъдат използвани при изпълнението на поръчката, за осигуряване качествено изпълнение на включените в предмета й дейности, в т.ч. ролята и отговорностите на ключовите експерти по отношение контрола на качеството.

Вътрешна организация на работата

Представени са в табличен вид конкретните задължения и отговорности на отделните експерти, съобразно изискванията на Възложителя.

Експерт 1: „Ръководител екип“: Експертът отговаря за цялостната организация по изпълнение на поръчката; Координира и организира работата на ключов експерт 2 и допълнителните експерти, като съгласува и одобрява всеки етап и процес по изпълнението на всеки експерт. Води цялостната комуникация с Възложителя и всички страни по изпълнението и отчитането на дейностите. С оглед минимизиране на рисковете утвърждава последен всички предложения към Възложителя и окончателни потвърждения към доставчици и трети страни. Присъства на всички събития на място, като се предвижда да бъде там минимум 1 час преди всяко събитие с оглед намаляване на потенциалните проблеми при организацията, като контролира и подпомага дейностите на Експерт 2 „Организатор на събития“. Посреща, регистрира и настанява участниците и цялостното протичане на всяко събитие. Съгласува всички материали, документи и книга с Възложителя, одобрява и приема работата по всички материали, документи и книга, представени от останалите експерти.

Експерт 2: „Организиране на събития“: Експертът извършва всички дейности по организирането на събития към всяка една задача, като приема събраните и обработени от Експерт 3 и 4 материали и ги оформя като предложение към Експерт 1. Реализира комуникацията с всички трети страни и участници по изпълнението. Извършва контролни дейности по работата на Експерт 3 и 4, като следи за точно и навременно изпълнение на всеки етап от организацията и работата за реализиране на дейностите по договора. Стриктно следи работния график и изпълнението на заложените цели и срокове. Изготвя и обработва документацията по реализация, изпълнение и отчитане на дейностите, като ги съгласува и предава на Експерт 1. Присъства на всички събития на място, като се предвижда да бъде там минимум 1 час преди всяко събитие с оглед намаляване на потенциалните проблеми при организацията, посреща и регистрира участници, отговаря за предоставянето на материали, изхранването (кейтеринг) и цялостното протичане на всяко събитие.



Експерт 3: „Рекламни и промоционални материали“: Експертът извършва всички дейности по организирането на всяка една дейност, като приема събраните и обработени от експерт 4 данни и ги оформя като предложение към Експерт 2. Следи за точно и навременно изпълнение на всеки етап от организацията и работата за реализиране на рекламните и промоционални материали, включени в дейностите по договора. Изготвя и обработва документацията по реализация, изпълнение и отчитане на дейностите, като ги съгласува и предава на Експерт 2.

Експерт 4: „Дизайн и предпечатна подготовка“: Отговаря за всички технически дейности спрямо дизайна на материалите, заложи за изпълнение в дейностите по обществената поръчка. Изготвя дизайн и предложение за оформление, извършва проверка за съвместимост, съобразно изискванията на Наръчника.

Изпълнителят осигурява за обезпечаване на поръчката технически ресурси - автомобил за товарене, автомобил за транспорт, мултимедия, аудио техника.

Мерките за вътрешен контрол са обхванати чрез йерархичното разпределение и субординация на екипа. Видно от разпределението на задачите, описано по-горе е, че всеки етап от изпълнението на всяка дейност е обект на контрол, съгласуване и одобрение от по-горния в йерархията, което гарантира качествено изпълнение на поръчката и спазване на заложените срокове. Част от вътрешния контрол и мониторинг е и взаимното заменяне на членовете на екипа, което е видно от разпределените задачи.

Представени са мерки за вътрешен контрол и система за наблюдение и контрол върху изпълнение на екипа от експерти, механизми за осигуряване на качествено изпълнение:

Отчетни форми и документи

Всеки член на екипа за изпълнение ще отчита извършената от него дейност чрез предоставяне на график за отработеното време по дни, в рамките на проект мениджмънт тракера.

Отговорни лица - Експерт 1, Експерт 2, Експерт 3 и Експерт 4.

Честота на изпълнение – Многократно.

Ежедневни срещи на екипа

По време на срещите ще се разпределят съответните отговорности, задължения за всеки член на екипа, а от друга страна, ще се търси обратна връзка за постигнатите резултати. В рамките на механизма за контрол и взаимодействие на екипа, ще се проследява напредъкът по задачите на всеки член на екипа, графикът за изпълнение, резултатите и управление на рисковете.

Отговорни лица - Експерт 1, Експерт 2.

Честота на изпълнение – Многократно.

Съгласуване на изработените задачи

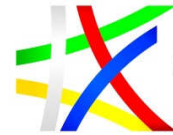
Съобразно заложените задачи и системата за анализ и съгласуване, екипът има двуфакторна система за проверка, анализ и съгласуване на изработените задачи. С тази мярка за вътрешен контрол се минимизира рискът от допускане на грешки в екипа.

Отговорни лица - Експерт 2, Експерт 3 и Експерт 4 .

Честота на изпълнение – Многократно.

Мерките за контрол върху изпълнение на задачите започват с разпределението на конкретните дейности към всеки член на екипа при старта на работа, описано в таблица с разпределение на задачи. Експерт 1 разпределя задачите, описани в таблицата. Всеки експерт извършва контрол върху изпълнение на всеки останал експерт по таблицата за субординация, като всеки експерт





комуникира с екипа по таблицата за взаимодействие. Така се гарантира непрекъснат обмен на информация и актуализиране на информацията за етапите на изпълнение, спазването на графика и реализация в срок. При работата на екипа е планивана ежедневна среща за представяне на напредъка и резултатите по работата на всеки член на екипа. Контрола върху изпълнение на задачите е двуфакторен, като видно от графиката по-горе за дейностите на всеки експерт се осъществява контрол от други двама членове на екипа. Тази практика води до пълен контрол върху изпълнението на задачите и проследяване на спазването на изискванията за качество.

Разпределение на задачи по отчитане на резултатите е видно от таблицата с разпределение на задачи по-долу, като на база разпределението е видно, че всички членове на екипа участват със своите задачи в етапите по събиране на информация, подготовка, съгласуване, окомплектоване и предаване и контрол на тези дейности.

- Превантивен контрол - планира се превантивен контрол на човешките, материалните и финансовите ресурси преди започване на реализацията на планираните дейности.
- Човешките ресурси - реализиран контрол, чрез избор на екип, чиито знания и умения, делови и личностни качества са подходящи за работата по всички планирани задачи и етапи на изпълнение.
- Материалните ресурси на Изпълнителя са обект на предварителния контрол, като е налице необходимата материално-техническа обезпеченост, като този контрол ще се извършва и при процеса на изпълнение.
- Финансови ресурси - предварително заложи на базата на предварителен финансов анализ чрез събиране на индикативни оферти и съставянето на финансов план.
- Текущ контрол - този вид контрол ще се извършва непосредствено в хода на извършваната работа и е задължение на ръководителя на екипа, като обхваща всички аспекти на предварителен контрол.
- Последващ контрол - този вид контрол се осъществява след завършване на процес, етап, задача или дейност, обхваща и анализира всички аспекти на предварителния и текущия контрол.
- Постоянен контрол - Организаторът и координаторът упражняват постоянен контрол на определените дейности, задачи и етапи на екипа, които да гарантират правилното функциониране на екипа и изпълнение на заложените задачи.

Вътрешнофирмен/йерархичен всеобхватен контрол, насочен към всички форми на административната дейност. Вътрешнофирмения/йерархичен контрол се упражнява от по-висшестоящ член на екипа върху по-низшестоящ такъв. Методите при осъществяването му са-проверка на място, изискване на документи в процеса на работа, изискване на информация, сведения, справки и експертни заключения, следене на работен график и етапи и последователност на изпълнение на задачи.

Отчитане на резултати.

- факти и данни, свързани с организаторите на проекта (актуализации, посещения, справки, препращания);
- брой на срещите/разговорите с ключови заинтересовани страни;
- брой на заинтересованите участници/партньори към мероприятията;
- изработване и разпространение на продукти;
- медийно обхващане;





- обратна връзка, получена от заинтересованите страни, партньори и лица, имащи отношение към проекта;
- събиране, анализ и предоставяне на база данни с обратна връзка/мнения и препоръки, заинтересовани страни за последваща комуникация и установяване на устойчиви бизнес контакти.

Проверка относно съответствието на Предложението за изпълнение на поръчката на участник „ЕИТ КОРПОРЕЙТ“ ЕООД с минималните изисквания на Възложителя:

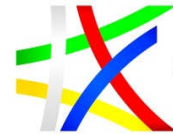
Минимални изисквания към съдържанието на Предложението за изпълнение на поръчката	Съответствие на Предложението на участника с минималните изисквания на Възложителя (заключение ДА/НЕ и мотиви на Комисията)
I. Подход за изпълнение на обществената поръчка, включващ описание на видовете дейности и задачи във връзка с изпълнение на обществената поръчка В рамките на тази част от Предложението за изпълнение на поръчката, участникът следва да представи подход за изпълнение на обществената поръчка, който да включва описание на всички дейности по предмета на поръчката и последователността на тяхното изпълнение, в съответствие с техническата спецификация и предложения линеен график за изпълнение на поръчката. Всяка една от предвидените дейности в рамките на поръчката, следва да бъде представена като съвкупност от взаимосвързани задачи, представени в логическа последователност. Забележка: Под „задача“ се разбира обособена част от дефинирана дейност в обхвата на обществената поръчка, чието изпълнение може да се проследи еднозначно, т.е. има дефинирани начало и край и резултати.	НЕ. В рамките на Раздел I от своето Предложение за изпълнение на поръчката, участникът е представил подход за изпълнение на обществената поръчка, като всяка дейност, дефинирана от Възложителя в рамките на Техническата спецификация е декомпозирана на по две отделни дейности, включващи Дейност 1: Провеждане на встъпителна среща и Дейност 2: Подход на изпълнение. Подходът на изпълнение е декомпозиран на т.нар. „задачи“, а именно: По отношение на дейност „Изработване и излъчване на 30-секунден аудиоклип“ подходът за изпълнение включва Дейност 1: Провеждане на встъпителна среща и Дейност 2: Подход на изпълнение. Дейност 1: Провеждане на встъпителна среща. Дейност 2 е представена като съвкупност от следните задачи: Задача 2.1: Извършване на проучване за възможни подходящи канали за разпространение на аудиоклипа в регионален ефир, които да отговарят на съответните изисквания за организация и технически изисквания и Задача 2.2: Извършване на проучване за възможни и подходящи канали за разпространение на аудиоклипа в общински радиоцентър, които да отговарят на съответните изисквания за организация и технически изисквания. По отношение на дейност „Подготовка и разпространение на информационно-разяснителни материали“ подходът на изпълнение включва Дейност 1: Провеждане на встъпителна среща и Дейност 2: Подход на изпълнение. Дейност 2 е представена като съвкупност от следните задачи: Задача 2.1: Разработване на съдържание и дизайн на информационно-разяснителните материали и Задача 2.2: Извършване на проучване за възможни начини на разпространение на информационно-разяснителните материали. По отношение на дейност „Разкриване и обслужване“





Минимални изисквания към съдържанието на Предложението за изпълнение на поръчката	Съответствие на Предложението на участника с минималните изисквания на Възложителя (заключение ДА/НЕ и мотиви на Комисията)
	ване на информационен телефонен номер” подходът на изпълнение включва Дейност 1: Провеждане на встъпителна среща и Дейност 2: Подход на изпълнение. Дейност 2 е представена като съвкупност от следните задачи: Задача 2.1: Извършване на проучване относно мобилен оператор за разкриване на телефонния номер и Задача 2.2: Извършване на проучване за възможни лица, които да обслужват телефонната линия. По отношение на дейност „Организиране и провеждане на срещи по квартали/райони – минимум 5 бр.” подходът на изпълнение включва Дейност 1: Провеждане на встъпителна среща и Дейност 2: Подход на изпълнение. Дейност 2 е представена като съвкупност от следните задачи: Задача 2.1: Изготвяне и изпращане на покани за анонсиране на предстоящата среща до участниците, Задача 2.2: Проучване относно възможен модератор, Задача 2.3: Планиране на кетъринг, Задача 2.4: Планиране на примерни сценарий и презентация, Задача 2.5: Планиране на необходимата техника и оборудване, Задача 2.6: Разполагане на банер и указателни табели, Задача 2.7: Осигуряване на присъствен списък и посрещане на гостите, Задача 2.8: Обработка на фото материал и Задача 2.9: Предоставяне на информацията от срещите на Възложителя. По отношение на дейност „Публикуване на информация в регионални печатни издания- 20 бр. публикации” подходът на изпълнение включва Дейност 1: Провеждане на встъпителна среща и Дейност 2: Подход на изпълнение. Дейност 2 е представена като съвкупност от следните задачи: Задача 2.1: Разработване на съдържание и дизайн на публикациите и Задача 2.2: Извършване на проучване за възможни начини на разпространение на публикациите. Съгласно изискванията на Възложителя, под „задача“ се разбира обособена част от дефинирана дейност в обхвата на обществената поръчка, чието изпълнение може да се проследи еднозначно, т.е. има дефинирани начало и край и резултати. В своето Предложение за изпълнение на поръчката, участникът е представил подход за изпълнение на обществената поръчка, като всяка дейност, дефинирана от Възложителя в рамките на Техническата спецификация е декомпозирана на по две отделни дейности, включващи Дейност





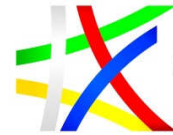
Минимални изисквания към съдържанието на Предложението за изпълнение на поръчката	Съответствие на Предложението на участника с минималните изисквания на Възложителя (заключение ДА/НЕ и мотиви на Комисията)
	1: Провеждане на въвеждаща среща и Дейност 2: Подход на изпълнение. Подходът на изпълнение е декомпозиран на т.нар. „задачи“. По отношение на дефинираните от участника „задачи“, обаче не са определени начало, край и резултати. Респективно, представените от участника „задачи“ не отговарят на изискването да съставляват обособена част от дефинирана дейност в обхвата на обществената поръчка, чието изпълнение може да се проследи еднозначно и следователно не могат да се приемат като отговарящи на дефиницията за задача, дадена от Възложителя.
II. Предложената организация за изпълнението на дейностите в обхвата на обществената поръчка В рамките на тази част от Предложението за изпълнение на поръчката, участникът следва да представи планираната организация на работата на екипа за изпълнение на поръчката. Участникът следва да представи разпределението на функциите и отговорностите на отделните членове на екипа, както и на различните икономически оператори (в случай на участници-обединения и/или при използване на подизпълнители и/или трети лица) по всяка една от дейностите в рамките на поръчката, съгласно Техническата спецификация. За всяка една от дейностите, предвидени в рамките на поръчката следва да бъде показано разпределението по експерти (кой какво ще изпълнява) на ниво отделна задача. Забележка: Под „задача“ се разбира обособена част от дефинирана дейност в обхвата на обществената поръчка, чието изпълнение може да се проследи еднозначно, т.е. има дефинирани начало и край и резултати.	НЕ. В рамките на Раздел II от Предложението за изпълнение на поръчката е представена организация на изпълнението на дейностите в обхвата на обществената поръчка. Всяка дейност, дефинирана от Възложителя в рамките на Техническата спецификация е декомпозирана на по три отделни дейности, включващи Дейност 1: Обобщаване на информация от въвеждаща среща, Дейност 2: Организация, Дейност 3: Разпределение на задачите в екипа. Разпределението на задачите в екипа е декомпозирано на т.нар. „задачи“, а именно: По отношение на „Изработване и излъчване на 30-секунден аудиоклип“: Задача 3.1. Разпределение на задачите в екипа; Задача 3.2. Изготвяне на план за действие; Задача 3.3. Организация за изработване на 30-секунден аудиоклип; Задача 3.4. Организация за излъчване на аудиоклипа; Задача 3.5. Контрол по изпълнението. По отношение на „Подготовка и разпространение на информационно-разяснителни материали“: Задача 3.1. Разпределение на задачите в екипа; Задача 3.2. Изготвяне на план за действие; Задача 3.3. Организация за разработване съдържанието на информационно-разяснителните материали; Задача 3.4. Организация за разработване дизайна на информационно-разяснителните материали; Задача 3.5. Организация за разпространение на информационно-разяснителните материали; Задача 3.5. Контрол по изпълнението. По отношение на „Разкриване и обслужване на информационен телефонен номер“: Задача 3.1. Разпределение на задачите в екипа; Задача 3.2. Изготвяне на план за действие; Задача 3.3. Орга-





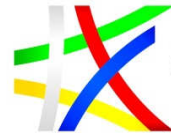
Минимални изисквания към съдържанието на Предложението за изпълнение на поръчката	Съответствие на Предложението на участника с минималните изисквания на Възложителя (заключение ДА/НЕ и мотиви на Комисията)
	низация за разкриване на информационен телефонен номер; Задача 3.4. Организация за обслужване на информационния телефонен номер; Задача 3.5. Отчет/анализ за проведените телефонни разговори; Задача 3.6. Контрол по изпълнението. По отношение на „Организиране и провеждане на срещи с граждани по квартали/райони- минимум 5 бр.“: Задача 3.1. Разпределение на задачите в екипа; Задача 3.2. Изготвяне на план-график за провеждане на срещите; Задача 3.3. Предварителен оглед на терените; Задача 3.4. Подготовка на терените; Задача 3.5. Организация по изготвяне и изпращане на покани за анонсиране на предстоящата среща до участниците; Задача 3.6. Обезпечаване/осигуряване на необходимите технически средства; Задача 3.7. Разполагане на банер; Задача 3.8. Осигуряване на модератор; Задача 3.9. Осигуряване на кетъринг; Задача 3.10. Разработване на програма и сценарий; Задача 3.11. Наставяване на участници и организационни дейности; Задача 3.12. Регистрация на участниците; Задача 3.13. Контрол по изпълнението; Задача 3.14. Обработка на информацията от срещите и фотоматериала. По отношение на „Публикуване на информация в регионални печатни издания - 20 бр. публикации“: Задача 3.1. Разпределение на задачите в екипа; Задача 3.2. Изготвяне на план за действие; Задача 3.3. Изготвяне на съдържанието и дизайна на съобщението; Задача 3.4. Разпращане на съобщението до регионални печатни издания; Задача 3.5. Контрол по изпълнението. По отношение на всяка от посочените по-горе „задачи“ е представено описание и е определен експерт/експерти от екипа, отговорен/и за изпълнението. Самата организация на работата и задълженията на експертите са дефинирани в т. 1 от Раздел VI Механизми за осигуряване на качеството. Задачите, описани в Раздел II по отношение на всяка от дейностите във връзка с организацията на изпълнение се различават от задачите, дефинирани по отношение на дейностите във връзка с подхода на изпълнение, описани в Раздел I от Предложението за изпълнение на поръчката. По отношение на задачите във връзка с дейностите по организация на изпълнение също както и по отношение на дейностите във връзка с подхода





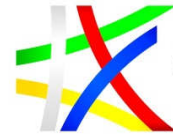
Минимални изисквания към съдържанието на Предложението за изпълнение на поръчката	Съответствие на Предложението на участника с минималните изисквания на Възложителя (заключение ДА/НЕ и мотиви на Комисията)
	на изпълнение не са посочени начало, край и резултат от задачата. Респективно, представените от участника „задачи“ по отношение на организацията на изпълнение също не отговарят на изискването да съставляват обособена част от дефинирана дейност в обхвата на обществената поръчка, чието изпълнение може да се проследи еднозначно и следователно не могат да се приемат като отговарящи на дефиницията за задача, дадена от Възложителя. В допълнение, с оглед на обстоятелството, че дефинираните задачи по отношение на подхода на изпълнение (Раздел I от Предложението за изпълнение на поръчката) се различават от дефинираните задачи по отношение на организацията на изпълнение (Раздел II от Предложението за изпълнение на поръчката), са налага извод, че в различните части от Предложението за изпълнение на поръчката е налице несъответствие и противоречие по отношение на дефинираните от участника задачи, формулирани към съответните дейности.
III. Необходими ресурси за изпълнение на предмета на обществената поръчка В рамките на тази част от Предложението за изпълнение на поръчката, участникът следва да представи необходимите ресурси за изпълнение на всяка от дейностите и дефинираните задачи по предмета на поръчката – материали, техническо оборудване, документи и др. Забележка: Под „задача“ се разбира обособена част от дефинирана дейност в обхвата на обществената поръчка, чието изпълнение може да се проследи еднозначно, т.е. има дефинирани начало и край и резултати.	НЕ. В рамките на Раздел III. Необходими ресурси за изпълнение на предмета на обществената поръчка, участникът е представил необходимите ресурси за изпълнение на предмета на поръчката, като ги е описал по отношение на дейностите, дефинирани от Възложителя. Съгласно минималните изисквания на Възложителя по отношение на Предложението за изпълнение на поръчката, в рамките на тази част от Предложението за изпълнение на поръчката, участникът следва да представи необходимите ресурси за изпълнение на всяка от дейностите и дефинираните задачи по предмета на поръчката – материали, техническо оборудване, документи и др. С оглед на горното, не е изпълнено изискването на Възложителя да се посочи необходимото техническо оборудване, материали и документи по отношение на отделните задачи, които участникът дефинира във връзка с изпълнението на дейностите в обхвата на поръчката.
IV. Времево разпределение (индикативен план-	НЕ.





