



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-37А от 12.06.2020 г. на Кмета на Община Монтана, Възложител по смисъла на чл. 5, ал. 2, т. 9 от ЗОП и публикувано обявление 2020/S 116-281972 в Официалния вестник на Европейския съюз и ID 983289 в Регистъра на АОП, номер на поръчката №00019-2020-0012

Днес, 17.07.2020 г. комисия в състав:

Председател:

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

Членове:

1. Калина Василева Асенова – гл. експерт „Търговия и защита на потребителя“ към Дирекция „ЕИИР“ на Община Монтана,
2. Таня Миладинова Цветанова – мл. експерт „ОПОФП“ към Дирекция „ЕИИР“ в Община Монтана

назначена със Заповед №ЗОП-37Б от 14.07.2020 г. на Кмета на Община Монтана, продължи своята работа във връзка 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.

Председателят на комисията уведоми членовете на комисията, че на 14.07.2020 г. е постъпило писмо вх. №70-00-916 от участник „ВИДИН ВЕСТ“ ЕООД, с което същият желае да оттегли оферта с вх. № 70-00-908 от 13.07.2020 г. Участникът изтъква, че при публичното отваряне на офертите на 14.07.2020 г. неговият упълномощен представител е установил, че в процедурата е участник и „Р.М.Б.К.“ ЕООД, а управителят на „Р.М.Б.К.“ ЕООД – Радослав Георгиев, е свързано лице с управителя на „Видин вест“ ЕООД – Емил Иванов, съгласно §2, т. 45 от ДР на ЗОП за свързани лица по смисъла на §1, т. 13 и 14 от ЗППЦ.

От постъпилото писмо вх. №70-00-916 от участник „ВИДИН ВЕСТ“ ЕООД не става ясно, коя от хипотезите на §1, т. 13 от ЗППЦ и респективно т. 14 от ЗППЦ е налице по отношение на участниците „ВИДИН ВЕСТ“ ЕООД и „Р.М.Б.К.“ ЕООД.

Съгласно чл. 67, ал. 5 от ЗОП възложителят може да изисква по всяко време след отварянето на офертите представяне на всички или част от документите, чрез които се доказва информацията, посочена в ЕЕДОП, когато това е необходимо за законосъобразното провеждане на процедурата. В тази връзка, като помощен орган на възложителя, за да вземе законосъобразно решение, комисията прие решение да изиска от участниците „ВИДИН ВЕСТ“





ЕООД и „Р.М.Б.К” ЕООД на основание чл. 104, ал. 5 от ЗОП допълнителни доказателства и разяснения във връзка с декларираните в ЕЕДОП обстоятелства от участниците и постъпилото писмо вх. №70-00-916 от участник „ВИДИН ВЕСТ” ЕООД за свързаност с друг участник по смисъла на § 1, т. 13 и 14 от ДР на Закона за публичното предлагане на ценни книжа.

На 06.10.2020 г., на основание чл. 104, ал. 5 от ЗОП, са изпратени по електронна поща (подписани с КЕП) запитвания до участниците „ВИДИН ВЕСТ” ЕООД и „Р.М.Б.К” ЕООД, с искане за предоставяне на допълнителни доказателства и/или разяснения във връзка с декларираните от тях обстоятелства в Част III, Раздел Г „Други основания за изключване“ от еЕЕДОП и обстоятелствата, описани в писмо вх. №70-00-916 от 14.07.2020 г., получено от „ВИДИН ВЕСТ” ЕООД за свързаност с друг участник по смисъла на § 1, т. 13 и 14 от ДР на Закона за публичното предлагане на ценни книжа, с искане за уточняване на конкретната хипотеза от §1, т. 13 и 14 от ЗППЦК, в която участниците считат, че попадат.

С Писмо Изх. № ВВ-2020-123 от 07.10.2020 г., Вх. № 70-00-1377 от 09.10.2020 г., участникът „ВИДИН ВЕСТ” ЕООД е заявил, че към момента на деклариране на обстоятелствата по чл. 101 от ЗОП, „ВИДИН ВЕСТ” ЕООД и неговите представители не са знаели за участието на „Р.М.Б.К” ЕООД в същата процедура, като по тази причина в ЕЕДОП, част III, раздел Г не е посочено наличие на причини за отстраняване. При публичното отваряне на офертите, представител на „ВИДИН ВЕСТ” ЕООД е установил, че един от участниците в процедурата е „Р.М.Б.К” ЕООД. Управителят на „ВИДИН ВЕСТ” ЕООД Емил Иванов е член на Управителния съвет на Сдружение с нестопанска цел, регистрирано в обществена полза „Активно общество”, а в същото сдружение председател и член на управителния съвет е Радослав Георгиев, който е и управител на „Р.М.Б.К” ЕООД. Участникът „ВИДИН ВЕСТ” ЕООД заявява още, че е сметнал за коректно да оттегли своята оферта, във връзка с наличието на горепосочените обстоятелства, което е направил с вх. №70-00-916/14.07.2020 г.

С Писмо Вх. № 70-00-1387 от 12.10.2020 г., участникът „Р.М.Б.К” ЕООД е заявил, че декларираните в ЕЕДОП обстоятелства са въз основа на наличната информация към момента на деклариране, като в момента на деклариране на липсата на свързаност, такава не е била налична поради липсата на информация за противното. За наличието на свързани лица, представляващи субекти – кандидати в процедурата е установено по време на отваряне на офертите, следствие на което е оттеглена офертата на „ВИДИН ВЕСТ” ЕООД. Свързаността по смисъла на §1, т. 13 от ЗППЦК е поради участието на управителите на двете дружества в управителен съвет на сдружение с нестопанска цел.

Комисията извърши независима проверка на представените от страна на участниците „ВИДИН ВЕСТ” ЕООД и „Р.М.Б.К” ЕООД разяснения и установи истинността на посочените по-горе обстоятелства, а именно:

Управител и едноличен собственик на капитала на „ВИДИН ВЕСТ” ЕООД е Емил Петров Иванов. Управител и едноличен собственик на капитала на „Р.М.Б.К” ЕООД е Радослав Георгиев Георгиев. Лицето Радослав Георгиев Георгиев е представляващ и член на Управителния съвет на организация с нестопанска цел – Сдружение „Активно общество”, ЕИК 176442787. Лицето Емил Петров Иванов е член на Управителния съвет на организация с нестопанска цел – Сдружение „Активно общество”, ЕИК 176442787. Съгласно учредителния акт на сдружението, Управителният съвет е орган на управление на сдружението, който го ръководи между сесиите на Общото събрание. Управителният съвет е в състав от 3 члена, избрани за срок от 5 години, които осъществяват оперативно ръководство. В рамките на правомощията на Управителния съвет влизат: да представлява сдружението, както и да определя обема на представителна власт на членовете, да осигурява изпълнението на решенията на Общото съб-





рание, да се разпорежда с имуществото на сдружението, да подготвя и внася в Общото събрание проект на бюджет и щат, да определя реда и организира извършването на дейността на дружеството и т.н. Решенията на Управителния съвет за разпоредителни действия с ДМА, даване на обезпечения, гаранции, искания за кредити, учредяване на вещни права върху недвижими имоти и тежести върху тях и определяне на ликвидатор се вземат с мнозинство от 2/3 от членовете на Управителния съвет.

От друга страна, безспорен факт е направеното волеизявление от страна на „ВИДИН ВЕСТ“ ЕООД, чрез Писмо Вх. №70-00-916 от 14.07.2020 г., потвърдено в Писмо Вх. № 70-00-1377 от 09.10.2020 г., съгласно което участник „ВИДИН ВЕСТ“ ЕООД желае да оттегли оферта с вх. № 70-00-908 от 13.07.2020 г.

Комисията констатира, че с последния срок за подаване на оферти е преклудирана възможността за оттеглянето на офертата, поради което приравнява горното волеизявление като равнозначно на липса на конкретно, обвързващо волеизявление на участника за изпълнение на обществената поръчка и приема, че същият не може да се обоснове, че представената от него оферта съответства на изискванията, определени от Възложителя за изпълнение на поръчката. С оглед на установеното несъответствие, офертата на участник „ВИДИН ВЕСТ“ ЕООД е неподходяща по смисъла на т. 25, §2 от ДР на ЗОП и на основание чл. 107, т. 2, б. „а“ от ЗОП Комисията я предлага за отстраняване.

Правно основание: чл. 107, т. 2, б. а), във връзка с т. 25, §2 от ДР на ЗОП.

Фактическо основание: С Писмо Вх. №70-00-916 от 14.07.2020 г., потвърдено в Писмо Вх. № 70-00-1377 от 09.10.2020 г., участник „ВИДИН ВЕСТ“ ЕООД е направил волеизявление, с което същият желае да оттегли оферта с вх. № 70-00-908 от 13.07.2020 г. Участникът изтъква, че при публичното отваряне на офертите на 14.07.2020 г. неговият упълномощен представител е установил, че в процедурата е участник и „Р.М.Б.К.“ ЕООД, а управителят на „Р.М.Б.К.“ ЕООД – Радослав Георгиев, е свързано лице с управителя на „Видин вест“ ЕООД – Емил Иванов, съгласно §2, т. 45 от ДР на ЗОП за свързани лица по смисъла на §1, т. 13 и 14 от ЗППЦК. Горните обстоятелства са потвърдени с предоставените на основание чл. 104, ал. 5 от ЗОП разяснения от участниците „ВИДИН ВЕСТ“ ЕООД и „Р.М.Б.К.“ ЕООД, съгласно които Управителят на „ВИДИН ВЕСТ“ ЕООД Емил Иванов е член на Управителния съвет на Сдружение с нестопанска цел, регистрирано в обществена полза „Активно общество“, а в същото сдружение председател и член на управителния съвет е Радослав Георгиев, който е и управител на „Р.М.Б.К.“ ЕООД. Проверката от страна на Комисията на представените от страна на участниците „ВИДИН ВЕСТ“ ЕООД и „Р.М.Б.К.“ ЕООД разяснения установи истинността на същите.

Комисията констатира, че с последния срок за подаване на оферти е преклудирана възможността за оттеглянето на офертата на участник „ВИДИН ВЕСТ“ ЕООД, поради което приравнява волеизявлението, направено чрез Писмо Вх. №70-00-916 от 14.07.2020 г., потвърдено в Писмо Вх. № 70-00-1377 от 09.10.2020 г., като равнозначно на липса на конкретно, обвързващо волеизявление на участника за изпълнение на обществената поръчка и приема, че същият не може да се обоснове, че представената от него оферта съответства на изискванията, определени от Възложителя за изпълнение на поръчката. С оглед на установеното несъответствие, офертата на участник „ВИДИН ВЕСТ“ ЕООД е неподходяща по смисъла на т. 25, §2 от ДР на ЗОП и на основание чл. 107, т. 2, б. а) от ЗОП е предложена за отстраняване.

