

Комисия за регулиране на съобщенията
Изх № 03-08-19
Дата: 20.05.19

ДОГОВОР

Днес, 20.05.2019 г., в гр. София, между:

1. **КОМИСИЯ ЗА РЕГУЛИРАНЕ НА СЪОБЩЕНИЯТА /КРС/** със седалище и адрес на управление: гр. София 1000, ул. „Ген. Йосиф В. Гурко“ № 6, представлявана от Кристина Хитрова - Главен секретар, наричана за краткост **“ВЪЗЛОЖИТЕЛ”** от една страна и

2. **„КОМПАНИЯ ЗА МЕЖДУНАРОДНИ КОНГРЕСИ“ ООД**, регистрирано със седалище и адрес за кореспонденция: гр. София, ж.к. „Витоша“, ул. „Леа Иванова“ № 2, ЕИК: 131079776, представлявано от Румяна Божидарова Кънева, наричано по-долу за краткост **ИЗПЪЛНИТЕЛ**

на основание на проведена процедура на пряко договаряне за избор на изпълнителя с предмет се сключи настоящият договор за следното:

I. ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА

Чл. 1. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ възлага, а **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** приема да извърши: **„ОРГАНИЗИРАНЕ НА СЪБИТИЯ НА ТЕРИТОРИЯТА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ ЗА НУЖДИТЕ НА КОМИСИЯ ЗА РЕГУЛИРАНЕ НА СЪОБЩЕНИЯТА”**

Чл. 2. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ извършва предмета на договора в пълно съответствие с изискванията на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, описани в Техническата спецификация, представляваща неразделна част от настоящия Договор като негово Приложение № 1.

Чл. 3. Настоящият договор е в сила от датата на подписването му и е със срок на действие 24 (двадесет и четири) месеца. Договорът може да се прекрати при изчерпване на максимално допустимата стойност по Договора.

Чл. 4. (1) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** уведомява писмено **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за планираните дати и за изискванията си относно изпълнението на услугата.

(2) В заявката си **Възложителят** посочва местоположението, класа и категорията хотел и ресторант, съгласно Наредба за изискванията към местата за настаняване и заведенията за хранене и развлечения и за реда за определяне отказ, понижаване, спиране на действието и прекратяване на категорията, броя на нощувките и броя на лицата, вида настаняване- единично или двойно.

(3) Обработването на заявката става с писмен отговор до **Възложителя** в срок до 3 дни, който трябва да включва поне 3 (три) варианта. В случай, че нито един от предложените варианти не удовлетворяват **Възложителя**, той може да поиска нови варианти. Новите варианти се представят в същия срок, посочен за първоначалния отговор.

(4) Предложените варианти следва да бъдат съобразени с условията на всяка получена от **възложителя** заявка. Предложението следва да съдържа и отделни цени за всяка от заявените дейности.

Зам. Сл. чл. 5 от
Регламент ЕС 2016/678

(5) Възложителят избира вариант в срок до 5 работни дни от получаване на предложенията от Изпълнителя.

II. ЦЕНА И НАЧИН НА ПЛАЩАНЕ

Чл. 5. (1) Стойността на предоставените услуги по настоящия договор е в размер на **0, 08 лева без ДДС и 0, 10 лева с вкл. ДДС** за един участник, при условията на приетото от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ ценово предложение в офертата на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, представляваща неразделна част от настоящия Договор като негово Приложение № 2.

(2) Единичните цени, съгласно които се формира цената на предоставените услуги са съгласно Приложение № 2. В цената по ал. 1 се включва само цената на услугата и не се включват отделните цени за хотели, ресторанти и др.

(3) Максималната стойност на договора е 300 000 лв. без ДДС. При изчисляване на максимално допустимата стойност се включват заплатените цени по ал. 1 и ал. 2.

Чл. 6. (1) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ заплаща на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ цената по чл. 5, ал. 1 и ал. 2 на този договор в срок до 10 (десет) работни дни от подписване на протокол за извършените дейности.

(2) За извършване на плащанията ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ изготвя фактура-оригинал.

(3) Плащанията по настоящия договор ще се извършват в лева по сметката на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ в УНИКРЕДИТ БУЛБАНК АД с IBAN:

BG72UNCR 96601064460118, BIC UNCRBGSF

(4) Плащанията по договора се извършват в съответствие с Решение № 592/21.08.2018г. на Министерски съвет за условията и реда за разплащанията на разпоредители с бюджет по договори на Министеръта на финансите.

III. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Чл. 7. (1) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ има право да получи уговореното възнаграждение в сроковете и при условията, предвидени в този договор.