Минимални изисквания към съдържанието на Предложението за изпълнение на поръчката	Съответствие на Предложението на участника с минималните изисквания на Възложителя (заключение ДА/НЕ и мотиви на Комисията)
график) на изпълнението на предмета на обществената поръчка В рамките на тази част от Предложението за изпълнение на поръчката, участникът следва да представи времево разпределение (индикативен план-график) на изпълнението на всяка дейност и дефинирана задача в обхвата на предмета на обществената поръчка. Между представения план-график за изпълнение на поръчката и останалите части от Техническото предложение следва да е налице е пълно съответствие, както и по отношение на информацията съдържаща се в отделните части на самия план-график. Забележка: Под „задача“ се разбира обособена част от дефинирана дейност в обхвата на обществената поръчка, чието изпълнение може да се проследи еднозначно, т.е. има дефинирани начало и край и резултати.	В рамките на Раздел IV от Предложението за изпълнение на поръчката, участникът е представил времево разпределение за изпълнение на дейностите, дефинирани от Възложителя съгласно Техническата спецификация. Не е представено времево разпределение по отношение на дефинираните от участника задачи. Така например по отношение на „Изработване и излъчване на 30-секунден аудиоклип“, участникът е описал, че изпълнителят представя на Възложителя съдържанието на аудиоклипа в срок до 10 работни дни от сключване на Договора. Аудиоклипът се предава на Възложителя в завършен вид в срок от 7 работни дни след окончателното одобрение на съдържанието му от Възложителя. Излъчването на аудиоклипа в регионалния ефир на национална радиостанция и общинския радиоцентър ще се проведе в рамките на 100 дни, които ще бъдат съобразени да съвпадат с периода на изпълнение на дейностите по поръчката. В раздел I като задачи във връзка с дейността по „Изработване и излъчване на 30-секунден аудиоклип“ са дефинирани Задача 2.1: Извършване на проучване за възможни подходящи канали за разпространение на аудиоклипа в регионален ефир, които да отговарят на съответните изисквания за организация и технически изисквания и Задача 2.2: Извършване на проучване за възможни и подходящи канали за разпространение на аудиоклипа в общински радиоцентър, които да отговарят на съответните изисквания за организация и технически изисквания. По отношение на горепосочените задачи не са дефинирани срокове на изпълнение. В раздел II като задачи във връзка с дейността по „Изработване и излъчване на 30-секунден аудиоклип“ са дефинирани: Задача 3.1. Разпределение на задачите в екипа; Задача 3.2. Изготвяне на план за действие; Задача 3.3. Организация за изработване на 30-секунден аудиоклип; Задача 3.4. Организация за излъчване на аудиоклипа; Задача 3.5. Контрол по изпълнението. Тъй като участникът е описал, че изпълнителят представя на Възложителя съдържанието на аудиоклипа в срок до 10 работни дни от сключване на Договора и аудиоклипът се предава на Възложителя в завършен вид в срок от 7 работни дни след окончателното одобрение на съдържанието му от





Минимални изисквания към съдържанието на Предложението за изпълнение на поръчката	Съответствие на Предложението на участника с минималните изисквания на Възложителя (заключение ДА/НЕ и мотиви на Комисията)
	Възложителя и излъчването на аудиоклипа в регионалния ефир на национална радиостанция и общинския радиоцентър ще се проведе в рамките на 100 дни, може да се приеме, че са налице дефинирани срокове за изпълнение на задачи 3.3 и 3.4. По отношение на посочените задачи 3.1, 3.2 и 3.5 не са дефинирани срокове на изпълнение.
V. Предложени комуникационни процедури (начин на взаимодействие с възложителя и други заинтересовани страни (идентифицирани от участника), свързани с изпълнението на всяка една от дейностите в обхвата на обществената поръчка В рамките на тази част от Предложението за изпълнение на поръчката, участникът следва да представи предвидените начини за комуникация и взаимодействие с възложителя и други заинтересовани страни (идентифицирани от участника), свързани с изпълнението на всяка една от дейностите в обхвата на обществената поръчка.	ДА. В рамките на Раздел V от Предложението а изпълнение на поръчката, участникът е посочил: (1) процедурите за осъществяване на вътрешна комуникация (комуникация между служителите от екипа, вкл. задачите на отделните членове на екипа, в табличен вид е представена предвидена организация за вътрешна комуникация - между членовете на екипа и субординационната структура на екипа е представена в схематичен вид.); (2) външна комуникация с Възложителя, вкл. в табличен вид е представена предвидена организация за външна комуникация - между членовете на екипа и Възложителя, начините за комуникация, представени са в табличен вид документите, които подлежат на съгласуване с Възложителя, както и формите на съгласуване и каналите на комуникация, които ще се използват; (3) външна комуникация с други участници и заинтересовани страни.
VI. Предложени механизми за осигуряване на качеството при изпълнение на обществената поръчка В рамките на тази част от Предложението за изпълнение на поръчката, участникът следва да представи предвидения от него механизъм за осигуряване на качеството при изпълнение на обществената поръчка. Предложението на участника трябва да съдържа описание на методите и системата, които ще бъдат използвани при изпълнението на поръчката, за осигуряване на качествено изпълнение на включените в предмета ѝ дейности, в т.ч. ролята и отговорностите на ключовите експерти по отношение контрола на качеството. В своето Предложение за изпълнение на поръчката участниците следва да предложат оперативни индикатори, чрез които да се проследява изпълнението на отделните дейности по обществената поръчка, както и етапите на тяхното отчитане пред Възложителя.	НЕ. В Раздел VI от Предложението за изпълнение на поръчката участникът е дефинирал следните механизми за осигуряване на качеството при изпълнение на поръчката: вътрешна организация на работата, като в табличен вид конкретните задължения и отговорности на отделните експерти, съобразно изискванията на Възложителя; мерки за вътрешен контрол и система за наблюдение и контрол върху изпълнение на екипа от експерти, механизми за осигуряване на качествено изпълнение (Отчетни форми и документи; Ежедневни срещи на екипа; Съгласуване на изработените задачи), вкл. отговорни лица от екипа; планирани форми на контрол (Превантивен контрол; Текущ контрол; Последващ контрол; Постоянен контрол; Вътрешнофирмен/йерархичен всеобхватен контрол, насочен към всички форми на административната дейност); форми на отчитане на резултати.





Минимални изисквания към съдържанието на Предложението за изпълнение на поръчката	Съответствие на Предложението на участника с минималните изисквания на Възложителя (заключение ДА/НЕ и мотиви на Комисията)
	В Предложението за изпълнение на поръчката не се открива посочване на оперативни индикатори, чрез които да се проследява изпълнението на отделните дейности по обществената поръчка, както и етапите на тяхното отчитане пред Възложителя. Посочените от участника в т. 4 от Раздел VI форми за отчитане на резултати не могат да се възприемат като оперативни индикатори, тъй като същите не са обвързани с проследяване на изпълнението на конкретни дейности от предмета на поръчката и не са посочени етапите на тяхното отчитане пред Възложителя.

Заключение на Комисията: Предложението за изпълнение на поръчката, представено от участник „ЕЙТ КОРПОРЕЙТ“ ЕООД не включва всички минималните задължителни елементи, посочени от Възложителя в Документацията за участие, а именно:

1. В рамките на Раздел I от Предложението за изпълнение на поръчката, участникът е представил подход за изпълнение на обществената поръчка, като всяка дейност, дефинирана от Възложителя в рамките на Техническата спецификация е декомпозирана на по две отделни дейности, включващи Дейност 1: Провеждане на встъпителна среща и Дейност 2: Подход на изпълнение. Подходът на изпълнение е декомпозиран на т.нар. „задачи“, а именно: По отношение на дейност „Изработване и излъчване на 30-секунден аудиоклип“ подходът за изпълнение включва Дейност 1: Провеждане на встъпителна среща и Дейност 2: Подход на изпълнение. Дейност 1: Провеждане на встъпителна среща. Дейност 2 е представена като съвкупност от следните задачи: Задача 2.1: Извършване на проучване за възможни подходящи канали за разпространение на аудиоклипа в регионален ефир, които да отговарят на съответните изисквания за организация и технически изисквания и Задача 2.2: Извършване на проучване за възможни и подходящи канали за разпространение на аудиоклипа в общински радиоцентър, които да отговарят на съответните изисквания за организация и технически изисквания; По отношение на дейност „Подготовка и разпространение на информационно-разяснителни материали“ подходът на изпълнение включва Дейност 1: Провеждане на встъпителна среща и Дейност 2: Подход на изпълнение. Дейност 2 е представена като съвкупност от следните задачи: Задача 2.1: Разработване на съдържание и дизайн на информационно-разяснителните материали и Задача 2.2: Извършване на проучване за възможни начини на разпространение на информационно-разяснителните материали; По отношение на дейност „Разкриване и обслужване на информационен телефонен номер“ подходът на изпълнение включва Дейност 1: Провеждане на встъпителна среща и Дейност 2: Подход на изпълнение. Дейност 2 е представена като съвкупност от следните задачи: Задача 2.1: Извършване на проучване относно мобилен оператор за разкриване на телефонния номер и Задача 2.2: Извършване на проучване за възможни лица, които да обслужват телефонната линия; По отношение на дейност „Организиране и провеждане на срещи по квартали/райони – минимум 5 бр.“ подходът на изпълнение включва Дейност 1: Провеждане на встъпителна среща и Дейност 2: Подход на изпълнение. Дейност 2 е представена като съвкупност от следните задачи: Задача 2.1: Изготвяне и изпращане на покани за анонсиране на предстоящата среща до участниците, Задача 2.2: Проучване относно възможен модератор, Задача 2.3: Планиране на кетъринг, Задача 2.4: Планиране на

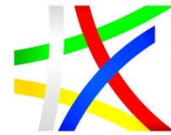




примерни сценарий и презентация, Задача 2.5: Планиране на необходимата техника и оборудване, Задача 2.6: Разполагане на банер и указателни табели, Задача 2.7: Осигуряване на собствен списък и посрещане на гостите, Задача 2.8: Обработка на фото материал и Задача 2.9: Предоставяне на информацията от срещите на Възложителя; По отношение на дейност „Публикуване на информация в регионални печатни издания- 20 бр. публикации” подходът на изпълнение включва Дейност 1: Провеждане на встъпителна среща и Дейност 2: Подход на изпълнение. Дейност 2 е представена като съвкупност от следните задачи: Задача 2.1: Разработване на съдържание и дизайн на публикациите и Задача 2.2: Извършване на проучване за възможни начини на разпространение на публикациите. Съгласно изискванията на Възложителя, под „задача“ се разбира обособена част от дефинирана дейност в обхвата на обществената поръчка, чието изпълнение може да се проследи еднозначно, т.е. има дефинирани начало и край и резултати. В своето Предложение за изпълнение на поръчката, участникът е представил подход за изпълнение на обществената поръчка, като всяка дейност, дефинирана от Възложителя в рамките на Техническата спецификация е декомпозирана на по две отделни дейности, включващи Дейност 1: Провеждане на встъпителна среща и Дейност 2: Подход на изпълнение. Подходът на изпълнение е декомпозиран на т.нар. „задачи”. По отношение на дефинираните от участника „задачи”, обаче не са определени начало, край и резултати. Респективно, представените от участника „задачи” не отговарят на изискването да съставляват обособена част от дефинирана дейност в обхвата на обществената поръчка, чието изпълнение може да се проследи еднозначно и следователно не могат да се приемат като отговарящи на дефиницията за задача, дадена от Възложителя.

2. В рамките на Раздел II от Предложението за изпълнение на поръчката е представена организация на изпълнението на дейностите в обхвата на обществената поръчка. Всяка дейност, дефинирана от Възложителя в рамките на Техническата спецификация е декомпозирана на по три отделни дейности, включващи Дейност 1: Обобщаване на информация от встъпителна среща, Дейност 2: Организация, Дейност 3: Разпределение на задачите в екипа. Разпределението на задачите в екипа е декомпозирано на т.нар. „задачи”, а именно: По отношение на „Изработване и излъчване на 30-секунден аудиоклип”: Задача 3.1. Разпределение на задачите в екипа; Задача 3.2. Изготвяне на план за действие; Задача 3.3. Организация за изработване на 30-секунден аудиоклип; Задача 3.4. Организация за излъчване на аудиоклипа; Задача 3.5. Контрол по изпълнението; По отношение на „Подготовка и разпространение на информационно-разяснителни материали”: Задача 3.1. Разпределение на задачите в екипа; Задача 3.2. Изготвяне на план за действие; Задача 3.3. Организация за разработване съдържанието на информационно-разяснителните материали; Задача 3.4. Организация за разработване дизайна на информационно-разяснителните материали; Задача 3.5. Организация за разпространение на информационно-разяснителните материали; Задача 3.5. Контрол по изпълнението; По отношение на „Разкриване и обслужване на информационен телефонен номер”: Задача 3.1. Разпределение на задачите в екипа; Задача 3.2. Изготвяне на план за действие; Задача 3.3. Организация за разкриване на информационен телефонен номер; Задача 3.4. Организация за обслужване на информационния телефонен номер; Задача 3.5. Отчет/анализ за проведените телефонни разговори; Задача 3.6. Контрол по изпълнението; По отношение на „Организиране и провеждане на срещи с граждани по квартали/райони- минимум 5 бр.”: Задача 3.1. Разпределение на задачите в екипа; Задача 3.2. Изготвяне на план-график за провеждане на срещите; Задача 3.3. Предварителен оглед на терените; Задача 3.4. Подготовка на терените; Задача 3.5. Организация по изготвяне и изпращане на покани за анонсиране на предстоящата среща до участниците; Задача 3.6. Обезпечаване/осигуряване на необходимите технически средства; Задача 3.7. Разполагане на банер; Задача 3.8. Осигуряване на модератор; Задача 3.9. Осигуряване на кетъринг; Задача 3.10. Разработване на програма и сценарий; Задача 3.11. Наставяване на участници и организационни дейности; Задача 3.12. Регистрация на участниците; Задача 3.13.





Контрол по изпълнението; Задача 3.14. Обработка на информацията от срещите и фотоматериала; По отношение на „Публикуване на информация в регионални печатни издания - 20 бр. публикации”: Задача 3.1. Разпределение на задачите в екипа; Задача 3.2. Изготвяне на план за действие; Задача 3.3. Изготвяне на съдържанието и дизайна на съобщението; Задача 3.4. Разпращане на съобщението до регионални печатни издания; Задача 3.5. Контрол по изпълнението. По отношение на всяка от посочените по-горе „задачи” е представено описание и е определен експерт/експерти от екипа, отговорен/и за изпълнението. Самата организация на работата и задълженията на експертите са дефинирани в т. 1 от Раздел VI Механизми за осигуряване на качеството. Задачите, описани в Раздел II по отношение на всяка от дейностите във връзка с организацията на изпълнение се различават от задачите, дефинирани по отношение на дейностите във връзка с подхода на изпълнение, описани в Раздел I от Предложението за изпълнение на поръчката. По отношение на задачите във връзка с дейностите по организация на изпълнение също както и по отношение на задачите във връзка с дейностите свързани с подхода на изпълнение не са посочени начало, край и резултат от задачата. Респективно, представените от участника „задачи” по отношение на организацията на изпълнение също не отговарят на изискването да съставляват обособена част от дефинирана дейност в обхвата на обществената поръчка, чието изпълнение може да се проследи еднозначно и следователно не могат да се приемат като отговарящи на дефиницията за задача, дадена от Възложителя. В допълнение, с оглед на обстоятелството, че дефинираните задачи по отношение на подхода на изпълнение (Раздел I от Предложението за изпълнение на поръчката) се различават от дефинираните задачи по отношение на организацията на изпълнение (Раздел II от Предложението за изпълнение на поръчката), са налага извод, че в различните части от Предложението за изпълнение на поръчката е налице несъответствие и противоречие по отношение на дефинираните от участника задачи, формулирани към съответните дейности.

3. В рамките на Раздел III от Предложението за изпълнение на поръчката участникът е представил необходимите ресурси за изпълнение на предмета на поръчката, като ги е описал по отношение на дейностите, дефинирани от Възложителя. Съгласно минималните изисквания на Възложителя по отношение на Предложението за изпълнение на поръчката, в рамките на тази част от Предложението за изпълнение на поръчката, участникът следва да представи необходимите ресурси за изпълнение на всяка от дейностите и дефинираните задачи по предмета на поръчката – материали, техническо оборудване, документи и др. С оглед на горното, не е изпълнено изискването на Възложителя да се посочи необходимото техническо оборудване, материали и документи по отношение на отделните задачи, които участникът дефинира във връзка с изпълнението на дейностите в обхвата на поръчката.