Комисията продължи своята работа като пристъпи към разглеждане на документите по чл. 39, ал. 2 от ППЗОП на участниците „Р.М.Б.К.“ ЕООД и „МОНТ 7 ХОЛДИНГ“ ООД за съответствие с изискванията към личното състояние и критериите за подбор, поставени от Възложителя, както следва:





1. „Р.М.Б.К.“ ЕООД гр. Видин

1.1. Представен е Електронен единен европейски документ за обществени поръчки (еЕЕДОП) – 1 бр. на електронен носител на участника „Р.М.Б.К.“ ЕООД, гр. Видин. Комисията извърши проверка в Търговския регистър и установи, че дружеството „Р.М.Б.К.“ ЕООД, ЕИК 203319642 се представлява от Радослав Георгиев Георгиев – управител, който е и едноличен собственик на капитала. Представеният еЕЕДОП е подписан с валиден електронен подпис от лицето, с право да представлява участника.

1.2. В част II от еЕЕДОП са декларирани обстоятелства относно:

Раздел А – правно-организационната форма на дружеството и за представителна власт на лицата, посочени в еЕЕДОП. Комисията извърши проверка в Търговския регистър и се увери в достоверността на декларираните обстоятелства.

Раздел Б – Законен представител на дружеството е Радослав Георгиев Георгиев – управител, който е и едноличен собственик на капитала. Представеният еЕЕДОП е подписан с валиден електронен подпис от лицето, с право да представлява участника.

Раздел В – Участникът е декларирал, че няма да ползва капацитета на други субекти.

Раздел Г – Участникът е декларирал, че не възнамерява да възлага изпълнението на подизпълнители.

1.3. В част III от ЕЕДОП участникът е декларирал:

Раздел А – няма основания за изключване, свързани с наказателни присъди.

Раздел Б – няма основания за изключване, свързани с плащането на данъци или социалноосигурителни вноски.

Раздел В – няма основания за изключване свързани с несъстоятелност, конфликти на интереси или професионално нарушение.

Раздел Г – липса на специфичните основания за отстраняване съгласно изискванията на националното законодателство.

1.4. Критерии за подбор

1.4.1. Критерии за подбор към финансовото и икономическото състояние на участниците – съгласно Раздел IV, т. 2 от документацията за участие – изискване за минимален общ оборот в размер 80 000,00 лева без ДДС, изчислен на база годишните обороти за последните три приключили финансови години.

В част IV, раздел Б от представения еЕЕДОП на „Р.М.Б.К.“ ЕООД, гр. Видин, участникът декларира следните общи обороти за последните 3 приключили финансови години:

2016 г. – 25 000,00 лева

2017 г. – 21 000,00 лева

2019 г. – 50 000,00 лева.

Следователно общият оборот за последните три приключили финансови години на участника е 96 000,00 лева. Общият оборот на участника за последните три приключили финансови години надвишава минимално изискуемият общ оборот, съгласно изискванията на Възложителя.

Заключение на Комисията: Участникът отговаря на изискванията на Възложителя





във връзка с определения критерий за подбор към финансовото и икономическото състояние касаещ общ оборот за последните три приключили финансови години.

1.4.2. Критерии за подбор към техническите и професионални възможности на участниците

1.4.2.1. По Раздел IV, т. 3, т. 3.1 от документацията за участие – изискване за изпълнение на дейности, с предмет идентичен или сходен с предмета на поръчката през последните 3 /три/ години, считано от датата на подаване на офертата. За „дейности с предмет, идентичен или сходен с предмета на поръчката“ се приемат А) дейности/услуги за изработване на печатни и/или презентационни и/или информационни и/или рекламни и/или аудиовизуални материали или еквивалентни и/или Б) дейности/услуги по организиране и/или провеждане на публични прояви и/или събития и/или обществени мероприятия и/или кампании или еквивалентни.

В Част IV, раздел В от еЕЕДОП, участникът е декларирал изпълнението на следните доставки през последните 3 /три/ години, считано от датата на подаване на офертата:

- Услуга по договор ROBG 7/22.10.2019 на Симфониета - Видин за обществена поръчка с предмет: „Избор на изпълнител за осъществяване на дейности по информация и публичност“: Изготвяне и публикуване на 2 броя прессъобщения; Организиране на заключителна пресконференция- 1 брой; Изготвен графичен дизайн и изработени ролбанери с размер 80*200 см, пълноцветен печат, материал на платното: винил с метална стойка с ролка и пружина- 2 броя; Изготвен дизайн и изработени плакати тип 1 – размер А3, хартия 130г./м2, персонализиране- 100 броя; • Запис на филм и директен печат на мини CD-та/DVD-та с изработения филм, луксозна цветна обложка тип „картичка“, представляваща колаж на местата където е заснет филма- 400 броя; Дизайн и отпечатване на стратегия с размер А4, покритие 4 + 0,250г/ м2, 96 страници хартия, 1+1 печат, 80 грама хартия. - 200 броя; Разработен триезичен уебсайт <http://travellingonmusicnotes.eu/> (български, румънски и английски) съдържащ информация за проект “Пътуване на музикални ноти - популяризирането на природното наследство и ресурси и културното наследство на трансграничния регион”, код на проекта ROBG 578. Сума 11 164.58 BGN (Bulgarian Lev). Начална дата 22-10-2019. Крайна дата 12-11-2019. Получатели Симфониета- Видин.

- Рекламни материали за проект „Зелените патрули на библиотека“, финансира в конкурс за малки проекти за 2018 година на Фондация „Глобални библиотеки – България“. Изработени са следните материали: - Плакати – А4, цветни – 100бр. - Дипляни (размер А4), двойно прегънати – 2000 броя. - Тениски с шампи- 25 броя. Сума 1 005 BGN. Начална дата 23-09-2018. Крайна дата 02-02-2019. Получатели НЧ "Развитие-1983"г. - град Белоградчик.

- Изработката на 700 броя информационни стикери с размер 10см* 5см. Сума 105 BGN. Начална дата 15-09-2019. Крайна дата 16-10-2019. Получатели Сдружение „Видински фонд „Читалища“.

- Организиране и провеждане на официална церемония за старт на проект „Оборудване и ремонт на Народно читалище „Развитие – 1897г.“, град Брегово. Сума 360 BGN. Начална дата 30-10-2018. Крайна дата 30-11-2018. Получатели НЧ „Развитие – 1897г.“- гр. Брегово.

Заключение на Комисията: Участникът отговаря на изискванията на Възложителя във връзка с определения критерий за подбор към техническите и професионални възможности на участниците касаещ изпълнени дейности с предмет идентичен или сходен с предмета на поръчката през последните 3 години до датата на представяне на офертата.

1.4.2.2. По Раздел IV, т. 3, т. 3.2 от документацията за участие – Екип за изпълнение на





поръчката

Ръководител на екип.

В Част IV, раздел В от еЕЕДОП, участникът е предложил за Ръководител на екип лицето Радослав Георгиев Георгиев.

Образование: - Магистър, Стопанска академия „Димитър Ценов“ - Свищов, специалност „Финанси“, магистърска програма „Инвестиционен мениджмънт“, диплом №090565.

Опит: Ръководител екип при изпълнението следните дейности на фирмата: Услуга по договор ROBG 7/22.10.2019 на Симфониета - Видин за обществена поръчка с предмет: „Избор на изпълнител за осъществяване на дейности по информация и публичност“ ; Услуги по разработване на рекламни материали за проект „Зелените патрули на библиотека“, финансира в конкурс за малки проекти за 2018 година на Фондация „Глобални библиотеки – България“. - Услуга за изработката на 700 броя информационни стикери с размер 10см* 5см за Сдружение „Видински фонд „Читалища“; -Услуга по организиране и провеждане на официална церемония за старт на проект „Оборудване и ремонт на Народно читалище „Развитие – 1897г.“, град Брегово.

Заключение на Комисията: Лицето, предложено за Ръководител на екип отговаря на изискванията на Възложителя.

Експерт по организиране на събития

В Част IV, раздел В от еЕЕДОП, участникът е предложил за Експерт по организиране на събития лицето Мария Владимир Петрова.

Образование: - Югозападен университет „Неофит Рилски“, Благоевград- магистър „Образователен мениджмънт, диплом №045047 - Югозападен университет „Неофит Рилски“, Благоевград – бакалавър „Педагогика на обучението по география и история“.

Опит при организиране на събития: Организиране финална пресконференция на Симфониета Видин с участието на 24 представители на заинтересовани страни и медии; - Официална церемония за старт на проект „Оборудване и ремонт на Народно читалище „Развитие – 1897г.“, град Брегово по подмярка 7.2 „Инвестиции в създаването, подобряването или разширяването на всички видове малка по мащаби инфраструктура“..

Заключение на Комисията: Заключение на Комисията: Лицето, предложено за Експерт по организиране на събития отговаря на изискванията на Възложителя.

Експерт рекламни и промоционални материали

В Част IV, раздел В от еЕЕДОП, участникът е предложил за Експерт рекламни и промоционални материали лицето Теодора Маринова Макавеева.

Образование: СУ „Св. Климент Охридски“ – Магистър „Политология“ - СУ „Св. Климент Охридски“ – журналист, Бакалавър „Журналистика“, Диплом №193265/ изд.13.12.2009 г. Опит в изготвянето на печатни, презентационни, информационни, рекламни и аудиовизуални материали: Изготвяне на информационни материали - 2 броя прессъобщения и тяхното публикуване. Изготвяне на информационни и промоционални материали (плакати – А4, цветни – 100бр, дипляни (размер А4), двойно прегънати – 2000 броя и тениски с щампи- 25 броя.) за Народно читалище „Развитие - 1893“ - град Белградчик.

Заключение на Комисията: Лицето, предложено за Експерт рекламни и промоционални материали отговаря на изискванията на Възложителя.

Експерт дизайн и предпечатна подготовка





В Част IV, раздел В от еЕЕДОП, участникът е предложил за Експерт дизайн и предпечатна подготовка лицето Ирина Флорова-Капелова.

Образование: - Бакалавър, НАТФИЗ“ Кръстьо Сарафов, Направление „Театрално и филмово изкуство“, специалност: „Актьорство за драматичен театър“, 1994-1998г., Диплом № 0291197.

Опит като експерт „графичен дизайн“ в изготвянето на печатни, презентационни, информационни, рекламни и аудиовизуални материали: - Услуги по графичен дизайн и предпечатна подготовка на рекламни материали (лого, ролбанери, плакати, банери, стратегия, мини DVD-та с пощенски картички) по задание на Симфониета Видин; - Услуги по графичен дизайн и предпечатна подготовка на информационни стикери с размер 10см* 5см за оборудване.

Заклучение на Комисията: Лицето, предложено за Експерт дизайн и предпечатна подготовка отговаря на изискванията на Възложителя.

С оглед на изложеното дотук и на основание чл. 54, ал. 8 от ППЗОП комисията реши:

Участникът „Р.М.Б.К.“ ЕООД гр. Видин, 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.

