



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Образец №13

ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

от МЕГА КОМЮНИКЕЙШЪН ЕООД

и подписано от ТАТЯНА ИВАНОВА ВАСИЛЕВА, ЕГН 6104161754

в качеството му на УПРАВИТЕЛ

.....
(на длъжност)

УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА,

След запознаване с всички документи и образци от документацията за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка по реда на глава 8а от Закон за обществените поръчки с предмет: „Дейности за информация и публичност по проект„ във връзка с проект «Създаване на надеждна среда за обмен на данни и комуникация между административните съдилища в Република България и създаване на единна деловодно - информационна система (ЕДИС) за внедряване в административните съдилища в Република България» за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ № 13-33-1/30.09.2013г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма “Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд, представяме на вашето внимание следното техническо предложение:

Виж. Приложение №1 – Концепция с подробно описание на начина на изпълнение на настоящата обществена поръчка

.....
(в предложението се включват описание на начина на изпълнение, срока на изпълнение за представяне дизайн на материалите и срока за отпечатване)

С подаване на настоящата оферта декларираме, че сме съгласни валидността на нашата оферта да бъде 60 (шестдесет) календарни дни от крайния срок за получаване на оферти, посочен в обявлението за процедурата.

ПРИЛОЖЕНИЕ:

1. Концепция с подробно описание на начина на изпълнение на поръчката.

Дата, 19.12.2014 г.

ПОДПИС И ПЕЧАТ:



.....
Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма “Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд, по договор за безвъзмездна финансова помощ № 13-33-1/30.09.2013г.

Татяна Иванова Василева

Приложение №1

КОНЦЕПЦИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ЗАЯВЕНИТЕ ДЕЙНОСТИ ЗА ИНФОРМАЦИЯ И ПУБЛИЧНОСТ

СЪДЪРЖАНИЕ:

I. ОБОСНОВКА

II, ПОДХОД, МЕТОДИКА И ОРГАНИЗАЦИОННА СХЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ПРЕДМЕТА НА ПОРЪЧКАТА ПО ФАЗИ И ДЕЙНОСТИ

III. ПОДХОД И СРЕДСТВА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА

IV. РАБОТНА ПРОГРАМА ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ ЗА ИНФОРМАЦИЯ И ПУБЛИЧНОСТ

V. ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА КОМУНИКАЦИЯ С ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ

VI. ГРАФИК ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ ЗА ИНФОРМАЦИЯ И ПУБЛИЧНОСТ

VII. МОНИТОРИНГ И КОНТРОЛ НА ПРОЕКТА

I. ОБОСНОВКА

1. Кратко представяне на основната дейност на участника като основания за успешно изпълнение на дейностите за информация и публичност

„Мега Комюникейшън“ ЕООД е Агенция за PR и Реклама с почти 10-годишен опит в интегрираните комуникации. Дружеството е 100% българска собственост и предлага специализирано PR и медийно обслужване на клиенти в публичния, частния и неправителствения сектор. Агенцията разполага с 2 напълно оборудвани офиса на територията на София и Пловдив, което ни позволява да провеждаме стратегически информационни, промоционални и рекламни кампании в почти всяка точка на страната.

От създаването си през 2005 г. до момента „Мега Комюникейшън“ ЕООД работи на българския пазар на базата на годишни договори за предоставяне на специализирани услуги и изпълнение на дейности по конкретна заявка.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Освен, че организираме специални събития - пресконференции, тематични дискусии и кръгли маси в различни формати, агенцията е основен източник на информация както на всички централни печатни и електронни медии, така и на регионални агенции, вестници, радиа и телевизии в градовете: Варна, Велико Търново, Видин, Плевен, Русе, Добрич, Благоевград и целия Район „Южен Централен“ от Пловдив до Бургас. Чрез метода на директния мейлинг съобщенията ни достигат до над 350 журналисти, които отразяват събитията в ресорите: Европейска интеграция и изпълнение на проекти по Оперативните програми на ЕС, бизнес, здравеопазване, висше образование, инвестиции и наука.

Познаването на различни сектори от общественно-политическия живот в България и профилирането ни в обслужване на клиенти в сферата на изпълнението на проекти за усвояване на безвъзмездна финансова помощ по Оперативните програми на ЕС, ни помагат да формулираме ясни, точни и адекватни послания, които отговарят на информационните потребности на избраните целеви групи по проекта и широката общественост като цяло.

Познаването на инструментариума за правене на новини, които генерират обществен интерес, личните ни контакти с журналистите, както и доверието, което сме си изградили сред тях, осигуряват над 90% медийно покритие на изпратената от „Мега Комюникейшън“ ЕООД информация и тиражирането ѝ в автентичен вид, без изкривяване на основните послания на клиента.

Паралелно със специализираното PR и медийното обслужване, изработваме информационни и имиджови презентации по отделни кампании или заявки, както и брандирани рекламни сувенири, билбордове, банери, информационни табели, дипляни, брошури, папки, плакати и др., като те се отличават с оригинална визия и изключително високо качество на вложените суровини и материали за печат. Дружеството има опит в управлението на рекламни кампании и бюджети, свързани с избор на целеви информационни канали, създаване на рекламни карета, изработване на аудио и видео клипове, както и при закупуване на рекламни площи и ефирно време на преференциални цени.

2. Основни цели на участника за изпълнение на поръчката

Освен, че притежава необходимия професионален опит, екипът на „Мега Комюникейшън“ е обучен за работа и с всички съвременни информационни и комуникационни технологии. Агенцията разполага с необходимата техника за събиране, обработване и изпращане на информацията по проекта по електронен път, както и за професионално фото и видео заснемане на събитията, предмет на повечето обществени поръчки.

Считаме, че тези стратегически предимства, както и възприетия интегриран подход за осъществяване на ефективни Връзки с медиите, Връзки с обществеността и креативен дизайн на изработените рекламно-информационни материали от „Мега

Комюникейшън” ЕООД, са от ключово значение за изпълнение на настоящата обществена поръчка с търсени ефекти като:

- Постигане на максимална публичност, равен достъп до информация и прозрачност на основните и специфични цели на проекта, заложените дейности, избрани целеви групи, срокове и етапи на изпълнение, размер на финансирането и постигнати резултати;
- Включване на представители на всички целеви групи в събитията за информация и публичност – начална и заключителна пресконференция, за директно промотиране и популяризиране на добрите практики и ползи от изпълнението на проекта, както и на финансовата помощ от Европейския социален фонд;
- Достигане до широк кръг медии – национални и регионални; печатни и електронни, а чрез тях до избраните целеви групи и широката общественост, за увеличаване доверието към Кохезионната политика на ЕС и възможностите за финансиране по Структурните и Кохезионния фондове;
- Разработване на качествени информационно-рекламни продукти с единна визия и креативен дизайн за осъществяване на дейностите за информация и публичност по проекта при спазване на всички изискванията за визуализация на ЕС, отговарящи на характеристиките, посочени в Техническата спецификация на Възложителя и Насоките на ЕК по ОП „Административен капацитет” и Регламента на ЕК № 1828/2006;
- Утвърждаване имиджа на България, и в частност на Върховния административен съд, като коректен бенефициент по ОП „Административен капацитет” чрез успешното изпълнение на поръчката.

II. ПОДХОД, МЕТОДИКА И ОРГАНИЗАЦИОННА СХЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ПРЕДМЕТА НА ПОРЪЧКАТА ПО ФАЗИ И ДЕЙНОСТИ

1. Методи и подходи за изпълнение на поръчката по фази и дейности

В рамките на Техническото задание на Възложителя са заложили дейности по организиране и провеждане на събития за информация и публичност – 2 пресконференции, и съпътстващи ги дейности като: отпечатване на информационни материали и изработване на рекламни-информационни материали – банери, брошури, папки, падове, пакет-материали, химикали, флаш-памети и доклади. Това означава да разделим изпълнението на поръчката условно на 4 фази, а именно:



ФАЗА №1: Проучване и анализ, в рамките на които ще бъде обсъждана подробно информацията за проекта, както и информационните нужди на избраните целеви групи, с оглед избор на ефективни канали за разпространение на информацията, изработване на адекватни послания, детайлна пропрама за организация на събитието за информация и публичност, списък на участниците в пресконференциите, както и съдържателната страна като текст и илюстрации, креативна визия и дизайн на заявените рекламни-информационни материали. На базата на събраната информация се разработва и въспитателен доклад, който включва детайлен график за изпълнение на конкретните дейности, включени в предмета на поръчката;

ФАЗА №2: Изработване и съгласуване на визия, дизайн, текст, логотипи и елементи на заявените рекламни-информационни материали – банери, брошури, папки, падове, пакет-материали, химикали, флаш памети и доклади, тяхното отпечатване и доставка в пълен тираж и според заявените количествено-качествени параметри и задължителни атрибути по Регламента на ЕК, с цел популяризиране на целите на проекта и финансовата помощ от ЕСФ сред участниците в събитието за информация и публичност, както и за визуализация на конференциите за публичност и пресконференциите;

ФАЗА №3: Организиране и провеждане на заявените събития за информация и публичност – 2 пресконференции, с изработване на списък на участниците – медии, целеви групи и заинтересовани страни, изработване и изпращане на покани, потвърждаване на присъствие, детайлна пропрама-сценарий, презентация за основните цели и етапи по изпълнение на проекта, фото заснемане, доставка на информационни материали/публичности в медията, осигуряване на кетринг и т.н. Изработване на междинен доклад след приключване на въспитателната пресконференция с пълно описание на извършените дейности, доказателствен материал и мостри на изработените материали/продукти.

ФАЗА №4: Обработване на събраната информация и създаване на доказателствен материал за изработване на окончателен доклад за цялостно отчитане на изпълнените дейности по договор, приключването и предаването на извършената работа по поръчката. Докладът включва обобщена и аналитична информация и оценка за резултатите от изпълнените дейности, постигнатите цели, резултати и индикатори, идентифицирани трудности и проблеми, предприети корективни мерки и т.н.

Начинът за изпълнение на настоящото предложение в изведените по-горе 4 основни фази се базира на мултидисциплинарен подход, включващ широк набор от конкретни

методи и инструменти. Техният избор е съобразен с естеството на нуждите на целевите групи, с характера на проблемите, които се решават, както и със спецификата на поставените цели, на търсените резултати и на планираните дейности в Техническото задание на Възложителя по проекта. Вzeti са предвид също така и капацитетът на екипа експерти на участника, най-добрите практики в публичните комуникации и печатно дело, особеностите на действащото законодателство, което регулира отношенията във връзка с управлението на проекти, финансирани от Структурните фондове на ЕС, конкуренцията на пазара и Кодекса на труда, както и изискванията за информация и публичност на ЕК по Оперативна програма "Административен капацитет" и на Регламент № 1828/2006 за визуализиране на финансовата подкрепа.

Съобразно тези критерии за изпълнението на предвидените дейности в настоящата поръчка са избрани следните основни методи:

A. Възлагане на дейности за изпълнение на поръчката

Този метод ще бъде използван в рамките на Фаза №1 във връзка с подписване на договора за изпълнение на обществената поръчка, запознаване с основни цели, информация и екип за управление на проекта, разпределение на задълженията сред екипа експерти на участника, както и за създаване на ефективни връзки за координация, взаимодействие и текущ мониторинг и контрол между Изпълнителя и Възложителя по проекта.

B. Директно участие на екипа в дейности по проекта

Методът обхваща изпълнение на дейностите във Фаза №2, 3 и 4 и по същество е конкретното изпълнение на подписания договор за възлагане на обществената поръчка. Той налага използване на професионалния опит като пряк ресурс и ангажираност на експертите – членове на екипа на Изпълнителя. Методът е важна предпоставка за качествено изпълнение на проекта, верифицирането на разходите по ОП „Административен капацитет“, придобиване на реална оценка на изпълнените дейности и постигане на устойчивост на проекта като резултативност и ефект.