4. В рамките на Раздел IV от Предложението за изпълнение на поръчката, участникът е представил времево разпределение за изпълнение на дейностите, дефинирани от Възложителя съгласно Техническата спецификация. Не е представено времево разпределение по отношение на дефинираните от участника задачи. Така например по отношение на „Изработване и излъчване на 30-секунден аудиоклип”, участникът е описал, че изпълнителят представя на Възложителя съдържанието на аудиоклипа в срок до 10 работни дни от сключване на Договора. Аудиоклипът се предава на Възложителя в завършен вид в срок от 7 работни дни след окончателното одобрение на съдържанието му от Възложителя. Излъчването на аудиоклипа в регионалния ефир на национална радиостанция и общинския радиоцентър ще се проведе в рамките на 100 дни, които ще бъдат съобразени да съвпадат с периода на изпълнение на дейностите по поръчката. В раздел I като задачи във връзка с дейността по „Изработване и излъчване на 30-секунден аудиоклип” са дефинирани Задача 2.1: Извършване на проучване за възможни подходящи канали за разпространение на аудиоклипа в регионален ефир, които да от-





говарят на съответните изисквания за организация и технически изисквания и Задача 2.2: Извършване на проучване за възможни и подходящи канали за разпространение на аудиоклипа в общински радиоцентър, които да отговарят на съответните изисквания за организация и технически изисквания. По отношение на горепосочените задачи не са дефинирани срокове на изпълнение. В раздел II като задачи във връзка с дейността по „Изработване и излъчване на 30-секунден аудиоклип“ са дефинирани: Задача 3.1. Разпределение на задачите в екипа; Задача 3.2. Изготвяне на план за действие; Задача 3.3. Организация за изработване на 30-секунден аудиоклип; Задача 3.4. Организация за излъчване на аудиоклипа; Задача 3.5. Контрол по изпълнението. Тъй като участникът е описал, че изпълнителят представя на Възложителя съдържанието на аудиоклипа в срок до 10 работни дни от сключване на Договора и аудиоклипът се предава на Възложителя в завършен вид в срок от 7 работни дни след окончателното одобрение на съдържанието му от Възложителя и излъчването на аудиоклипа в регионалния ефир на национална радиостанция и общинския радиоцентър ще се проведе в рамките на 100 дни, може да се приеме, че са налице дефинирани срокове за изпълнение на задачи 3.3 и 3.4. По отношение на посочените задачи 3.1, 3.2 и 3.5 обаче не са дефинирани срокове на изпълнение.

5. В Раздел VI от Предложението за изпълнение на поръчката участникът е дефинирал следните механизми за осигуряване на качеството при изпълнение на поръчката: вътрешна организация на работата, като в табличен вид конкретните задължения и отговорности на отделните експерти, съобразно изискванията на Възложителя; мерки за вътрешен контрол и система за наблюдение и контрол върху изпълнение на екипа от експерти, механизми за осигуряване на качествено изпълнение (Отчетни форми и документи; Ежедневни срещи на екипа; Съгласуване на изработените задачи), вкл. отговорни лица от екипа; планирани форми на контрол (Превантивен контрол; Текущ контрол; Последващ контрол; Постоянен контрол; Вътрешно-фирмен/йерархичен всеобхватен контрол, насочен към всички форми на административната дейност); форми на отчитане на резултати. В Предложението за изпълнение на поръчката не се открива посочване на оперативни индикатори, чрез които да се проследява изпълнението на отделните дейности по обществената поръчка, както и етапите на тяхното отчитане пред Възложителя. Посочените от участника в т. 4 от Раздел VI форми за отчитане на резултати не могат да се възприемат като оперативни индикатори, тъй като същите не са обвързани с проследяване на изпълнението на конкретни дейности от предмета на поръчката и не са посочени етапите на тяхното отчитане пред Възложителя.

Въз основа на горното, Комисията счита, че Участникът е представил Предложение за изпълнение на поръчката, което не отговаря на изискванията на Възложителя съгласно Техническата спецификация и минималните изисквания, посочени в Документацията за участие.

С оглед на горепосоченото и на основание чл. 107, т.2, буква „а“ от ЗОП, Комисията не допуска офертата на „ЕЙТ КОРПОРЕЙТ“ ЕООД до оценка, въз основа на икономически най-изгодната оферта, определена по критерия „най-ниска цена“, съгласно чл. 70, ал. 2, т. 1 от ЗОП, като го отстранява участника от по-нататъшно участие в процедурата.

3. Техническо предложение и съответните документи към него на „ДЕЙТАСИСТ“ ООД, гр. Монтана

Техническото предложение е изготвено съгласно одобрения от Възложителя Образец №4 към Документацията за участие, като същото е подписано и подпечатано. Към Образец №4 е представено в приложение Предложение за изпълнение на поръчката. Представена е Декларация, че при изготвяне на офертата са спазени задълженията, свързани с данъци и оси-





гуровки, закрила на заетостта и условията на труд, в съответствие с Образец №5 от Документацията за участие, в която участникът декларира, че при изготвяне на офертата са спазени задълженията, свързани с данъци и осигуровки, закрила на заетостта и условията на труд.

Комисията пристъпи към проверка на Предложението за изпълнение на поръчката за съответствие с изискванията на Възложителя.

От страна на участника е представено Предложение за изпълнение на поръчката, което съдържа следните предложения:

I. Въведение

В рамките на въвеждащата част участникът е представил обща информация за проекта и обществената поръчка, предвидените дейности, цел на разяснителната кампания.

II. Описание на видовете дейности и задачи за изпълнение на поръчката и организация за тяхното изпълнение

Представен е предметът на обществената поръчка и описание на дейностите съгласно записаното в техническата спецификация на Възложителя.

Участникът е декларирал, че в зависимост от спецификата на конкретната ситуация и възприетите методи за работа, ще създаде необходимата и достатъчна организация за създаване на условия за успешното изпълнение на обществената поръчка, в т.ч.: Мобилизация на екипа на изпълнителя, определен за изпълнение на настоящата обществена поръчка; Обезпечаване на експертите от екипа на изпълнителя, определен за изпълнение на настоящата обществена поръчка, с необходимата материално-техническа база (налице е оборудван офис, компютърно оборудване, копирна и размножителна техника, моторни превозни средства и т.н.); Планиране и дефиниране на обхвата (работна структура на задачите); Дефиниране на дейностите, които трябва да бъдат извършени, за да се постигнат желаните резултати, определяне на тяхната последователност във времето и на логическите зависимости между тях, оценка на времето за тяхното изпълнение; Планиране на качеството - определяне на изискванията и стандартите за качество, с които трябва да се осигури съответствие и на процедурите, и отговорностите за осигуряване на качеството; Използване на система за управление на качеството, изградена на следните основни принципа на управление: Насоченост към клиента, Лидерство, Ангажиране на експертите в екипа на Изпълнителя, Процесен подход – система от дейности, която използва ресурси за превръщане на входните процеси в изходни, Системен подход на управлението, Непрекъснато подобряване на постиженията, Вземане на решения, основани на факти; Анализ на нормативната уредба и приложимите документи във връзка с изпълнение на поръчката.

За успешното планиране и последващо изпълнение на поръчката, е от съществено значение дефинирането и съблюдаването на следните основни елементи: Ясно определяне на заинтересованите страни, включително на основната целева група и крайни бенефициенти, към които са насочени сферите на интервенция; Ясно дефинирани проблеми и възможности, които поръчката по съответната обособена позиция следва да разреши и оползотвори; Ясно определени процедури за координация, управление и комуникация; Ясно определени системи за финансово управление и контрол, в т.ч. системи за наблюдение и оценка в подкрепа на управление на изпълнението.

Стратегията, която участникът предлага за изпълнението на настоящата обществена поръчка, включва полагане на цели, определяне на действия за постигане на целите и мобилизиране на ресурсите, за осъществяването на тези цели. Стратегическият подход се базира на превръщането на всяка промяна в позитивни възможности, посредством система на организация на труда, адаптираща се към промените във външната среда.





Конкретният подход, чрез който участникът предлага да осъществи дейностите предвидени в рамките на настоящата обществена поръчка, включва следните методи, начини и принципи на работа: Предоставяне на интегрирани и ефективни услуги, свързани с изпълнението на дейностите в рамките на обществената поръчка; Ефикасност и професионализъм при осъществяване на услугите; Надграждане на съществуващите познания; Предаване на познания.

Конкретният подход на Изпълнителя при осъществяване на настоящата обществена поръчка, се основава на следните основни принципи: Прецизно планиране в началото на възлагане на услугите; Диалог и партньорство; Надграждане на опит; Надграждане на успеха; Гъвкавост и отзивчивост; Оценка на пропуските; Отстраняване на установените пропуски и прилагане на корективни мерки, при установени пропуски; Предаване на практически опит и познания.

Във връзка с качествено изпълнение на настоящата обществена поръчка и свързаните с нея дейности и задачи, участникът предлага следната етапност на работа при реализацията ѝ:

Етап I – Проучвателен етап

В рамките на проучвателния етап участникът ще се запознае с цялостната рамка за изпълнение на проекта, което е от основополагащо значение за качествено изпълнение на дейностите в рамките на обществената поръчка и предполага задълбочено проучване, анализ и оценка с цел да може да бъде използвана по най-ефективен начин като база за осигуряване на ефективното и качествено изпълнение на поръчката.

Етап II – Същински етап

В рамките на Същинския етап от изпълнението на дейността, Консултантът ще осъществи изпълнението на предвидените дейности съгласно Техническата спецификация на Възложителя за изпълнение на поръчката.

Етап III – Заключителен етап

В рамките на Заключителния етап от изпълнение на дейността участникът ще извърши анализ на изпълнението на отделните дейности и задачи и ще обобщи резултатите от изпълнението на поръчката. Резултатите от изпълнението на поръчката ще бъдат представени в рамките на Окончателен доклад за изпълнение на договора за обществена поръчка.

По-нататък в изложението, участникът е представил планираните дейности за изпълнение на поръчката, а именно:

Дейност 1. Изработване и излъчване на аудиоклип.

Участникът е декомпозирал Дейност 1 на следните задачи:

Задача 1: Планиране и организиране на изпълнението на Дейност 1. Изработване и излъчване на аудиоклип.

Представени са:

- Описание на задачата, определящо я като обособена част от дейността.
- Дефинирано начало на изпълнението на задачата: дата на сключване на договора за обществената поръчка.
- Дефиниран край на изпълнението на задачата: дата на одобрение от страна на възложителя на актуализиран план-график за изпълнение на дейност №1 като част от встъпителния доклад за изпълнение на поръчката.
- Резултат от изпълнението на задачата: изготвен от страна на изпълнителя и одобрен от страна на възложителя план-график за изпълнение на дейност №1.





Задача 2: Изработване на предложение относно визия и съдържание на аудиоклипа, в съответствие с изискванията за технически характеристики, вкл. графични стандарти, посочени в Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020 г. - Приложение №2 към Национална комуникационна стратегия и „Насоки за информация и комуникация на проекти, финансирани по Оперативна програма „Околна среда 2014-2020 г.“.

Представени са:

- Описание на задачата, определящо я като обособена част от дейността.
- Дефинирано начало на изпълнението на задачата: След одобрение от страна на Възложителя на план-график за изпълнение на Дейност №1, но не по-късно от 10 (десет) работни дни от датата на стартиране на договора за обществена поръчка.
- Дефиниран край на изпълнението на задачата: Дата на окончателно одобрение на визия и съдържание на аудиоклип.
- Резултат от изпълнението на задачата: Разработени от страна на Изпълнителя и одобрени от страна на Възложителя визия и съдържание на аудиоклип.

Задача 3: Организиране на изработването на аудиоклип.

Представени са:

- Описание на задачата, определящо я като обособена част от дейността.
- Дефинирано начало на изпълнението на задачата: Дата на окончателно одобрение на визия и съдържание на аудиоклипа от страна на Възложителя.
- Дефиниран край на изпълнението на задачата: Дата на предаване на аудиоклипа на Възложителя в завършен вид, но не по-късно от 7 работни дни след окончателното одобрение на съдържанието му от възложителя.
- Резултат от изпълнението на задачата: Изработен и предаден на Възложителя аудиоклип в завършен вид.

Задача 4: Организиране на излъчването на аудиоклипа в регионалния ефир на едно национално радио и в един общински радиоцентър.

Представени са:

- Описание на задачата, определящо я като обособена част от дейността.
- Дефинирано начало на изпълнението на задачата: Дата на предаване на аудиоклипа на Възложителя в завършен вид.
- Дефиниран край на изпълнението на задачата: Дата на последното по време излъчване на аудиоклипа.
- Резултат от изпълнението на задачата: Осигурени излъчвания на аудиоклипа в регионалния ефир на едно национално радио и в един общински радиоцентър.

Задача 5: Анализ на резултатите от изпълнението на Дейност №1 и подготовка на Окончателен доклад за изпълнение на Дейност 1 Изработване и излъчване на аудиоклип

Представени са:

- Описание на задачата, определящо я като обособена част от дейността:



- Дефинирано начало на изпълнението на задачата: Дата следваща последното по време излъчване на аудиоклипа.
- Дефиниран край на изпълнението на задачата: Дата на одобрение от страна на Възложителя на Окончателен доклад за изпълнение на Дейност №1 от поръчката.
- Резултат от изпълнението на задачата: Изготвен от страна на Изпълнителя и одобрен от страна на Възложителя Окончателен доклад за изпълнение на Дейност №1 от поръчката.

Дейност 2. Подготовка и разпространение на информационно-разяснителни материали

Участникът е декомпозирал Дейност 2 на следните задачи:

Задача 1: Планиране и организиране на изпълнението на Дейност 2. Подготовка и разпространение на информационно-разяснителни материали.

Представени са:

- Описание на задачата, определящо я като обособена част от дейността.
- Дефинирано начало на изпълнението на задачата: Дата на сключване на договора за обществената поръчка.
- Дефиниран край на изпълнението на задачата: Дата на одобрение от страна на Възложителя на актуализиран план-график за изпълнение на Дейност №2 като част от Въстъпителния доклад за изпълнение на поръчката.
- Резултат от изпълнението на задачата: Изготвен от страна на Изпълнителя и одобрен от страна на Възложителя план-график за изпълнение на Дейност №2.

Задача 2: Изработване на предложение относно съдържание и дизайн на информационно-разяснителни материали, в съответствие с изискванията за технически характеристики, вкл. графични стандарти, посочени в Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020 г. - Приложение №2 към Национална комуникационна стратегия и „Насоки за информация и комуникация на проекти, финансирани по Оперативна програма „Околна среда 2014-2020 г.“.

Представени са:

- Описание на задачата, определящо я като обособена част от дейността.
- Дефинирано начало на изпълнението на задачата: След одобрение от страна на Възложителя на план-график за изпълнение на Дейност №2, но не по-късно от 10 (десет) работни дни от датата на стартиране на договора за обществена поръчка.
- Дефиниран край на изпълнението на задачата: Дата на окончателно одобрение на съдържанието и дизайна на информационно-разяснителните материали.
- Резултат от изпълнението на задачата: Разработени от страна на Изпълнителя и одобрени от страна на Възложителя съдържание и дизайн на информационно-разяснителните материали.

Задача 3: Организиране на изработването на информационно-разяснителните материали.

Представени са:

- Описание на задачата, определящо я като обособена част от дейността.



- Дефинирано начало на изпълнението на задачата: Дата на окончателно одобрение на съдържание и дизайн на информационно-разяснителните материали от страна на Възложителя.
- Дефиниран край на изпълнението на задачата: Дата на отпечатване на информационно-разяснителните материали, но не по-късно от 10 работни дни след одобрението на окончателния вариант на дизайна им от страна на Възложителя.
- Резултат от изпълнението на задачата: Изработени и отпечатани информационно-разяснителни материали, а именно Дипляна А в тираж от 15 000 броя и Дипляна Б в тираж от 8 000 броя.

Задача 4: Организиране на разпространението на информационно-разяснителните материали.

Представени са:

- Описание на задачата, определящо я като обособена част от дейността.
- Дефинирано начало на изпълнението на задачата: Дата на първата заявка от страна на Възложителя за разпространение на информационно-разяснителните материали.
- Дефиниран край на изпълнението на задачата: Дата на последна доставка на информационно-разяснителни материали съгласно заявка на Възложителя.
- Резултат от изпълнението на задачата: Осигурено разпространение на информационно-разяснителни материали.

Задача 5: Анализ на резултатите от изпълнението на Дейност №2 и подготовка на Окончателен доклад за изпълнение на Дейност 2 Подготовка и разпространение на информационно-разяснителни материали.

Представени са:

- Описание на задачата, определящо я като обособена част от дейността:
- Дефинирано начало на изпълнението на задачата: Дата следваща датата на последна доставка на информационно-разяснителни материали съгласно заявка на Възложителя.
- Дефиниран край на изпълнението на задачата: Дата на одобрение от страна на Възложителя на Окончателен доклад за изпълнение на Дейност №2 от поръчката.
- Резултат от изпълнението на задачата: Изготвен от страна на Изпълнителя и одобрен от страна на Възложителя Окончателен доклад за изпълнение на Дейност №2 от поръчката.

Дейност 3. Разкриване и обслужване на информационен телефонен номер

Участникът е декомпозирал Дейност 3 на следните задачи:

Задача 1: Планиране и организиране на изпълнението на Дейност 3. Разкриване и обслужване на информационен телефонен номер.

Представени са:

- Описание на задачата, определящо я като обособена част от дейността:
- Дефинирано начало на изпълнението на задачата: Дата на сключване на договора за обществената поръчка.
- Дефиниран край на изпълнението на задачата: Дата на одобрение от страна на Възложителя на актуализиран план-график за изпълнение на Дейност №3 като част от Въстъпителния доклад за изпълнение на поръчката.
- Резултат от изпълнението на задачата: Изготвен от страна на Изпълнителя и одобрен от





страна на Възложителя план-график за изпълнение на Дейност №3.

Задача 2: Разкриване и обслужване на информационен телефонен номер.

Представени са:

- Описание на задачата, определящо я като обособена част от дейността;
- Дефинирано начало на изпълнението на задачата: След одобрение от страна на Възложителя на план-график за изпълнение на Дейност №3, но не по-късно от 14 (четирнадесет) работни дни от датата на сключване на договора за обществена поръчка.
- Дефиниран край на изпълнението на задачата: Край на срока на изпълнение на договора за обществена поръчка.
- Резултат от изпълнението на задачата: Разработени от страна на Изпълнителя и одобрени от страна на Възложителя съдържание и дизайн на информационно-разяснителните материали.

Задача 3: Анализ на резултатите от изпълнението на Дейност №3 и подготовка на Окончателен доклад за изпълнение на Дейност 3 Разкриване и обслужване на информационен телефонен номер.

Представени са:

- Описание на задачата, определящо я като обособена част от дейността.
- Дефинирано начало на изпълнението на задачата: Дата на сключване на подготовка на окончателен доклад за изпълнение на Дейност №3 от поръчката.
- Дефиниран край на изпълнението на задачата: Дата на одобрение от страна на Възложителя на Окончателен доклад за изпълнение на Дейност №3 от поръчката.
- Резултат от изпълнението на задачата: Изготвен от страна на Изпълнителя и одобрен от страна на Възложителя Окончателен доклад за изпълнение на Дейност №3 от поръчката.

Дейност 4. Организиране и провеждане на срещи с граждани по квартали/райони

Участникът е декомпозирал Дейност 4 на следните задачи:

Задача 1: Планиране и организиране на изпълнението на Дейност 4. Организиране и провеждане на срещи с граждани по квартали/райони.

Представени са:

- Описание на задачата, определящо я като обособена част от дейността.
- Дефинирано начало на изпълнението на задачата: Дата на сключване на договора за обществената поръчка.
- Дефиниран край на изпълнението на задачата: Дата на одобрение от страна на Възложителя на актуализиран план-график за изпълнение на Дейност №4 и график за провеждане на информационните срещи като част от Встъпителния доклад за изпълнение на поръчката.
- Резултат от изпълнението на задачата: Изготвен от страна на Изпълнителя и одобрен от страна на Възложителя план-график за изпълнение на Дейност №4 и график за провеждане на информационните срещи.

Задача 2: Организиране и провеждане на информационни срещи с граждани по квартали/райони.

Представени са:





- Описание на задачата, определящо я като обособена част от дейността.
- Дефинирано начало на изпълнението на задачата: Дата следваща датата на одобрение от страна на Възложителя на график за провеждане на информационните срещи.
- Дефиниран край на изпълнението на задачата: Дата следваща датата на провеждане на последната по време информационна среща.
- Резултат от изпълнението на задачата: Организиран и проведен 5 (пет) броя информационни срещи.