(2) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ има право да иска от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ съдействие и информация, необходими за изпълнение на възложените дейности.

Чл. 8. (1) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да извърши услугата по договора качествено, съобразно най-високите стандарти на професионална компетентност, етичност и почтеност и в съответствие с изискванията на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.

(2) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да не пречатства ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ при осъществяване от него на контрол върху изпълнение на възложената работа.

(3) При изпълнение на дейностите по чл. 1 ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да се ръководи от указанията на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, давани в писмен вид.

(4) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава своевременно да информира ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за възникнали проблеми при изпълнението на договора, за предприетите мерки за тяхното разрешаване и/или за необходимостта от указания от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.

Чл. 9. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да не разкрива по никакъв начин пред трети лица информация, станала му известна при и по повод изпълнението на задълженията му по този договор без съгласието на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, освен ако предоставянето на информация не произтича от конкретно законово задължение.

Чл. 10. (1) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да получи услугите по настоящия договор в сроковете, по реда и при условията, договорени между страните.

(2) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да осъществява контрол върху изпълнението на поетите от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ договорни задължения във всеки момент от действието на

заим. чл. 7 и 5 от
регламента се разг/ ГС

този договор, без с това да създава пречки на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ при извършване на неговата работа.

(3) При изпълнение на този договор ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да дава писмени указания на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, необходими за качествено и точно изпълнение на възложените дейности. Възложителят има право да извършва промени по заявените условия до десет дни преди старта на съответното събитие, без да дължи неустойки.

Чл. 11. (1) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се задължава да заплати уговореното възнаграждение за извършените услуги, съгласно сроковете и условията, предвидени в настоящия договор.

(2) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се задължава да оказва съдействие на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за качествено и точно изпълнение на възложените дейности по договора, включително да му предостави данни и информация, необходими за извършване на услугата по чл. 1.

(3) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се задължава да приеме извършената услуга от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, ако същата е в съответствие с офертата на изпълнителя, качествено и в сроковете, уговорени в този договор.

IV. ГАРАНЦИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ

Чл. 12. При подписването на този Договор, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ представя на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ гаранция за изпълнение в размер на 3 % (три на сто) от максимално допустимата стойност на договора без ДДС, посочена в чл. 5, ал. 3, а именно 9000.00 (девет хиляди лева) лева („Гаранцията за изпълнение“), която служи за обезпечаване на изпълнението на задълженията на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ по Договора.

Чл. 13. (1) В случай на изменение на Договора, извършено в съответствие с този Договор и приложимото право, включително когато изменението е свързано с индексирание на Цената, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да предприеме необходимите действия за привеждане на Гаранцията за изпълнение в съответствие с изменените условия на Договора, в срок до 3 (три) дни от подписването на допълнително споразумение за изменението.

(2) Действията за привеждане на Гаранцията за изпълнение в съответствие с изменените условия на Договора могат да включват, по избор на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:

1. внасяне на допълнителна парична сума по банковата сметка на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и/или;
2. предоставяне на документ за изменение на първоначалната банкова гаранция или нова банкова гаранция и/или;
3. предоставяне на документ за изменение на първоначалната застраховка или нова застраховка.

Чл. 14. Когато като Гаранция за изпълнение се представя парична сума, сумата се внася по следната банкова сметка на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ:

~~Чл. 15.~~ (1) Когато като гаранция за изпълнение се представя банкова гаранция, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ предава на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ оригинален екземпляр на банкова гаранция, издадена в полза на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, която трябва да отговаря на следните изисквания:

1. да бъде безусловна и неотменяема банкова гаранция и да съдържа задължение на банката - гарант да извърши плащане при първо писмено искане от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, деклариращ, че е налице неизпълнение на задължение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ или друго основание за задържане на Гаранцията за изпълнение по този Договор;

сумата е 500
Документ се 2016/075

Задържа се 5
Документ се 2016/075

2. да бъде със срок на валидност за целия срок на действие на Договора плюс 30 (тридесет) дни след прекратяването на Договора, като при необходимост срокът на валидност на банковата гаранция се удължава или се издава нова.

(2) Банковите разходи по откриването и поддържането на Гаранцията за изпълнение във формата на банкова гаранция, както и по усвояването на средства от страна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, при наличието на основание за това, са за сметка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

Чл. 16. (1) Когато като Гаранция за изпълнение се представя застраховка, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** предава на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** оригинален екземпляр на застрахователна полица, издадена в полза на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, която трябва да отговаря на следните изисквания:

1. да обезпечава изпълнението на този Договор чрез покритие на отговорността на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**;

2. да бъде със срок на валидност за целия срок на действие на Договора плюс 30 (тридесет) дни след прекратяването на Договора.