C. Използване на информационни и комуникационни технологии

Методът е предвиден при изпълнението на Фаза №2, 3 и 4, който ще осигури като резултат тиражиране на информации за медиите и създаване на база с данни за целевите групи – журналисти, системни администратори, съдии и съдебни служители в административните съдилища, граждански структури и професионални гилдии - участници в заявените пресконференции по проекта. Използването на ИКТ ще осигури широки възможности за достъп на обществеността до информацията за проекта, финансовия принос на ЕСФ, заложените цели и получени резултати чрез публикуване на информации в медиите, както и на интернет-страницата на Възложителя. Предвидената електронна база от данни и готови рекламни-информационни продукти, както и на записите по отчетността на проекта, ще позволи трайното им съхранение, лесен достъп



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

и надеждно ползване от бъдещи потребители във връзка с по-доброто управление на проекти, финансирани по Оперативни програми на ЕС и осигуряване на устойчивост на резултатите.

D. Включване на преките бенефициенти от целевите групи в дейности по проекта

Този метод е заложен във всички дейности, включени във Фаза №3. Той предвижда участие на медии, системни администратори, съдии и съдебни служители в административните съдилища, граждански структури и професионални гилдии в началната и заключителната пресконференция по проекта. Методът позволява активно участие, съпричастност и подкрепа от страна на преките бенефициенти и заинтересованите страни, с което се гарантира постигане на предвидените резултати, свързани с подобряване работата на съдебната власт чрез въвеждане на съвременни ИТ за административно правораздаване, а именно – разработване и внедряване на Единна деловодна информационна система – ЕДИС.

E. Подход, базиран на фазите

Осъществяването на проекта е разделен на четири фази, като всяка от тях е представена като отделни дейности – създаване на рамката за успешно изпълнение на проекта и на обществената поръчка - условно наречена „същинско изпълнение” и приключване на проекта. Така изградена, методологията на проекта осигурява синергичния ефект от планираните дейности. Прилагането на този подход означава да отграничим следните дейности по реда на тяхното изпълнение и взаимна зависимост в основните фази като:

ФАЗА №1:

- *Дейност 1* – Запознаване с екипа за управление на проекта от страна на Възложителя, както и с наличната информация за проекта. Запознаване на екипа за управление на проекта с Техническото предложение на участника;
- *Дейност 2* - Проучване и анализ на информационните нужди на избраните целеви групи;
- *Дейност 3* - Разработване на въстъпителен доклад до 5 дни след подписване на договора с подробен план за работа и изпълнение на дейностите по поръчката и одобрението им от Възложителя;
- *Дейност 4* – Създаване на проект на списък с потенциални участници от страна на медиите и крайните бенефициенти – целеви групи и заинтересованите страни, в заявените 2 пресконференции и съгласуването им с Възложителя;

ФАЗА №2:

- *Дейност 5* – Изработване на текст с илюстрация, обща визия и дизайн на банери, брошури, папки и падове и съгласуването им с членовете на екипа по управление на проекта от страна на Възложителя;



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

- *Дейност 6* – Изработване на клишета за брендиране на пакети-материали, химикали и флаш памет и съгласуването им с членовете на екипа по управление на проекта от страна на Възложителя;
- *Дейност 7* – Отпечатване и доставка на рекламно-информационни материали в пълен тираж и според заявените количествено-качествени параметри и задължителни атрибути по Регламента на ЕК за визуализация;
- *Дейност 8* - Изработване на текст с илюстрации, визия и дизайн на доклад за изпълнението на проекта и съгласуването им с членовете на екипа по управление на проекта от страна на Възложителя;
- *Дейност 9* – Отпечатване и доставка на доклада за изпълнението на проекта в пълния тираж и заявените количествено-качествени параметри и задължителни атрибути по Регламента на ЕК за визуализация;

ФАЗА №3

- *Дейност 10* – Договаряне на дата, час и място за провеждане на начална пресконференция по проекта. Техническо оборудване на залата с микрофони, лаптоп, мултимедия и екран. Визуализация на залата с изработените банери. Еднократно зареждане на залата с минерална вода и доставка на кетъринг за 60 човека;
- *Дейност 11* - Изработване на програма-сценарий, списък с поканени медии и целеви групи, съобщение за медиите – покана за участие, презентация за основните цели на проекта и табели за говорителите, и съгласуването им с Възложителя.
- *Дейност 12* - Изпращане на поканите до медиите и поканени представители на целевите групи и получаване на потвърждения за присъствие, обучение на говорителите за формулиране на ефективни послания и работа с медии. Окомплектоване на рекламno-информационни материали за участниците в началната пресконференция по проекта – папка, падове, брошура, химикал, флаш-памет и пакет материали – ролер и визитник/ключодържател/молив;
- *Дейност 13* – Провеждане на начална пресконференция с предварителна регистрация на поканените медии и целеви групи, раздаване на комплект рекламno-информационни материали, презентирание на основните цели на проекта, дейности, срокове за изпълнение, целеви групи и финансов принос на ЕСФ, търсени резултати, въпроси и отговори на журналисти, фото заснемане на събитието, кетъринг и др.;
- *Дейност 14* – Изработване и доставка на информационни материали/публикации в печатни и електронни медии по заявка на Възложителя



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

с одобрен график на отпечатване/излъчване в рамките на цялостното изпълнение на проекта;

- *Дейност 15* - Разработване на междинен доклад до 7 дни след провеждане на началната пресконференция с подробно описание на изпълнените дейности, събран и обработен доказателствен материал, мостри от изработените материали/продукти и др.
- *Дейност 16* – Договаряне на дата, час и място за провеждане на заключителна пресконференция по проекта. Техническо оборудване на залата с микрофони, лаптоп, мултимедия и екран. Визуализация на залата с изработените банери. Еднократно зареждане на залата с минерална вода и доставка на кетъринг за 60 човека;
- *Дейност 17* - Изработване на програма-сценарий, списък с поканени медии и целеви групи в заключителната пресконференция, съобщение за медиите - покани за участие, презентация за цялостно изпълнение на проекта, табели за говорителите и съгласуването им с Възложителя.
- *Дейност 18* - Изпращане на поканите до медиите и представители на целевите групи, получаване на потвърждения за присъствие. Окомплектоване на рекламно-информационни материали за участниците – доклад, брошура, папка, падове, химикал, флаш-памет и пакет материали – ролер и визитник/ключодържател/молив;
- *Дейност 19* – Провеждане на заключителна пресконференция с предварителна регистрация на поканените медии и представители на целевите групи, раздаване на комплект рекламно-информационни материали, презентиране на цялостното изпълнение на проекта, въпроси и отговори на журналисти, фото заснемане на събитието, кетъринг и др.;

ФАЗА №4:

- *Дейност 20* – Обработване на събраната информация и доказателствен материал по време на цялостното изпълнение на проекта, изработване на окончателни списъци на участниците в събитията за информация и публичност, архивиране на снимки, записи на осигурените публикации с информация за проекта, проследяване на медийно покритие и изработване на Press book с линкове и разпечатки на тиражирани информации в медиите, излъчени репортажи и др.;
- *Дейност 21* – Изработване и предаване на окончателен доклад не по-късно от 3 дни преди окончателното приключване на поръчката за цялостно изпълнение на договора за възлагане на обществена поръчка с обобщена и аналитична информация, оценка за резултатите от изпълнените дейности, постигнатите цели, резултати и индикатори, идентифицирани трудности и проблеми, предприетите корективни мерки и т.н.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

F. Планиране управлението на проекта

Разработването на подробен работен план и детайлизиран календарен план-график ще бъде извършено до 5 дни след подписването на договора за изпълнение на обществената поръчка. Методът ще се приложи във Фаза №1 като основен инструмент за успешното управление на проекта (вкл. ограничаване на рисковете) чрез предварителното изготвяне от страна на екипа експерти на участника на подробен работен план и времеви график на планираните дейности с ясни индивидуални задължения, срокове за изпълнение и отговорности. Активната работа, координацията и взаимодействие с Възложителя са доказано ефективни методи на модерния проектен мениджмънт, особено когато се предвиждат корекционни мерки и обхващат всички аспекти от оценката на риска.

G. Прилагане на система за вътрешен мониторинг и оценка

При разработването на тази система ще се приложи обичайният подход, който следва всички етапи на един цикъл на наблюдение. Това е мощен инструмент за обективно наблюдение, анализиране и оценка дали съответните дейности се развиват съобразно набелязания график и съдържание, и дали се постигат предварително набелязаните резултати и индикатори за успех. Поради тази причина методът ще се прилага във всичките 4 фази от изпълнението на проекта.

H. Провеждане на обучение въз основа на метода, основан на опита

Проведената предварителна оценка на информационните потребности на участниците от страна на целевите групи идентифицира техните специфични нужди от повишаване на административния капацитет чрез усъвършенстване на съществуващата деловодно-информационна система във ВАС и интегрирането ѝ в единна система, която да включва всички административни съдилища в страната. Това е от ключово значение при разработването на детайлната програма-сценарий за провеждане на заявените 2 пресконференции по проекта. От друга страна считаме за необходимо да подпомогнем и основните говорители от страна на Възложителя като разширим техните знания и опит при работа с медиите, пред камера и микрофон, с цел формулиране на ефективни послания към изведените целеви групи и обществеността като цяло. Обучението ще бъде изнесено по т.нар. емпиричен метод, основан на опита. В този смисъл методът обхваща изпълнението на дейности във Фаза №3.

I. Информационен метод

Този метод има място в дейностите по проекта, свързани с провеждането на пресконференциите, описани във Фаза №3. Прилагането му допринася за промотиране и популяризиране на целите на проекта и финансовия принос на ЕСФ, както и за повишаване на доверието към Върховния административен съд като бенефициент по ОП „Административен капацитет“.

2. Методика и организационна схема за управление на предмета на поръчката



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

За изпълнение на настоящата обществена поръчка участникът „Мега Комюникейшън“ ЕООД ще използва всичките си налични технически и човешки ресурси, с които разполага. Това означава дейностите да се планират, организират и подготвят паралелно в двата офиса на агенцията, а изпълнението им, според заданието на Възложителя, да е в София. За целта участникът декларира, че има достатъчно работно пространство за всеки експерт, както и необходимото техническо осигуряване на екипа за изпълнение на заложените дейности в поръчката.

Ако бъде избран за изпълнител, „Мега Комюникейшън“ ЕООД ще осигури последователна и непрекъсната работа на експертите по време на целия етап по изпълнение на проекта при ясно разграничаване на техните основни функции и задължения. За негова сметка ще бъдат поети и всички оперативни разходи – консумативи, сметки за телефон, отопление, електричество и др., в т.ч. и изготвянето на настоящото Техническо предложение, както и допълнителните дейности към Техническата спецификация, които участникът предвижда – фото заснемане и онлайн излъчване на двете пресконференции за осигуряване на допълнителна публичност по проекта, изработване и тиражиране на съобщения за медиите с информация за проекта, извън планираните 2 информационни материали/публикации и т.н.

Конкретно за изпълнение на заданието участникът – „Мега Комюникейшън“ ЕООД, има готовност за наем на конферентни зали за провеждане на двете пресконференции, оборудвани с климатична инсталация, система за озвучаване и апаратура за превод, мултимедия, лаптоп и екран, както и с възможност за осигуряване на кетъринг за по 60 участника във всяко едно от събитията. Дружеството е в състояние да изготви и договори и публикуването на заявените 2 броя информации в медиите в зависимост от изготвения в процеса на изпълнение на договора работен график.

Отделно, експертите по дизайн и предпечатни материали са в състояние да предложат конкретни визии на заложените рекламno-информационни материали – банер, брошура, папки, падове, химикали, пакет-материали, флаш-памети и доклади. След съгласуването им с Възложителя, те ще бъдат отпечатани при спазване на всички изисквания на Регламент 1828/2006 г. на ЕК, както и Насоките за осъществяване на мерките за информация и публичност от бенефициентите по ОП „Административен капацитет“ за информация и публичност, в съответствие с изискванията на Възложителя, и с отлично качество на вложените материали.

По задание изпълнителят на настоящата поръчка следва да осигури, организира, проведе, отпечата и достави:

- 4 броя рекламни банера;
- 1000 броя информационни брошури;
- 200 броя папки;
- 200 броя падове;



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

- 200 броя пакети-материали за участниците – ролер и визитник/ключодържател/молив;
- 200 броя химикалки;
- 200 броя флаш памети;
- 200 броя доклада за резултатите от проекта;
- 2 броя пресконференции – начална и заключителна, с еднократно зареждане на залата с минерална вода и кетъринг за 60 човека.