Задача 3: Анализ на резултатите от изпълнението на Дейност №4 и подготовка на Окончателен доклад за изпълнение на Дейност 4 Организиране и провеждане на срещи с граждани по квартали/райони.

Представени са:

- Описание на задачата, определящо я като обособена част от дейността.
- Дефинирано начало на изпълнението на задачата: Дата, следваща датата на последната по време среща.
- Дефиниран край на изпълнението на задачата: Дата на одобрение от страна на Възложителя на Окончателен доклад за изпълнение на Дейност №4 от поръчката.
- Резултат от изпълнението на задачата: Изготвен от страна на Изпълнителя и одобрен от страна на Възложителя Окончателен доклад за изпълнение на Дейност №4 от поръчката.

Дейност 5. Публикуване на информация в регионални печатни издания

Участникът е декомпозирал Дейност 5 на следните задачи:

Задача 1: Планиране и организиране на изпълнението на Дейност 5. Публикуване на информация в регионални печатни издания.

Представени са:

- Описание на задачата, определящо я като обособена част от дейността.
- Дефинирано начало на изпълнението на задачата: Дата на сключване на договора за обществената поръчка.
- Дефиниран край на изпълнението на задачата: Дата на одобрение от страна на Възложителя на актуализиран план-график за изпълнение на Дейност №5 като част от Въстъпителния доклад за изпълнение на поръчката.
- Резултат от изпълнението на задачата: Изготвен от страна на Изпълнителя и одобрен от страна на Възложителя план-график за изпълнение на Дейност №5.

Задача 2: Организиране на процеса на публикуване на информация в регионални печатни издания.

Представени са:

- Описание на задачата, определящо я като обособена част от дейността.
- Дефинирано начало на изпълнението на задачата: След одобрение от страна на Възложителя на план-график за изпълнение на Дейност №5.
- Дефиниран край на изпълнението на задачата: Дата на последната по време публикация.





- Резултат от изпълнението на задачата: Изпълнение на 20 (двадесет) публикации в регионални печатни издания.

Задача 3: Анализ на резултатите от изпълнението на Дейност №5 и подготовка на Окончателен доклад за изпълнение на Дейност 5 Публикуване на информация в регионални печатни издания.

Представени са:

- Описание на задачата, определящо я като обособена част от дейността;
- Дефинирано начало на изпълнението на задачата: Дата, следваща датата на последната по време публикация .
- Дефиниран край на изпълнението на задачата: Дата на одобрение от страна на Възложителя на Окончателен доклад за изпълнение на Дейност №5 от поръчката.
- Резултат от изпълнението на задачата: Изготвен от страна на Изпълнителя и одобрен от страна на Възложителя Окончателен доклад за изпълнение на Дейност №5 от поръчката.

III. Организацията на работа на екипа за изпълнение на поръчката

С оглед осигуряване на максимална ефективност на работата, участникът планира оптимално използване на наличните ресурси, като: Човешки ресурси – съответствие с изискванията за работа, степен на квалификация и професионален опит, оптимално разпределение на кадрите; Информационни ресурси – достъпност, достоверност, ефективно разпространение и анализиране на необходимата информация; Технически ресурси – рационално разпределение и ефективно управление на материалните активи – сгради, съоръжения, транспортни средства, компютри, специализирана апаратура.

Екипът, който Консултантът предлага, за изпълнение на настоящата поръчка се състои от следните експерти: Ръководител на екип; Експерт по организиране на събития; Експерт – рекламни и промоционални материали; Експерт - дизайн и предпечатна подготовка.

По-нататък в изложението са представени задълженията на всеки член от екипа по отношение на всяка дейност и дефинирана задача, в рамките на поръчката.

Ръководител на екип:

По Дейност 1. Изработване и излъчване на аудиоклип

- Осигурява цялостно ръководство, организация и контрол на изпълнение на Дейност 1. Изработване и излъчване на аудиоклип.
- Осигурява цялостно ръководство, организация и контрол на изпълнение на Задача 1: Планиране и организиране на изпълнението на Дейност 1. Изработване и излъчване на аудиоклип, вкл. на следните специфични действия: Ръководи, организира и контролира процеса по осъществяване на преглед и анализ на цялостната рамка за изпълнение на проекта; Ръководи, организира и контролира процеса по изготвяне на актуализиран план-график за изпълнение на дейността, който ще бъде представен за преглед и одобрение на Възложителя, като част от Въстъпителния доклад за изпълнение на поръчката; Ръководи, организира и контролира процеса по провеждане на Въстъпителна среща между екипа за изпълнение на поръчката и представители на Възложителя, във връзка с изпълнението на Дейност №1.
- Осигурява цялостно ръководство, организация и контрол на изпълнение на Задача 2: Изработване на предложение относно визия и съдържание на аудиоклипа, в съответствие с изискванията за технически характеристики, вкл. графични стандарти, посочени в Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-



2020 г. - Приложение №2 към Национална комуникационна стратегия и „Насоки за информация и комуникация на проекти, финансирани по Оперативна програма „Околна среда 2014-2020 г.“, вкл. на следните специфични действия: Ръководи, организира и контролира процеса на изработване и представяне на Възложителя на предложение относно визия и съдържание на аудиоклипа; Ръководи, организира и контролира процеса по провеждане на работна среща между изпълнителя и представители на Възложителя с цел обсъждане на основните параметри, свързани с визията и съдържанието на аудиоклипа; Ръководи, организира и контролира процеса по отразяване на получени забележки и коментари по визията и съдържанието от страна на Възложителя.

- Осигурява цялостно ръководство, организация и контрол на процеса по изработването на аудиоклип, вкл. на следните специфични действия: Ръководи, организира и контролира изработката на аудиоклипа и съответствието на неговите параметри с изискванията на техническата спецификация и одобрената оферта; Ръководи, организира и контролира предаването на готовия аудиоклип на Възложителя в изискуемия формат.
- Осигурява цялостно ръководство, организация и контрол на процеса по излъчването на аудиоклипа в регионалния ефир на едно национално радио и в един общински радиоцентър, вкл. на следните специфични действия: Ръководи, организира и контролира излъчването на аудиоклипа в регионалния ефир на едно национално радио и в един общински радиоцентър с честота на излъчване: в регионалния ефир на национална радиостанция - 100 дни по 3 пъти дневно и в общински радиоцентър - 100 дни по 3 пъти дневно.
- Осигурява цялостно ръководство, организация и контрол на процеса по анализ на резултатите от изпълнението на Дейност №1 и подготовка на Окончателен доклад за изпълнение на Дейност 1 Изработване и излъчване на аудиоклип, вкл. на следните специфични действия: Ръководи, организира и контролира процеса по осъществяване на преглед на резултатите от изпълнението на Дейност №1 от поръчката и процеса на изготвяне на Окончателен доклад за изпълнение на дейността, като част от Окончателния доклад за изпълнение на поръчката; Ръководи, организира и контролира процеса по представяне на окончателния доклад за изпълнение на дейността за преглед и одобрение на Възложителя; Ръководи, организира и контролира процеса по отразяване на коментари или препоръки по окончателния доклад за изпълнение на дейността от страна на Възложителя.

По Дейност 2. Подготовка и разпространение на информационно-разяснителни материали

- Осигурява цялостно ръководство, организация и контрол на изпълнение на Дейност 2. Подготовка и разпространение на информационно-разяснителни материали.
- Осигурява цялостно ръководство, организация и контрол на изпълнение на Задача 1: Планиране и организиране на изпълнението на Дейност 2. Подготовка и разпространение на информационно-разяснителни материали, вкл. на следните специфични действия: Ръководи, организира и контролира процеса по осъществяване на преглед и анализ на цялостната рамка за изпълнение на проекта; Ръководи, организира и контролира процеса по изготвяне на актуализиран план-график за изпълнение на дейността, който ще бъде представен за преглед и одобрение на Възложителя, като част от Встъпителния доклад за изпълнение на поръчката; Ръководи, организира и контролира процеса по провеждане на Встъпителна среща между екипа за изпълнение на поръчката и представители на Възложителя, във връзка с изпълнението на Дейност №2.
- Осигурява цялостно ръководство, организация и контрол на процеса по изработване на предложение относно съдържание и дизайн на информационно-разяснителни материали, вкл. на следните специфични действия: Ръководи, организира и контролира процеса на

представяне на предложение относно съдържание и дизайн на информационно-разяснителни материали, а именно Дипляна А и Дипляна Б; Ръководи, организира и контролира изпълнението на съдържанието и дизайна на информационно-разяснителните материали относно съответствие с изискванията за технически характеристики, вкл. графични стандарти, посочени в Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020 г. - Приложение №2 към Национална комуникационна стратегия и „Насоки за информация и комуникация на проекти, финансирани по Оперативна програма „Околна среда 2014-2020 г.“; Ръководи, организира и контролира провеждане на работна среща между изпълнителя и представители на Възложителя с цел обсъждане на основните параметри, свързани със съдържанието и дизайна на информационно-разяснителните материали; Ръководи, организира и контролира процеса по отразяване на получени забележки и коментари по съдържанието и дизайна на материалите от страна на Възложителя.

- Осигурява цялостно ръководство, организация и контрол на процеса на изработване на информационно-разяснителните материали, вкл. на следните специфични действия: Ръководи, организира и контролира процеса на изработката на следните информационно-разяснителни материали: Дипляна А относно отрицателното влияние на ФПЧ върху здравето на хората и качеството на околната среда, приноса на битовото отопление към замърсяване на въздуха и ползите от подмяна на отоплителните устройства на твърдо гориво с нови, екологосъобразни видове отопление и Дипляна Б относно безвъзмездната подмяна на отоплителните уреди на твърдо гориво по проекта и подробно описание на допустимите алтернативни видове отопление, и предварителни условия и критерии за участие в схемата за подмяна на отоплителните устройства на твърдо гориво; Ръководи, организира и контролира съответствието на дизайна и техническите характеристики на информационно-разяснителните материали с изискванията на Техническата спецификация и одобрената оферта.
- Осигурява цялостно ръководство, организация и контрол на процеса на разпространението на информационно-разяснителните материали, вкл. на следните специфични действия: Ръководи, организира и контролира разпространението на информационно-образователните материали, съгласно получените от Възложителя указания; Ръководи, организира и контролира процеса на съхранение на информационно-разяснителните материали.
- Осигурява цялостно ръководство, организация и контрол на процеса по анализ на резултатите от изпълнението на Дейност №2 и подготовка на Окончателен доклад за изпълнение на Дейност 2 Подготовка и разпространение на информационно-разяснителни материали, вкл. на следните специфични действия: Ръководи, организира и контролира процеса по осъществяване на преглед на резултатите от изпълнението на Дейност №2 от поръчката и процеса на изготвяне на Окончателен доклад за изпълнение на дейността, като част от Окончателния доклад за изпълнение на поръчката; Ръководи, организира и контролира процеса по представяне на окончателния доклад за изпълнение на дейността за преглед и одобрение на Възложителя; Ръководи, организира и контролира процеса по отразяване на коментари или препоръки по окончателния доклад за изпълнение на дейността от страна на Възложителя.

По Дейност 3. Разкриване и обслужване на информационен телефонен номер

- Осигурява цялостно ръководство, организация и контрол на изпълнение на Дейност 3. Разкриване и обслужване на информационен телефонен номер.
- Осигурява цялостно ръководство, организация и контрол на изпълнение на Задача 1: Планиране и организиране на изпълнението на Дейност 3. Разкриване и обслужване на информационен телефонен номер, вкл. на следните специфични действия: Ръководи, организира

и контролира процеса по осъществяване на преглед и анализ на цялостната рамка за изпълнение на проекта; Ръководи, организира и контролира процеса по изготвяне на актуализиран план-график за изпълнение на дейността, който ще бъде представен за преглед и одобрение на Възложителя, като част от Въстъпителния доклад за изпълнение на поръчката; Ръководи, организира и контролира процеса по провеждане на Въстъпителна среща между екипа за изпълнение на поръчката и представители на Възложителя, във връзка с изпълнението на Дейност №3.

- Осигурява цялостно ръководство, организация и контрол на процеса по разкриване и обслужване на информационен телефонен номер, вкл. на следните специфични действия: Ръководи, организира и контролира процеса по откриване на специализиран телефон (инфо-линия), на който гражданите да могат да получават информация и разяснения за проекта; Ръководи, организира и контролира процеса по обслужването на информационния телефонен номер, в съответствие с изискванията на Възложителя и одобрената оферта; Ръководи, организира и контролира процеса по предоставяне на Възложителя на ежеседмични отчети/анализи за проведените телефонни разговори и задаваните въпроси от граждани; Ръководи, организира и контролира вписването на телефонният номер на информационната линия във всички печатни материали, произведени по настоящата обществена поръчка.
- Осигурява цялостно ръководство, организация и контрол на процеса по анализ на резултатите от изпълнението на Дейност №3 и подготовка на Окончателен доклад за изпълнение на Дейност 3 Разкриване и обслужване на информационен телефонен номер, вкл. на следните специфични действия: Ръководи, организира и контролира процеса по осъществяване на преглед на резултатите от изпълнението на Дейност №3 от поръчката и процеса на изготвяне на Окончателен доклад за изпълнение на дейността, като част от Окончателния доклад за изпълнение на поръчката; Ръководи, организира и контролира процеса по предоставяне на окончателния доклад за изпълнение на дейността за преглед и одобрение на Възложителя; Ръководи, организира и контролира процеса по отразяване на коментари или препоръки по окончателния доклад за изпълнение на дейността от страна на Възложителя.

По Дейност 4. Организиране и провеждане на срещи с граждани по квартали/райони

- Осигурява цялостно ръководство, организация и контрол на изпълнение на Дейност 4. Организиране и провеждане на срещи с граждани по квартали/райони.
- Осигурява цялостно ръководство, организация и контрол на изпълнение на Задача 1: Планиране и организиране на изпълнението на Дейност 4. Организиране и провеждане на срещи с граждани по квартали/райони, вкл. на следните специфични действия: Ръководи, организира и контролира процеса по осъществяване на преглед и анализ на цялостната рамка за изпълнение на проекта; Ръководи, организира и контролира процеса по изготвяне на актуализиран план-график за изпълнение на дейността, който ще бъде представен за преглед и одобрение на Възложителя, като част от Въстъпителния доклад за изпълнение на поръчката; Ръководи, организира и контролира процеса по провеждане на Въстъпителна среща между екипа за изпълнение на поръчката и представители на Възложителя, във връзка с изпълнението на Дейност №4.
- Осигурява цялостно ръководство, организация и контрол на процеса по организиране и провеждане на информационни срещи с граждани по квартали/райони, вкл. на следните специфични действия: Ръководи, организира и контролира провеждането на минимум 5 срещи със заинтересовани граждани в посочени от възложителя квартали/райони в град Монтана; Ръководи, организира и контролира процеса на подготовка на информационните срещи; Ръководи, организира и контролира процеса на провеждане на информационните срещи; Ръководи, организира и контролира изпълнението на необходимите действия последващи

на информационните срещи.

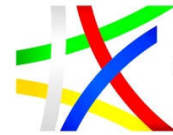
- Осигурява цялостно ръководство, организация и контрол на процеса по анализ на резултатите от изпълнението на Дейност №4 и подготовка на Окончателен доклад за изпълнение на Дейност 4 Организиране и провеждане на срещи с граждани по квартали/райони, вкл. на следните специфични действия: Ръководи, организира и контролира процеса по осъществяване на преглед на резултатите от изпълнението на Дейност №4 от поръчката и процеса на изготвяне на Окончателен доклад за изпълнение на дейността, като част от Окончателния доклад за изпълнение на поръчката; Ръководи, организира и контролира процеса по представяне на окончателния доклад за изпълнение на дейността за преглед и одобрение на Възложителя; Ръководи, организира и контролира процеса по отразяване на коментари или препоръки по окончателния доклад за изпълнение на дейността от страна на Възложителя.

По Дейност 5. Публикуване на информация в регионални печатни издания

- Осигурява цялостно ръководство, организация и контрол на изпълнение на Дейност 5. Публикуване на информация в регионални печатни издания.
- Осигурява цялостно ръководство, организация и контрол на изпълнение на Задача 1: Планиране и организиране на изпълнението на Дейност 5. Публикуване на информация в регионални печатни издания, вкл. на следните специфични действия: Ръководи, организира и контролира процеса по осъществяване на преглед и анализ на цялостната рамка за изпълнение на проекта; Ръководи, организира и контролира процеса по изготвяне на актуализиран план-график за изпълнение на дейността, който ще бъде представен за преглед и одобрение на Възложителя, като част от Въстъпителния доклад за изпълнение на поръчката; Ръководи, организира и контролира процеса по провеждане на Въстъпителна среща между екипа за изпълнение на поръчката и представители на Възложителя, във връзка с изпълнението на Дейност №5.
- Осигурява цялостно ръководство, организация и контрол на процеса по публикуване на информация в регионални печатни издания, вкл. на следните специфични действия: Ръководи, организира и контролира изпълнението на 20 (двадесет) публикации в регионални печатни издания; Ръководи, организира и контролира процеса на съгласуване с възложителя на текстовете на публикациите; Ръководи, организира и контролира съответствието на публикациите с изискванията на Техническата спецификация и одобрената оферта, както и съответствието на тяхното оформление с изискванията, посочени в „Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020 г.“.
- Осигурява цялостно ръководство, организация и контрол на процеса по анализ на резултатите от изпълнението на Дейност №5 и подготовка на Окончателен доклад за изпълнение на Дейност 5 Публикуване на информация в регионални печатни издания, вкл. на следните специфични действия: Ръководи, организира и контролира процеса по осъществяване на преглед на резултатите от изпълнението на Дейност №5 от поръчката и процеса на изготвяне на Окончателен доклад за изпълнение на дейността, като част от Окончателния доклад за изпълнение на поръчката; Ръководи, организира и контролира процеса по представяне на окончателния доклад за изпълнение на дейността за преглед и одобрение на Възложителя; Ръководи, организира и контролира процеса по отразяване на коментари или препоръки по окончателния доклад за изпълнение на дейността от страна на Възложителя.