2. „МОНТ 7 ХОЛДИНГ“ ООД гр. София

1.1. Представен е Електронен единен европейски документ за обществени поръчки (еЕЕДОП) – 1 бр. на електронен носител на участника „МОНТ 7 ХОЛДИНГ“ ООД. Комисията извърши проверка в Търговския регистър и установи, че дружеството „МОНТ 7 ХОЛДИНГ“ ООД, ЕИК 111015912 се представлява от Емил Милков Иванов – управител. Представеният еЕЕДОП е подписан с валиден електронен подпис от лицето, с право да представлява участника.

1.2. В част II от еЕЕДОП са декларирани обстоятелства относно:

Раздел А – правно-организационната форма на дружеството и за представителна власт на лицата, посочени в еЕЕДОП. Комисията извърши проверка в Търговския регистър и се увери в достоверността на декларираните обстоятелства.

Раздел Б – Законен представител на дружеството е Емил Милков Иванов – управител. Представеният еЕЕДОП е подписан с валиден електронен подпис от лицето, с право да представлява участника.

Раздел В – Участникът е декларирал, че няма да ползва капацитета на други субекти.

Раздел Г – Участникът е декларирал, че не възнамерява да възлага изпълнението на подизпълнители.

1.3. В част III от ЕЕДОП участникът е декларирал:

Раздел А – няма основания за изключване, свързани с наказателни присъди.

Раздел Б – няма основания за изключване, свързани с плащането на данъци или социалноосигурителни вноски.

Раздел В – няма основания за изключване свързани с несъстоятелност, конфликти на интереси или професионално нарушение.





Раздел Г – липса на специфичните основания за отстраняване съгласно изискванията на националното законодателство.

1.4. Критерии за подбор

1.4.1. Критерии за подбор към финансовото и икономическото състояние на участниците – съгласно Раздел IV, т. 2 от документацията за участие – изискване за минимален общ оборот в размер 80 000,00 лева без ДДС, изчислен на база годишните обороти за последните три приключили финансови години.

В част IV, раздел Б от представения еЕЕДОП на „МОНТ 7 ХОЛДИНГ“ ООД, участникът декларира следните общи обороти за последните 3 приключили финансови години:

2016 г. – 607 000,00 лева

2017 г. – 1 606 000,00 лева

2019 г. – 902 000,00 лева.

Следователно общият оборот за последните три приключили финансови години на участника е 3 115 000,00 лева. Общият оборот на участника за последните три приключили финансови години надвишава минимално изискуемият общ оборот, съгласно изискванията на Възложителя.

Заклучение на Комисията: Участникът отговаря на изискванията на Възложителя във връзка с определения критерий за подбор към финансовото и икономическото състояние касаещ общ оборот за последните три приключили финансови години.

1.4.2. Критерии за подбор към техническите и професионални възможности на участниците

1.4.2.1. По Раздел IV, т. 3, т. 3.1 от документацията за участие – изискване за изпълнение на дейности, с предмет идентичен или сходен с предмета на поръчката през последните 3 /три/ години, считано от датата на подаване на офертата. За „дейности с предмет, идентичен или сходен с предмета на поръчката“ се приемат А) дейности/услуги за изработване на печатни и/или презентационни и/или информационни и/или рекламни и/или аудиовизуални материали или еквивалентни и/или Б) дейности/услуги по организиране и/или провеждане на публични прояви и/или събития и/или обществени мероприятия и/или кампании или еквивалентни.

В Част IV, раздел В от еЕЕДОП, участникът е декларира из изпълнението на следните доставки през последните 3 /три/ години, считано от датата на подаване на офертата:

- „Осъществяване на два броя излъчвания на десет минутен промоционален филм за популяризиране на софтуерно приложение на територията на областите Монтана, Видин и Враца“, в рамките на Договор за услуга № 307 от 02.10.2018 г. по проект „Туристическите атракции на територията на трансграничния регион България – Румъния – на един клик разстояние“, Project code ROBG-353, изпълняван от Сдружение „Център за развитие Монтанезиум“, съфинансиран от Европейския съюз чрез Европейския фонд за регионално развитие в рамките на Програма Interreg V-A Румъния-България за програмен период 2014-2020 г., с договор № 97339 от 28.08.2018 г. Сума 10 560 BGN. Начална дата 01-12-2019. Крайна дата 29-02-2020. Получатели Сдружение „Център за развитие Монтанезиум“.

- „Разработване на 3 рекламни радиоклипа, всеки с продължителност 30 сек. (радиоклиповете да се излъчват по 10 пъти всеки клип); разработване на 3 бр. ТВ клип, всеки с продължителност 30 сек (ТВ клиповете да се излъчват по 10 пъти всеки клип); 6 броя излъчване





на 50 минутен филм”, в рамките Договор № 6 от 20.09.2019 г. по Проект „Открийте съкровищата на ромите”, проектен код: ROBG-410, финансиран по Програма Интеррег V-A Румъния – България”. Сума 11 145 BGN. Начална дата 20-09-2019. Крайна дата 28-02-2020. Получатели Сдружение „Агенция за регионално развитие и бизнес център 2000” – Монтана

Заключение на Комисията: Участникът отговаря на изискванията на Възложителя във връзка с определения критерий за подбор към техническите и професионални възможности на участниците касаещ изпълнени дейности с предмет идентичен или сходен с предмета на поръчката през последните 3 години до датата на представяне на офертата.

1.4.2.2. По Раздел IV, т. 3, т. 3.2 от документацията за участие – Екип за изпълнение на поръчката

Ръководител на екип.

В Част IV, раздел В от еЕЕДОП, участникът е предложил за Ръководител на екип лицето Сашка Митова Младенова.

Висше образование, образователно-квалификационна степен Магистър, Стопанска академия „Д. А. Ценов” - Свищов, Факултет „Мениджмънт и маркетинг”, специалност „Социално-икономическо планиране”, квалификация „Икономист – стратег по маркетинг”, Диплома Серия ВД-95, № 0002429, Рег. № 25239 от 28.07.1995 г.;

Специфичен опит: Ръководител на екип на „МОНТ 7 ХОЛДИНГ” ООД при изпълнение на услуга с предмет „Осъществяване на два броя излъчвания на десет минутен промоционален филм за популяризиране на софтуерно приложение на територията на областите Монтана, Видин и Враца”, в рамките на Договор за услуга № 307 от 02.10.2018 г. по проект „Туристическите атракции на територията на трансграничния регион България – Румъния – на един клик разстояние”, Project code ROBG-353, изпълняван от Сдружение „Център за развитие Монтанезиум”, съфинансиран от Европейския съюз чрез Европейския фонд за регионално развитие в рамките на Програма Interreg V-A Румъния-България за програмен период 2014-2020 г., с договор № 97339 от 28.08.2018 г.

Заключение на Комисията: Лицето, предложено за Ръководител на екип отговаря на изискванията на Възложителя.

Експерт по организиране на събития

В Част IV, раздел В от еЕЕДОП, участникът е предложил за Експерт по организиране на събития лицето Любомир Андреев Петров.

Висше образование, образователно-квалификационна степен Магистър, Национална спортна академия, специалност „Физическо възпитание”, професионална квалификация „Учител по физическо възпитание и спортен мениджър”, диплома Серия ВО № 000268, Рег. № 16079/1996 г.. Допълнителна квалификация по спортна журналистика, съгласно Удостоверение № 190 от 27.04.1996 г.

Специфичен опит: В периода 1999 г. до момента главен редактор в Радио „КАНАЛ М” – Монтана. В рамките на задълженията си, осъществява дейности като репортер, редактор, водещ на публицистични предавания, водещ на публични събития и прояви.

Заключение на Комисията: Заключение на Комисията: Лицето, предложено за Експерт по организиране на събития отговаря на изискванията на Възложителя.

Експерт рекламни и промоционални материали





В Част IV, раздел В от еЕЕДОП, участникът е предложил за Експерт рекламни и промоционални материали лицето София Цонева Иванова.

Висше образование, образователно-квалификационна степен Магистър, Висш икономически институт - София, сега УНСС, Стопанско-правен факултет - Монтана, специалност „Маркетинг и мениджмънт“, квалификация „Икономист“, Диплома Серия ВД-95, № 0008922, Рег. № 39 от 20.12.1995 г.; Специфичен опит: Участие като експерт на „МОНТ 7 ХОЛДИНГ“ ООД при изпълнение на услуга с предмет „Осъществяване на два броя излъчвания на десет минутен промоционален филм за популяризиране на софтуерно приложение на територията на областите Монтана, Видин и Враца“, в рамките на Договор за услуга № 307 от 02.10.2018 г. по проект „Туристическите атракции на територията на трансграничния регион България – Румъния – на един клик разстояние“, Project code ROBG-353, изпълняван от Сдружение „Център за развитие Монтанезиум“, съфинансиран от Европейския съюз чрез Европейския фонд за регионално развитие в рамките на Програма Interreg V-A Румъния-България за програмен период 2014-2020 г., с договор № 97339 от 28.08.2018 г. В рамките на горепосочената услуга, лицето отговаря за изпълнението на дейностите по осъществяване на два броя излъчвания на десет минутен промоционален филм за популяризиране на софтуерно приложение на територията на областите Монтана, Видин и Враца.

Заклучение на Комисията: Лицето, предложено за Експерт рекламни и промоционални материали отговаря на изискванията на Възложителя.

Експерт дизайн и предпечатна подготовка

В Част IV, раздел В от еЕЕДОП, участникът е предложил за Експерт дизайн и предпечатна подготовка лицето Димитър Людмилов Луканов.

Висше образование, образователно-квалификационна степен Магистър, ЮЗУ „Неофит Рилски“ - Благоевград, специалност „Кино и телевизионно операторско майсторство“;

Специфичен опит: Работа като специалист по графичен дизайн в периода 2013-2018 г. във фирма „Крос“ ООД. В рамките на задълженията си, осъществява концептуални разработки, инженерно проектиране и графичен дизайн на моделите велосипеди, произвеждани от фирмата.

Заклучение на Комисията: Лицето, предложено за Експерт дизайн и предпечатна подготовка отговаря на изискванията на Възложителя.

С оглед на изложеното дотук и на основание чл. 54, ал. 8 от ППЗОП комисията реши:

Участникът „МОНТ 7 ХОЛДИНГ“ ООД гр. София, 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.

На основание на горното, Комисията

РЕШИ

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

1. „Р.М.Б.К“ ЕООД
2. „МОНТ 7 ХОЛДИНГ“ ООД

Мотиви:





Участникът „Р.М.Б.К” ЕООД е представил всички необходими документи и информация и отговаря на изискванията на възложителя.

Участникът „МОНТ 7 ХОЛДИНГ“ 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 „Р.М.Б.К” ЕООД

Техническото предложение е изготвено съгласно одобрения от Възложителя Образец № 4 към Документацията за участие, като същото е подписано и подпечатано. 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:

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

Кратко представяне на участника, срок на изпълнение и обхват, приложимо законодателство.

Описание на дейностите:

Дейност 1: Изработване и излъчване на аудиоклип.