А. Методика и организационна схема

За изпълнение на настоящата поръчка участникът ще изпълни следните дейности за информация и публичност:

➤ Изработване и доставка на 4 броя рекламни банери със стойка при следните технически параметри:

- Размер – 70 x 100 см;
- Печат – едностранен пълноцветен – 4+0;
- Материал - винил
- Рекламна стойка от две части и опорни рамене за цялата конструкция.

Основно, съдържанието на рекламните банери ще е ориентирано към извеждане на основните елементи от проекта – наименование, срокове за изпълнение, кой го изпълнява, какъв е размерът на финансовата помощ от ЕСФ и др. По задание банерите следва да бъдат изработени в тираж от 4 броя, като освен индивидуалната си визия и дизайн, те ще съдържат и задължителните елементи за визуализация по Регламент, както следва:

- Флагът на ЕС, в съответствие с Регламент на Европейската Комисия № 1828/2006 и изписване под него на текста: „Европейски съюз“;
- Логото и слогана на ЕСФ с изписване под него на текста: “Европейски социален фонд” и „Инвестиции в хората“;
- Логото и слогана на Оперативна програма “Административен капацитет” с изписване под него на текста: “ОПАК. Експерти в действие”;
- Логото на Върховния административен съд;
- Задължителен надпис с текст: “Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма “Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд”.
- Пълното наименование на проекта, който се изпълнява;
- Срокове за изпълнение и размер на финансовата помощ от страна на ЕСФ;

По Регламент разположението на изброените по-горе задължителни елементи за визуализация на рекламno-информационни материали следва да заемат 25% от общия

обем/повърхност на заявените банери. В случай, че „Мега Комюникейшън“ ЕООД бъде избран на изпълнител на настоящата поръчка, те ще бъдат изработени и доставени на Възложителя в пълния си тираж преди избраната дата за провеждане на начална пресконференция по проекта, за да бъдат използвани за визуализация на конферентните зали за събитията за информация и публичност.

➤ Изработване и доставка на 1000 броя брошури
в 2 тиража по 500 броя при следните технически параметри:

- Формат А5;
- Брой листа - 2 листа (4 страници);
- Печат - пълноцветност на корици и на тяло 4+4;
- Хартия – двустранно хромово минимум 150 гр. /кв.см.

Основно, съдържанието на брошурите ще е ориентирано към основните цели, планирани дейности и очаквани/получени резултати по проекта, сроковете за неговото изпълнение, за кого е предназначен, какъв е размерът на финансовата помощ от ЕСФ и др. По задание брошурите следва да бъдат изработени в 2 тиража по 500 бройки всеки. Освен индивидуална визия и дизайн, брошурите ще съдържат и задължителните елементи за визуализация по Регламент, както следва:

- Флагът на ЕС, в съответствие с Регламент на Европейската Комисия № 1828/2006 и изписване под него на текста: „Европейски съюз“;
- Логото и слогана на ЕСФ с изписване под него на текста: „Европейски социален фонд“ и „Инвестиции в хората“;
- Логото и слогана на Оперативна програма „Административен капацитет“ с изписване под него на текста: „ОПАК. Експерти в действие“;
- Логото на Върховния административен съд;
- Задължителен надпис с текст: „Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд“.
- Пълното наименование на проекта, който се изпълнява;
- Срокове за изпълнение и размер на финансовата помощ от страна на ЕСФ;
- Изречението: Този документ е създаден в рамките на проект: „Създаване на надеждна среда за обмен на данни и комуникация между административните съдилища в Република България и създаване на единна-информационна система(ЕДИС) за внедряване в административни съдилища в Република България“, който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд, Договор с ОПАК № 13-33-1 /30.09.2013 г. Цялата отговорност за съдържанието на публикацията се носи от Върховния административен съд и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган.

По Регламент разположението на изброените по-горе задължителни елементи за визуализация на печатни рекламno-информационни материали следва да заемат 25%

от общия обем/повърхност на заявените брошури. В случай, че „Мега Комюникейшън“ ЕООД бъде избран на изпълнител на настоящата поръчка, те ще бъдат изработени и доставени на Възложителя на два етапа в пълния си тираж от 2x500 броя преди избраните дати за провеждане на началната и заключителната пресконференция по проекта, за да бъдат раздавани на участниците в планираните събития за информация и публичност или за други цели по преценка на Възложителя.

➤ Изработване и доставка на 200 броя папки при следните технически параметри:

- Размер 21.5 x 30.2 см. в сгънат вариант и с джоб с прорез за визитки;
- Печат – пълноцветен 4+4;
- Хартия – 300 гр. /кв.см., двустранно хромов картон, едностранен ламинат – мат;

Основно, съдържанието на папката ще е ориентирано към извеждане на основните елементи от проекта – наименование, номер на договора и бенефициент. По задание папките следва да бъдат изработени в тираж от 200 броя, като освен индивидуалната си визия и дизайн, те ще съдържат и задължителните елементи за визуализация по Регламент, както следва:

- Флагът на ЕС, в съответствие с Регламент на Европейската Комисия № 1828/2006 и изписване под него на текста: „Европейски съюз“;
- Логото и слогана на ЕСФ с изписване под него на текста: „Европейски социален фонд“ и „Инвестиции в хората“;
- Логото и слогана на Оперативна програма „Административен капацитет“ с изписване под него на текста: „ОПАК. Експерти в действие“;
- Логото на Върховния административен съд;
- Задължителен надпис с текст: „Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд“.
- Пълното наименование на проекта и договора с ОПАК, който се изпълнява;
- Пълно изписване на адреса и телефони за контакт на ВАС като бенефициент.

По Регламент разположението на изброените по-горе задължителни елементи за визуализация на печатни рекламно-информационни материали следва да заемат 25% от общия обем/повърхност на заявените папки. В случай, че „Мега Комюникейшън“ ЕООД бъде избран на изпълнител на настоящата поръчка, те ще бъдат изработени и доставени на Възложителя в пълния си тираж преди избраната дата за провеждане на начална пресконференция по проекта, за да бъдат използвани за поставяне на падове – листа за писане, и други писмени материали на участниците в заявените събития за информация и публичност или за други цели по преценка на Възложителя.

➤ Изработване и доставка на 200 броя падове – листа за



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

писане, при следните технически параметри:

- Формат – А4, блок-нот с по 5 листа за писане;
- Цветност – пълноцветни - 4+4;
- Материал – 80 гр./кв.см офсет;

Падовете ще бъдат изработени по индивидуален дизайн с извеждане на основните елементи от проекта – наименование, номер на договора и бенефициент. По задание падовете следва да бъдат изработени в тираж от 200 броя, като освен индивидуалната си визия, те ще съдържат и задължителните елементи за визуализация по Регламент, както следва:

- Флагът на ЕС, в съответствие с Регламент на Европейската Комисия № 1828/2006 и изписване под него на текста: „Европейски съюз“;
- Логото и слогана на ЕСФ с изписване под него на текста: “Европейски социален фонд” и „Инвестиции в хората“;
- Логото и слогана на Оперативна програма “Административен капацитет” с изписване под него на текста: “ОПАК. Експерти в действие”;
- Логото на Върховния административен съд;
- Задължителен надпис с текст: “Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма “Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд”.
- Пълното наименование на проекта и на договора с ОПАК, който се изпълнява;

По Регламент разположението на изброените по-горе задължителни елементи за визуализация на печатни рекламно-информационни материали следва да заемат 25% от общия обем/повърхност на заявените папки. В случай, че „Мега Комюникейшън“ ЕООД бъде избран за изпълнител на настоящата поръчка, те ще бъдат изработени и доставени на Възложителя в пълния си тираж преди избраната дата за провеждане на начална пресконференция по проекта, за да бъдат използвани за поставяне в папките за участниците в заявените събития за информация и публичност или за други цели по преценка на Възложителя.

➤ Брандиране и доставка на 200 броя пакети-материали – ролер и визитник/ключодържател/молив, за участниците при следните технически параметри:

- Материал – метална основа с рекламна повърхност за брандиране на лого;
- Клише за брандиране с лого на ЕС, ОПАК и ЕСФ и индекс на проекта;
- Печат – пълноцветен 4+0.

В случай, че „Мега Комюникейшън“ ЕООД бъде избран за изпълнител на настоящата поръчка, рекламните продукти ще бъдат изработени и доставени на Възложителя в пълния си тираж преди избраната дата за провеждане на начална пресконференция по

проекта, за да бъдат използвани за раздаване на участниците в планираните събития за информация и публичност или за други цели по преценка на Възложителя.

➤ Брандиране и доставка на 200 броя химикалки при следните технически параметри:

- Материал – пластмасова основа с рекламна повърхност за брандиране на лого;
- Клише за брандиране с лого на ЕС, ОПАК и ЕСФ и индекс на проекта;
- Печат – едноцветен.

В случай, че „Мега Комюникейшън“ ЕООД бъде избран на изпълнител на настоящата поръчка, химикалите ще бъдат изработени и доставени на Възложителя в пълния си тираж преди избраната дата за провеждане на начална пресконференция по проекта, за да бъдат използвани за раздаване на участниците в планираните събития за информация и публичност или на други места по преценка на Възложителя.

➤ Брандиране и доставка на 200 броя флаш памет (USB) при следните технически параметри:

- Обем от 2 GB;
- Материал – пластмаса с рекламна повърхност за брандиране на лого;
- Клише за брандиране с лого на ЕС, ОПАК, ЕСФ и индекс на проекта;
- Печат – пълноцветен 4+0.

В случай, че „Мега Комюникейшън“ ЕООД бъде избран на изпълнител на настоящата поръчка, флаш паметите ще бъдат изработени и доставени на Възложителя в пълния си тираж преди избраната дата за провеждане на начална пресконференция по проекта, за да бъдат раздавани на участниците в планираните събития за информация и публичност.

➤ Изработване и доставка на 200 броя доклади за резултатите от проекта при следните технически параметри:

- Формат А4;
- Брой листа - 16 листа (32 страници, в т.ч. и 2 корици);
- Цветност – пълноцветно тяло и корици – 4+4;
- Хартия - двустранно хромова хартия, като за корицата минимум 200 гр./кв.см, а за тялото - минимум 100 гр./кв.см.

Основно, съдържанието на докладите ще е ориентирано към изпълнените цели и дейности по проекта, както и получени резултати от него. По задание докладите следва да бъдат изработени в тираж от 200 броя, като освен индивидуална визия и дизайн, те ще съдържат и задължителните елементи за визуализация по Регламент, както следва:



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

- Флагът на ЕС, в съответствие с Регламент на Европейската Комисия № 1828/2006 и изписване под него на текста: „Европейски съюз“;
- Логото и слогана на ЕСФ с изписване под него на текста: “Европейски социален фонд” и „Инвестиции в хората“;
- Логото и слогана на Оперативна програма “Административен капацитет” с изписване под него на текста: “ОПАК. Експерти в действие”;
- Логото на Върховния административен съд;
- Задължителен надпис с текст: “Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма “Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд”.
- Пълното наименование на проекта, който се изпълнява;
- Срокове за изпълнение и размер на финансовата помощ от страна на ЕСФ;
- Изречението: Този документ е създаден в рамките на проект: „Създаване на надеждна среда за обмен на данни и комуникация между административните съдилища в Република България и създаване на единна-информационна система(ЕДИС) за внедряване в административни съдилища в Република България“, който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд, Договор с ОПАК № 13-33-1 /30.09.2013 г. Цялата отговорност за съдържанието на публикацията се носи от Върховния административен съд и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган.

По Регламент разположението на изброените по-горе задължителните елементи за визуализация на печатни рекламno-информационни материали следва да заемат 25% от общия обем/повърхност на заявените доклади. В случай, че „Мега Комюникейшън“ ЕООД бъде избран на изпълнител на настоящата поръчка, те ще бъдат изработени и доставени на Възложителя в пълния си тираж непосредствено преди провеждането на заключителната пресконференция по проекта, за да бъдат раздавани на участниците в заявеното събитие за информация и публичност и на други места по прецента на Възложителя.