(2) Разходите по сключването на застрахователния договор и поддържането на валидността на застраховката за изисквания срок, както и по всяко изплащане на застрахователно обезщетение в полза на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, при наличието на основание за това, са за сметка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

Чл. 17. (1) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** освобождава Гаранцията за изпълнение в срок до 20 /двадесет/ дни след приключване на изпълнението на Договора и окончателно приемане на Услугите в пълен размер, ако липсват основания за задържането от страна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** на каквато и да е сума по нея.

(2) Освобождаването на Гаранцията за изпълнение се извършва, както следва:

1. когато е във формата на парична сума – чрез превеждане на сумата по банковата сметка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, посочена в чл. 6, ал. 3 от Договора;

2. когато е във формата на банкова гаранция – чрез връщане на нейния оригинал на представител на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** или упълномощено от него лице;

3. когато е във формата на застраховка – чрез връщане на оригинала на застрахователната полица на представител на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** или упълномощено от него лице.

(3) Гаранцията или съответната част от нея не се освобождава от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, ако в процеса на изпълнение на Договора е възникнал спор между Страните относно неизпълнение на задълженията на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** и въпросът е отнесен за решаване пред съд. При решаване на спора в полза на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** той може да пристъпи към усвояване на гаранциите.

Чл. 18. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да задържи съответна част и да се удовлетвори от Гаранцията за изпълнение, когато **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** не изпълни някое от неговите задължения по Договора, както и в случаите на лошо, частично или забавено изпълнение на което и да е задължение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, като усвои такава част от гаранцията за изпълнение, която съответства на уговорената в договора неустойка за съответния случай на неизпълнение.

Чл. 19. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да задържи гаранцията за изпълнение в пълен размер, в следните случаи:

1. ако **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** не започне работа по изпълнение на договора в срок до период по-дълъг от 10 /десет/ дни след Датата на влизане в сила и **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** развали Договора на това основание;

2. при пълно неизпълнение, в т.ч. когато Услугите не отговарят на изискванията на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, и разваляне на Договора от страна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** на това основание;

Задълж. съгласно чл 5 от
А. Регистрант
ее 2016/045

3. при прекратяване на дейността на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** или при обявяването му в несъстоятелност;

Чл. 20. Във всеки случай на задържане на Гаранцията за изпълнение, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** уведомява **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за задържането и неговото основание. Задържането на Гаранцията за изпълнение изцяло или частично не изчерпва правата на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** да търси обезщетение в по-голям размер.

Чл. 21. Когато **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** се е удовлетворил от Гаранцията за изпълнение и Договорът продължава да е в сила, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава в срок до 7 /седем/ дни да допълни Гаранцията за изпълнение, като внесе усвоената от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** сума по сметката на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** или предостави документ за изменение на първоначалната банкова гаранция или нова банкова гаранция, съответно застраховка, така че във всеки момент от действието на Договора размерът на Гаранцията за изпълнение да бъде в съответствие с чл. 10, ал. 1 от Договора.

Чл. 22. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** не дължи лихва за времето, през което средствата по Гаранцията за изпълнение са престояли при него законосъобразно.

V. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОРА

Чл. 23. Настоящият договор се прекратява:

1. по взаимно съгласие на страните, изразено писмено;
2. при неизпълнение на задълженията, предвидени в договора – с едностранно 14-дневно писмено предизвестие от изправната до неизправната страна.

Чл. 24. За неуредените в настоящия договор въпроси се прилагат разпоредбите на действащото българското законодателство.

Чл. 25. Всички спорове, породени от този договор или отнасящи се до него, ще бъдат разрешавани по съдебен ред в съответствие с българското законодателство.

VI. ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ Дефинирани понятия и тълкуване

Чл. 26. Освен ако са дефинирани изрично по друг начин в този Договор, използваните в него понятия имат значението, дадено им в ЗОП, съответно в легалните дефиниции в Допълнителните разпоредби на ЗОП или, ако няма такива за някои понятия – според значението, което им се придава в основните разпоредби на ЗОП.

Спазване на приложими норми

Чл. 27. При изпълнението на Договора, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** и неговите подизпълнители [са длъжни] да спазва[т] всички приложими нормативни актове, разпоредби, стандарти и други изисквания, свързани с предмета на Договора, и в частност, всички приложими правила и изисквания, свързани с опазване на околната среда, социалното и трудовото право, приложими колективни споразумения и/или разпоредби на международното екологично, социално и трудово право, съгласно Приложение № 10 към чл. 115 от ЗОП.