В рамките на Дейност 1 участникът е идентифицирал 3 броя задачи, а именно:

Задача 1: Изготвяне и съгласуване – представен е подход на изпълнение, съдържащ описание на начина на осъществяване на задачата, резултат от изпълнението (изработен и представен за съгласуване аудиоклип), срок за изпълнение (начало и край: 1-1 месец)

Задача 2: Изготвяне на окончателен вариант на аудиоклип - представен е подход на изпълнение, съдържащ описание на начина на осъществяване на задачата, резултат от изпълнението (окончателно одобрен от Възложителя аудиоклип), срок за изпълнение (начало и край: 1-1 месец)

Задача 3: Излъчване на аудиоклип - представен е подход на изпълнение, съдържащ описание на начина на осъществяване на задачата, резултат от изпълнението (излъчвания в регионален ефир на национална радиостанция – 3 пъти дневно за 100 дни, излъчвания в общински радиоцентър – 3 пъти дневно за 100 дни), срок за изпълнение (начало и край: 2-4 месец).

Във връзка със срока на изпълнение на задачата, участникът е посочил като срок на изпълнение начало 2 месец и край 4 месец, което означава, че за изпълнение на задачата се предвижда максимум 3 месеца (месец 2 + месец 3 + месец 4) или максимум 92 дни. Същевременно съгласно изискванията на техническата спецификация участникът следва да осигури излъчване 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. В случая не става ясно, как при положение че участникът е посочил, че срокът на изпълнение на задачата е с начало 2 месец и край 4 месец (максимум 3 месеца или 92 дни), същият ще осигури минимално изискуемият брой от 100 дни за излъчване в общински радиоцентър и регионалния ефир на национална радиостанция.

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

В рамките на Дейност 2 участникът е идентифицирал 3 броя задачи, а именно:

Задача 1: Дизайн и предпечат – представен е подход на изпълнение, съдържащ описание на начина на осъществяване на задачата, резултат от изпълнението (изработен дизайн на двата вида дигитални), срок за изпълнение (начало и край: 1-1 месец)

Задача 2: Отпечатване - представен е подход на изпълнение, съдържащ описание на начина на осъществяване на задачата, резултат от изпълнението (отпечатан целия тираж на двата вида дигитални и съхраняван при Изпълнителя), срок за изпълнение (начало и край: 1-1 месец)

Задача 3: Разпространение - представен е подход на изпълнение, съдържащ описание на начина на осъществяване на задачата, резултат от изпълнението (разпространени всички дигитални), срок за изпълнение (начало и край: 2-9 месец)

Дейност 3: Разкриване и обслужване на информационен телефонен номер.

В рамките на Дейност 3 участникът е идентифицирал 2 броя задачи, а именно:

Задача 1: Разкриване на информационен телефонен номер – представен е подход на изпълнение, съдържащ описание на начина на осъществяване на задачата, резултат от изпълнението (разкрита информационна телефонна линия), срок за изпълнение (начало и край: 1-1 месец)

Задача 2: Обслужване и отчетност - представен е подход на изпълнение, съдържащ описание на начина на осъществяване на задачата, резултат от изпълнението (обслужвана телефонна линия без почивен ден от 8,30 до 18,30 и предадени ежемесечни отчети към Възложителя), срок за изпълнение (начало и край: 2-9 месец).

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

В рамките на Дейност 4 участникът е идентифицирал 2 броя задачи, а именно:

Задача 1: Изготвяне на график – представен е подход на изпълнение, съдържащ описание на начина на осъществяване на задачата, резултат от изпълнението (изготвен график и избрани места за провеждане на срещи с граждани по квартали/райони), срок за изпълнение (начало и край: 1-1 месец)

Задача 2: Организиране и провеждане на срещи - представен е подход на изпълнение, съдържащ описание на начина на осъществяване на задачата, резултат от изпълнението (организиран и проведен 5 бр. информационни срещи), срок за изпълнение (начало и край: 2-9 месец).

Дейност 5: Публикуване на информация в регионални печатни издания.

В рамките на Дейност 5 участникът е идентифицирал 2 броя задачи, а именно:

Задача 1: Изготвяне на график – представен е подход на изпълнение, съдържащ описание на начина на осъществяване на задачата, резултат от изпълнението (изготвен график за публикуване), срок за изпълнение (начало и край: 1-1 месец)

Задача 2: Публикуване - представен е подход на изпълнение, съдържащ описание на начина





на осъществяване на задачата, резултат от изпълнението (публикувани 20 бр. публикации в регионални печатни издания), срок за изпълнение (начало и край: 2-9 месец).

Представени са крайните резултати от изпълнение на поръчката, а именно:

Дейност 1: Аудиоклип за радио излъчване

Дейност 2: Два вида дипляни съгласно техническа спецификация

Дейност 3: Ежемесечни отчети-анализи за проведените телефонни разговори

Дейност 4: Снимков материал за всяка проведена информационна среща с граждани, списък на участниците във всяка проведена среща с граждани

Дейност 5: Публикации за регионални печатни издания.

II. Предложена организация за изпълнението на дейностите в обхвата на обществената поръчка

Представен е поименно екипът за изпълнение на поръчката, вкл.:

Ръководител на екип: име, образование и квалификация, специфичен професионален опит, функции и отговорности (ръководи дейността на останалите експерти от екипа, поддържа комуникация с възложителя, отговаря за цялостното и качествено изпълнение на поръчката).

Експерт по организиране на събития: име, образование и квалификация, специфичен професионален опит, функции и отговорности (отговаря за организиране на дейностите по поръчката, организиране на дейност „Организиране и провеждане на срещи с граждани по квартали/райони”).

Експерт рекламни и промоционални материали: име, образование и квалификация, специфичен професионален опит, функции и отговорности (отговаря за съдържанието и разпространението на рекламните и промоционални материали, комуникацията с изпълнителите – радиостанции и печатни медии).

Експерт дизайн и предпечатна подготовка: име, образование и квалификация, специфичен професионален опит, функции и отговорности отговаря за създаването и съгласуването на дизайна и предпечатната подготовка на печатните материали в обществената поръчка).

В табличен вид са представени предвидените дейности, задачи, отговорните експерти и разпределението на експертите по дейности и задачи, както следва:

Дейност 1: Изработване и излъчване на аудиоклип.

Задача 1: Изготвяне и съгласуване

В колона 4 от таблицата като отговорни експерти за изпълнение на задачата са посочени: Ръководител на екип, Експерт рекламни и промоционални материали, Експерт дизайн и предпечатна подготовка.

Ръководителят на екип следи за цялостното качествено и в срок изпълнение на задачата.

Експерт рекламни и промоционални материали отговаря пряко за изпълнението на дейността, изготвя и съгласува аудиоклипа.

Експерт дизайн и предпечатна подготовка следи за спазването на всички изисквания за визуализация по ОПОС.

Задача 2: Изготвяне на окончателен вариант на аудиоклип.

В колона 4 от таблицата като отговорни експерти за изпълнение на задачата са посочени:

----- www.eufunds.bg ----- 13





Ръководител на екип, Експерт рекламни и промоционални материали, Експерт дизайн и предпечатна подготовка.

Ръководителят на екип следи за цялостното качествено и в срок изпълнение на задачата.

Експерт рекламни и промоционални материали отговаря пряко за изпълнението на дейността, изготвя и съгласува аудиоклипа.

Експерт дизайн и предпечатна подготовка следи за спазването на всички изисквания за визуализация по ОПОС.

Задача 3: Излъчване на аудиоклип.

В колона 4 от таблицата като отговорни експерти за изпълнение на задачата са посочени: Ръководител на екип, Експерт рекламни и промоционални материали.

Ръководителят на екип следи за цялостното качествено и в срок изпълнение на задачата.

Експерт рекламни и промоционални материали отговаря пряко за изпълнението на дейността, следи и отчита излъчването на аудиоклипа.

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

Задача 1: Дизайн и предпечат

В колона 4 от таблицата като отговорни експерти за изпълнение на задачата са посочени: Ръководител на екип, Експерт по организиране на събития, Експерт рекламни и промоционални материали, Експерт дизайн и предпечатна подготовка.

В колона 3 е посочено разпределението на отговорностите, както следва:

Ръководител на екип следи за цялостното качествено и в срок изпълнение на задачата.

Експерт дизайн и предпечатна подготовка изготвя визуализация на двата вида дипляни.

В колона 3 не са посочени функции и отговорности на Експерт по организиране на събития и Експерт рекламни и промоционални материали по отношение на Задача 1 от Дейност 2, въпреки, че те са упоменати в колона 4 като част от отговорните лица за изпълнение на задачата.

Задача 2: Отпечатване

В колона 4 от таблицата като отговорни експерти за изпълнение на задачата са посочени: Ръководител на екип, Експерт по организиране на събития, Експерт рекламни и промоционални материали, Експерт дизайн и предпечатна подготовка.

В колона 3 е посочено разпределението на отговорностите, както следва:

Ръководител на екип следи за цялостното качествено и в срок изпълнение на задачата.

Експерт дизайн и предпечатна подготовка отговаря за отпечатването на двата вида дипляни качествено и в срок.

Експерт рекламни и промоционални материали отговаря за отпечатването на двата вида дипляни качествено и в срок.

В колона 3 не са посочени функции и отговорности на Експерт по организиране на събития във връзка с изпълнение на Задача 2 от Дейност 2, въпреки, че той е упоменат в колона 4 като част от отговорните лица за изпълнение на задачата.

Задача 3: Разпространение

В колона 4 от таблицата като отговорни експерти за изпълнение на задачата са посочени:





Ръководител на екип, Експерт по организиране на събития, Експерт рекламни и промоционални материали, Експерт дизайн и предпечатна подготовка.

В колона 3 е посочено разпределението на отговорностите, както следва:

Ръководител на екип следи за цялостното качествено и в срок изпълнение на задачата.

Експерт дизайн и предпечатна подготовка отговаря за разпространението на дигитални по време на информационните срещи.

Експерт рекламни и промоционални материали отговаря за разпространението на дигитални по време на информационните срещи.

Експерт по организиране на събития отговаря за разпространението на дигитални по време на информационните срещи.

Дейност 3: Разкриване и обслужване на телефонен номер.

Задача 1: Разкриване на информационен телефонен номер

В колона 4 от таблицата като отговорни експерти за изпълнение на задачата са посочени: Ръководител на екип, Експерт по организиране на събития.

В колона 3 е посочено разпределението на отговорностите, както следва:

Ръководител на екип следи за цялостното качествено и в срок изпълнение на задачата.

Експерт по организиране на събития отговаря пряко за изпълнение на задачата.

Задача 2: Обслужване и отчетност

В колона 4 от таблицата като отговорни експерти за изпълнение на задачата са посочени: Ръководител на екип, Експерт по организиране на събития.

В колона 3 е посочено разпределението на отговорностите, както следва:

Ръководител на екип следи за цялостното качествено и в срок изпълнение на задачата.

Експерт по организиране на събития отговаря пряко за изпълнение на задачата.