➤ Изработване и доставка на табели за говорителите по проекта при следните технически параметри:

- Формат – А5, 10 см х 21 см в сгънат вариант;
- Печат – пълноцветен – 4+0;
- Хартия – 260 гр./кв.см едностранно хромов картон.

Основно, табелите ще съдържат име на говорителя, длъжност и организацията, която представлява. По задание техният тираж ще бъде договорен допълнително с Възложителя, като те ще съдържат и задължителните елементи за визуализация по Регламент, както следва:

- Флагът на ЕС, в съответствие с Регламент на Европейската Комисия № 1828/2006 и изписване под него на текста: „Европейски съюз“;



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

- Логото и слогана на ЕСФ с изписване под него на текста: "Европейски социален фонд" и „Инвестиции в хората“;
- Логото и слогана на Оперативна програма "Административен капацитет" с изписване под него на текста: "ОПАК. Експерти в действие";
- Логото на Върховния административен съд;
- Задължителен надпис с текст: "Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма "Административен капацитет", съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд".
- Пълното наименование на проекта и на договора с ОПАК, който се изпълнява;

По Регламент разположението на изброените по-горе задължителните елементи за визуализация на печатни рекламно-информационни материали следва да заемат 25% от общия обем/повърхност на заявените табели. Те ще бъдат изработени преди провеждането на всяка една от заявените пресконференции. Те ще бъдат поставени върху пластмасови пирамиди на Президиума за членовете на екипа, говорителите, модератори и презентатори по проекта.

➤ Изработване и доставка на 2 броя публикации в печатни и електронни медии при следните технически параметри:

- Печатни медии – рекламно каре с размери 100 колон милиметри, черно-бели + 1 цвят;

Съдържанието на публикациите ще бъде изработено и предоставено за съгласуване на Възложителя, ведно с приетия график за тяхното отпечатване. Целесъобразно би било това да стане непосредствено преди началната пресконференция и след провеждането на заключителната пресконференция по проекта. За целта участникът ще изработи рекламните карета и банери при спазване на всички задължителни изисквания за визуализация на подобни информационни материали на ЕК по Регламент 1828/2006 г , а именно:

- Флагът на ЕС, в съответствие с Регламент на Европейската Комисия № 1828/2006 и изписване под него на текста: „Европейски съюз“;
- Логото и слогана на ЕСФ с изписване под него на текста: "Европейски социален фонд" и „Инвестиции в хората“;
- Логото и слогана на Оперативна програма "Административен капацитет" с изписване под него на текста: "ОПАК. Експерти в действие";
- Логото на Върховния административен съд;
- Задължителен надпис с текст: "Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма "Административен капацитет", съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд";
- Пълното наименование на проекта, който се изпълнява.

По Регламент разположението на изброените по-горе задължителните елементи за визуализация на печатни и електронни информационни материали следва да заемат



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

25% от общия обем/повърхност на заявените публикации.

При изработване на информационните материали/публикации считаме за необходимо да уточним, че те ще имат по-висока съдържателна стойност, ако съдържат информация за целите на проекта, хода на неговото изпълнение, размера на финансовата помощ от ЕСФ и преди всичко - ползите за гражданите от подобряването на административното обслужване в административните съдилища чрез разработване и осигуряване на ЕДИС. В този смисъл, екипът на „Мега Комюникейшън“ ЕООД ще участва пълноценно в тяхното изработване, включително и със собствени предложения за текст, базирани на дългогодишния си опит в работата с медиите и комуникиране на ефективни послания.

Публикуването на заявените 2 информации/банери ще бъде разпределено равномерно по време на целия период на изпълнение на проекта. Това означава първата информация да се изработи и тиражира непосредствено преди или след провеждането на първата пресконференция по проекта, и да съдържа информация за основните цели, срокове на изпълнение и за кого е предназначен проектът, планирани дейности, очаквани резултати и размер на финансовата помощ чрез ЕСФ. Същият принцип ще бъде приложен и в края на проекта, с тази разлика, че втората информация ще съдържа данни за постигнати резултати и основни ползи от изпълнението на проекта.

Идеята в началото и в края на проекта да бъдат тиражирани двете заявени публикации е с цел провокиране на интерес на целевите групи и широката общественост като цяло към основните цели и ползи на проекта, като за максималното им популяризиране могат да бъдат съчетани и два вида информационни канали – печатни и електронни медии, както и два вида инструменти – банери и рекламни карета.

С цел да отговорим максимално на информационните потребности на изведените целеви групи по проекта и широката общественост като цяло, предлагаме заявените публикации да бъдат тиражирани в медии с висок рейтинг и тираж, както и специализирани в сферата на правото и административните услуги, като:

- Вестник „Телеграф“;
- Вестник „Дневен Труд“;
- Вестник „24 часа“;
- Вестник „Преса“;
- БНР;
- БНТ;
- Нова телевизия;
- bTV;
- Български правен портал - <http://www.lex.bg>;
- <http://www.ciela.net/>
- <http://www.daxy.com>
- <http://cio.bg>

Предвид спецификата на предмета на обществената поръчка считаме за необходимо да уточним, че изброените по-горе медии са условни и подлежат на съгласуване с волята на Възложителя. Те са посочени от нас като лидери на медийния пазар и в областта на правото и административните услуги, като обхващат и всички инструменти за въздействие – печат, радио, телевизия и сайтове в интернет.

С оглед ефективното изпълнение на заложените дейности за информация и публичност по проекта, участникът декларира, че Възложителят има право да предлага, проверява и коригира текстовото съдържание и дизайн на всеки един от заявените рекламno-информационни материали по време на целия процес от изпълнение на договора - от тяхното разработване до окончателното им отпечатване и доставка на посоченото място.

➤ Организиране и провеждане на 2 броя пресконференции – откриваща и заключителна, при следните параметри:

- Конферентна зала за минимум 60 човека с техническо оборудване за провеждане на събитията – климатик, озвучаване, апаратура за превод, преносим компютър, мултимедия и екран;
- Еднократно зареждане на залата с минерална вода за 60 броя участници;
- Осигуряване на кетъринг за 60 броя участници, който ще се съгласува допълнително с Възложителя;
- Осигуряване на снимков материал;
- Осигуряване на присъствен списък за регистрация на участниците;
- Изготвяне на покани и получаване на потвърждения за присъствие.

За участие във всяка от пресконференциите, и с оглед изискванията на Техническото задание на Възложителя, екипът на „Мега Комюникейшън“ ЕООД ще осигури присъствието на по 60 участника в тях. За да се постигне максимално информиране и достигане до целевите групи, предлагаме поканените участници да бъдат разпределени в следните квоти:

- Представители на национални печатни и електронни медии, в това число и специализирани в областта на правото и административните услуги;
- Представители на Възложителя – членове на екипа по управление на проекта и други лица по преценка;
- Представители на избраните целеви групи – системни администратори, съдии и съдебни служители от административните съдилища в страната, граждански структури и професионални гилдии;



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

- **Представители на други заинтересовани страни – Управляващ орган по ОПАК, подизпълнители на планирани дейности по проекта, партньори на ВАС и др.**

Целесъобразно ще е, като имаме предвид характера на събитието, половината от поканените участници да са журналисти от национални печатни и електронни медии, в това число и от специализирани издания, електронни сайтове и портали.

За да бъде изработен адекватен списък с поканените медии, както и на представителите на целевите групи и заинтересованите страни, ако бъде избран за изпълнител, „Мега Комюникейшън“ ЕООД ще извърши подробно проучване на медийния пазар и съдебните репортери, с цел да ревизира наличната си база данни с контакти и избере най-подходящите информационни канали за изпълнение на поръчката.

Списъците ще бъдат изработени и съобразени с изискванията за визуализация по ОП „Административен капацитет“, което означава да съдържат всички задължителни надписи и логотипа, наименование на проекта, дата, час и място за провеждане на пресконференциите, както и трите имена на участника, медия, която представлява, длъжност и информация за контакт – електронна поща и телефон. По същия начин ще се процедира и с квотите на избраните представители на целевите групи и заинтересованите страни.

След съгласуването на списъците с Възложителя, всеки един от участниците, включен в тях, ще получи специална покана с информация за тематиката на пресконференциите по проекта с дата, час и място на тяхното провеждане. Поканите ще бъдат изработени от „Мега Комюникейшън“ ЕООД и със задължителните елементи за визуализация по Регламента на ЕК, които включват:

- Флагът на ЕС, в съответствие с Регламент на Европейската Комисия № 1828/2006 и изписване под него на текста: „Европейски съюз“;
- Логото и слогана на ЕСФ с изписване под него на текста: „Европейски социален фонд“ и „Инвестиции в хората“;
- Логото и слогана на Оперативна програма „Административен капацитет“ с изписване под него на текста: „ОПАК. Експерти в действие“;
- Логото на Върховния административен съд;
- Задължителен надпис с текст: „Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд“;
- Пълното наименование на проекта и договора с ОПАК, който се изпълнява.

В изпълнение на подготвителния етап по организацията и провеждането на двете пресконференции – начална и заключителна, екипът на изпълнителя ще изисква получаване на потвърждения за присъствието на поканените участници по списък. На базата на тях ще бъде изработен и окончателен списък за регистрация на участниците с техните имена, длъжност и организация, която представлява, телефон и електронен адрес за контакт. Крайният списък за регистрация на участниците ще включва още



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

празно поле за полагане на подпис за присъствие и получените рекламно-информационни материали. За началната пресконференция те ще са: брошура, папка, листа за писане – падове, брендиран химикал, флаш-памет и пакет-материали, а за заключителната – брошура, доклад, папка, листа за писане – падове, химикал, флаш-памет и пакет-материали.

Списъците ще бъдат оформени с вида на събитието за информация и публичност, което се организира, името на проекта, място, дата, година и час на провеждане, както и със задължителните атрибути за визуализация по ОПАК. След провеждане на всяко едно от двете събития те ще бъдат обработени и съхранени за предаване на Възложителя в оригинал, като част от изискванията за отчитане цялостното изпълнение на проекта и оформяне на междинния и окончателния доклад.

За получаване на допълнителна публичност по проекта, след всяка пресконференция, участникът „Мега Комюникейшън“ ЕООД ще тиражира и специално съобщение за медиите до всички национални и регионални медии - печатни издания, радио, телевизия и информационни агенции, базирани в Интернет, сайтове и специализирани портали, включени в базата данни с контакти на дружеството. Това означава информацията за основните цели, планирани дейности, респ. получени резултати, срокове за изпълнение, както и финансов принос на ЕСФ по проекта, да бъде тиражирана по електронен път до близо 300 журналисти в 16 областни града на страната, сред които:

- Пловдив;
- Варна;
- Бургас;
- Русе;
- Добрич;
- Велико Търново;
- Плевен;
- Видин;
- Благоевград;
- Пазарджик;
- Хасково;
- Стара Загора;
- Кърджали;
- Смолян;
- Сливен;
- Ямбол

Целта на подобна активност е достигане до максимално широк кръг от медии, а чрез тях и до крайните потребители на информация – целеви групи и заинтересовани страни по проекта. В последствие, тиражираната информация с медийното покритие по нея ще бъде обработена и съхранена в специален Press book с реални сканове на публикации,



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

линкове и разпечатки на журналистически материали в електронните сайтове и портали.

По време на пресконференциите ще бъдат представени и презентации. Тази на началната пресконференция ще включва резюме на проекта, информация за основните цели, целевите групи, основните дейности очакваните резултати, срокове за изпълнение и финансова помощ от ЕСФ, а тази на заключителната - резюме на изпълнението на проектните дейности, постигнати резултати и основни ползи от изпълнението на проекта.

За всяка от пресконференциите ще бъдат изработени и специални табели на основните говорители по проекта. Преди да се отпечатат, те ще бъдат съгласувани с Възложителя, като, освен име, длъжност и организация на говорителя, табелите ще съдържат и всички задължителни атрибути за визуализация и публичност по Регламента на ЕК – логотип, слоган, наименование на проекта и т.н.