Експерт по организиране на събития:

По Дейност 1. Изработване и излъчване на аудиоклип



- Подпомага при необходимост процеса на изпълнение на Дейност 1. Изработване и излъчване на аудиоклип.
- Подпомага при необходимост процеса на изпълнение на Задача 1: Планиране и организиране на изпълнението на Дейност 1. Изработване и излъчване на аудиоклип, вкл. на следните специфични действия: Подпомага при необходимост процеса по осъществяване на преглед и анализ на цялостната рамка за изпълнение на проекта; Подпомага при необходимост процеса по изготвяне на актуализиран план-график за изпълнение на дейността, който ще бъде представен за преглед и одобрение на Възложителя, като част от Въстъпителния доклад за изпълнение на поръчката; Подпомага при необходимост процеса по провеждане на Въстъпителна среща между екипа за изпълнение на поръчката и представители на Възложителя, във връзка с изпълнението на Дейност №1.
- Подпомага при необходимост процеса на изпълнение на Задача 2: Изработване на предложение относно визия и съдържание на аудиоклипа, в съответствие с изискванията за технически характеристики, вкл. графични стандарти, посочени в Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020 г. - Приложение №2 към Национална комуникационна стратегия и „Насоки за информация и комуникация на проекти, финансирани по Оперативна програма „Околна среда 2014-2020 г.“, вкл. на следните специфични действия: Подпомага при необходимост процеса на изработване и представяне на Възложителя на предложение относно визия и съдържание на аудиоклипа; Подпомага при необходимост процеса по провеждане на работна среща между изпълнителя и представители на Възложителя с цел обсъждане на основните параметри, свързани с визията и съдържанието на аудиоклипа; Подпомага при необходимост процеса по отразяване на получени забележки и коментари по визията и съдържанието от страна на Възложителя.
- Подпомага при необходимост процеса по изработването на аудиоклип, вкл. на следните специфични действия: Подпомага при необходимост изработката на аудиоклипа и съответствието на неговите параметри с изискванията на техническата спецификация и одобрената оферта; Подпомага при необходимост предаването на готовия аудиоклип на Възложителя в изискуемия формат.
- Подпомага при необходимост процеса по излъчването на аудиоклипа в регионалния ефир на едно национално радио и в един общински радиоцентър, вкл. на следните специфични действия: Подпомага при необходимост процеса по излъчването на аудиоклипа в регионалния ефир на едно национално радио и в един общински радиоцентър с честота на излъчване: в регионалния ефир на национална радиостанция - 100 дни по 3 пъти дневно и в общински радиоцентър - 100 дни по 3 пъти дневно;
- Подпомага при необходимост процеса по анализ на резултатите от изпълнението на Дейност №1 и подготовка на Окончателен доклад за изпълнение на Дейност 1 Изработване и излъчване на аудиоклип, вкл. на следните специфични действия: Подпомага при необходимост процеса по осъществяване на преглед на резултатите от изпълнението на Дейност №1 от поръчката и процеса на изготвяне на Окончателен доклад за изпълнение на дейността, като част от Окончателния доклад за изпълнение на поръчката; Подпомага при необходимост процеса по представяне на окончателния доклад за изпълнение на дейността за преглед и одобрение на Възложителя; Подпомага при необходимост процеса по отразяване на коментари или препоръки по окончателния доклад за изпълнение на дейността от страна на Възложителя.

По Дейност 2. Подготовка и разпространение на информационно-разяснителни материали



- Подпомага при необходимост процеса на изпълнение на Дейност 2. Подготовка и разпространение на информационно-разяснителни материали.
- Подпомага при необходимост процеса на изпълнение на Задача 1: Планиране и организиране на изпълнението на Дейност 2. Подготовка и разпространение на информационно-разяснителни материали, вкл. на следните специфични действия: Подпомага при необходимост процеса по осъществяване на преглед и анализ на цялостната рамка за изпълнение на проекта; Подпомага при необходимост процеса по изготвяне на актуализиран план-график за изпълнение на дейността, който ще бъде представен за преглед и одобрение на Възложителя, като част от Встъпителния доклад за изпълнение на поръчката; Подпомага при необходимост процеса по провеждане на Встъпителна среща между екипа за изпълнение на поръчката и представители на Възложителя, във връзка с изпълнението на Дейност №2.
- Подпомага при необходимост процеса по изработване на предложение относно съдържание и дизайн на информационно-разяснителни материали, в съответствие с изискванията за технически характеристики, вкл. графични стандарти, посочени в Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020 г. - Приложение №2 към Национална комуникационна стратегия и „Насоки за информация и комуникация на проекти, финансирани по Оперативна програма „Околна среда 2014-2020 г.“, вкл. на следните специфични действия: Подпомага при необходимост процеса на представяне на предложение относно съдържание и дизайн на информационно-разяснителни материали, а именно Дипляна А и Дипляна Б; Подпомага при необходимост процеса изпълнението на съдържанието и дизайна на информационно-разяснителните материали относно съответствие с изискванията за технически характеристики; Подпомага при необходимост процеса на провеждане на работна среща между изпълнителя и представители на Възложителя с цел обсъждане на основните параметри, свързани със съдържанието и дизайна на информационно-разяснителните материали; Подпомага при необходимост процеса по отразяване на получени забележки и коментари по съдържанието и дизайна на материалите от страна на Възложителя.
- Подпомага при необходимост процеса на изработване на информационно-разяснителните материали, вкл. на следните специфични действия: Подпомага при необходимост процеса на изработката на информационно-разяснителни материали; Подпомага при необходимост процеса на осигуряване на съответствието на дизайна и техническите характеристики на информационно-разяснителните материали с изискванията на Техническата спецификация и одобрената оферта.
- Подпомага при необходимост процеса на разпространението на информационно-разяснителните материали, вкл. на следните специфични действия: Подпомага при необходимост процеса на разпространението на информационно-образователните материали, съгласно получените от Възложителя указания; Подпомага при необходимост процеса на съхранение на информационно-разяснителните материали.
- Подпомага при необходимост процеса по анализ на резултатите от изпълнението на Дейност №2 и подготовка на Окончателен доклад за изпълнение на Дейност 2 Подготовка и разпространение на информационно-разяснителни материали, вкл. на следните специфични действия: Подпомага при необходимост процеса по осъществяване на преглед на резултатите от изпълнението на Дейност №2 от поръчката и процеса на изготвяне на Окончателен доклад за изпълнение на дейността, като част от Окончателния доклад за изпълнение на поръчката; Подпомага при необходимост процеса по представяне на окончателния доклад за изпълнение на дейността за преглед и одобрение на Възложителя; Подпо-



мага при необходимост процеса по отразяване на коментари или препоръки по окончателния доклад за изпълнение на дейността от страна на Възложителя.

По Дейност 3. Разкриване и обслужване на информационен телефонен номер

- Осигурява изпълнението на Дейност 3. Разкриване и обслужване на информационен телефонен номер.
- Осигурява изпълнението на Задача 1: Планиране и организиране на изпълнението на Дейност 3. Разкриване и обслужване на информационен телефонен номер, вкл. на следните специфични действия: Извършва осъществяване на преглед и анализ на цялостната рамка за изпълнение на проекта; Осъществява изготвяне на актуализиран план-график за изпълнение на дейността, който ще бъде представен за преглед и одобрение на Възложителя, като част от Встъпителния доклад за изпълнение на поръчката; Осъществява провеждане на Встъпителна среща между екипа за изпълнение на поръчката и представители на Възложителя, във връзка с изпълнението на Дейност №3.
- Осъществява процеса по разкриване и обслужване на информационен телефонен номер, вкл. на следните специфични действия: Осъществява процеса по откриване на специализиран телефон (инфолиния), на който гражданите да могат да получават информация и разяснения за проекта; Осъществява процеса по обслужването на информационния телефонен номер, в съответствие с изискванията на Възложителя и одобрената оферта; Осъществява процеса по предоставяне на Възложителя на ежеседмични отчети/анализи за проведените телефонни разговори и задаваните въпроси от граждани; Проследява вписването на телефонният номер на информационната линия във всички печатни материали, произведени по настоящата обществена поръчка.
- Осъществява процеса по анализ на резултатите от изпълнението на Дейност №3 и подготовка на Окончателен доклад за изпълнение на Дейност 3 Разкриване и обслужване на информационен телефонен номер, вкл. на следните специфични действия: Осъществява процеса по осъществяване на преглед на резултатите от изпълнението на Дейност №3 от поръчката и процеса на изготвяне на Окончателен доклад за изпълнение на дейността, като част от Окончателния доклад за изпълнение на поръчката; Осъществява процеса по предоставяне на окончателния доклад за изпълнение на дейността за преглед и одобрение на Възложителя; Осъществява процеса по отразяване на коментари или препоръки по окончателния доклад за изпълнение на дейността от страна на Възложителя.

По Дейност 4. Организиране и провеждане на срещи с граждани по квартали/райони

- Осъществява изпълнението на Дейност 4. Организиране и провеждане на срещи с граждани по квартали/райони.
- Осъществява изпълнението на Задача 1: Планиране и организиране на изпълнението на Дейност 4. Организиране и провеждане на срещи с граждани по квартали/райони, вкл. на следните специфични действия: Извършва преглед и анализ на цялостната рамка за изпълнение на проекта; Осъществява процеса по изготвяне на актуализиран план-график за изпълнение на дейността, който ще бъде представен за преглед и одобрение на Възложителя, като част от Встъпителния доклад за изпълнение на поръчката; Осъществява процеса по провеждане на Встъпителна среща между екипа за изпълнение на поръчката и представители на Възложителя, във връзка с изпълнението на Дейност №4.
- Осъществява процеса по организиране и провеждане на информационни срещи с граждани по квартали/райони, вкл. на следните специфични действия: Осъществява процеса по провеждането на минимум 5 срещи със заинтересовани граждани в посочени от възложителя



квартали/райони в град Монтана; Осъществява процеса на подготовка на информационните срещи; Осъществява процеса на провеждане на информационните срещи; Осъществява изпълнението на необходимите действия последващи на информационните срещи;

- Осъществява процеса по анализ на резултатите от изпълнението на Дейност №4 и подготовка на Окончателен доклад за изпълнение на Дейност 4 Организиране и провеждане на срещи с граждани по квартали/райони, вкл. на следните специфични действия: Осъществява преглед на резултатите от изпълнението на Дейност №4 от поръчката и процеса на изготвяне на Окончателен доклад за изпълнение на дейността, като част от Окончателния доклад за изпълнение на поръчката; Осъществява процеса по представяне на окончателния доклад за изпълнение на дейността за преглед и одобрение на Възложителя; Осъществява процеса по отразяване на коментари или препоръки по окончателния доклад за изпълнение на дейността от страна на Възложителя.

По Дейност 5. Публикуване на информация в регионални печатни издания

- Подпомага процеса на изпълнение на Дейност 5. Публикуване на информация в регионални печатни издания.
- Подпомага процеса на изпълнение на Задача 1: Планиране и организиране на изпълнението на Дейност 5. Публикуване на информация в регионални печатни издания, вкл. на следните специфични действия: Подпомага процеса по осъществяване на преглед и анализ на цялостната рамка за изпълнение на проекта; Подпомага процеса по изготвяне на актуализиран план-график за изпълнение на дейността, който ще бъде представен за преглед и одобрение на Възложителя, като част от Встъпителния доклад за изпълнение на поръчката; Подпомага процеса по провеждане на Встъпителна среща между екипа за изпълнение на поръчката и представители на Възложителя, във връзка с изпълнението на Дейност №5.
- Подпомага процеса по публикуване на информация в регионални печатни издания, вкл. на следните специфични действия: Подпомага процеса на изпълнението на 20 (двадесет) публикации в регионални печатни издания; Подпомага процеса на съгласуване с възложителя на текстовете на публикациите; Подпомага процеса по осигуряване на съответствието на публикациите с изискванията на Техническата спецификация и одобрената оферта, както и съответствието на тяхното оформление с изискванията, посочени в „Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020 г.“.
- Подпомага процеса по анализ на резултатите от изпълнението на Дейност №5 и подготовка на Окончателен доклад за изпълнение на Дейност 5 Публикуване на информация в регионални печатни издания, вкл. на следните специфични действия: Подпомага процеса по осъществяване на преглед на резултатите от изпълнението на Дейност №5 от поръчката и процеса на изготвяне на Окончателен доклад за изпълнение на дейността, като част от Окончателния доклад за изпълнение на поръчката; Подпомага процеса по представяне на окончателния доклад за изпълнение на дейността за преглед и одобрение на Възложителя; Подпомага процеса по отразяване на коментари или препоръки по окончателния доклад за изпълнение на дейността от страна на Възложителя.

Експерт – рекламни и промоционални материали:

По Дейност 1. Изработване и излъчване на аудиоклип

- Участва в процеса на изпълнение на Дейност 1. Изработване и излъчване на аудиоклип.
- Участва в процеса на изпълнение на Задача 1: Планиране и организиране на изпълнението на Дейност 1. Изработване и излъчване на аудиоклип, вкл. на следните специфични дейст-

вия: Участва в процеса по осъществяване на преглед и анализ на цялостната рамка за изпълнение на проекта; Участва в процеса по изготвяне на актуализиран план-график за изпълнение на дейността, който ще бъде представен за преглед и одобрение на Възложителя, като част от Въстъпителния доклад за изпълнение на поръчката; Участва в процеса по провеждане на Въстъпителна среща между екипа за изпълнение на поръчката и представители на Възложителя, във връзка с изпълнението на Дейност №1.

- Участва в изпълнението на Задача 2: Изработване на предложение относно визия и съдържание на аудиоклипа, в съответствие с изискванията за технически характеристики, вкл. графични стандарти, посочени в Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020 г. - Приложение №2 към Национална комуникационна стратегия и „Насоки за информация и комуникация на проекти, финансирани по Оперативна програма „Околна среда 2014-2020 г.“, вкл. на следните специфични действия: Участва в процеса на изработване и представяне на Възложителя на предложение относно визия и съдържание на аудиоклипа; Участва в провеждане на работна среща между изпълнителя и представители на Възложителя с цел обсъждане на основните параметри, свързани с визията и съдържанието на аудиоклипа; Участва в процеса по отразяване на получени забележки и коментари по визията и съдържанието от страна на Възложителя.
- Осъществява процеса по изработването на аудиоклип, вкл. на следните специфични действия: Осъществява процеса по изработката на аудиоклипа и съответствието на неговите параметри с изискванията на техническата спецификация и одобрената оферта; Осъществява процеса по предаването на готовия аудиоклип на Възложителя в изискуемия формат; Осъществява процеса по организиране на излъчването на аудиоклипа в регионалния ефир на едно национално радио и в един общински радиоцентър, вкл. на следните специфични действия; Осъществява процеса по организиране на излъчването на аудиоклипа в регионалния ефир на едно национално радио и в един общински радиоцентър с честота на излъчване: в регионалния ефир на национална радиостанция - 100 дни по 3 пъти дневно и в общински радиоцентър - 100 дни по 3 пъти дневно.
- Участва в процеса по анализ на резултатите от изпълнението на Дейност №1 и подготовка на Окончателен доклад за изпълнение на Дейност 1 Изработване и излъчване на аудиоклип, вкл. на следните специфични действия: Участва в процеса по осъществяване на преглед на резултатите от изпълнението на Дейност №1 от поръчката и процеса на изготвяне на Окончателен доклад за изпълнение на дейността, като част от Окончателния доклад за изпълнение на поръчката; Участва в процеса по представяне на окончателния доклад за изпълнение на дейността за преглед и одобрение на Възложителя; Участва в процеса по отразяване на коментари или препоръки по окончателния доклад за изпълнение на дейността от страна на Възложителя.

По Дейност 2. Подготовка и разпространение на информационно-разяснителни материали

- Осъществява процеса на изпълнение на Дейност 2. Подготовка и разпространение на информационно-разяснителни материали.
- Осъществява процеса на изпълнение на Задача 1: Планиране и организиране на изпълнението на Дейност 2. Подготовка и разпространение на информационно-разяснителни материали, вкл. на следните специфични действия: Осъществява процеса по преглед и анализ на цялостната рамка за изпълнение на проекта; Осъществява процеса по изготвяне на актуализиран план-график за изпълнение на дейността, който ще бъде представен за преглед и одобрение на Възложителя, като част от Въстъпителния доклад за изпълнение на поръчката; Осъществява процеса по провеждане на Въстъпителна среща между екипа за изпълнение на

поръчката и представители на Възложителя, във връзка с изпълнението на Дейност №2.

- Участва в процеса по изработване на предложение относно съдържание и дизайн на информационно-разяснителни материали, в съответствие с изискванията за технически характеристики, вкл. на следните специфични действия: Участва в процеса на представяне на предложение относно съдържание и дизайн на информационно-разяснителни материали, а именно Дипляна А и Дипляна Б; Участва в процеса по изпълнението на съдържанието и дизайна на информационно-разяснителните материали; Участва в провеждане на работна среща между изпълнителя и представители на Възложителя с цел обсъждане на основните параметри, свързани със съдържанието и дизайна на информационно-разяснителните материали; Участва в процеса по отразяване на получени забележки и коментари по съдържанието и дизайна на материалите от страна на Възложителя.
- Осъществява организация на процеса на изработване на информационно-разяснителните материали, вкл. на следните специфични действия: Осъществява организация на процеса на изработката на следните информационно-разяснителни материали: Дипляна А относно отрицателното влияние на ФПЧ върху здравето на хората и качеството на околната среда, приноса на битовото отопление към замърсяване на въздуха и ползите от подмяна на отоплителните устройства на твърдо гориво с нови, екологосъобразни видове отопление и Дипляна Б относно безвъзмездната подмяна на отоплителните уреди на твърдо гориво по проекта и подробно описание на допустимите алтернативни видове отопление, и предварителни условия и критерии за участие в схемата за подмяна на отоплителните устройства на твърдо гориво; Участва в процеса на осигуряване на съответствието на дизайна и техническите характеристики на информационно-разяснителните материали с изискванията на Техническата спецификация и одобрената оферта.
- Осъществява процеса на разпространението на информационно-разяснителните материали, вкл. на следните специфични действия: Осъществява процеса на разпространението на информационно-образователните материали, съгласно получените от Възложителя указания; Организира процеса на съхранение на информационно-разяснителните материали.
- Осъществява анализ на резултатите от изпълнението на Дейност №2 и подготовка на Окончателен доклад за изпълнение на Дейност 2 Подготовка и разпространение на информационно-разяснителни материали, вкл. на следните специфични действия: Осъществява преглед на резултатите от изпълнението на Дейност №2 от поръчката и процеса на изготвяне на Окончателен доклад за изпълнение на дейността, като част от Окончателния доклад за изпълнение на поръчката; Осъществява процеса по представяне на окончателния доклад за изпълнение на дейността за преглед и одобрение на Възложителя; Осъществява процеса по отразяване на коментари или препоръки по окончателния доклад за изпълнение на дейността от страна на Възложителя.

По Дейност 3. Разкриване и обслужване на информационен телефонен номер

- Участва при необходимост и подпомага процеса на изпълнение на Дейност 3. Разкриване и обслужване на информационен телефонен номер.
- Участва при необходимост и подпомага процеса на изпълнение на Задача 1: Планиране и организиране на изпълнението на Дейност 3. Разкриване и обслужване на информационен телефонен номер, вкл. на следните специфични действия: Участва при необходимост и подпомага процеса по осъществяване на преглед и анализ на цялостната рамка за изпълнение на проекта; Участва при необходимост и подпомага процеса по изготвяне на актуализиран план-график за изпълнение на дейността, който ще бъде представен за преглед и одобрение на Възложителя, като част от Въвеждащия доклад за изпълнение на поръчката; Участва

при необходимост и подпомага процеса по провеждане на Встъпителна среща между екипа за изпълнение на поръчката и представители на Възложителя, във връзка с изпълнението на Дейност №3.

- Участва при необходимост и подпомага процеса по разкриване и обслужване на информационен телефонен номер, вкл. на следните специфични действия: Участва при необходимост и подпомага процеса по откриване на специализиран телефон (инфолиния), на който гражданите да могат да получават информация и разяснения за проекта; Участва при необходимост и подпомага процеса по обслужването на информационния телефонен номер, в съответствие с изискванията на Възложителя и одобрената оферта; Участва при необходимост и подпомага процеса по предоставяне на Възложителя на ежеседмични отчети/анализи за проведените телефонни разговори и задаваните въпроси от граждани; Участва при необходимост и подпомага процеса по вписването на телефонният номер на информационната линия във всички печатни материали, произведени по настоящата обществена поръчка.
- Участва при необходимост и подпомага процеса по анализ на резултатите от изпълнението на Дейност №3 и подготовка на Окончателен доклад за изпълнение на Дейност 3 Разкриване и обслужване на информационен телефонен номер, вкл. на следните специфични действия: Участва при необходимост и подпомага процеса по осъществяване на преглед на резултатите от изпълнението на Дейност №3 от поръчката и процеса на изготвяне на Окончателен доклад за изпълнение на дейността, като част от Окончателния доклад за изпълнение на поръчката; Участва при необходимост и подпомага процеса по представяне на окончателния доклад за изпълнение на дейността за преглед и одобрение на Възложителя; Участва при необходимост и подпомага процеса по отразяване на коментари или препоръки по окончателния доклад за изпълнение на дейността от страна на Възложителя.