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

Задача 1: Изготвяне на график

В колона 4 от таблицата като отговорни експерти за изпълнение на задачата са посочени: Ръководител на екип, Експерт по организиране на събития.

В колона 3 е посочено разпределението на отговорностите, както следва:

Ръководител на екип следи за цялостното качествено и в срок изпълнение на задачата.

Експерт по организиране на събития отговаря пряко за изготвяне и съгласуване на графика.

Задача 2: Организиране и провеждане на срещи

В колона 4 от таблицата като отговорни експерти за изпълнение на задачата са посочени: Ръководител на екип, Експерт по организиране на събития, Експерт рекламни и промоционални материали, Експерт дизайн и предпечатна подготовка.

В колона 3 е посочено разпределението на отговорностите, както следва:

Ръководител на екип следи за цялостното качествено и в срок изпълнение на задачата.





Експерт по организиране на събития отговаря пряко за организацията и провеждането на срещите.

Експерт рекламни и промоционални материали участва в срещите.

Експерт дизайн и предпечатна подготовка участва в срещите.

Дейност 5: Публикуване на информация в регионални печатни издания

Задача 1: Изготвяне на график

В колона 4 от таблицата като отговорни експерти за изпълнение на задачата са посочени: Ръководител на екип, Експерт рекламни и промоционални материали.

В колона 3 е посочено разпределението на отговорностите, както следва:

Ръководител на екип следи за цялостното качествено и в срок изпълнение на задачата.

Експерт рекламни и промоционални материали изготвя и съгласува график за публикациите.

Задача 2: Публикуване

В колона 4 от таблицата като отговорни експерти за изпълнение на задачата са посочени: Ръководител на екип, Експерт рекламни и промоционални материали.

В колона 3 е посочено разпределението на отговорностите, както следва:

Ръководител на екип следи за цялостното качествено и в срок изпълнение на задачата.

Експерт рекламни и промоционални материали отговаря пряко за публикуване на публикациите.

В колона 3 е посочен и Експерт по организиране на събития, но по отношение на същия не са упоменати отговорности във връзка с изпълнение на задачата. Също така Експерт по организиране на събития не упоменат като отговорно лице за изпълнение на задачата в колона 4.

III. Необходими ресурси за изпълнение на предмета на поръчката.

Участникът е посочил, че при изпълнение на поръчката ще осигури следните видове ресурси: финансов ресурс, човешки ресурс и технически ресурс.

Представена е таблица, в която по отношение на всяка дейност и задача са посочени ресурсите за изпълнение на поръчката, а именно човешки ресурси, технически ресурси и материали, а именно:

Дейност 1: Изработване и излъчване на аудиоклип.

Задача 1: Изготвяне и съгласуване

Човешки ресурси: Ръководител екип, Експерт рекламни и промоционални материали, Експерт дизайн и предпечатна подготовка.

Технически ресурси: Компютърна и записваща техника за създаване и запис на аудиоклипа.

Материали: Информация от Възложителя.

Задача 2: Изготвяне на окончателен вариант на аудиоклип.

Човешки ресурси: Ръководител екип, Експерт рекламни и промоционални материали, Експерт дизайн и предпечатна подготовка.

Технически ресурси: Компютърна и записваща техника за създаване и запис на аудиоклипа.





Материали: Информация от Възложителя.

Задача 3: Излъчване на аудиоклип

Човешки ресурси: Ръководител екип, Експерт рекламни и промоционални материали.

Технически ресурси: Офис техника.

Материали: Неприложимо.

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

Задача 1: Дизайн и предпечат

Човешки ресурси: Ръководител екип, Експерт рекламни и промоционални материали, Експерт дизайн и предпечатна подготовка, Експерт по организиране на събития.

Технически ресурси: Компютър за изработка на печат и предпечат.

Материали: Информация от Възложителя.

Задача 2: Отпечатване

Човешки ресурси: Ръководител екип, Експерт рекламни и промоционални материали, Експерт дизайн и предпечатна подготовка, Експерт по организиране на събития.

Технически ресурси: Принтер.

Материали: Хартия, тонер.

Задача 3: Разпространение

Човешки ресурси: Ръководител екип, Експерт рекламни и промоционални материали, Експерт дизайн и предпечатна подготовка, Експерт по организиране на събития.

Технически ресурси: Офис техника.

Материали: Целият тираж на двата вида дипломи.

Дейност 3: Разкриване и обслужване на телефонен номер.

Задача 1: Разкриване на информационен телефонен номер

Човешки ресурси: Ръководител екип, Експерт по организиране на събития.

Технически ресурси: Мобилен телефон, СИМ карта на български оператор.

Материали: Информация от Възложителя.

Задача 2: Обслужване и отчетност

Човешки ресурси: Ръководител екип, Експерт по организиране на събития.

Технически ресурси: Мобилен телефон, СИМ карта на български оператор.

Материали: Информация от Възложителя.

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

Задача 1: Изготвяне на график

Човешки ресурси: Ръководител екип, Експерт по организиране на събития.

Технически ресурси: Офис техника.

Материали: Неприложимо.



Задача 2: Организиране и провеждане на срещи

Човешки ресурси: Ръководител екип, Експерт по организиране на събития, Експерт рекламни и промоционални материали, Експерт дизайн и предпечатна подготовка

Технически ресурси: Зала, лаптоп, мултимедия проектор, екран, микрофон и друга озвучителна техника, разклонители и удължители, техника за разпечатване на анонс.

Материали: Рекламни материали, банер, канцеларски материали, информационни табели и други материали.

Дейност 5: Публикуване на информация в регионални печатни издания

Задача 1: Изготвяне на график

Човешки ресурси: Ръководител екип, Експерт рекламни и промоционални материали.

Технически ресурси: Офис техника.

Материали: Неприложимо.

Задача 2: Публикуване

Човешки ресурси: Ръководител екип, Експерт рекламни и промоционални материали.

Технически ресурси: Офис техника.

Материали: Изготвени 20 бр. публикации.

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

Представен е индикативен план график за обществената поръчка, в който е показана продължителността на изпълнението на отделните дейности и задачи по месеци.

В графика за изпълнение на поръчката по отношение на Дейност 1: Изработване и излъчване на аудиоклип, Задача 3: Излъчване на аудиоклип е посочено, че задачата ще се изпълнява в периода 2-4 месец, което предполага, че максималният срок, който участникът предвижда за изпълнение на задачата е 3 месеца (месец 2 + месец 3 + месец 4), което се равнява на максимум 92 дни. Същевременно съгласно изискванията на техническата спецификация участникът следва да осигури излъчване 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. В случая не става ясно, как при положение че участникът е посочил, че срокът на изпълнение на задачата е с начало 2 месец и край 4 месец (максимум 3 месеца или 92 дни), същият ще осигури минимално изискуемият брой от 100 дни за излъчване на аудиоклипа в общински радиоцентър и регионалния ефир на национална радиостанция.

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.

Вътрешна комуникация – осъществява се между ръководителя и членовете на екипа, с всеки поотделно и групово. Целта е осигуряването и спазването на качествено изпълнение в пълен обем и срок на поръчката, спазване на последователността и взаимосвързаността на отделните дейности и идентифицираните задачи, както и гарантиране на заложените цели и резултати.

Комуникация се осъществява и между членовете на екипа за планиране на действия по осъществяване на отделните дейности и задачи.

Външна комуникация – осъществява се между дружеството и възложителя, заинтересованите страни, медии, широката общественост и други при необходимост.

Комуникацията между дружеството и възложителя се осъществява посредством официална кореспонденция – доклади, отчети, официална кореспонденция и др., така и с цел по оперативно изпълнение на задачите и дейностите – комуникация по телефон, е-поща, работни срещи и т.н.

Видно от горното е че са посочени начини на комуникация с Възложителя, но не и с посочените от участника заинтересовани страни – медии и широката общественост.

VI. Предложени механизми за осигуряване на качеството при изпълнение на обществената поръчка

При изпълнение на поръчката ще се прилага Система за наблюдение и контрол на изпълнението на дейностите. Наблюдението и контролът ще се осъществява от Ръководителя посредством няколко метода – задължителни седмични срещи на екипа, при необходимост и почети срещи. При провеждане на срещите, както и извън техния времеви обхват Ръководителят ще следи за качественото изпълнение на дейностите и задачите. При наличие на нередност – некачествено или неправилно изпълнение ще се пристъпи към анализ на причините и отстраняване на нередността. Отговорен за изпълнение на всяка дейност е конкретен експерт, като за цялостното изпълнение следи и отговаря Ръководителят. Ръководителят свиква работни срещи с конкретен член на екипа или част от членовете на екипа при необходимост, за провеждане на текущ контрол при изпълнение на всяка дейности и задача.

Всеки член на екипа отговаря за конкретни дейности и е пряко отговорен за качественото изпълнение на всяко едно негово действие, както и носи отговорност за свое евентуално бездействие.

Индикатори:

Дейност 1: Изработване и излъчване на аудиоклип

- Брой изработени аудиоклипове – 1 бр.
- Брой излъчвания:

В регионален ефир на нац. радиостанция – 100 дни по пъти дневно

В общински радиоцентър – 100 дни по 3 пъти дневно

- Качество на аудиоклипа (съгласуване с Възложителя).

Дейност 2: Подготовка и разпространение на информационно-разяснителни материали

- Брой изработени материали – два вида (дипляна А и дипляна Б)
- Брой отпечатани материали – дипляна А – 15 000 бр. и дипляна Б – 8 000 бр.
- Брой разпространени материали - дипляна А – 15 000 бр. и дипляна Б – 8 000 бр.
- Качество на изработка и печат (съгласуване с Възложителя).

Дейност 3: Разкриване и обслужване на телефонен номер

- Брой разкрити информационни телефонни номера – 1 бр.
- Брой обслужвани информационни телефони номера – 1 бр.



- Качество на обслужване.

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

- Брой проведени срещи – 5 бр.
- Брой присъствали на срещите
- Качество и брой на изработени и разпрострени публични анонси
- Качество на провеждане на срещите.

Дейност 5: Публикуване на информация в регионални печатни издания.

- Брой публикации в регионални печатни издания
- Качество на текст.

Всяка дейност се отчита поетапно въз основа на задачите, които я съставляват. Всяка задача се отчита отделно, като по-продължителните се отчитат регулярно – ежемесечно за телефонната линия и в края на дейността при излъчването на аудиоклипа и в зависимост от напредъка на изпълнението при срещите с граждани и информационните материали.

Участникът посочва, че отчитането пред Възложителя става чрез доклади и по време на изпълнение на дейностите при осъществяване на задачите на всяка дейност, както и ще съгласува всички материали и действия, описани в офертата и предвидени за съгласуване от Възложителя.

Посочени са видовете доклади – въстъпителен, междинен и окончателен и тяхното съдържание, както и сроковете за представяне и тяхната визуализация.