Методологията, по която планираме организацията и провеждането на заявените пресконференции, включва:

- Избор на най-подходящо време за провеждане на пресконференция при старта на договора – януари 2015 г., и заключителна – до 10 март 2015 г. Планирането и провеждането на всяка една от пресконференциите зависи от готовността на Възложителя, етапа от изпълнението на проекта, както и от осигуреното финансиране за отделните дейности.
- Избор на най-подходящ ден от седмицата за провеждане – вторник или четвъртък, когато информационното пространство е относително „празно“ от бизнес или институционални новини. Това позволява събитието да бъде отразено не само с конкретна информация от деня, но и в седмичните рубрики на вестниците, радио и телевизии с анализи и коментари.
- Времетраене – 2 часа, като за това време се планира първоначална регистрация на участниците срещу вписване в списък, въвеждащи и заключителни думи на основните говорители, презентирание на целите, дейностите, заложените и/или постигнати резултати по време на всички етапи от изпълнението на проекта, въпроси и отговори за медиите, извеждане на ключови послания и кетъринг.
- Избор на постоянен час за провеждане – между 10:00 и 12:00 ч., като най-удобно време за медиите, съобразено с графика им за печат или монтиране на получената информация от радио и телевизионните екипи.



Европейски съюз



ОПАК Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

- Избор на най-подходящо място – подходяща зала в центъра на гр. София за 60 човека, климатизирана, обзаведена, оборудвана с мултимедийна техника, необходимото озвучаване и апаратура за превод;
- Избор на основни говорители по проекта и обучението им за работа с медии, пред камера и микрофон;
- Извеждане на три ключови акцента по проекта, формулиране на послания и комуникирането им с медиите и избраните целеви групи;
- Осигуряване на онлайн излъчване на пресконференциите за получаване на допълнителна публичност на заложените цели по проекта.

Провеждането на двете пресконференции ще е съобразено с изискванията на Възложителя, като подредбата на залата ще е както следва:

- Президиум за 3 говорители и 1 модератор по проекта, табели с техните имена, длъжност, лого на ЕС, ОПАК, ЕСФ и ВАС и наименованието на проекта;
- Подредба на седящите места за останалите участници в пресконференцията – в 2 редици или тип „класна стая“ – общо за 60 човека;
- Техническо оборудване на залата – мултимедия и екран за презентации по проекта; 1 бр. лаптоп, свързан за работа с мултимедийния проектор, озвучаване и апаратура за превод;
- Брандиране на залата с изработените рекламни банери;
- Осигуряване на маса за регистрация на участниците и раздаване на изработените рекламно-информационни материали: папка, падове, брошура, химикал, флаш-памет, пакет-материали и доклад;
- Еднократно зареждане на залата с минерална вода за по 60 участника в началната и в заключителната пресконференция;
- Осигуряване на кетъринг за по 60 участника във всяка една от заявените пресконференции, чието меню ще се съгласува с Възложителя.

Детайлно, програмата за провеждане на началната пресконференция би изглеждала така:



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

10.00 – 10.15 ч. – Предварително чекиране на техническото оборудване и визуализация на залата за провеждане на събитията, което ще се осъществи от двама представители на „Мега Комюникейшън“ ЕООД. Обхваща: еднократно зареждане на залата с минерална вода, проверка на микрофони, съвместимост на мултимедия, лаптоп и изработени презентации по проекта, подредба на местата в залата, озвучаване и работен режим на всички монтирани системи;

10.15 – 10.45 ч. – Регистрация на участниците в началната пресконференция, която ще се проведе от двама представители на „Мега Комюникейшън“ ЕООД. Регистрацията ще е пред залата за пресконференции и обхваща подпис на участника в предварително изготвен списък срещу раздаване на комплект работни материали, изработени от Изпълнителя;

10.45 – 10.50 ч. – Встъпителни думи от представител на ВАС или от ръководителя на проекта за целите, задачите, дейностите, сроковете, финансовата помощ от ЕСФ и търсените ефекти по проекта и ОПАК;

10.50 – 11.10 ч. – Мултимедийни презентации на заложените цели по проекта, както и за специфичните дейности от подизпълнители на други дейности по проекта;

11.10 – 11.30 ч. – Въпроси и отговори на медиите. Изказвания на поканени участници от заинтересованите страни в бранша и заключителни думи на представител на ВАС или Ръководителя на проекта.

11.30 – 12.00 ч. – Сервиране на кетъринг за 60 човека, по време на който участниците могат да обменят мнения, а медиите да записват изявления и коментари по изнесената информация по проекта.

За целите на отчетната документация по изпълнението на дейностите за информация и публичност по проекта, пресконференциите ще бъдат фото заснети в хронологичен ред. Заедно с подробния снимков материал, участникът „Мега Комюникейшън“ ЕООД ще представи подробен междинен, а в края на проекта и окончателен отчетен доклад, придружен от списъци на регистрираните участници в оригинал, мостри от предоставените рекламно-информационни материали, изпратени покани, получени потвърждения, тиражирани съобщения за медиите и др. доказателствени материали.

Всички тиражирани информации, както и изработени списъци, покани, документи, отчети и доклади, ще бъдат предварително съгласувани с Възложителя и предадени на хартиен и електронен носител. Те ще отговарят и на изискванията за визуализация, описани в Насоките за информация и публичност на проекти, финансирани по Оперативна програма „Административен капацитет“ 2007-2013 г.

В хода на изпълнение на договора за възлагане на обществената поръчка ще бъде изработен и график за провеждане на двете пресконференции. Направените предложения на етап кандидатстване са условни, с оглед общия срок за изпълнение на



Европейски съюз



ОПАК Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

проекта, посочен в документацията – до 18 месеца след датата на подписване на договора с ОПАК на 30.09.2013 г.

В. Разпределение на задълженията между членовете на екипа по проекта

Екипът на участника – „Мега Комюникейшън“ ЕООД, е съставен от експерти с дългодишна практика в публичните комуникации, маркетинга и рекламата. Това ни позволява да поддържаме изключително тесни и приятелски отношения с медиите, държавните институции, бизнеса и неправителствения сектор при комуникиране на стратегии и проекти, организиране и провеждане на пресконференции, специални събития и др.

Конкретно за изпълнението на заданието по настоящата обществена поръчка, дружеството ще използва пълноценно наличните си човешки ресурси, които са:

- Ръководител на екип;
- Ключов експерт 1 – Дизайн и печат на рекламни материали;
- Ключов експерт 2 – Логистика на събития – 2 броя;

Техните задължения ще бъдат разпределени в зависимост от професионалната квалификация и опит и заложените дейности и цели по проекта, както следва:

Ключовият експерт 1 или експертът по дизайн и печат на рекламните материали ще отговаря за единната визия и графично оформление на заявените рекламно-информационни материали. Тяхната визия и дизайн ще бъдат предложени за съгласуване с Възложителя с възможност за корекции до окончателното им одобрение и подготовка за печат. Те ще бъдат изработени на база обща идейна концепция, съобразена със спецификата на поръчката, целите на проекта и изискванията на Техническото задание.

Основната задача на Ключовия експерт 1 е предложените рекламно-информационни материали да имат висока съдържателна стойност, както и да отговарят на всички изисквания на Регламент 1828/2006 г. и пълно съблюдаване на правилата на ОП „Административен капацитет“ за осигуряване на публичност и информация. Освен за дизайна, другото задължение на експерта е да отговаря за предпечатната подготовка и отпечатването на заявените материали, качествено им изпълнение в срок и доставка в пълния си тираж на указаното място от Възложителя.

Приоритетно, единият от Ключовите експерти 2 – ще изследва потребителските нагласи на избраните целеви групи по проекта, както и степента на удовлетвореност от прилагането на Кохезионната политика на ЕС, за да бъдат изработени адекватни послания към медиите и обществото.

Негова задача ще бъде организацията и подготовката на планираните пресконференции, осъществяването на контакти със заинтересованите страни и ресорни журналисти, изпращането на покани, получаване на потвърждения за присъствие,

изработване на регистрационни списъци, програми, презентации и табели за провеждане на събитията за публичност и информация по проекта. Освен това той ще отговаря и за техническото оборудване и брендиране на конферентните зали, окомплектоване на изработените по задание рекламno-информационни материали и раздаването им по време на двете пресконференции.

Експертът по логистика и организация на събития ще осъществява и дейности по съгласуване на списъците на поканените участници в пресконференциите, текстовете и визиите на рекламno-информационните материали, сценария за провеждане на събитията за публичност, доставката на публикации в печатни и електронни медии и фото заснемането на събитията.

Вторият Ключов експерт 2 ще подпомага организацията и подготовката на заложените събития при оформянето на крайния списък с медии и заинтересовани участници, изпращането на изготвените съобщения до медиите и покани, както и изработване на медиен мониторинг и последващ Press book с публикуваните информации от пресконференциите и междинните етапи по изпълнение на проекта. Негова задача ще е да окомплектова и работните материали за раздаване на двете пресконференции, както и да подпомага процеса по фото заснемане на събитията за информация и публичност и обработване на събраната информация, записи и доказателствен материал за изготвяне на отчетите по проекта.

Връзката с Възложителя, както и цялостната подготовка, организация и провеждане на заложените дейности в обществената поръчка, ще се контролират и управляват от Ръководителя на екипа. Негова задача ще е да съгласува организацията и провеждането на пресконференциите, формулирането на посланията на говорителите по проекта, отпечатването и доставката на рекламno-информационните материали, т.е. - изпълнението на всички дейности, описани в Договора за изпълнение на обществената поръчка, както и оформянето на въстъпителния, междинния и окончателен доклад по проекта.

Като ръководител на екипа той ще възлага, координира и разпределя текущите задачи на експертите, както и ще осъществява контрол върху всички организационни, технически, административни и други функции по цялостното изпълнение на проекта, в т.ч. и съблюдаването на мерките на публичност и визуализация по Регламента на ЕС.

III. ПОДХОД И СРЕДСТВА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА

Участникът „Мега Комюникейшън“ ЕООД има 6-годишен постоянен опит в изпълнение на обществени поръчки при спазване на всички изисквания, срокове и процедури. Познаваме както действащото законодателство на Р България, така и насоките за визуализация на информационни и рекламни материали по проекти, финансирани по Оперативните програми на Европейския съюз. Работим с високо качество на вложените



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

материали, както и при спазване на най-добрите практики в областта на публичността, връзките с медиите, маркетинг и реклама.

Като изпълнител на над 20 проекта за публичност и информация по Оперативните програми: „Развитие на човешките ресурси“, „Административен капацитет“, „Регионално развитие“ и др., „Мега Комюникейшън“ ЕООД няма нито един предсрочно прекратен договор по вина на дружеството или изпълнен с налагане на неустойки или забележки от страна на Възложителя, Управляващия орган или проверяващите контролори и експерти от ЕК. Считаме, че това е необходимо и достатъчно доказателство за отговорността, с която „Мега Комюникейшън“ ЕООД пристъпва към изпълнение на настоящата поръчка, в т.ч. и като управление на риска.

В хода на обичайната си дейност, дружеството работи предимно на българския пазар, следствие на което то не е застрашено от валутен риск. За почти 10-годишния си период на съществуване, агенцията не е приключвала на загуба, нито е ползвала банков кредит, тъй като финансовите рискове се наблюдават текущо, анализират и прогнозират с цел минимизиране на негативните влияния.

Управлението на финансовите потоци се извършва текущо от ръководството на дружеството, което е приело и прилага адекватни принципи и подходи за общото управление на финансовия риск, както и на специфичните рискове – ценови и ликвиден. Отделно, в Мега Комюникейшън ЕООД е въведена и Система за управление на качеството БДС EN ISO 9001:2008, което също спомага за цялостния мониторинг и контрол над дейността.

В този смисъл рисковете, които биха могли да възпрепятстват изпълнението на обществената поръчка от страна на Изпълнителя, са незначителни и следва да се класифицират като външни – например, забавяне на сроковете за изпълнение, поради обжалване на процедурата пред КЗК и ВАС, спиране на проекта от страна на Бенефициента или Управляващия орган или липса на финансиране на някоя от основните дейности по проекта. При възникване на каквото и да било обстоятелство от този характер, участникът декларира, че няма да променя по никакъв начин параметрите на техническото или ценовото си предложение, като ще се съобрази с волята на Възложителя или Управляващия орган по ОПАК за удължаване на сроковете по договор и общото изпълнение на проекта.