По Дейност 4. Организиране и провеждане на срещи с граждани по квартали/райони

- Участва при необходимост и подпомага процеса на изпълнение на Дейност 4. Организиране и провеждане на срещи с граждани по квартали/райони.
- Участва при необходимост и подпомага процеса на изпълнение на Задача 1: Планиране и организиране на изпълнението на Дейност 4. Организиране и провеждане на срещи с граждани по квартали/райони, вкл. на следните специфични действия: Участва при необходимост и подпомага процеса по осъществяване на преглед и анализ на цялостната рамка за изпълнение на проекта; Участва при необходимост и подпомага процеса по изготвяне на актуализиран план-график за изпълнение на дейността, който ще бъде представен за преглед и одобрение на Възложителя, като част от Встъпителния доклад за изпълнение на поръчката; Участва при необходимост и подпомага процеса по провеждане на Встъпителна среща между екипа за изпълнение на поръчката и представители на Възложителя, във връзка с изпълнението на Дейност №4.
- Участва при необходимост и подпомага процеса по организиране и провеждане на информационни срещи с граждани по квартали/райони, вкл. на следните специфични действия: Участва при необходимост и подпомага процеса на провеждането на минимум 5 срещи със заинтересовани граждани в посочени от възложителя квартали/райони в град Монтана; Участва при необходимост и подпомага процеса на подготовка на информационните срещи; Участва при необходимост и подпомага процеса на провеждане на информационните срещи; Участва при необходимост и подпомага процеса на изпълнението на необходимите действия последващи на информационните срещи;
- Участва при необходимост и подпомага процеса по анализ на резултатите от изпълнението

на Дейност №4 и подготовка на Окончателен доклад за изпълнение на Дейност 4 Организиране и провеждане на срещи с граждани по квартали/райони, вкл. на следните специфични действия: Участва при необходимост и подпомага процеса по осъществяване на преглед на резултатите от изпълнението на Дейност №4 от поръчката и процеса на изготвяне на Окончателен доклад за изпълнение на дейността, като част от Окончателния доклад за изпълнение на поръчката; Участва при необходимост и подпомага процеса по представяне на окончателния доклад за изпълнение на дейността за преглед и одобрение на Възложителя; Участва при необходимост и подпомага процеса по отразяване на коментари или препоръки по окончателния доклад за изпълнение на дейността от страна на Възложителя.

По Дейност 5. Публикуване на информация в регионални печатни издания

- Участва в процеса на изпълнение на Дейност 5. Публикуване на информация в регионални печатни издания.
- Участва в процеса на изпълнение на Задача 1: Планиране и организиране на изпълнението на Дейност 5. Публикуване на информация в регионални печатни издания, вкл. на следните специфични действия: Участва в процеса по осъществяване на преглед и анализ на цялостната рамка за изпълнение на проекта; Участва в процеса по изготвяне на актуализиран план-график за изпълнение на дейността, който ще бъде представен за преглед и одобрение на Възложителя, като част от Встъпителния доклад за изпълнение на поръчката; Участва в процеса по провеждане на Встъпителна среща между екипа за изпълнение на поръчката и представители на Възложителя, във връзка с изпълнението на Дейност №5.
- Участва в процеса по публикуване на информация в регионални печатни издания, вкл. на следните специфични действия: Участва в процеса на изпълнението на 20 (двадесет) публикации в регионални печатни издания; Участва в процеса на съгласуване с възложителя на текстовете на публикациите; Следи за съответствието на публикациите с изискванията на Техническата спецификация и одобрената оферта, както и съответствието на тяхното оформление с изискванията, посочени в „Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020 г.“.
- Участва в процеса по анализ на резултатите от изпълнението на Дейност №5 и подготовка на Окончателен доклад за изпълнение на Дейност 5 Публикуване на информация в регионални печатни издания, вкл. на следните специфични действия: Участва в процеса по осъществяване на преглед на резултатите от изпълнението на Дейност №5 от поръчката и процеса на изготвяне на Окончателен доклад за изпълнение на дейността, като част от Окончателния доклад за изпълнение на поръчката; Участва в процеса по представяне на окончателния доклад за изпълнение на дейността за преглед и одобрение на Възложителя; Участва в процеса по отразяване на коментари или препоръки по окончателния доклад за изпълнение на дейността от страна на Възложителя.

Експерт - дизайн и предпечатна подготовка:

По Дейност 1. Изработване и излъчване на аудиоклип

- Участва в процеса на изпълнение на Дейност 1. Изработване и излъчване на аудиоклип.
- Участва в процеса на изпълнение на Задача 1: Планиране и организиране на изпълнението на Дейност 1. Изработване и излъчване на аудиоклип, вкл. на следните специфични действия: Участва в процеса по осъществяване на преглед и анализ на цялостната рамка за изпълнение на проекта; Участва в процеса по изготвяне на актуализиран план-график за изпълнение на дейността, който ще бъде представен за преглед и одобрение на Възложителя, като част от Встъпителния доклад за изпълнение на поръчката; Участва при провеждане на

Встъпителна среща между екипа за изпълнение на поръчката и представители на Възложителя, във връзка с изпълнението на Дейност №1.

- Осъществява процеса на изпълнение на Задача 2: Изработване на предложение относно визия и съдържание на аудиоклипа, вкл. на следните специфични действия: Осъществява процеса на изработване и представяне на Възложителя на предложение относно визия и съдържание на аудиоклипа; Участва при провеждане на работна среща между изпълнителя и представители на Възложителя с цел обсъждане на основните параметри, свързани с визията и съдържанието на аудиоклипа; Осъществява процеса по отразяване на получени забележки и коментари по визията и съдържанието от страна на Възложителя.
- Участва в процеса по изработването на аудиоклип, вкл. на следните специфични действия: Участва в процеса на изработката на аудиоклипа и съответствието на неговите параметри с изискванията на техническата спецификация и одобрената оферта; Участва в процеса на предаването на готовия аудиоклип на Възложителя в изискуемия формат.
- Участва при организиране на процеса по излъчването на аудиоклипа в регионалния ефир на едно национално радио и в един общински радиоцентър, вкл. на следните специфични действия: Участва в процеса на организиране на излъчването на аудиоклипа в регионалния ефир на едно национално радио и в един общински радиоцентър с честота на излъчване: в регионалния ефир на национална радиостанция - 100 дни по 3 пъти дневно и в общински радиоцентър - 100 дни по 3 пъти дневно.
- Участва в процеса по анализ на резултатите от изпълнението на Дейност №1 и подготовка на Окончателен доклад за изпълнение на Дейност 1 Изработване и излъчване на аудиоклип, вкл. на следните специфични действия: Участва в процеса по осъществяване на преглед на резултатите от изпълнението на Дейност №1 от поръчката и процеса на изготвяне на Окончателен доклад за изпълнение на дейността, като част от Окончателния доклад за изпълнение на поръчката; Участва в процеса по представяне на окончателния доклад за изпълнение на дейността за преглед и одобрение на Възложителя; Участва в процеса по отразяване на коментари или препоръки по окончателния доклад за изпълнение на дейността от страна на Възложителя.

По Дейност 2. Подготовка и разпространение на информационно-разяснителни материали

- Участва в процеса на изпълнение на Дейност 2. Подготовка и разпространение на информационно-разяснителни материали.
- Участва в процеса на изпълнение на Задача 1: Планиране и организиране на изпълнението на Дейност 2. Подготовка и разпространение на информационно-разяснителни материали, вкл. на следните специфични действия: Участва в процеса по осъществяване на преглед и анализ на цялостната рамка за изпълнение на проекта; Участва в процеса по изготвяне на актуализиран план-график за изпълнение на дейността, който ще бъде представен за преглед и одобрение на Възложителя, като част от Встъпителния доклад за изпълнение на поръчката; Участва в процеса по провеждане на Встъпителна среща между екипа за изпълнение на поръчката и представители на Възложителя, във връзка с изпълнението на Дейност №2.
- Осъществява процеса по изработване на предложение относно съдържание и дизайн на информационно-разяснителни материали, в съответствие с изискванията за технически характеристики, вкл. на следните специфични действия: Осъществява процеса на представяне на предложение относно съдържание и дизайн на информационно-разяснителни материали, а именно Дипляна А и Дипляна Б; Осъществява процеса на изпълнението на съдържанието и

дизайна на информационно-разяснителните материали относно съответствие с изискванията за технически характеристики; Участва в провеждане на работна среща между изпълнителя и представители на Възложителя с цел обсъждане на основните параметри, свързани със съдържанието и дизайна на информационно-разяснителните материали; Осъществява процеса по отразяване на получени забележки и коментари по съдържанието и дизайна на материалите от страна на Възложителя.

- Участва в процеса на изработване на информационно-разяснителните материали, вкл. на следните специфични действия: Участва в процеса на изработката на информационно-разяснителни материали; Осигурява съответствието на дизайна и техническите характеристики на информационно-разяснителните материали с изискванията на Техническата спецификация и одобрената оферта.
- Участва в процеса на разпространението на информационно-разяснителните материали, вкл. на следните специфични действия: Участва в процеса на разпространението на информационно-образователните материали, съгласно получените от Възложителя указания; Участва в процеса на организация на съхранението на информационно-разяснителните материали.
- Участва в процеса по анализ на резултатите от изпълнението на Дейност №2 и подготовка на Окончателен доклад за изпълнение на Дейност 2 Подготовка и разпространение на информационно-разяснителни материали, вкл. на следните специфични действия: Участва в процеса по осъществяване на преглед на резултатите от изпълнението на Дейност №2 от поръчката и процеса на изготвяне на Окончателен доклад за изпълнение на дейността, като част от Окончателния доклад за изпълнение на поръчката; Участва в процеса по представяне на окончателния доклад за изпълнение на дейността за преглед и одобрение на Възложителя; Участва в процеса по отразяване на коментари или препоръки по окончателния доклад за изпълнение на дейността от страна на Възложителя.

По Дейност 3. Разкриване и обслужване на информационен телефонен номер

- Участва при необходимост и подпомага процеса на изпълнение на Дейност 3. Разкриване и обслужване на информационен телефонен номер.
- Участва при необходимост и подпомага процеса на изпълнение на Задача 1: Планиране и организиране на изпълнението на Дейност 3. Разкриване и обслужване на информационен телефонен номер, вкл. на следните специфични действия: Участва при необходимост и подпомага процеса по осъществяване на преглед и анализ на цялостната рамка за изпълнение на проекта; Участва при необходимост и подпомага процеса по изготвяне на актуализиран план-график за изпълнение на дейността, който ще бъде представен за преглед и одобрение на Възложителя, като част от Въвеждащия доклад за изпълнение на поръчката; Участва при необходимост и подпомага процеса по провеждане на Въвеждаща среща между екипа за изпълнение на поръчката и представители на Възложителя, във връзка с изпълнението на Дейност №3.
- Участва при необходимост и подпомага процеса по разкриване и обслужване на информационен телефонен номер, вкл. на следните специфични действия: Участва при необходимост и подпомага процеса по откриване на специализиран телефон (инфолиния), на който гражданите да могат да получават информация и разяснения за проекта; Участва при необходимост и подпомага процеса по обслужването на информационния телефонен номер, в съответствие с изискванията на Възложителя и одобрената оферта; Участва при необходимост и подпомага процеса по предоставяне на Възложителя на ежеседмични отчети/анализи

за проведените телефонни разговори и задаваните въпроси от граждани; Участва при необходимост и подпомага процеса на организиране на вписването на телефонният номер на информационната линия във всички печатни материали, произведени по настоящата обществена поръчка.

- Участва при необходимост и подпомага процеса по анализ на резултатите от изпълнението на Дейност №3 и подготовка на Окончателен доклад за изпълнение на Дейност 3 Разкриване и обслужване на информационен телефонен номер, вкл. на следните специфични действия: Участва при необходимост и подпомага процеса по осъществяване на преглед на резултатите от изпълнението на Дейност №3 от поръчката и процеса на изготвяне на Окончателен доклад за изпълнение на дейността, като част от Окончателния доклад за изпълнение на поръчката; Участва при необходимост и подпомага процеса по представяне на окончателния доклад за изпълнение на дейността за преглед и одобрение на Възложителя; Участва при необходимост и подпомага процеса по отразяване на коментари или препоръки по окончателния доклад за изпълнение на дейността от страна на Възложителя.

По Дейност 4. Организиране и провеждане на срещи с граждани по квартали/райони

- Участва при необходимост и подпомага процеса на изпълнение на Дейност 4. Организиране и провеждане на срещи с граждани по квартали/райони.
- Участва при необходимост и подпомага процеса на изпълнение на Задача 1: Планиране и организиране на изпълнението на Дейност 4. Организиране и провеждане на срещи с граждани по квартали/райони, вкл. на следните специфични действия: Участва при необходимост и подпомага процеса по осъществяване на преглед и анализ на цялостната рамка за изпълнение на проекта; Участва при необходимост и подпомага процеса по изготвяне на актуализиран план-график за изпълнение на дейността, който ще бъде представен за преглед и одобрение на Възложителя, като част от Въстъпителния доклад за изпълнение на поръчката; Участва при необходимост и подпомага процеса по провеждане на Въстъпителна среща между екипа за изпълнение на поръчката и представители на Възложителя, във връзка с изпълнението на Дейност №4.
- Участва при необходимост и подпомага процеса по организиране и провеждане на информационни срещи с граждани по квартали/райони, вкл. на следните специфични действия: Участва при необходимост и подпомага процеса на провеждането на минимум 5 срещи със заинтересовани граждани в посочени от възложителя квартали/райони в град Монтана; Участва при необходимост и подпомага процеса на подготовка на информационните срещи; Участва при необходимост и подпомага процеса на провеждане на информационните срещи; Участва при необходимост и подпомага процеса на изпълнението на необходимите действия последващи на информационните срещи.
- Участва при необходимост и подпомага процеса по анализ на резултатите от изпълнението на Дейност №4 и подготовка на Окончателен доклад за изпълнение на Дейност 4 Организиране и провеждане на срещи с граждани по квартали/райони, вкл. на следните специфични действия: Участва при необходимост и подпомага процеса по осъществяване на преглед на резултатите от изпълнението на Дейност №4 от поръчката и процеса на изготвяне на Окончателен доклад за изпълнение на дейността, като част от Окончателния доклад за изпълнение на поръчката; Участва при необходимост и подпомага процеса по представяне на окончателния доклад за изпълнение на дейността за преглед и одобрение на Възложителя; Участва при необходимост и подпомага процеса по отразяване на коментари или препоръки по окончателния доклад за изпълнение на дейността от страна на Възложителя.

По Дейност 5. Публикуване на информация в регионални печатни издания



Участва в процеса на изпълнение на Дейност 5. Публикуване на информация в регионални печатни издания.

Участва в процеса на изпълнение на Задача 1: Планиране и организиране на изпълнението на Дейност 5. Публикуване на информация в регионални печатни издания, вкл. на следните специфични действия: Участва в процеса по осъществяване на преглед и анализ на цялостната рамка за изпълнение на проекта; Участва в процеса по изготвяне на актуализиран план-график за изпълнение на дейността, който ще бъде представен за преглед и одобрение на Възложителя, като част от Въстъпителния доклад за изпълнение на поръчката; Участва в процеса по провеждане на Въстъпителна среща между екипа за изпълнение на поръчката и представители на Възложителя, във връзка с изпълнението на Дейност №5.

Участва в процеса на публикуване на информация в регионални печатни издания, вкл. на следните специфични действия: Участва в процеса на изпълнението на 20 (двадесет) публикации в регионални печатни издания; Участва в процеса на съгласуване с възложителя на текстовете на публикациите; Участва в процеса на осигуряване на съответствието на публикациите с изискванията на Техническата спецификация и одобрената оферта, както и съответствието на тяхното оформление с изискванията, посочени в „Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020 г.“.

Участва в процеса по анализ на резултатите от изпълнението на Дейност №5 и подготовка на Окончателен доклад за изпълнение на Дейност 5 Публикуване на информация в регионални печатни издания, вкл. на следните специфични действия: Участва в процеса по осъществяване на преглед на резултатите от изпълнението на на Дейност №5 от поръчката и процеса на изготвяне на Окончателен доклад за изпълнение на дейността, като част от Окончателния доклад за изпълнение на поръчката; Участва в процеса по представяне на окончателния доклад за изпълнение на дейността за преглед и одобрение на Възложителя; Участва в процеса по отразяване на коментари или препоръки по окончателния доклад за изпълнение на дейността от страна на Възложителя.

Представена е в схематичен вид организационната структура на екипа за изпълнение на настоящата обществена поръчка – ангажираните експерти, както и линиите на взаимодействие и йерархично положение и докладване.

IV. Разпределение на функциите и отговорностите на отделните членове на екипа за изпълнение на поръчката

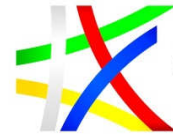
В табличен вид е представена информация за ангажимента/ролята на всеки експерт при изпълнението на всяка описана дейност и задача, свързани с изпълнението на настоящата обществена поръчка, в съответствие с описаното в Раздел III.