Проверка относно съответствието на Предложението за изпълнение на поръчката на участник „Р.М.Б.К“ 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	НЕ. В част I. Подход за изпълнение на обществената поръчка, включващ описание на видовете дейности и задачи във връзка с изпълнение на поръчката от Техническото предложение, участникът е представил описание на предвидените дейности за изпълнение на поръчката. По отношение на всяка от дейностите са посочени съответните задачи за нейното изпълнение, като за всяка задача е предложен подход на изпълнение, съдържащ описание на начина на осъществяване на задачата, резултат от изпълнението, срок за изпълнение (начало и край). При детайлно разглеждане на предложението на участника в част I. Подход за изпълнение на обществената поръчка, включващ описание на видовете дейности и задачи във връзка с изпълнение 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)
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.	поръчката от Техническото предложение, по отношение на Дейност 1 Изработване и излъчване на аудиоклип се установява следното несъответствие: В рамките на Дейност 1 участникът е идентифицирал 3 броя задачи, а именно: Задача 1: Изготвяне и съгласуване – представен е подход на изпълнение, съдържащ описание на начина на осъществяване на задачата, резултат от изпълнението (изработен и представен за съгласуване аудиоклип), срок за изпълнение (начало и край: 1-1 месец) Задача 2: Изготвяне на окончателен вариант на аудиоклип - представен е подход на изпълнение, съдържащ описание на начина на осъществяване на задачата, резултат от изпълнението (окончателно одобрен от Възложителя аудиоклип), срок за изпълнение (начало и край: 1-1 месец) Задача 3: Излъчване на аудиоклип - представен е подход на изпълнение, съдържащ описание на начина на осъществяване на задачата, резултат от изпълнението (излъчвания в регионален ефир на национална радиостанция – 3 пъти дневно за 100 дни, излъчвания в общински радиоцентър – 3 пъти дневно за 100 дни), срок за изпълнение (начало и край: 2-4 месец). Във връзка със срока на изпълнение на Задача 3 от Дейност 1, участникът е посочил като срок на изпълнение начало 2 месец и край 4 месец, което означава, че за изпълнение на задачата се предвижда максимум 3 месеца, което се равнява на максимум 92 дни. Същевременно съгласно изискванията на техническата спецификация изпълнителят следва да осигури излъчване 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. В описанието на задачата, участникът посочва като резултат от изпълнението й излъчвания в регионален ефир на национална радиостанция – 3 пъти дневно за 100 дни, излъчвания в общински радиоцентър – 3 пъти дневно за 100 дни. В случая не става ясно, как при положение че участникът е посочил, че срокът на изпълнение на задачата е с начало 2 месец и край





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)
	4 месец (максимум 3 месеца или 92 дни), същият ще осигури минимално изискуемият брой дни (100 дни) за излъчване в общински радиоцентър и регионалния ефир на национална радиостанция. Съгласно Минималните изисквания на Възложителя към съдържанието на Техническото предложение за изпълнение на поръчката, се отстраняват оферти, чиито Технически предложения показват вътрешна несъвместимост и/или противоречия по отношение на дейности, <u>срокове</u>, организация, човешки и т.н. ресурси, както и в които има наличие на паразитни текстове, отнасящи се до други процедури, други възложители, изпълнители или процедури, водещи до невъзможност да се идентифицира текстът като принадлежащ към настоящата поръчка, <u>както и противоречия с изискванията на Възложителя, Техническата спецификация и приложенията към нея.</u> В част I. Подход за изпълнение на обществената поръчка, включващ описание на видовете дейности и задачи във връзка с изпълнение на поръчката от Техническото предложение, по отношение на предложения срок на изпълнение на Задача 3: Излъчване на аудиоклип от Дейност 1: Изработване и излъчване на аудиоклип се открива несъответствие между изискванията на Възложителя, посочени в Техническата спецификация и предложението на Изпълнителя по отношение на срока за изпълнение на Задача 3 от Дейност 1. Съгласно изискванията на Техническата спецификация, Изпълнителят осигурява излъчване 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. Горепосоченото означава, че срокът за излъчване на аудиоклип следва да е минимум 100 дни, с оглед изпълнение на минималните изисквания на Възложителя, посочени в Техническата спецификация. Същевременно, във връзка със срока на изпълнение на Задача 3 от Дейност 1, участникът е посочил като срок на изпълнение начало 2 месец и край 4 месец, което означава, че за изпълнение на задачата се предвижда максимум 3 месеца, което се равнява на максимум 92 дни. Горепосоченото съставлява несъответствие между 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)
	участника и изискванията на Възложителя посочени в Техническата спецификация във връзка с изпълнение на Дейност 1.
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 част II. Предложена организация за изпълнението на дейностите в обхвата на обществената поръчка от Техническото предложение на участника, в табличен вид са представени предвидените дейности за изпълнение на поръчката (колона 1 от таблицата), предвидените задачи във връзка с изпълнение на дейностите (колона 2 от таблицата), отговорните експерти (колона 4 от таблицата) и разпределението на експертите по дейности и задачи (колона 3 от таблицата). В горепосочената таблица се откриват следните несъответствия: По отношение на Дейност 2: Подготовка и разпространение на информационно-разяснителни материали: Задача 1: Дизайн и предпечат В колона 4 от таблицата като отговорни експерти за изпълнение на задачата са посочени: Ръководител на екип, Експерт по организиране на събития, Експерт рекламни и промоционални материали, Експерт дизайн и предпечатна подготовка. В колона 3 е посочено разпределението на отговорностите, както следва: Ръководител на екип следи за цялостното качествено и в срок изпълнение на задачата, Експерт дизайн и предпечатна подготовка изготвя визуализация на двата вида дупляни. В колона 3 не са посочени функции и отговорности на Експерт по организиране на събития и Експерт рекламни и промоционални материали по отношение на Задача 1 от Дейност 2, въпреки, че те са упоменати в колона 4 като част от отговорните лица за изпълнение на задачата. Задача 2: Отпечатване В колона 4 от таблицата като отговорни експерти за изпълнение на задачата са посочени: Ръководител на екип, Експерт по организиране на събития, Експерт рекламни и промоционални материали, Експерт дизайн и предпечатна подготовка.





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 колона 3 е посочено разпределението на отговорностите, както следва: Ръководител на екип следи за цялостното качествено и в срок изпълнение на задачата, Експерт дизайн и предпечатна подготовка отговоря за отпечатването на двата вида дигитални качествено и в срок, Експерт рекламни и промоционални материали отговоря за отпечатването на двата вида дигитални качествено и в срок. В колона 3 не са посочени функции и отговорности на Експерт по организиране на събития във връзка с изпълнение на Задача 2 от Дейност 2, въпреки, че той е упоменат в колона 4 като част от отговорните лица за изпълнение на задачата. По отношение на Дейност 5: Публикуване на информация в регионални печатни издания Задача 2: Публикуване В колона 4 от таблицата като отговорни експерти за изпълнение на задачата са посочени: Ръководител на екип, Експерт рекламни и промоционални материали. В колона 3 е посочено разпределението на отговорностите, както следва: Ръководител на екип следи за цялостното качествено и в срок изпълнение на задачата, Експерт рекламни и промоционални материали отговоря пряко за публикуване на публикациите. В колона 3 е посочен и Експерт по организиране на събития, но по отношение на същия не са упоменати отговорности във връзка с изпълнение на задачата. Също така Експерт по организиране на събития не е упоменат като отговорно лице за изпълнение на задачата в колона 4. Съгласно Минималните изисквания на Възложителя към съдържанието на Техническото предложение за изпълнение на поръчката, се отстраняват оферти, чиито Технически предложения показват вътрешна несъвместимост и/или противоречия по отношение на дейности, срокове, <u>организация, човешки и т.н. ресурси</u>, както и в които има наличие на паразитни текстове, отнасящи се до други процедури, други възложители, изпълнители или процедури, водещи до невъзможност да се идентифицира текстът като принадлежащ към настоящата поръчка, както и противоречия с изискванията 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)
	Възложителя, Техническата спецификация и приложенията към нея. В част II. Предложена организация за изпълнението на дейностите в обхвата на обществената поръчка от Техническото предложение на участника, по отношение на Дейност 2: Подготовка и разпространение на информационно-разяснителни материали, Задача 1: Дизайн и предпечат и Задача 2: Отпечатване и по отношение на Дейност 5: Публикуване на информация в регионални печатни издания, Задача 2: Публикуване се откриват несъответствия между посочените отговорни експерти за изпълнение на съответните задачи и разпределението на отговорностите, а именно: По отношение на Дейност 2: Подготовка и разпространение на информационно-разяснителни материали: Задача 1: Дизайн и предпечат В колона 4 от таблицата като отговорни експерти за изпълнение на задачата са посочени: Ръководител на екип, Експерт по организиране на събития, Експерт рекламни и промоционални материали, Експерт дизайн и предпечатна подготовка. В колона 3 е посочено разпределението на отговорностите, както следва: Ръководител на екип следи за цялостното качествено и в срок изпълнение на задачата, Експерт дизайн и предпечатна подготовка изготвя визуализация на двата вида дипляни. В колона 3 не са посочени функции и отговорности на Експерт по организиране на събития и Експерт рекламни и промоционални материали по отношение на Задача 1 от Дейност 2, въпреки, че те са упоменати в колона 4 като част от отговорните лица за изпълнение на задачата. Задача 2: Отпечатване В колона 4 от таблицата като отговорни експерти за изпълнение на задачата са посочени: Ръководител на екип, Експерт по организиране на събития, Експерт рекламни и промоционални материали, Експерт дизайн и предпечатна подготовка. В колона 3 е посочено разпределението на отговорностите, както следва: Ръководител на екип следи за цялостното качествено и в срок изпълнение на задачата, Експерт дизайн и предпечатна





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)
	подготовка отговора за отпечатването на двата вида дигитални качествено и в срок, Експерт рекламни и промоционални материали отговора за отпечатването на двата вида дигитални качествено и в срок. В колона 3 не са посочени функции и отговорности на Експерт по организиране на събития във връзка с изпълнение на Задача 2 от Дейност 2, въпреки, че той е упоменат в колона 4 като част от отговорните лица за изпълнение на задачата. По отношение на Дейност 5: Публикуване на информация в регионални печатни издания Задача 2: Публикуване В колона 4 от таблицата като отговорни експерти за изпълнение на задачата са посочени: Ръководител на екип, Експерт рекламни и промоционални материали. В колона 3 е посочено разпределението на отговорностите, както следва: Ръководител на екип следи за цялостното качествено и в срок изпълнение на задачата, Експерт рекламни и промоционални материали отговора пряко за публикуване на публикациите. В колона 3 е посочен и Експерт по организиране на събития, но по отношение на същия не са упоменати отговорности във връзка с изпълнение на задачата. Също така Експерт по организиране на събития не е упоменат като отговорно лице за изпълнение на задачата в колона 4. Горепосоченото съставлява вътрешно противоречие в Техническото предложение, касаещо организацията на човешките ресурси във връзка с изпълнението на Дейност 2: Подготовка и разпространение на информационно-разяснителни материали, Задача 1: Дизайн и предпечат и Задача 2: Отпечатване и Дейност 5: Публикуване на информация в регионални печатни издания, Задача 2: Публикуване.
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	ДА. В част III. Необходими ресурси за изпълнение на предмета на поръчката от своето Техническо предложение участникът е посочил, че при изпълнение на поръчката ще осигури следните видове ресурси:





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)
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.	финансов ресурс, човешки ресурс и технически ресурс. Представена е таблица, в която по отношение на всяка дейност и задача са посочени ресурсите за изпълнение на поръчката, а именно човешки ресурси, технически ресурси и материали.
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.	НЕ. В част IV. Времево разпределение (индикативен план-график) за изпълнението на предмета на обществената поръчка е представен индикативен план график за обществената поръчка, в който е показана продължителността на изпълнението на отделните дейности и задачи по месеци. В графика за изпълнение на поръчката по отношение на Дейност 1: Изработване и излъчване на аудиоклип, Задача 3: Излъчване на аудиоклип е посочено, че тази задача ще се изпълнява в периода 2-4 месец, което предполага, че максималният срок, който участникът предвижда за изпълнение на задачата е 3 месеца или 92 дни. Същевременно съгласно изискванията на техническата спецификация участникът следва да осигури излъчване 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. В случая не става ясно, как при положение че участникът е посочил, че срокът на изпълнение на задачата е с начало 2 месец и край 4 месец (максимум 3 месеца или 92 дни), същият ще осигури минимално изискуемият брой дни (100 дни) за излъчване в общински радиоцентър и регионалния ефир на национална радиостанция. Съгласно Минималните изисквания на Възложителя към съдържанието на Техническото предложение за изпълнение на поръчката, се отстраняват оферти, чиито Технически предложения показват вътрешна несъвместимост и/или противоречия по отношение на дейности, <u>срокове</u>, организация, човешки и т.н. ресурси, както и в които има наличие на паразитни текстове, отнасящи се до други процедури, други възложители, изпълнители или процедури, водещи до невъзможност да се идентифицира текстът като принадлежащ към настоящата





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)
	поръчка, както и <u>противоречия с изискванията на Възложителя, Техническата спецификация и приложенията към нея.</u> В част IV. Времево разпределение (индикативен план-график) за изпълнението на предмета на обществената поръчка от Техническото предложение, по отношение на предложения срок на изпълнение на Задача 3: Излъчване на аудиоклип от Дейност 1: Изработване и излъчване на аудиоклип се открива несъответствие между изискванията на Възложителя, посочени в Техническата спецификация и предложението на Изпълнителя по отношение на срока за изпълнение на Задача 3 от Дейност 1. Съгласно изискванията на Техническата спецификация, Изпълнителят осигурява излъчване 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. Горепосоченото означава, че срокът за излъчване на аудиоклип следва да е минимум 100 дни, с оглед изпълнение на минималните изисквания на Възложителя, посочени в Техническата спецификация. Същевременно, във връзка със срока на изпълнение на Задача 3 от Дейност 1, участникът е посочил като срок на изпълнение начало 2 месец и край 4 месец, което означава, че за изпълнение на задачата се предвижда максимум 3 месеца или 92 дни. Горепосоченото съставлява несъответствие между предложението на участника и изискванията на Възложителя посочени в Техническата спецификация във връзка с изпълнение на Дейност 1.
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.	НЕ. В част 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, участникът е записал, че външната комуникация се осъществява между дружеството и възложителя, заинтересованите страни, медии, широката общественост и други при необходимост. Комуникацията между дружеството и възложителя се осъществява посредством официална кореспонденция – доклади, отчети, официална кореспонденция 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)
	др., така и с цел по оперативно изпълнение на задачите и дейностите – комуникация по телефон, е-поща, работни срещи и т.н. Видно от горното е че са посочени начини на комуникация с Възложителя, но не и с посочените от участника заинтересовани страни – медии и широката общественост. Съгласно Минималните изисквания на Възложителя към съдържанието на Техническото предложение за изпълнение на поръчката, посочени в Техническата спецификация, в част V от Предложението за изпълнение на поръчката, участникът следва да представи предвидените начини за комуникация и взаимодействие с възложителя и <u>други заинтересовани страни (идентифицирани от участника), свързани с изпълнението на всяка една от дейностите в обхвата на обществената поръчка.</u> Видно от Техническото предложение, участникът е предложил начини на комуникация с Възложителя, но не и с посочените от участника заинтересовани страни – медии и широката общественост. Горепосоченото съставлява несъответствие между предложението на участника и изискванията на Възложителя посочени в Техническата спецификация във връзка с 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.
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	ДА. В част VI. Предложени механизми за осигуряване на качеството при изпълнение на обществената поръчка от Техническото предложение, участникът е посочил, че при изпълнение на поръчката ще се прилага Система за наблюдение и контрол на изпълнението на дейностите. Наблюдението и контролът ще се осъществява от Ръководителя посредством няколко метода – задължителни седмични срещи на екипа, при необходимост и по-чести срещи. При провеждане на срещите, както и извън техния времеви обхват Ръководителят ще следи за качествено изпълнение на дейностите и задачите. При наличие на нередност – некачествено или неправилно изпълнение ще се пристъпи към анализ на причините и отстраняване на нередността. Отговорен за изпълнение на всяка 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)
проследява изпълнението на отделните дейности по обществената поръчка, както и етапите на тяхното отчитане пред Възложителя.	е конкретен експерт, като за цялостното изпълнение следи и отговаря Ръководителят. Ръководителят свиква работни срещи с конкретен член на екипа или част от членовете на екипа при необходимост, за провеждане на текущ контрол при изпълнение на всяка дейности и задача. Всеки член на екипа отговаря за конкретни дейности и е пряко отговорен за качеството на изпълнение на всяко едно негово действие, както и носи отговорност за свое евентуално бездействие. Посочени са индикатори за проследяване на изпълнението на дейностите в обхвата на поръчката. Посочено е, всяка дейност се отчита поетапно въз основа на задачите, които я съставляват. Всяка задача се отчита отделно, като по-продължителните се отчитат регулярно – ежемесечно за телефонната линия и в края на дейността при излъчването на аудиоклипа и в зависимост от напредъка на изпълнението при срещите с граждани и информационните материали. Посочено е, че отчитането пред Възложителя става чрез доклади и по време на изпълнение на дейностите при осъществяване на задачите на всяка дейност, както и ще съгласува всички материали и действия, описани в офертата и предвидени за съгласуване от Възложителя. Посочени са видовете доклади – встъпителен, междинен и окончателен и тяхното съдържание, както и сроковете за представяне и тяхната визуализация.

Заключение на Комисията: Предложението за изпълнение на поръчката, представено от участник „Р.М.Б.К” ЕООД не включва всички минималните задължителни елементи, посочени от Възложителя в Документацията за участие, а именно:

1. В част I. Подход за изпълнение на обществената поръчка, включващ описание на видовете дейности и задачи във връзка с изпълнение на поръчката от Техническото предложение, участникът е представил описание на предвидените дейности за изпълнение на поръчката. По отношение на всяка от дейностите са посочени съответните задачи за нейното изпълнение, като за всяка задача е предложен подход на изпълнение, съдържащ описание на начина на осъществяване на задачата, резултат от изпълнението, срок за изпълнение (начало и край). При детайлно разглеждане на предложението на участника в част I. Подход за изпълнение на обществената поръчка, включващ описание на видовете дейности и задачи във връзка с изпълнение на поръчката от Техническото предложение, по отношение на Дейност 1 Изработване и излъчване на аудиоклип се установява следното несъответствие:

В рамките на Дейност 1 участникът е идентифицирал 3 броя задачи, а именно:

Задача 1: Изготвяне и съгласуване – представен е подход на изпълнение, съдържащ





описа-ние на начина на осъществяване на задачата, резултат от изпълнението (изработен и представен за съгласуване аудиоклип), срок за изпълнение (начало и край: 1-1 месец)

Задача 2: Изготвяне на окончателен вариант на аудиоклип - представен е подход на изпълнение, съдържащ описание на начина на осъществяване на задачата, резултат от изпълнението (окончателно одобрен от Възложителя аудиоклип), срок за изпълнение (начало и край: 1-1 месец)

Задача 3: Излъчване на аудиоклип - представен е подход на изпълнение, съдържащ описание на начина на осъществяване на задачата, резултат от изпълнението (излъчвания в регионален ефир на национална радиостанция – 3 пъти дневно за 100 дни, излъчвания в общински радиоцентър – 3 пъти дневно за 100 дни), срок за изпълнение (начало и край: 2-4 месец).

Във връзка със срока на изпълнение на Задача 3 от Дейност 1, участникът е посочил като срок на изпълнение начало 2 месец и край 4 месец, което означава, че за изпълнение на задачата се предвижда максимум 3 месеца, което се равнява на максимум 92 дни. Същевременно съгласно изискванията на техническата спецификация изпълнителят следва да осигури излъчване 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. В случая не става ясно, как при положение че участникът е посочил, че срокът на изпълнение на задачата е с начало 2 месец и край 4 месец (максимум 3 месеца или 92 дни), същият ще осигури минимално изискуемият брой дни (100 дни) за излъчване в общински радиоцентър и регионалния ефир на национална радиостанция.

Съгласно Минималните изисквания на Възложителя към съдържанието на Техническото предложение за изпълнение на поръчката, се отстраняват оферти, чиито Технически предложения показват вътрешна несъвместимост и/или противоречия по отношение на дейности, срокове, организация, човешки и т.н. ресурси, както и в които има наличие на паразитни текстове, отнасящи се до други процедури, други възложители, изпълнители или процедури, водещи до невъзможност да се идентифицира текстът като принадлежащ към настоящата поръчка, както и противоречия с изискванията на Възложителя, Техническата спецификация и приложенията към нея.

В част I. Подход за изпълнение на обществената поръчка, включващ описание на видовете дейности и задачи във връзка с изпълнение на поръчката от Техническото предложение, по отношение на предложения срок на изпълнение на Задача 3: Излъчване на аудиоклип от Дейност 1: Изработване и излъчване на аудиоклип се открива несъответствие между изискванията на Възложителя, посочени в Техническата спецификация и предложението на Изпълнителя по отношение на срока за изпълнение на Задача 3 от Дейност 1. Съгласно изискванията на Техническата спецификация, Изпълнителят осигурява излъчване 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. Горепосоченото означава, че срокът за излъчване на аудиоклип следва да е минимум 100 дни, с оглед изпълнение на минималните изисквания на Възложителя, посочени в Техническата спецификация. Същевременно, във връзка със срока на изпълнение на Задача 3 от Дейност 1, участникът е посочил като срок на изпълнение начало 2 месец и край 4 месец, което означава, че за изпълнение на задачата се предвижда максимум 3 месеца или 92 дни. Горепосоченото съставлява несъответствие между предложението на участника и изискванията на Възложителя посочени в Техническата спецификация във връзка с изпълнение на Дейност 1.