Конкретно за изпълнение на дейностите по публичност и информация, предмет на настоящата обществена поръчка, „Мега Комюникейшън“ ЕООД не вижда никакви потенциални рискове за качествено изпълнение на договора от негова страна. За дружеството е важно да има съдействие от страна на Възложителя на всеки един етап от изпълнение на поръчката – съгласуване на графици, текстове, одобрение на визии и дизайн на заявените материали, подписване на приемо-предавателните протоколи, предаване на отчети и плащане в указания срок по надлежно оформени фактури.

Кадровият потенциал и стабилното финансово състояние на „Мега Комюникейшън“ ЕООД позволяват да се извършат всички мерки за информация и публичност, заложи в Техническото задание, качествено и в срок, в пълно съответствие с изискванията на

Възложителя, ЗОП, ОП „Административен капацитет“, Насоките за публичност, информация и визуализация на Регламена на ЕС и най-добрите европейски практики в областта на публичните комуникации, рекламата и печатно дело.

Предложеният екип от ключови експерти отговаря на изискванията на обществената поръчка, има ясно разпределение на задълженията и работното време, поради което не се очаква забавяне или невъзможност да се изпълнят планираните дейности по проекта в указаните срокове до 10 март 2015 г.

1. Мониторинг, анализ и оценка на риска

Основните причини, водещи до риск за изпълнение на проекта, могат да бъдат сведени до 5 групи:

- Проблеми, свързани с извършваните дейности за информация и публичност и качеството на изпълнение при отпечатване на рекламno-информационните материали;
- Закъснения при доставките и/или времето за изпълнение на отделните дейности, необходими за крайното изпълнение на договора за възлагане на обществена поръчка;
- Промяна в бюджета на проекта от страна на бенефициента и УО по ОПАК, свързана с липса на средства или отпадане на необходимостта от извършване на определени дейности за информация и публичност;
- Персонални смени в екипа по управление на проекта от страна на Възложителя, както и в екипа експерти на Изпълнителя;
- Недобра осведоменост за целите на проекта, неправилен избор на участници в пресконференциите, липса на интерес към проекта, неправилен избор на канали за разпространение на информацията или изкривяване на основните послания за проекта.

С цел внимателното наблюдение, анализиране и проучване на процесите в различните фази по изпълнението на проекта, идентифицирането на причините, които могат да доведат до непредвидени ситуации, както и оценката и контрола на риска, в настоящата Техническа оферта ще използваме следната квалификация на рисковите предпоставки:

- Критични /фатални/, които водят до провал в изпълнението на проекта;
- Съществени, които водят до сериозно изменение на резултатите от проекта или до частично неизпълнение на основните задачи;
- Несъществени, които водят до минимални затруднения при изпълнението на проекта или частично изменение на резултатите при постигане на някои от второстепенните задачи на проекта;

№	Риск	Вероятност	Въздействие	План за действие
1.	Проблеми, свързани с извършваните дейности	Ниска	Критично	Планиране организацията и



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

	за информация и публичност и качеството на изпълнение при отпечатване на рекламno-информационните материали;			управлението на проекта, както и осъществяване на контрол на качеството на вложените суровини и материали за брендиране и печат.
2.	Закъснения при доставките и/или времето за изпълнение на отделните дейности, необходими за крайното изпълнение на договора за възлагане на обществена поръчка;	Ниска	Съществено	Мониторинг и контрол на изпълнението на план-графика във встъпителния доклад по проекта, гъвкавост на набелязаните мерки, както и използване на буферните периоди
3.	Промяна в бюджета на проекта от страна на бенефициента и УО по ОПАК, свързана с липса на средства или отпадане на необходимостта от извършване на определени дейности за информация и публичност;	Средна	Съществено	Предоговаряне на заложените дейности в договора за изпълнение на обществената поръчка, без изменение на записаните технически параметри и цени
4.	Персонални смени в екипа по управление на проекта от страна на Възложителя, както и в екипа експерти на Изпълнителя;	Ниска	Несъществено	Замяна на експерти с еднаква професионална квалификация и опит
5.	Недобра осведоменост за целите на проекта,	Ниска	Критично	Предприемане на оперативни



Европейски съюз



ОПАК Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

	неправилен избор на участници в пресконференциите, липса на интерес към проекта, неправилен избор на канали за разпространение на информацията или изкривяване на основните послания за проекта.			мерки за ревизия на списъци с участници, таргетирани информационни канали и формулирани послания до медиите и широката общественост като цяло
--	--	--	--	---

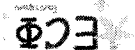
Оценката на риска ще се извършва на 2 нива. Първото е свързано с конкретното осъществяване на целите на проекта в рамките на планираните времетраене и бюджет. Второто ниво е оценка на риска на изчислената ефективност на проекта, свързана с прилагане на количествени и качествени измерители.

2. Подход на „Логическата рамка“ при управление на риска

Прилагането на този подход в цялостното изпълнение на проекта означава да се извършват следните операции и процедури:

- Проверка дали сумата на планираните компоненти или дейности е достатъчна за получаването на очаквания резултат по проекта;
- Ясно определяне на основните предпоставки още на фазата на планирането на проекта;
- Минимизиране на риска от неизпълнение;
- Определяне на индикатори за мониторинг и контрол на изпълнението на проект.

	ЛОГИКА НА ВЪЗДЕЙСТВИЕ	ИНДИКАТОРИ ЗА ПРОВЕРКА НА ДОСТИГАНЕ НА ЦЕЛИТЕ	ИЗТОЧНИЦИ И СРЕДСТВА ЗА ПРОВЕРКА	ДОПУСКА-НИЯ В РИСК
Общи цели	Изпълнение на дейности за публичност и информация по проекта	Записани дейности за изпълнение по договор, Техническо задание на Възложителя и Техническо предложение на Изпълнителя	Анализи, отчети, брой участници, брой отпечатани и раздадени рекламни-информационни материали, брой тиражирани информации в медиите и коментари	Неточна информация, неправилно подбрани участници и информационни канали.



Цели	Очаквани	Резултати	Дейности
Подготвяне на материали, които да отразяват дейността по проекта Информирание на широката общественост за изпълнението на проекта и постигнатите резултати Логистично обезпечаване при провеждането на пресконференциите Изготвяне и обезпечаване на информационни материали	Проведени 2 пресконференции по проекта Отпечатани рекламно-информационни материали Популяризирани ползи от изпълнението на проекта и финансов принос на ЕСФ	Брой участници в събитията за информация и публичност, брой раздадени рекламно-информационни материали	Организиране и провеждане на 2 броя пресконференции Доставка на информационни материали/публикации в медните Изработване и доставка на рекламно-информационни материали
Ангажиране на екипа по управление на проекта, административната на подизпълнители на проекта и партньори на ВАС	Анализи, отчети, брой участници в пресконференциите, брой отпечатани и раздадени рекламно-информационни материали, брой тиражирани информации в медните и получени коментари	Списъци, програми, покани, отчети, създадена база данни	Отчети, приемно-предавателни протоколи, материали и видими резултати – списъци на участници, мостри на изработени рекламно-информационни материали, публикации в медните, снимки и др.
Неточна информация, неправилно подбрани участници и информационни канали	Липса на интерес сред целевите групи и заинтересованите страни към основните цели на проекта, лош маркетинг и реклама, лошо качество на отпечатаните рекламно-информационни материали	Липса на покани, отчети, създадена база данни	Некачествено изпълнение на заложените дейности, забавяне на графика, недостиг на финансови средства и разплащане по проекта.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Вертикалната логика на тази логическа рамка ни помага да си отговорим на следните въпроси:

- Дали дейностите, заложен в отчитането на специфичните цели, са достатъчни за постигане на очаквания резултат;
- Дали заложените дейности са достатъчни за досигането на планираните резултати;
- Дали резултатите, описани в основните цели, са достатъчни за постигането на стратегическите цели;

Веднъж изяснени, те водят до осмисляне на възможните проблеми и рискови предпоставки и до тяхното управление.

От казаното дотук, става ясно, че управлението на риска е процес на предотвратяване, отстраняване или ограничаване на риска, включващ различни дейности – от идентификацията на опасностите до вземането на решение относно величината и допускането на риска на база на характеризирането и установяването на риска, поставените общи и конкретни цели и отчитане на различни фактори, които могат да влияят заедно или поотделно върху изпълнението на проекта.

В конкретния случай тези фактори и степен на въздействие по известната скала за управление на риска са:

- Бюджет на проекта – средна - от 5 до 10%;
- Времетраене на проекта – висока - от 10 до 20%;
- Обхват на проекта – ниска – до 5%;
- Качество на проекта – незначителна – по-малко от 5%.

3. Очаквана помощ и взаимодействие от страна на Възложителя

Ако бъде избран за изпълнител на настоящата обществена поръчка, участникът „Мега Комюникейшън“ ЕООД очаква да получи пълната подкрепа на членовете на екипа по проекта от страна на Възложителя, която се изразява в:

- Спазване на договорените работни графици и срокове по договор;
- Предоставяне на информация за бързото и качествено изработване на заявените рекламно-информационни материали;
- Съгласуване на списъци, текстове на програми, покани, публикации и др. работни материали, както и на визии и дизайн на заявените – банери, брошури, папки, падове, химикали, доклад, флаш-памет и пакет-материали;
- Подписване на приемо-предавателни протоколи след обработване на събрания доказателствен материал и окомплектовани междинни и окончателен отчети за изпълнение на договора за възлагане на обществената поръчка;



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

- Своевременно превеждане по сметката на Изпълнителя на сумите, дължими като авансово и крайно плащане за изпълнени дейности по договор.

От своя страна участникът има разработени вътрешни правила за възлагане изпълнението на отделни услуги, което му позволява да съблюдава поетите договорни задължения. Отделно, менажирането на основните дейности се базира на основни принципи, които гарантират качествено и в срок изпълнение на дейностите за информация и публичност, като:

- Икономичност на ресурсите, които се използват и са на разположение на дружеството по всяко време в подходящото количество и качество и на най-добра цена;
- Ефикасност – за постигане на максимални резултати от използваните ресурси;
- Ефективност – степен на постигане на заложените цели – общи и специфични;
- Постоянен мониторинг и контрол, което позволява гъвкаво планиране на основните дейности и финансови потоци.

IV. РАБОТНА ПРОГРАМА ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ ЗА ИНФОРМАЦИЯ И ПУБЛИЧНОСТ

1. Подготвителен етап за изпълнение на дейностите за информация и публичност

ФАЗА №	Описание на дейностите /Вид и № на услугите, които ще се извършват/	Разпределение на задълженията между експертите	Срок за изпълнение на дейностите	Описание на основните дейности за постигане на целите и ключовите резултати по изпълнението на проекта
1	Дейност 1 – Запознаване с екипа за управление на проекта от страна на Възложителя, както и с наличната информация за проекта. Запознаване на екипа за управление на проекта с Техническото предложение на участника;	Ръководител на екип Ключов експерт 2	2 работни дни	Изпълнителят представя всички необходими документи: актуално състояние, липса на обстоятелства, липса на задължения към държавата и местни данъци и такси, свидетелство за съдимост и т.н., необходими за подписване на договора по разпоредбите на ЗОП. Определят се лицата за контакт и действията по координация и взаимодействие. Възложителят предоставя пълна информация за



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

				предмета на проекта – цели, дейности, срокове, размер на финансовата помощ и т.н. Дейността се счита за изпълнена с подписване на договор за възлагане на обществена поръчка, определяне на лицата за контакт и получаване на пълна информация за проекта от страна на Възложителя и изпълнението на Техническото предложение на Изпълнителя.
1	Дейност 2 - Проучване и анализ на информационните нужди на избраните целеви групи	Ключов експерт 2	1 работен ден	Медиен мониторинг и анализ на средата за таргетиране на най-подходящите информационни канали. Проучване и анализ на съществуващите административни съдилища в страната и легитимните граждански структури и професионални гилдии. Дейността се счита за изпълнена със създаването и актуализирането на базата данни на ресорните журналисти, целевите групи и заинтересовани страни по изпълнение на проекта.
1	Дейност 3 - Разработване на въстъпителен доклад с подробен план за работа и изпълнение на дейностите по поръчката и одобрението им от Възложителя.	Ръководител на екипа Ключов експерт 2	3 работни дни	Изработва се детайлен план-програма, съгласуват се графици, основните дейности, текстове и визуални проекти за изпълнение на обществената поръчка. Създаден оперативен работещ план и детайлна програма, съгласувани и приети в окончателен вид от Възложителя. Дейността се счита за изпълнена с предаване на



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

				съгласуван и одобрен встъпителен доклад за изпълнение на поръчката.
1	Дейност 4 – Създаване на проект на списък с потенциални участници от страна на медиите, целевите групи и заинтересованите страни в заявените 2 прес-конференции и съгласуването им с Възложителя.	Ключов експерт 2	2 работни дни	Изпълнителят изготвя списък с потенциални участници в пресконференциите с пълна информация за контакт. Списъците се съгласуват с Възложителя до получаване на окончателното им одобрение. Дейността се счита за изпълнена с изработването на списък на медиите за участие в пресконференциите от страна на целевите групи и заинтересовани страни.