V. Времево разпределение (индикативен план-график) на изпълнението на всяка дейност и задача за изпълнение на поръчката

В табличен вид е представено времевото разпределение (индикативен план-график) на изпълнението на всяка дейност и задача за изпълнение на поръчката:

Дейност/Задача	Дата на стартиране на изпълнението	Дата на приключване на изпълнението	Срок на изпълнение
Дейност 1. Изработване и излъчване на аудиоклип	Дата на сключване на договора за обществена поръчка	Дата на приключване на договора за обществена поръчка	През целия период на изпълнение на договора, но не повече от 8 месеца, съгласно





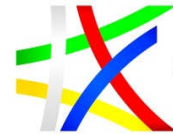
Дейност/Задача	Дата на стартиране на изпълнението	Дата на приключване на изпълнението	Срок на изпълнение
			изискванията на Техническата спецификация
Задача 1: Планиране и организиране на изпълнението на Дейност 1. Изработване и излъчване на аудиоклип	Дата на сключване на договора за обществена поръчка	Дата на одобрение от страна на Възложителя на актуализиран план-график за изпълнение на Дейност №1 като част от Вътършния доклад за изпълнение на поръчката	Не повече от 20 календарни дни от датата на сключване на договора
Задача 2: Изработване на предложение относно визия и съдържание на аудиоклипа, в съответствие с изискванията за технически характеристики, вкл. графични стандарти, посочени в Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020 г. - Приложение №2 към Национална комуникационна стратегия и „Насоки за информация и комуникация на проекти, финансирани по Оперативна програма „Околна среда 2014-2020 г.“.	След одобрение от страна на Възложителя на план-график за изпълнение на Дейност №1, но не по-късно от 10 (десет) работни дни от датата на стартиране на договора за обществена поръчка.	Дата на окончателно одобрение на визия и съдържание на аудиоклип.	Не повече от 13 работни дни от датата на сключване на договора (10 работни дни за изработване на предложение за визия и съдържание 3 работни дни за одобрение)
Задача 3: Организиране на изработването на аудиоклип.	Дата на окончателно одобрение на визия и съдържание на аудиоклипа от страна на Възложителя.	Дата на предаване на аудиоклипа на Възложителя в завършен вид, но не по-късно от 7 работни дни след окончателното одобрение на съдържанието му от възложителя.	Не повече от 7 работни дни след окончателното одобрение на съдържанието на аудиоклипа от възложителя.
Задача 4: Организиране на излъчването на аудиоклипа в регионалния ефир на едно национално радио и в един общински радиоцентър.	Дата на предаване на аудиоклипа на Възложителя в завършен вид.	Дата на последното по време излъчване на аудиоклипа, но не по-късно от 10 календарни дни преди датата на приключване на договора	През целия период на изпълнение на договора, считано от датата на предаване на аудиоклипа на Възложителя в завършен





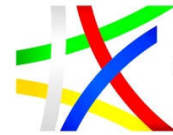
Дейност/Задача	Дата на стартиране на изпълнението	Дата на приключване на изпълнението	Срок на изпълнение
			вид до датата на последното по време излъчване на аудиоклипа, но не по-късно от 10 календарни дни преди датата на приключване на договора
Задача 5: Анализ на резултатите от изпълнението на Дейност №1 и подготовка на Окончателен доклад за изпълнение на Дейност 1 Изработване и излъчване на аудиоклип	Дата следваща последното по време излъчване на аудиоклипа.	Дата на одобрение от страна на Възложителя на Окончателен доклад за изпълнение на Дейност №1 от поръчката	От дата следваща последното по време излъчване на аудиоклипа до дата на одобрение от страна на Възложителя на Окончателен доклад за изпълнение на Дейност №1 от поръчката – 10 календарни дни
Дейност 2. Подготовка и разпространение на информационно-разяснителни материали.	Дата на сключване на договора за обществена поръчка	Дата на приключване на договора за обществена поръчка	През целия период на изпълнение на договора, но не повече от 8 месеца, съгласно изискванията на Техническата спецификация
Задача 1: Планиране и организиране на изпълнението на Дейност 2. Подготовка и разпространение на информационно-разяснителни материали.	Дата на сключване на договора за обществена поръчка	Дата на одобрение от страна на Възложителя на актуализиран план-график за изпълнение на Дейност №2 като част от Въстъпителния доклад за изпълнение на поръчката	Не повече от 20 календарни дни от датата на сключване на договора
Задача 2: Изработване на предложение относно съдържание и дизайн на информационно-разяснителни материали, в съответствие с изискванията за технически характеристики, вкл. графични стандарти, посочени в Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020 г. - Приложение	След одобрение от страна на Възложителя на план-график за изпълнение на Дейност №2, но не по-късно от 10 (десет) работни дни от датата на стартиране на договора за обществена поръчка.	Дата на окончателно одобрение на дизайн и съдържание на информационно-разяснителните материали.	Не повече от 13 работни дни от датата на сключване на договора (10 работни дни за изработване на предложение за дизайн и съдържание 3 работни дни за одобрение)





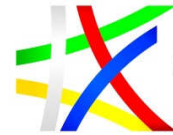
Дейност/Задача	Дата на стартиране на изпълнението	Дата на приключване на изпълнението	Срок на изпълнение
№2 към Национална комуникационна стратегия и „Насоки за информация и комуникация на проекти, финансирани по Оперативна програма „Околна среда 2014-2020 г.“.			
Задача 3: Организиране на изработването на информационно-разяснителните материали.	Дата на окончателно одобрение на дизайн и съдържание на информационно-разяснителните материали от страна на Възложителя.	Дата на отпечатване на информационно-разяснителните материали, но не по-късно от 10 работни дни след одобрението на окончателния вариант на дизайна им от страна на Възложителя	Не повече от 10 работни дни след одобрението на окончателния вариант на дизайна им от страна на Възложителя
Задача 4: Организиране на разпространението на информационно-разяснителните материали.	Дата на първата заявка от страна на Възложителя за разпространение на информационно-разяснителните материали.	Дата на последна доставка на информационно-разяснителни материали съгласно заявка на Възложителя, но не по-късно от 10 календарни дни преди датата на приключване на договора	През целия период на изпълнение на договора, считано от Дата на първата заявка от страна на Възложителя за разпространение на информационно-разяснителните материали до последна доставка на информационно-разяснителни материали съгласно заявка на Възложителя, но не по-късно от 10 календарни дни преди датата на приключване на договора
Задача 5: Анализ на резултатите от изпълнението на Дейност №2 и подготовка на Окончателен доклад за изпълнение на Дейност 2 Подготовка и разпространение на информационно-разяснителни материали.	Дата на последна доставка на информационно-разяснителни материали съгласно заявка на Възложителя, но не по-късно от 10 календарни дни преди датата на приключване на договора	Дата на одобрение от страна на Възложителя на Окончателен доклад за изпълнение на Дейност №1 от поръчката	От дата на последна доставка на информационно-разяснителни материали съгласно заявка на Възложителя до дата на одобрение от страна на Възложителя на Окончателен доклад за изпълнение на Дейност №1 от поръчката – 10 календарни дни





Дейност/Задача	Дата на стартиране на изпълнението	Дата на приключване на изпълнението	Срок на изпълнение
Дейност 3. Разкриване и обслужване на информационен телефонен номер.	Дата на сключване на договора за обществена поръчка	Дата на приключване на договора за обществена поръчка	През целия период на изпълнение на договора, но не повече от 8 месеца, съгласно изискванията на Техническата спецификация
Задача 1: Планиране и организиране на изпълнението на Дейност 3. Разкриване и обслужване на информационен телефонен номер.	Дата на сключване на договора за обществена поръчка	Дата на одобрение от страна на Възложителя на актуализиран план-график за изпълнение на Дейност №3 като част от Въстъпителния доклад за изпълнение на поръчката	Не повече от 20 календарни дни от датата на сключване на договора
Задача 2: Разкриване и обслужване на информационен телефонен номер.	След одобрение от страна на Възложителя на план-график за изпълнение на Дейност №3, но не по-късно от 14 (четиринадесет) работни дни от датата на стартиране на договора за обществена поръчка.	Край на срока на изпълнение на договора за обществена поръчка.	През целия период на изпълнение на договора, считано от датата на одобрение от Възложителя на план-график за изпълнение на Дейност №3
Задача 3: Анализ на резултатите от изпълнението на Дейност №3 и подготовка на Окончателен доклад за изпълнение на Дейност 3 Разкриване и обслужване на информационен телефонен номер.	Дата на стартиране на подготовка на окончателен доклад за изпълнение на Дейност №3 от поръчката.	Дата на одобрение от страна на Възложителя на Окончателен доклад за изпълнение на Дейност №3 от поръчката.	10 календарни дни
Дейност 4. Организиране и провеждане на срещи с граждани по квартали/райони.	Дата на сключване на договора за обществена поръчка	Дата на приключване на договора за обществена поръчка	През целия период на изпълнение на договора, но не повече от 8 месеца, съгласно изискванията на Техническата спецификация
Задача 1: Планиране и организиране на изпълнението на Дейност 4. Организиране и провеждане	Дата на сключване на договора за обществена поръчка	Дата на одобрение от страна на Възложителя на актуализиран план-график за изпълнение на Дейност	Не повече от 20 календарни дни от датата на сключване на договора





Дейност/Задача	Дата на стартиране на изпълнението	Дата на приключване на изпълнението	Срок на изпълнение
на срещи с граждани по квартали/райони.		№4 като част от Встъпителния доклад за изпълнение на поръчката	
Задача 2: Организиране и провеждане на информационни срещи с граждани по квартали/райони	Дата следваща датата на одобрение от страна на Възложителя на график за провеждане на информационните срещи.	Дата следваща датата на провеждане на последната по време информационна среща, но не по-късно от 10 календарни дни преди датата на приключване на договора	През целия период на изпълнение на договор, от дата следваща датата на одобрение от страна на Възложителя на график за провеждане на информационните срещи до дата следваща датата на провеждане на последната по време информационна среща, но не по-късно от 10 календарни дни преди датата на приключване на договора
Задача 3: Анализ на резултатите от изпълнението на Дейност №4 и подготовка на Окончателен доклад за изпълнение на Дейност 4 Организиране и провеждане на срещи с граждани по квартали/райони.	Дата на стартиране на подготовка на окончателен доклад за изпълнение на Дейност №4 от поръчката.	Дата на одобрение от страна на Възложителя на Окончателен доклад за изпълнение на Дейност №4 от поръчката.	10 календарни дни
Дейност 5. Публикуване на информация в регионални печатни издания.	Дата на сключване на договора за обществена поръчка	Дата на приключване на договора за обществена поръчка	През целия период на изпълнение на договора, но не повече от 8 месеца, съгласно изискванията на Техническата спецификация
Задача 1: Планиране и организиране на изпълнението на Дейност 5. Публикуване на информация в регионални печатни издания.	Дата на сключване на договора за обществена поръчка	Дата на одобрение от страна на Възложителя на актуализиран план-график за изпълнение на Дейност №5 като част от Встъпителния доклад за изпълнение на поръчката	Не повече от 20 календарни дни от датата на сключване на договора
Задача 2: Организиране на процеса на публику-	Дата на одобрение от страна на Възло-	Дата на последната по време публикация, но не по-късно от 10	През целия период на изпълнение на дого-



Дейност/Задача	Дата на стартиране на изпълнението	Дата на приключване на изпълнението	Срок на изпълнение
ване на информация в регионални печатни издания	жителя на план-график за изпълнение на Дейност №5.	календарни дни преди датата на приключване на договора	вора, от дата на одобрение от страна на Възложителя на план-график за изпълнение на Дейност №5 до дата на последната по време публикация, но не по-късно от 10 календарни дни преди датата на приключване на договора
Задача 3: Анализ на резултатите от изпълнението на Дейност №5 и подготовка на Окончателен доклад за изпълнение на Дейност 5 Публикуване на информация в регионални печатни издания.	Дата на стартиране на подготовка на окончателен доклад за изпълнение на Дейност №5 от поръчката.	Дата на одобрение от страна на Възложителя на Окончателен доклад за изпълнение на Дейност №5 от поръчката.	10 календарни дни

VI. Комуникационни процедури (начин на взаимодействие с възложителя, участници в информационните събития, печатни и електронни медии и другите заинтересовани страни, свързани с изпълнението на всяка една от дейностите и задачите в рамките на поръчката)

В табличен вид са представени предвидените комуникационни процедури, връзки и методи за взаимодействие и комуникация между всички заинтересовани лица, свързани с изпълнението на всяка една от дейностите и задачите в рамките на поръчката. По отношение на всяка отделна дейност и планирана задача са представени предвидени методи за събиране на информация; предвидени методи за осъществяване на комуникация с Възложителя и трети страни; мерки за отстраняване на неточности по време на изпълнение.

VII. Необходими ресурси (материали, техническо оборудване, документи) за изпълнение на дейностите и задачите в рамките на поръчката

За осигуряването на максимална ефективност в създадената организация на изпълнението на настоящата обществена поръчка, участникът планира рационално използване на наличните ресурси, в т.ч.: Технически ресурси – рационално разпределение и ефективно управление на материалните активи (сгради, съоръжения, транспортни средства, компютри, специализирана апаратура); Финансови ресурси – ефективно и целесъобразно управление на финансовите ресурси; Човешки ресурси – съответствие с изискванията за работа, степен на квалификация и професионален опит, оптимално разпределение на кадрите; Информационни ресурси – достъпност, достоверност, ефективно разпространение и анализиране на необходимата информация.

В табличен вид са представени необходимите ресурси за изпълнението на поръчката по отношение на всяка от дейностите и планираните задачи, а именно човешки ресурси (експертите, с техните основни отговорности по отношение на всяка дейност и задача); технически ресурси – материали и техническо оборудване; документални ресурси



VIII. Мерки за вътрешен контрол и организация на работата на екипа от експерти в рамките на поръчката

Участникът декларира, че качеството на изпълнение на настоящата обществена поръчка ще бъде осигурено в следните основни аспекти: Вътрешен контрол, който обхваща цялостния процес на мониторинг на изпълнението на договора за обществена поръчка, посредством: Периодичен преглед на изпълнението на предвидените дейности в рамките на настоящата обществена поръчка; Среци с Възложителя, а именно: (1) провеждане на редовни срещи с упълномощени представители на Възложителя за обсъждане на напредъка, предприемане на коригиращи действия в случай на възникнали критични ситуации и набелязване на бъдещите съвместни действия; (2) създаване на група за взаимодействие с представители на Възложителя и Изпълнителя, с цел осъществяване на непрекъсната комуникация и своевременна координация на съвместните действия при спазване на постигнатите договорености с оглед постигане на оптимални резултати, координирайки дейностите на между институционално ниво, както и тяхното съгласуване с всички заинтересовани страни, с оглед постигане на устойчиви резултати. Среци със заинтересованите страни, а именно: (1) провеждане на периодични срещи със заинтересованите страни и упълномощени представители на Възложителя за обсъждане на напредъка, дискутиране на възникнали проблеми и мерки за тяхното отстраняване, обсъждане на последващите действия; (2) при необходимост създаване на група за взаимодействие с упълномощени представители на заинтересованите страни, Възложителя и Консултанта, с цел осъществяване на непрекъсната комуникация и своевременна координация на съвместните действия при спазване на постигнатите договорености с оглед постигане на оптимални резултати, координирайки дейностите на между институционално ниво, както и тяхното съгласуване с всички заинтересовани страни, с оглед постигане на устойчиви резултати; Осъществяване на редовни срещи с екипите на други изпълнители – ако е приложимо; Вътрешен контрол. Този вид контрол се осъществява посредством периодични работни срещи между екипа на Изпълнителя, периодични отчети и координационни срещи между упълномощени представители на Възложителя и екипа на Консултанта. Вътрешен контрол на изпълнението и управление на риска.

В допълнение в табличен вид са описани конкретните мерки, предвидени от участника за повишаване на качеството на изпълнение на отделните дейности и планираните задачи.

В табличен вид, участникът е представил оперативни индикатори във връзка с проследяване на изпълнението на дейностите и задачите, а именно:

Дейност 1. Изработване и излъчване на аудиоклип

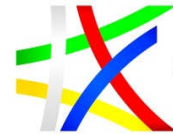
Задача 1: Планиране и организиране на изпълнението на Дейност 1. Изработване и излъчване на аудиоклип

Оперативен индикатор: Изготвен от страна на Изпълнителя и одобрен от страна на Възложителя план-график за изпълнение на Дейност №1.

Етап на отчитане: Встъпителен доклад

Задача 2: Изработване на предложение относно визия и съдържание на аудиоклипа, в съответствие с изискванията за технически характеристики, вкл. графични стандарти, посочени в Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020 г. – Приложение №2 към Национална комуникационна стратегия и „Насоки за информация и комуникация на проекти, финансирани по Оперативна програма „Околна среда 2014-2020 г.“.





Оперативни индикатори: Разработени от страна на Изпълнителя и одобрени от страна на Възложителя визия и съдържание на аудиоклип.

Етап на отчитане: Междинен доклад.

Задача 3: Организиране на изработването на аудиоклип.

Оперативен индикатор: Изработен и предаден на Възложителя аудиоклип в завършен вид.

Етап на отчитане: Междинен доклад

Задача 4: Организиране на излъчването на аудиоклипа в регионалния ефир на едно национално радио и в един общински радиоцентър.

Оперативни индикатори: Осигурени излъчвания на аудиоклипа в регионалния ефир на едно национално радио и в един общински радиоцентър.

Етап на отчитане: Междинен доклад

Задача 5: Анализ на резултатите от изпълнението на Дейност №1 и подготовка на Окончателен доклад за изпълнение на Дейност 1 Изработване и излъчване на аудиоклип

Оперативен индикатор: Изготвен от страна на Изпълнителя и одобрен от страна на Възложителя Окончателен доклад за изпълнение на Дейност №1 от поръчката.

Етап на отчитане: Окончателен доклад

Дейност 2. Подготовка и разпространение на информационно-разяснителни материали

Задача 1: Планиране и организиране на изпълнението на Дейност 2. Подготовка и разпространение на информационно-разяснителни материали.

Оперативен индикатор: Изготвен от страна на Изпълнителя и одобрен от страна на Възложителя план-график за изпълнение на Дейност №2.

Етап на отчитане: Встъпителен доклад

Задача 2: Изработване на предложение относно съдържание и дизайн на информационно-разяснителни материали, в съответствие с изискванията за технически характеристики, вкл. графични стандарти, посочени в Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020 г. – Приложение №2 към Национална комуникационна стратегия и „Насоки за информация и комуникация на проекти, финансирани по Оперативна програма „Околна среда 2014-2020 г.“.

Оперативни индикатори: Разработени от страна на Изпълнителя и одобрени от страна на Възложителя съдържание и дизайн на информационно-разяснителните материали.

Етап на отчитане: Междинен доклад

Задача 3: Организиране на изработването на информационно-разяснителните материали.

Оперативни индикатори: Изработени и отпечатани информационно-разяснителни материали, а именно Дипляна А в тираж от 15 000 броя и Дипляна Б в тираж от 8 000 броя.

Етап на отчитане: Междинен доклад

Задача 4: Организиране на разпространението на информационно-разяснителните материали

Оперативен индикатор: Осигурено разпространение на информационно-разяснителни материали.

Етап на отчитане: Междинен доклад





Задача 5: Анализ на резултатите от изпълнението на Дейност №2 и подготовка на Окончателен доклад за изпълнение на Дейност 2 Подготовка и разпространение на информационно-разяснителни материали.

Оперативен индикатор: Изготвен от страна на Изпълнителя и одобрен от страна на Възложителя Окончателен доклад за изпълнение на Дейност №2 от поръчката.

Етап на отчитане: Окончателен доклад

Дейност 3. Разкриване и обслужване на информационен телефонен номер.

Задача 1: Планиране и организиране на изпълнението на Дейност 3. Разкриване и обслужване на информационен телефонен номер.

Оперативен индикатор: Изготвен от страна на Изпълнителя и одобрен от страна на Възложителя план-график за изпълнение на Дейност №3.

Етап на отчитане: Встъпителен доклад

Задача 2: Разкриване и обслужване на информационен телефонен номер.

Оперативни индикатори: Разработени от страна на Изпълнителя и одобрени от страна на Възложителя съдържание и дизайн на информационно-разяснителните материали.

Етап на отчитане: Междинен доклад

Задача 3: Анализ на резултатите от изпълнението на Дейност №3 и подготовка на Окончателен доклад за изпълнение на Дейност 3 Разкриване и обслужване на информационен телефонен номер.

Оперативен индикатор: Изготвен от страна на Изпълнителя и одобрен от страна на Възложителя Окончателен доклад за изпълнение на Дейност №3 от поръчката.

Етап на отчитане: Окончателен доклад

Дейност 4. Организиране и провеждане на срещи с граждани по квартали/райони

Задача 1: Планиране и организиране на изпълнението на Дейност 4. Организиране и провеждане на срещи с граждани по квартали/райони.

Оперативен индикатор: Изготвен от страна на Изпълнителя и одобрен от страна на Възложителя план-график за изпълнение на Дейност №4 и график за провеждане на информационните срещи.

Етап на отчитане: Встъпителен доклад

Задача 2: Организиране и провеждане на информационни срещи с граждани по квартали/райони

Оперативни индикатори: Организирани и проведени 5 (пет) броя информационни срещи.

Етап на отчитане: Междинен доклад

Задача 3: Анализ на резултатите от изпълнението на Дейност №4 и подготовка на Окончателен доклад за изпълнение на Дейност 4 Организиране и провеждане на срещи с граждани по квартали/райони.

Оперативен индикатор: Изготвен от страна на Изпълнителя и одобрен от страна на Възложителя Окончателен доклад за изпълнение на Дейност №4 от поръчката.

Етап на отчитане: Окончателен доклад





Дейност 5. Публикуване на информация в регионални печатни издания

Задача 1: Планиране и организиране на изпълнението на Дейност 5. Публикуване на информация в регионални печатни издания.