2. В част II. Предложена организация за изпълнението на дейностите в обхвата на обществената поръчка от Техническото предложение на участника, в табличен вид са представени предвидените дейности за изпълнение на поръчката (колона 1 от таблицата), предвидените задачи във връзка с изпълнение на дейностите (колона 2 от таблицата), отговорните експерти (колона 4 от таблицата) и разпределението на експертите по дейности и задачи (колона 3 от таблицата). В горепосочената таблица се откриват следните несъответствия:

По отношение на Дейност 2: Подготовка и разпространение на информационно-разяснителни материали:

Задача 1: Дизайн и предпечат - В колона 4 от таблицата като отговорни експерти за изпълнение на задачата са посочени: Ръководител на екип, Експерт по организиране на събития, Експерт рекламни и промоционални материали, Експерт дизайн и предпечатна подготовка. В колона 3 е посочено разпределението на отговорностите, както следва: Ръководител на екип следи за цялостното качествено и в срок изпълнение на задачата, Експерт дизайн и предпечатна подготовка изготвя визуализация на двата вида дипляни. В колона 3 не са посочени функции и отговорности на Експерт по организиране на събития и Експерт рекламни и промоционални материали по отношение на Задача 1 от Дейност 2, въпреки, че те са упоменати в колона 4 като част от отговорните лица за изпълнение на задачата.

Задача 2: Отпечатване - В колона 4 от таблицата като отговорни експерти за изпълнение на задачата са посочени: Ръководител на екип, Експерт по организиране на събития, Експерт рекламни и промоционални материали, Експерт дизайн и предпечатна подготовка. В колона 3 е посочено разпределението на отговорностите, както следва: Ръководител на екип следи за цялостното качествено и в срок изпълнение на задачата, Експерт дизайн и предпечатна подготовка отговоря за отпечатването на двата вида дипляни качествено и в срок, Експерт рекламни и промоционални материали отговоря за отпечатването на двата вида дипляни качествено и в срок. В колона 3 не са посочени функции и отговорности на Експерт по организиране на събития във връзка с изпълнение на Задача 2 от Дейност 2, въпреки, че той е упоменат в колона 4 като част от отговорните лица за изпълнение на задачата.

По отношение на Дейност 5: Публикуване на информация в регионални печатни издания

Задача 2: Публикуване - В колона 4 от таблицата като отговорни експерти за изпълнение на задачата са посочени: Ръководител на екип, Експерт рекламни и промоционални материали. В колона 3 е посочено разпределението на отговорностите, както следва: Ръководител на екип следи за цялостното качествено и в срок изпълнение на задачата, Експерт рекламни и промоционални материали отговоря пряко за публикуване на публикациите. В колона 3 е посочен и Експерт по организиране на събития, но по отношение на същия не са упоменати отговорности във връзка с изпълнение на задачата. Също така Експерт по организиране на събития не е упоменат като отговорно лице за изпълнение на задачата в колона 4.

Съгласно Минималните изисквания на Възложителя към съдържанието на Техническото предложение за изпълнение на поръчката, се отстраняват оферти, чиито Технически предложения показват вътрешна несъвместимост и/или противоречия по отношение на дейности, срокове, организация, човешки и т.н. ресурси, както и в които има наличие на паразитни текстове, отнасящи се до други процедури, други възложители, изпълнители или процедури, водещи до невъзможност да се идентифицира текстът като принадлежащ към настоящата поръчка, както и противоречия с изискванията на Възложителя, Техническата спецификация и приложенията към нея.





В част II. Предложена организация за изпълнението на дейностите в обхвата на обществената поръчка от Техническото предложение на участника, по отношение на Дейност 2: Подготовка и разпространение на информационно-разяснителни материали, Задача 1: Дизайн и предпечат и Задача 2: Отпечатване и по отношение на Дейност 5: Публикуване на информация в регионални печатни издания, Задача 2: Публикуване се откриват несъответствия между посочените отговорни експерти за изпълнение на съответните задачи и разпределението на отговорностите.

Горепосоченото съставлява вътрешно противоречие в Техническото предложение, касаещо организацията на човешките ресурси във връзка с изпълнението на Дейност 2: Подготовка и разпространение на информационно-разяснителни материали, Задача 1: Дизайн и предпечат и Задача 2: Отпечатване и Дейност 5: Публикуване на информация в регионални печатни издания, Задача 2: Публикуване.

3. В част IV. Времево разпределение (индикативен план-график) за изпълнението на предмета на обществената поръчка е представен индикативен план график за обществената поръчка, в който е показана продължителността на изпълнението на отделните дейности и задачи по месеци.

В графика за изпълнение на поръчката по отношение на Дейност 1: Изработване и излъчване на аудиоклип, Задача 3: Излъчване на аудиоклип е посочено, че тази задача ще се изпълнява в периода 2-4 месец, което предполага, че максималният срок, който участникът предвижда за изпълнение на задачата е 3 месеца или 92 дни. Същевременно съгласно изискванията на техническата спецификация участникът следва да осигури излъчване 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. В случая не става ясно, как при положение че участникът е посочил, че срокът на изпълнение на задачата е с начало 2 месец и край 4 месец (максимум 3 месеца или 90 дни), същият ще осигури минимално изискуемият брой дни (100 дни) за излъчване в общински радиоцентър и регионалния ефир на национална радиостанция.

Съгласно Минималните изисквания на Възложителя към съдържанието на Техническото предложение за изпълнение на поръчката, се отстраняват оферти, чиито Технически предложения показват вътрешна несъвместимост и/или противоречия по отношение на дейности, срокове, организация, човешки и т.н. ресурси, както и в които има наличие на паразитни текстове, отнасящи се до други процедури, други възложители, изпълнители или процедури, водещи до невъзможност да се идентифицира текстът като принадлежащ към настоящата поръчка, както и противоречия с изискванията на Възложителя, Техническата спецификация и приложенията към нея.

В част IV. Времево разпределение (индикативен план-график) за изпълнението на предмета на обществената поръчка от Техническото предложение, по отношение на предложения срок на изпълнение на Задача 3: Излъчване на аудиоклип от Дейност 1: Изработване и излъчване на аудиоклип се открива несъответствие между изискванията на Възложителя, посочени в Техническата спецификация и предложението на Изпълнителя по отношение на срока за изпълнение на Задача 3 от Дейност 1. Съгласно изискванията на Техническата спецификация, Изпълнителят осигурява излъчване 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. Горепосоченото означава, че срокът за излъчване на аудиоклип следва да е минимум





100 дни, с оглед изпълнение на минималните изисквания на Възложителя, посочени в Техническата спецификация. Същевременно, във връзка със срока на изпълнение на Задача 3 от Дейност 1, участникът е посочил като срок на изпълнение начало 2 месец и край 4 месец, което означава, че за изпълнение на задачата се предвижда максимум 3 месеца или 92 дни. Горепосоченото съставлява несъответствие между предложението на участника и изискванията на Възложителя посочени в Техническата спецификация във връзка с изпълнение на Дейност 1.

4. В част 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, участникът е записал, че външната комуникация се осъществява между дружеството и възложителя, заинтересованите страни, медиите, широката общественост и други при необходимост. Комуникацията между дружеството и възложителя се осъществява посредством официална кореспонденция – доклади, отчети, официална кореспонденция и др., така и с цел по оперативен изпълнение на задачите и дейностите – комуникация по телефон, е-поща, работни срещи и т.н. Видно от горното е че са посочени начини на комуникация с Възложителя, но не и с посочените от участника заинтересовани страни – медиите и широката общественост.

Съгласно Минималните изисквания на Възложителя към съдържанието на Техническото предложение за изпълнение на поръчката, посочени в Техническата спецификация, в част V 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. В Техническото предложение, участникът е предложил начини на комуникация с Възложителя, но не и с посочените от участника заинтересовани страни – медиите и широката общественост.

Горепосоченото съставлява несъответствие между предложението на участника и изискванията на Възложителя посочени в Техническата спецификация във връзка с 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.

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, б. а) от ЗОП, Комисията не допуска офертата на „Р.М.Б.К“ 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 „МОНТ 7 ХОЛДИНГ“ ООД

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,

----- www.eufunds.bg ----- 34





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 елемента: 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 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 № 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 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 № 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 стартиране 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 стартиране 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: Организирани и проведени 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 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 № 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 (инфолиния), 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 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 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 Въвеждащия доклад за изпълнение на поръчката; Ръководи, организира и контролира процеса по провеждане на Въвеждаща 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; Подпомага 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 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 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 Въвеждащия доклад за изпълнение на поръчката; Подпомага процеса по провеждане на Въвеждаща 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 дейс-

тивия: 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 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 № 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 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 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 Въстъпителния доклад за изпълнение на поръчката; Участва при провеждане на Въстъпителна 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 на 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 дейс-

тивия: 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 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 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 9 месеца, съгласно 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	Не повече от 20 календарни дни от датата на сключване на договора



		като част от Въстъпителния доклад за изпълнение на поръчката	
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 предложението 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 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 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 9 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 Встъпителния 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 № 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 № 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)
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 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 9 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 Встъпителния 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 (четирнадесет) 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 договор, считано от датата на одобрение от Възложителя на план-график за изпълнение на Дейност №
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 9





			месеца, съгласно изискванията на Техническата спецификация
Задача 1: Планиране и организиране на изпълнението на Дейност 4. Организиране и провеждане на срещи с граждани по квартали/райони.	Дата на сключване на договора за обществена поръчка	Дата на одобрение от страна на Възложителя на актуализиран план-график за изпълнение на Дейност № 4 като част от Встъпителния доклад за изпълнение на поръчката	Не повече от 20 календарни дни от датата на сключване на договора
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 9 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	Дата на одобрение от	Дата на последната по	През целия период на





процеса на публикуване на информация в регионални печатни издания	страна на Възложителя на план-график за изпълнение на Дейност № 5.	време публикация, но не по-късно от 10 календарни дни преди датата на приключване на договора	изпълнение на договора, 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 Изпълнителя, Възложителя и 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; Срещи 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 своевременно 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. Срещи 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 своевременно 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 „МОНТ 7 ХОЛДИНГ“ 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 линейен 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.
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	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





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 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.	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. 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 дей-





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)
	ности 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 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	ДА. 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





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)
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.	преглед на изпълнението на предвидените дейности в рамките на настоящата обществена поръчка; Срещи 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 своевременно 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. Срещи 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 своевременно 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 опера-





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)
	тивни 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 „МОНТ 7 ХОЛДИНГ“ 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 дейности 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 „МОНТ 7 ХОЛДИНГ“ 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 „МОНТ 7 ХОЛДИНГ“ ООД на 09.11.2020 г. от 14:00 часа в заседателната зала на Община Монтана, ул. Извора №1.

Не по-късно от 04.11.2020 г., комисията да обяви чрез съобщение в профила на купувача, датата, часа и мястото на отварянето на ценовото предложение на участник „МОНТ 7 ХОЛДИНГ“ ООД.

Дата на съставяне на протокола: 02.11.2020 г.

КОМИСИЯ:

Председател: *

(Деян Димитров)

Членове:

1. *

(Калина Асенова)

2. *

(Таня Цветанова)

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