ОБЩ СРОК ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ ВЪВ ФАЗА №1 – 8 РАБОТНИ ДНИ

2. Организация по изработване, отпечатване и доставка на рекламно-информационни материали

Ф А З А №	Описание на дейностите /Вид и № на услугите, които ще се извършват/	Разпреде- ние на задълженията между експертите	Срок за изпълнение на дейностите	Описание на ключовите резултати, постигане на целите и
2	Дейност 5 – Изработване на текст с илюстрация, обща визия и дизайн на банери, брошу-ри, папки, падове и съгласуването им с членовете на екипа по управление на проекта от страна на Възложителя;	Ключов експерт 1 Ключов експерт 2	2 работни дни	Възложителят предоставя информация, а при възможност и снимков материал за изработване на съдържателната страна на печатните информационни материали. Съгласуване и одобрение на цялостната визия и дизайн на подготвените материали за печат. Дейността се счита за изпълнена с одобрение на визиите и дизайна на рекламно-информационните материали и подписване на



Европейски съюз



ОПАК Експерти в действие

Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

				приемо-предавателен протокол.
2	Дейност 6 – Изработване на клишета за брендиране на химикали, флаш памети и пакет-материали и съгласуването им с членовете на екипа по управление на проекта от страна на Възложителя;	Ключов експерт 1 Ключов експерт 2	0.5 работни дни	Изработване на проект на клишета за брендиране на рекламно-информационните материали Съгласуване и одобрение на цялостната визия и дизайн на подготвените материали за печат. Дейността се счита за изпълнена с одобрение на визиите и дизайна на рекламно-информационните материали и подписване на приемо-предавателен протокол.
2	Дейност 7 – Отпечатване и доставка на заявените рекламно-информационни материали в пълния тираж и заявените количествено-качествени параметри и задължителни атрибути по Регламента на ЕК за визуализация;	Ръководител на екипа Ключов експерт 1	5 работни дни	Изпълнителят предоставя целия заявен тираж от рекламно-информационни материали в срок и на посочено от Възложителя място. Тази дейност се счита за изпълнена след подписване на приемо-предавателен протокол.
2	Дейност 8 – Изработване на текст с илюстрации, визия и дизайн на втори тираж на брошура и доклад за изпълнението на проекта и съгласуването им с членовете на екипа по управление на проекта от страна на Възложителя;	Ключов експерт 1 Ключов експерт 2	3 работни дни	Възложителят предоставя информация за цялостното изпълнение на проекта, а при възможност и снимков материал за изработване на съдържателната страна на втората брошура и доклада. Съгласуване и одобрение на цялостната визия и дизайн на подготвения доклад и брошури за печат. Дейността се счита за изпълнена с одобрение на визиите и дизайна на рекламно-информационните



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

				материали и подписване на приемо-предавателен протокол.
2	Дейност 9 – Отпечатване и доставка на втора брошура и доклад за изпълнението на проекта в пълния тираж и заявените количествено- качествени пара- метри и задължи- телни атрибути по Регламента на ЕК за визуализация;	Ръководител на екипа Ключов експерт 1	2 работни дни	Изпълнителят предоставя целия заявен тираж от доклада и втората брошура в срок и на посочено от Възложителя място. Тази дейност се счита за изпълнена след подписване на приемо-предавателен протокол.

**ОБЩ СРОК ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ ВЪВ ФАЗА №2 – 12.5 РАБОТНИ ДНИ,
ОТ КОИТО:**

- **Срок за предоставяне на вариант за дизайн на всички материали – 5.5 работни дни**
- **Срок за отпечатване на всички материали – 7 работни дни**

3. Организация и провеждане на публичните събития – пресконференции и кръгли маси, в т.ч. и доставка на публикации

Ф А З А №	Описание на дейностите /Вид и № на услугите, които ще се извършват/	Разпреде- ние на задълженията между експертите	Срок за изпълнение на дейностите	Описание на ключовите резултати, постигане на целите и
3	Дейност 10 – Договаряне на дата, час и място за провеждане на начална пресконференция по проекта. Техническо оборудване на залата с микро- фони, апаратура за превод, лаптоп, мултимедия и	Ръководител на екипа Ключов експерт 2	1 работен ден	Изпълнителят обезпечава качествено провеждане на пресконференцията в съответствие с изискванията на Възложителя и заявената дата от него. Дейността се счита за изпълнена с договаряне наем на залата и техническото оборудване в нея, както и визуализацията ѝ с банер. Уточнява се и менюто за



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

	екран. Визуализация на залата с банер. Еднократно зареждане на залата с минерална вода и доставка на кетъринг за 60 човека;			кетъринга за 60 човека.
3	Дейност 11 - Изработване на програма-сценарий, списък с поканени медии и представители на целевите групи и заинтересовани страни, табели за говорители, съобщение за медиите – покана за участие, презентация за основните цели на проекта и съгласуването им с Възложителя.	Ключов експерт 2	2 работни дни	Изпълнителят изготвя списък с потенциални участници в пресконференцията с пълна информация за контакт, покани, табели и презентация за проекта. Тази дейност се счита за изпълнена след получаване на съгласие и одобрение от Възложителя на първичните работни материали по проекта.
3	Дейност 12 - Изпращане на поканите до медиите и получаване на потвърждения за присъствие, обучение на говорителите за формулиране на ефективни послания и работа с медии. Окомплектоване на рекламни-информационни материали за участниците в началната прескон-	Ключов експерт 2	2 работни дни	Изпълнителят изпраща поканите до медиите и другите участници по предварително изготвен и съгласуван списък. Осигуряване на 60 броя комплекти рекламни-информационни материали. Консултиране на Възложителя за състоянието на медийния пазар, извеждане на конкретни послания към обществото и възможни въпроси, които ще бъдат зададени от медиите. Провеждане на обучение на основните говорители по проекта. Дейността се счита за



ференция по проекта – брошура, химикал, флаш-памет, папка, падове и пакет-материали;	Дейност 13 – Провеждане на начална пресконференция с представителна регистрация на поканените медии, издаване на комплект рекламно-информационни материали, презентирание на основните цели на проекта, дейности, срокове за изпълнение, целеви групи и финансов принос на ЕСФ, търсени резултати, въпроси и отговори на журналисти, фото заснемане на събитието, кетъринг и др.;	3	Изпълнена със събиране на изпратени покани, получени потвърждения и разписани паметни бележки.
Ръководител на екипа	1 работен ден	Провеждане на начална пресконференция за проекта според изискванията за информация и публичност и техническото предложение на изпълнителя. Тази дейност се счита за извършена след провеждане на пресконференцията от представително одобрение от възложителя параметри, оформен списък с регистрации на участниците, раздадени рекламно-информационни материали, фото заснемане, изработени, одобрени и тиражирани съобщения за медияте, осигурен кетъринг за 60 участника и др.	Провеждане на начална пресконференция за проекта според изискванията за информация и публичност и техническото предложение на изпълнителя. Тази дейност се счита за извършена след провеждане на пресконференцията от представително одобрение от възложителя параметри, оформен списък с регистрации на участниците, раздадени рекламно-информационни материали, фото заснемане, изработени, одобрени и тиражирани съобщения за медияте, осигурен кетъринг за 60 участника и др.
Ключов експерт 2	По 1 работни дни за всяка публикация	Избор на информационни канали и договаряне на план-график за доставка на публикации.	Избор на информационни канали и договаряне на план-график за доставка на публикации.
Дейност 14 – Доставка на 2 броя публикации в печатни и електронни медии по заявка на възложителя и одобрен график в рамките на цялостното изпълнение на проекта;	Ключов експерт 2	По 1 работни дни за всяка публикация	Избор на информационни канали и договаряне на план-график за доставка на публикации.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

				график. Архивиране на доказателствения материал.
3	Дейност 15 – Разработване на междинен доклад за изпълнени дейности по информация и публичност	Ръководител на екип Ключов експерт 2	3 работни дни	Оформяне на доказателствен материал за изпълнените дейности по обществената поръчка, архивиране на хартиен и електронен носител, размножаване и обработка за записи, медийно покритие и др. Тази дейност се счита за изпълнена с оформяне на класьори със събрания доказателствен материал от първата пресконференция и изготвяне на междинен отчет с подробно описание на извършените дейности, входирането им във ВАС и подписване на приемо-предавателен протокол.
3	Дейност 16 - Договаряне на час, ден и място за провеждане на заклучителна пресконференция по проекта. Техническо оборудване на залата с микрофони, апаратура за превод, лаптоп, мултимедия и екран. Визуализация на залата с банер. Еднократно зареждане на залата с минерална вода и доставка на кетъринг за 60 човека;	Ръководител на екипа Ключов експерт 2	1 работен ден	Изпълнителят обезпечава качествено провеждане на пресконференцията в съответствие с изискванията на Възложителя и заявената дата от него. Дейността се счита за изпълнена с договаряне наем на залата и техническото оборудване в нея, както и визуализацията ѝ с банер. Уточнява се и менюто за кетъринг за 60 човека.
3	Дейност 17 - Изработване на програма-сценарий, списък с поканени	Ключов експерт 2	2 работни дни	Изпълнителят изготвя списък с потенциални участници в пресконференцията с пълна информация за контакт,



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

	медии и други участници в заключителната пресконференция, съобщение за медиите - покани за участие, презентация за цялостно изпълнение на проекта, табели за говорителите и съгласуването им с Възложителя.			покани, табели и презентация за проекта. Тази дейност се счита за изпълнена след получаване на съгласие и одобрение от Възложителя на първичните работни материали по проекта.
3	<i>Дейност 18 -</i> Изпращане на поканите до медиите и другите участници и получаване на потвърждения за присъствие. Окомплектоване на рекламно-информационни материали за участниците – доклад, брошура, химикал, флаш-памет, папка, падове и пакет-материали.	Ключов експерт 2	2 работни дни	Изпълнителят изпраща поканите до медиите и другите участници по предварително изготвен и съгласуван списък. Осигуряване на 60 броя комплекти рекламно-информационни материали. Консултиране на Възложителя за състоянието на медийния пазар, извеждане на конкретни послания към обществото и възможни въпроси, които ще бъдат зададени от медиите. Провеждане на обучение на основните говорители по проекта. Дейността се счита за изпълнена със събиране на доказателствен материал за изпратени покани и разписани паметни бележки.
3	<i>Дейност 19 –</i> Провеждане на заключителна пресконференция с предварителна регистрация на поканените медии и участници,	Ръководител на екипа Ключов експерт 2	1 работен ден	Провеждане на заключителната пресконференция за проекта според изискванията за информация и публичност и Техническото предложение на Изпълнителя. Тази дейност се счита за



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

	раздаване на комплект рекламно-информационни материали, презентирание за цялостното изпълнение на проекта, въпроси и отговори на журналисти, фото заснемане на събитието, кетъринг за 60 човека и др.;			извършена след провеждане на пресконференцията по предварително одобрени от Възложителя параметри, оформен списък с регистрация на участниците, раздадени рекламno-информационни материали, фото заснемане, изработени, одобрени и тиражирани съобщения за медиите, осигурен кетъринг за 60 участника и др.
--	--	--	--	---

ОБЩ СРОК ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ ВЪВ ФАЗА 3 – 17 РАБОТНИ ДНИ

4. Заклучителен етап по изготвяне на отчетен доклад за изпълнение на поръчката

Ф А З А №	Описание на дейностите /Вид и № на услугите, които ще се извършват/	Разпределе- ние на задълженията между експертите	Срок за изпълнение на дейностите	Описание на ключовите резултати, постигане на целите и
4	Дейност 20 – Обработване на информацията и изработване на окончателни списъци на участниците в събитията за информация и публичност, обработване и запис на снимки, запис на осигурените публикации с информация по проекта, проследяване на медийно присъствие и изработване на Прес бук с разпечатки от тиражи-	Ключов експерт 2	3 работни дни	Оформяне на доказателствен материал за изпълнените дейности по обществената поръчка, архивиране на хартиен и електронен носител, размножаване и обработка за записи, медийно покритие и др. Тази дейност се счита за изпълнена с оформяне на класъори със събрания доказателствен материал от втората – заключителна пресконференция и всички дейности по проекта.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

	рани информации в медиите и излъчени репортажи и др.;			
4	Дейност 21 – Изработване на окончателен доклад за цялостно изпълнение на договора за възлагане на обществена поръчка с обобщена и аналитична информация и оценка за резултатите от изпълнените дейности, постигнатите цели, резултати и индикатори, идентифицираните трудности и проблеми, предприетите корективни мерки и т.н	Ръководител на екипа Ключов експерт 1 Ключов експерт 2	5 работни дни	Изготвяне на подробен доклад за изпълнение на всички дейности по проекта за публичност и информация. Измерване на ефективността и предаване на краен отчет на Възложителя по изпълнение на проекта и обществената поръчка с приложенията към него. Дейността се счита за изпълнена след предаване на окончателния доклад, съгласуването му и приемане от Възложителя в краен вид и разписване на приемо-предавателни протоколи.