Оперативен индикатор: Изготвен от страна на Изпълнителя и одобрен от страна на Възложителя план-график за изпълнение на Дейност №5.

Етап на отчитане: Встъпителен доклад

Задача 2: Организиране на процеса на публикуване на информация в регионални печатни издания.

Оперативен индикатор: Изпълнение на 20 (двадесет) публикации в регионални печатни издания.

Етап на отчитане: Междинен доклад

Задача 3: Анализ на резултатите от изпълнението на Дейност №5 и подготовка на Окончателен доклад за изпълнение на Дейност 5 Публикуване на информация в регионални печатни издания.

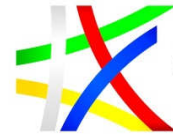
Оперативен индикатор: Изготвен от страна на Изпълнителя и одобрен от страна на Възложителя Окончателен доклад за изпълнение на Дейност №5 от поръчката.

Етап на отчитане: Окончателен доклад.

Проверка относно съответствието на Предложението за изпълнение на поръчката на участник „ДЕЙТАСИСТ“ ООД с минималните изисквания на Възложителя:

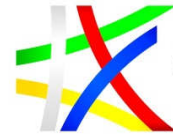
Минимални изисквания към съдържанието на Предложението за изпълнение на поръчката	Съответствие на Предложението на участника с минималните изисквания на Възложителя (заключение ДА/НЕ и мотиви на Комисията)
I. Подход за изпълнение на обществената поръчка, включващ описание на видовете дейности и задачи във връзка с изпълнение на обществената поръчка В рамките на тази част от Предложението за изпълнение на поръчката, участникът следва да представи подход за изпълнение на обществената поръчка, който да включва описание на всички дейности по предмета на поръчката и последователността на тяхното изпълнение, в съответствие с техническата спецификация и предложения линеен график за изпълнение на поръчката. Всяка една от предвидените дейности в рамките на поръчката, следва да бъде представена като съвкупност от взаимосвързани задачи, представени в логическа последователност. Забележка: Под „задача“ се разбира обособена част от дефинирана дейност в обхвата на обществената поръчка, чието изпълнение може да се проследи еднозначно, т.е. има дефинирани начало и край и резултати.	ДА. Като Раздел II от своето Предложение за изпълнение на поръчката, участникът е представил описание на видовете дейности и задачи за изпълнение на поръчката. Представен е предметът на обществената поръчка и описание на дейностите съгласно записаното в техническата спецификация на Възложителя. Представен е подходът за изпълнение на поръчката, като всяка от планираните дейности е декомпозирана на отделни „задачи“. По отношение на всяка от дефинираните от участника „задачи“ са представени: Описание на задачата, определящо я като обособена част от дейността; Дефинирано начало на изпълнението на задачата; Дефиниран край на изпълнението на задачата; Резултат от изпълнението на задачата.





Минимални изисквания към съдържанието на Предложението за изпълнение на поръчката	Съответствие на Предложението на участника с минималните изисквания на Възложителя (заключение ДА/НЕ и мотиви на Комисията)
II. Предложената организация за изпълнението на дейностите в обхвата на обществената поръчка В рамките на тази част от Предложението за изпълнение на поръчката, участникът следва да представи планираната организация на работата на екипа за изпълнение на поръчката. Участникът следва да представи разпределението на функциите и отговорностите на отделните членове на екипа, както и на различните икономически оператори (в случай на участници-обединения и/или при използване на подизпълнители и/или трети лица) по всяка една от дейностите в рамките на поръчката, съгласно Техническата спецификация. За всяка една от дейностите, предвидени в рамките на поръчката следва да бъде показано разпределението по експерти (кой какво ще изпълнява) на ниво отделна задача. Забележка: Под „задача“ се разбира обособена част от дефинирана дейност в обхвата на обществената поръчка, чието изпълнение може да се проследи еднозначно, т.е. има дефинирани начало и край и резултати.	ДА. В рамките на Раздел III от Предложението за изпълнение на поръчката е представена организация за изпълнение на поръчката. В изложението са представени задълженията на всеки член от екипа по отношение на всяка дейност и дефинирана задача, в рамките на поръчката. Представена е в схематичен вид организационната структура на екипа за изпълнение на обществената поръчка – ангажираните експерти, както и линиите на взаимодействие и йерархично положение и докладване. В рамките на Раздел IV от Предложението за изпълнение на поръчката в табличен вид е представена информация за ангажимента/ролята на всеки експерт при изпълнението на всяка описана дейност и задача, свързани с изпълнението на настоящата обществена поръчка, в съответствие с описаното в Раздел III.
III. Необходими ресурси за изпълнение на предмета на обществената поръчка В рамките на тази част от Предложението за изпълнение на поръчката, участникът следва да представи необходимите ресурси за изпълнение на всяка от дейностите и дефинираните задачи по предмета на поръчката – материали, техническо оборудване, документи и др. Забележка: Под „задача“ се разбира обособена част от дефинирана дейност в обхвата на обществената поръчка, чието изпълнение може да се проследи еднозначно, т.е. има дефинирани начало и край и резултати.	ДА. В рамките на Раздел VII от Предложението за изпълнение на поръчката са представени необходимите ресурси (материали, техническо оборудване, документи) за изпълнение на дейностите и задачите в рамките на поръчката. За осигуряването на максимална ефективност в създадената организация на изпълнението на настоящата обществена поръчка, участникът планира рационално използване на наличните ресурси, в т.ч.: Технически ресурси – рационално разпределение и ефективно управление на материалните активи (сгради, съоръжения, транспортни средства, компютри, специализирана апаратура); Финансови ресурси – ефективно и целесъобразно управление на финансовите ресурси; Човешки ресурси – съответствие с изискванията за работа, степен на квалификация и професионален опит, оптимално разпределение на кадрите; Информационни ресурси – достъпност, достоверност, ефективно разпространение и анализиране на необходимата информация.





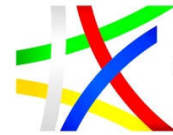
Минимални изисквания към съдържанието на Предложението за изпълнение на поръчката	Съответствие на Предложението на участника с минималните изисквания на Възложителя (заключение ДА/НЕ и мотиви на Комисията)
	В табличен вид са представени необходимите ресурси за изпълнението на поръчката по отношение на всяка от дейностите и планираните задачи, а именно човешки ресурси (експертите, с техните основни отговорности по отношение на всяка дейност и задача); технически ресурси – материали и техническо оборудване по отношение на всяка дейности и задача; документални ресурси по отношение на всяка дейности и задача.
IV. Времево разпределение (индикативен план-график) на изпълнението на предмета на обществената поръчка В рамките на тази част от Предложението за изпълнение на поръчката, участникът следва да представи времево разпределение (индикативен план-график) на изпълнението на всяка дейност и дефинирана задача в обхвата на предмета на обществената поръчка. Между представения план-график за изпълнение на поръчката и останалите части от Техническото предложение следва да е налице е пълно съответствие, както и по отношение на информацията съдържаща се в отделните части на самия план-график. Забележка: Под „задача“ се разбира обособена част от дефинирана дейност в обхвата на обществената поръчка, чието изпълнение може да се проследи еднозначно, т.е. има дефинирани начало и край и резултати.	ДА. В рамките на Раздел V от Предложението за изпълнение на поръчката е показано времево разпределение (индикативен план-график) на изпълнението на всяка дейност и задача за изпълнение на поръчката В табличен вид е представено времевото разпределение (индикативен план-график) на изпълнението на всяка дейност и задача за изпълнение на поръчката: включително дейност/задача; дата на стартиране на изпълнението; дата на приключване на изпълнението; срок на изпълнението. Между представения план-график за изпълнение на поръчката и останалите части от Техническото предложение е налице съответствие, както и по отношение на информацията съдържаща се в отделните части на план-графика.
V. Предложени комуникационни процедури (начин на взаимодействие с възложителя и други заинтересовани страни (идентифицирани от участника), свързани с изпълнението на всяка една от дейностите в обхвата на обществената поръчка В рамките на тази част от Предложението за изпълнение на поръчката, участникът следва да представи предвидените начини за комуникация и взаимодействие с възложителя и други заинтересовани страни (идентифицирани от участника), свързани с изпълнението на всяка една от дейностите в обхвата на обществената поръчка.	ДА. В рамките на Раздел VI от Предложението а изпълнение на поръчката, участникът е представил в табличен вид предвидените комуникационни процедури, връзки и методи за взаимодействие и комуникация между всички заинтересовани лица, свързани с изпълнението на всяка една от дейностите и задачите в рамките на поръчката. По отношение на всяка отделна дейност и планирана задача са представени предвидени методи за събиране на информация; предвидени методи за осъществяване на комуникация с Възложителя и трети страни; мерки за отстраняване на неточности по време на изпълнение.
VI. Предложени механизми за осигуряване на ка-	ДА. В рамките на Раздел VIII от Предложението на





Минимални изисквания към съдържанието на Предложението за изпълнение на поръчката	Съответствие на Предложението на участника с минималните изисквания на Възложителя (заключение ДА/НЕ и мотиви на Комисията)
чеството при изпълнение на обществената поръчка В рамките на тази част от Предложението за изпълнение на поръчката, участникът следва да представи предвидения от него механизъм за осигуряване на качеството при изпълнение на обществената поръчка. Предложението на участника трябва да съдържа описание на методите и системата, които ще бъдат използвани при изпълнението на поръчката, за осигуряване на качествено изпълнение на включените в предмета ѝ дейности, в т.ч. ролята и отговорностите на ключовите експерти по отношение контрола на качеството. В своето Предложение за изпълнение на поръчката участниците следва да предложат оперативни индикатори, чрез които да се проследява изпълнението на отделните дейности по обществената поръчка, както и етапите на тяхното отчитане пред Възложителя.	изпълнение на поръчката, участникът е описал, че качеството на изпълнение на обществената поръчка ще бъде осигурено в следните основни аспекти: Вътрешен контрол, който обхваща цялостния процес на мониторинг на изпълнението на договора за обществена поръчка, посредством: Периодичен преглед на изпълнението на предвидените дейности в рамките на настоящата обществена поръчка; Среци с Възложителя, а именно: (1) провеждане на редовни срещи с упълномощени представители на Възложителя за обсъждане на напредъка, предприемане на коригиращи действия в случай на възникнали критични ситуации и набяляване на бъдещите съвместни действия; (2) създаване на група за взаимодействие с представители на Възложителя и Изпълнителя, с цел осъществяване на непрекъснатата комуникация и своевременна координация на съвместните действия при спазване на постигнатите договорености с оглед постигане на оптимални резултати, координирайки дейностите на между институционално ниво, както и тяхното съгласуване с всички заинтересовани страни, с оглед постигане на устойчиви резултати. Среци със заинтересованите страни, а именно: (1) провеждане на периодични срещи със заинтересованите страни и упълномощени представители на Възложителя за обсъждане на напредъка, дискутиране на възникнали проблеми и мерки за тяхното отстраняване, обсъждане на последващите действия; (2) при необходимост създаване на група за взаимодействие с упълномощени представители на заинтересованите страни, Възложителя и Консултанта, с цел осъществяване на непрекъснатата комуникация и своевременна координация на съвместните действия при спазване на постигнатите договорености с оглед постигане на оптимални резултати, координирайки дейностите на между институционално ниво, както и тяхното съгласуване с всички заинтересовани страни, с оглед постигане на устойчиви резултати; Осъществяване на редовни срещи с екипа на други изпълнители – ако е приложимо; Вътрешен контрол.. Този вид контрол се осъществява посредством периодични работни срещи между екипа на Изпълнителя, периодични отчети и координационни срещи между упълномощени представители на Възложителя и екипа на Консултанта. Вътрешен контрол на изпълнението и





Минимални изисквания към съдържанието на Предложението за изпълнение на поръчката	Съответствие на Предложението на участника с минималните изисквания на Възложителя (заключение ДА/НЕ и мотиви на Комисията)
	управление на риска. В допълнение в табличен вид са описани конкретните мерки, предвидени от участника за повишаване на качеството на изпълнение на отделните дейности и планираните задачи. В табличен вид участникът е представил оперативни индикатори във връзка с проследяване на изпълнението на дейностите и задачите, а именно: по отношение на всяка дейност е задача е дефиниран оперативен индикатор и етапа на отчитане на изпълнението.

Заключение на Комисията: Предложението за изпълнение на поръчката, представено от участник „ДЕЙТАСИСТ“ ООД отговаря на минималните изисквания на Възложителя, а именно:

1. Като Раздел II от своето Предложение за изпълнение на поръчката, участникът е представил описание на видовете дейности и задачи за изпълнение на поръчката. Представен е предметът на обществената поръчка и описание на дейностите съгласно записаното в техническата спецификация на Възложителя. Представен е подходът за изпълнение на поръчката, като всяка от планираните дейности е декомпозирана на отделни „задачи“. По отношение на всяка от дефинираните от участника „задачи“ са представени: Описание на задачата, определящо я като обособена част от дейността; Дефинирано начало на изпълнението на задачата; Дефиниран край на изпълнението на задачата; Резултат от изпълнението на задачата.

2. В рамките на Раздел III от Предложението за изпълнение на поръчката е представена организация за изпълнение на поръчката. В изложението са представени задълженията на всеки член от екипа по отношение на всяка дейност и дефинирана задача, в рамките на поръчката. Представена е в схематичен вид организационната структура на екипа за изпълнение на обществената поръчка – ангажираните експерти, както и линиите на взаимодействие и йерархично положение и докладване. В рамките на Раздел IV от Предложението за изпълнение на поръчката в табличен вид е представена информация за ангажимента/ролята на всеки експерт при изпълнението на всяка описана дейност и задача, свързани с изпълнението на настоящата обществена поръчка, в съответствие с описаното в Раздел III.

3. В рамките на Раздел VII от Предложението за изпълнение на поръчката са представени необходимите ресурси (материали, техническо оборудване, документи) за изпълнение на дейностите и задачите в рамките на поръчката. За осигуряването на максимална ефективност в създадената организация на изпълнението на настоящата обществена поръчка, участникът планира рационално използване на наличните ресурси, в т.ч.: Технически ресурси – рационално разпределение и ефективно управление на материалните активи (сгради, съоръжения, транспортни средства, компютри, специализирана апаратура); Финансови ресурси – ефективно и целесъобразно управление на финансовите ресурси; Човешки ресурси – съответствие с изискванията за работа, степен на квалификация и професионален опит, оптимално разпределение на кадрите; Информационни ресурси – достъпност, достоверност, ефективно разпространение и анализиране на необходимата информация.

4. В табличен вид са представени необходимите ресурси за изпълнението на поръчката





по отношение на всяка от дейностите и планираните задачи, а именно човешки ресурси (експертите, с техните основни отговорности по отношение на всяка дейност и задача); технически ресурси – материали и техническо оборудване по отношение на всяка дейности и задача; документални ресурси по отношение на всяка дейности и задача.

5. В рамките на Раздел V от Предложението за изпълнение на поръчката е показано времево разпределение (индикативен план-график) на изпълнението на всяка дейност и задача за изпълнение на поръчката В табличен вид е представено времевото разпределение (индикативен план-график) на изпълнението на всяка дейност и задача за изпълнение на поръчката: включително дейност/задача; дата на стартиране на изпълнението; дата на приключване на изпълнението; срок на изпълнението. Между представения план-график за изпълнение на поръчката и останалите части от Техническото предложение е налице съответствие, както и по отношение на информацията съдържаща се в отделните части на план-графика.

6. В рамките на Раздел VI от Предложението а изпълнение на поръчката, участникът е представил в табличен вид предвидените комуникационни процедури, връзки и методи за взаимодействие и комуникация между всички заинтересовани лица, свързани с изпълнението на всяка една от дейностите и задачите в рамките на поръчката. По отношение на всяка отделна дейност и планирана задача са представени предвидени методи за събиране на информация; предвидени методи за осъществяване на комуникация с Възложителя и трети страни; мерки за отстраняване на неточности по време на изпълнение.

7. В рамките на Раздел VIII от Предложението на изпълнение на поръчката, участникът е описал, че качеството на изпълнение на обществената поръчка ще бъде осигурено в следните основни аспекти: Вътрешен контрол, който обхваща цялостния процес на мониторинг на изпълнението на договора за обществена поръчка, посредством: Периодичен преглед на изпълнението на предвидените дейности в рамките на настоящата обществена поръчка; Среци с Възложителя, а именно: (1) провеждане на редовни срещи с упълномощени представители на Възложителя за обсъждане на напредъка, предприемане на коригиращи действия в случай на възникнали критични ситуации и набелязване на бъдещите съвместни действия; (2) създаване на група за взаимодействие с представители на Възложителя и Изпълнителя, с цел осъществяване на непрекъсната комуникация и своевременна координация на съвместните действия при спазване на постигнатите договорености с оглед постигане на оптимални резултати, координирайки дейностите на между институционално ниво, както и тяхното съгласуване с всички заинтересовани страни, с оглед постигане на устойчиви резултати. Среци със заинтересованите страни, а именно: (1) провеждане на периодични срещи със заинтересованите страни и упълномощени представители на Възложителя за обсъждане на напредъка, дискутиране на възникнали проблеми и мерки за тяхното отстраняване, обсъждане на последващите действия; (2) при необходимост създаване на група за взаимодействие с упълномощени представители на заинтересованите страни, Възложителя и Консултанта, с цел осъществяване на непрекъсната комуникация и своевременна координация на съвместните действия при спазване на постигнатите договорености с оглед постигане на оптимални резултати, координирайки дейностите на между институционално ниво, както и тяхното съгласуване с всички заинтересовани страни, с оглед постигане на устойчиви резултати; Осъществяване на редовни срещи с екипите на други изпълнители – ако е приложимо; Вътрешен контрол.. Този вид контрол се осъществява посредством периодични работни срещи между екипа на Изпълнителя, периодични отчети и координационни срещи между упълномощени представители на Възложителя и екипа на Консултанта. Вътрешен контрол на изпълнението и управление на риска. В допълнение в табличен вид са описани конкретните мерки, предвидени от участника за повишаване на качеството на изпълнение на отделните дейностите и планираните задачите. В табличен вид, участникът е представил оперативни индикатори във връзка с проследяване на изпълнението





на дейностите и задачите, а именно: по отношение на всяка дейност е задача е дефиниран оперативен индикатор и етапа на отчитане на изпълнението.

Въз основа на горното, Комисията счита, че Участникът е представил Предложение за изпълнение на поръчката, което отговаря на изискванията на Възложителя съгласно Техническата спецификация и минималните изисквания, посочени в Документацията за участие.

С оглед на горепосоченото, Комисията допуска офертата на „ДЕЙТАСИСТ“ ООД до оценка, въз основа на икономически най-изгодната оферта, определена по критерия „най-ниска цена“, съгласно 70, ал. 2, т. 1 от ЗОП.

На основание изложеното и чл. 57, ал. 3, изр. 1 от ППЗОП, Комисията

РЕШИ:

Насрочва дата за отваряне на ценовото предложение на участник „ДЕЙТАСИСТ“ ООД на 24.03.2020 г. от 11:00 часа в заседателната зала на Община Монтана, ул. Извора №1, ет. 2.

Не по-късно от 19.03.2020 г., председателят на комисията да обяви чрез съобщение в профила на купувача, датата, часа и мястото на отварянето на ценовото предложение на участник „ДЕЙТАСИСТ“ ООД.

Настоящият протокол е съставен на 18.03.2020 г. от

КОМИСИЯ В СЪСТАВ:

Председател: Деян Димитров *

Членове:

1. Юлия Илиева *

2. Калина Асенова *

* Заличена информация на основание чл. 36а, ал. 3 от ЗОП.