ОБЩ СРОК ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ ВЪВ ФАЗА 4 – 8 РАБОТНИ ДНИ

ОБЩ СРОК ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ЦЯЛАТА ПОРЪЧКА – 35.5 РАБОТНИ ДНИ

V. ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА КОМУНИКАЦИЯ С ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ

Връзката и комуникацията с Възложителя ще се осъществява по време на цялостното изпълнение на обществената поръчка чрез регулярни срещи, официални документи в писмен вид, входирани в Деловодството на ВАС, и/или записани и предадени на електронен носител.

Целта на регулярните срещи с представители на Възложителя – основно членове на екипа за управление на проекта, е на тях да се:



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

- Запознае участникът с пълната информация по проекта, сроковете за изпълнение на отделните дейности, размера на финансирането, членове на екипа по проекта, подизпълнителите, целеви групи и очаквани резултати;
- Запознат членовете на екипа по проекта с Техническото предложение от страна на участника – „Мега Комюникейшън“ ЕООД, неразделна част от офертата и Договора за изпълнение на обществената поръчка;
- Изработят подробни план-графици за изпълнение на отделните дейности по проекта;
- Съгласуват предложенията за визия, дизайн, предпечат и печат на заявените рекламno-информационни материали;
- Съгласуват списъци на участници в заявените пресконференции по проекта, покани, тебели за говорителите, презентации и съобщения за медиите;
- Обсъдят ден, час и място за провеждане на заявените пресконференции, както и детайлите по програмата за тяхното провеждане, изработване на ефективни послания, избор и обучение на основните говорители за комуникация с медиите и заинтересованите страни, техническо оборудване на залата и дейности по визуализация, окомплектоване на изработените рекламno-информационни материали и др.
- Обсъдят и приемат образци за изготвяне на отчетната документация по проекта.

Обменът на информация между Възложителя и участника „Мега Комюникейшън“ ЕООД, ако бъде избран за изпълнител на настоящата обществена поръчка, ще се извършва по следния ред:

- Лично – срещу подпис;
- В писмен вид за документи, които следва да се входират в Деловодството на ВАС от страна на изпълнителя като: разпечатки на визии, списъци, програми, приемо-предавателни протоколи, отчети, доклади, или изпращат от Възложителя като: възлагателни писма, уведомления и др.;
- По електронен път за съгласуване на планирани дейности, заявени рекламno-информационни материали и изработване на отчетната документация по проекта;
- Чрез комбинация от изброените по-горе средства.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Обменът и съхраняването на информация ще се осъществява по всички изисквания и правила на задълженията на изпълнителя по ОП „Административен капацитет“. Те ще бъдат на разположение на представител на Възложителя, сертифициращ, одитиращ или управляващ орган по Оперативната програма, както и на представители на ЕК в случай, че се извършва проверка на първичната, междинна и крайна отчетна документация по изпълнението на обществената поръчка.

Всички документи, образци и материали – изработени, доставени, изпратени и получени в рамките на проекта, ще се съхраняват от участника „Мега Комюникейшън“ ЕООД за период от 5 години след датата на приключване и отчитане на проекта.

VI. ГРАФИК ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ ЗА ИНФОРМАЦИЯ И ПУБЛИЧНОСТ

Дейност по ред	Начален срок	Краен срок	Отговорност за изпълнение	Очакван резултат/Връзка и аргументи за последователност
Дейност 1	6 януари 2015	7 януари 2015	Ръководител на екип Ключов експерт 2	Подписан договор, запозвяване с членовете на екипа по проекта, получена информация за проекта/Административно обезпечаване изпълнението на договора
Дейност 2	7 януари 2015	7 януари 2015	Ключов експерт 2	Създадена база данни за медии, административните съдилища в България и заинтересованите страни по проекта/Създаване на списък на потенциални участници в пресконференциите по проекта
Дейност 3	8 януари 2015	12 януари 2015	Ръководител на екип Ключов експерт 2	Разботен и предаден въстъпителен доклад/Планиране на основните дейности по договор
Дейност 4	12 януари 2015	13 януари 2015	Ключов експерт 2	Изработен списък на медии и участници от страна на целевите групи и заинтересованите страни/Обезпечаване провеждането на пресконференции по проекта
Дейност 5	12 януари 2015	13 януари 2015	Ключов експерт 1 Ключов експерт 2	Изработени визия и дизайн на рекламни-информационните материали/Обезпечаване на комплект материали за



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

				участниците в пресконференциите по проекта
Дейност 6	13 януари 2015	13 януари 2015	Ключов експерт 1 Ключов експерт 2	Изработени визия и дизайн на клишета за брендиране на рекламno-информационните материали/Изработване на предпечат на заявените материали и подготовката им за печат
Дейност 7	14 януари 2015	20 януари 2015	Ръководител на екипа Ключов експерт 1	Отпечатани и предадени рекламno-информационни материали/Окомплектоване на материали за участниците в пресконференциите по проекта
Дейност 10	20 януари 2015	20 януари 2015	Ръководител на екипа Ключов експерт 2	Договорена зала за провеждане на начална пресконференция/Обезпечаване техническа подготовка и логистика на заявената пресконференция
Дейност 11	20 януари 2015	21 януари 2015	Ключов експерт 2 Ключов експерт 2	Изработени списък, покани, програма, табели, презентации и др. работни материали/Изпълнение на първични дейности по организация и провеждане на заявената пресконференция
Дейност 12	21 януари 2015	22 януари 2015	Ръководител на екипа Ключов експерт 2 Ключов експерт 2	Изработени послания и обучени говорители по проекта, изпратени покани на участниците по списък, получени потвърждения за присъствие/Осигуряване на присъствие на заявената пресконференция и постигане на висока ефективност на комуникираните послания
Дейност 13	27 януари 2015	27 януари 2015	Ръководител на екип Ключов експерт 2	Проведена първа пресконференция по проекта/Изпълнение на дейност по задание
Дейност 14	28 януари 2015	28 януари 2015	Ключов експерт 2	Публикувана информация за медиите/Популяризиране целите, дейностите, очаквани



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

				резултати и финансов принос на ЕСФ по проекта
Дейност 15	28 януари 2015	30 януари 2015	Ръководител на екип Ключов експерт 2	Разработен и предаден междинен доклад за изпълнение на първата пресконференция по проекта/Осъществяване на мониторинг и контрол върху частично изпълнение на проекта
Дейност 8	13 февруари 2015	17 февруари 2015	Ключов експерт 1 Ключов експерт 2 Ключов експерт 2	Изработена визия и дизайн на втора брошура и доклад за изпълнението на проекта/Изработване на предпечат на заявените материали и подготовката им за печат
Дейност 9	18 февруари 2015	19 февруари 2015	Ръководител на екипа Ключов експерт 1	Отпечатани и предадени втора брошура и доклад за изпълнение на проекта/Осигуряване на комплект материали за участниците в заключителната пресконференция по проекта
Дейност 16	23 февруари 2015	23 февруари 2015	Ръководител на екипа Ключов експерт 2	Договорена зала за провеждане на заключителна пресконференция/Обезпечаване техническа подготовка и логистика на заявената пресконференция
Дейност 17	23 февруари 2015	23 февруари 2015	Ключов експерт 2 Ключов експерт 2	Изработени списък, покани, програма, табели, презентации и др. работни материали/Изпълнение на първични дейности по организация и провеждане на заявената пресконференция
Дейност 18	24 февруари 2015	25 февруари 2015	Ръководител на екипа Ключов експерт 2 Ключов експерт 2	Изработени послания и обучени говорители по проекта, изпратени покани на участниците по списък, получени потвърждения за присъствие/Осигуряване на присъствие на заявената пресконференция и постигане на висока



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

				ефективност на комуникираните послания
Дейност 19	26 февруари 2015	26 февруари 2015	Ръководител на екип Ключов експерт 2	Проведена заключителна пресконференция по проекта/Изпълнение на дейност по задание
Дейност 14	27 февруари 2015	27 февруари 2015	Ключов експерт 2	Публикувана информация за медиите/ Популяризиране на изпълнените дейности и получени резултати, ползи и финансов принос на ЕСФ по проекта
Дейност 20	2 март 2015	4 март 2015	Ключов експерт 2 Ключов експерт 2	Събрана и обработена документация за изпълнението на всички дейности за информация и публичност/ Оформяне на доказателствен материал за отчетната документация по проекта
Дейност 21	4 март 2015	10 март 2015	Ръководител на екипа Ключов експерт 1 Ключов експерт 2	Разработен и предаден окончателен доклад за изпълнение на поръчката/ Измерване на ефективността, оценка на изпълнението и приключване на проекта с подписване на констативни и приемо-предавателни протоколи

VII. МОНИТОРИНГ И КОНТРОЛ НА ПРОЕКТА

В случай, че участникът „Мега Комюникейшън“ ЕООД бъде избран за изпълнител на настоящата обществена поръчка, той ще изготвя и представя всички писмени материали и доклади на Възложителя на хартиен и електронен носител. Това означава първичната, междинната и крайната отчетна документация по проекта да съдържа оригинални документи и записи, както следва:

- Отчетен доклад – въстъпителен, междинен и окончателен, с описание на работния план и график за изпълнение на дейности, предприети и изпълнени дейности, както и обобщаване на получените резултати при изпълнение на началната пресконференция и останалите дейности по Договор и Техническото предложение на изпълнителя;



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

- Приемо-предавателни и констативни протоколи за одобрена и разписана първична документация, изработени, отпечатани и доставени рекламno-информационни материали и публикации в медиите, както и изпълнени дейности по проекта – проведени пресконференции и др.;
- Паметни бележки за проведени срещи между двата екипа за управление на проекта - на Изпълнителя и на Възложителя.

За отчитане на напредъка, при изработване на междинната и крайната отчетност по проекта, ще бъдат използвани индикатори, като:

- Брой участници в организирани пресконференции;
- Брой тиражирани информации за медиите;
- Брой публикувани/излъчени информации в медиите;
- Брой получени отзиви и коментари в специализирани форуми и електронни сайтове;
- Брой изработени и разпространени рекламno-информационни материали;

В случай, че бъде избран за изпълнител, участникът „Мега Комюникейшън“ ЕООД има готовност да започне изпълнението на заданието веднага след подписване на Договора за възлагане на обществената поръчка, да осъществи планираните дейности с предаване на междинни отчети, както и на краен доклад за постигнатите резултати в посочен от Възложителя срок.

19 декември 2014 г.

София

Изработил:

Татяна Василева, управител
„Мега Комюникейшън“ ЕООД