Конфиденциалност

И. А. Замур *съставен* *5 вт*
Версията ес / 2014/028

Чл. 28. (1) Всяка от Страните по този Договор се задължава да пази в поверителност и да не разкрива или разпространява информация за другата Страна, станала ѝ известна при или по повод изпълнението на Договора („Конфиденциална информация“). Конфиденциална информация включва, без да се ограничава до: обстоятелства, свързани с търговската дейност, техническите процеси, проекти или финанси на Страните, както и ноу-хау, изобретения, полезни модели или други права от подобен характер, свързани с изпълнението на Договора. Не се смята за конфиденциална информацията, касаеща наименованието на изпълнения проект, стойността и предмета на този Договор, с оглед бъдещо позоваване на придобит професионален опит от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

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

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

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

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

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

(4) В случаите по ал. 3, точки 2 или 3, страната, която следва да предостави информацията, уведомява незабавно другата Страна по Договора.

(5) Задълженията по тази клауза се отнасят до ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, всички негови подразделения, контролирани от него фирми и организации, всички негови служители и наети от него физически или юридически лица, като ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ отговаря за изпълнението на тези задължения от страна на такива лица.

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

Публични изявления

Чл. 29. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ няма право да дава публични изявления и съобщения, да разкрива или разгласява каквато и да е информация, която е получил във връзка с извършване на Услугите, предмет на този Договор, независимо дали е въз основа на данни и материали на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ или на резултати от работата на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, без предварителното писмено съгласие на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, което съгласие няма да бъде безпричинно отказано или забавено.

Прехвърляне на права и задължения

Всичко съгласно 5-та
редакция
се 2016/079

Чл. 30. Никоя от Страните няма право да прехвърля никое от правата и задълженията, произтичащи от този Договор, без съгласието на другата Страна. Паричните вземания по Договора и по договорите за подизпълнение могат да бъдат прехвърляни или залагани съгласно приложимото право.

Изменения

Чл. 31. Този Договор може да бъде изменян само с допълнителни споразумения, изготвени в писмена форма и подписани от двете Страни, в съответствие с изискванията и ограниченията на ЗОП.

Непреодолима сила

Чл. 32. (1) Страните не отговарят за неизпълнение на задължение по този Договор, когато невъзможността за изпълнение се дължи на непреодолима сила.

(2) За целите на този Договор, „непреодолима сила“ има значението на това понятие по смисъла на чл. 306, ал. 2 от Търговския закон. Страните се съгласяват, че за непреодолима сила ще се считат и изменения в приложимото право, касаещи дейността на която и да е от тях, и възпрепятстващи изпълнението или водещи до невъзможност за изпълнение на поетите с Договора задължения.

(3) Страната, засегната от непреодолима сила, е длъжна да предприеме всички разумни усилия и мерки, за да намали до минимум понесените вреди и загуби, както и да уведоми писмено другата Страна в срок до 3 (три) дни от настъпване на непреодолимата сила. Към уведомлението се прилагат всички релевантни и/или нормативно установени доказателства за настъпването и естеството на непреодолимата сила, причинната връзка между това обстоятелство и невъзможността за изпълнение, и очакваното времетраене на неизпълнението.

(4) Докато трае непреодолимата сила, изпълнението на задължението се спира. Засегнатата Страна е длъжна, след съгласуване с насрещната Страна, да продължи да изпълнява тази част от задълженията си, които не са възпрепятствани от непреодолимата сила.

(5) Не може да се позовава на непреодолима сила Страна, която:

1. е била в забава или друго неизпълнение преди настъпването на непреодолима сила;
2. не е информирала другата Страна за настъпването на непреодолима сила; или
3. чиято небрежност или умишлени действия или бездействия са довели до невъзможност за изпълнение на Договора.

(6) Липсата на парични средства не представлява непреодолима сила.

Нищожност на отделни клаузи

Земляна сила м.б. от Рег. м. м. ЕС 2016/078

Чл. 33. В случай, че някоя от клаузите на този Договор е недействителна или неприложима, това не засяга останалите клаузи. Недействителната или неприложима клауза се замества от повелителна правна норма, ако има такава. В случай на противоречие между каквито и да било уговорки между Страните и действащи нормативни актове, приложими към предмета на Договора, такива уговорки се считат за невалидни и се замества от съответните разпоредби на нормативния акт, без това да влече нищожност на Договора и на останалите уговорки между Страните. Нищожността на някоя клауза от Договора не води до нищожност на друга клауза или на Договора като цяло.

Уведомления

Чл. 34. (1) Всички уведомления между Страните във връзка с този Договор се извършват в писмена форма и могат да се предават лично или чрез препоръчано писмо, по куриер, по факс, електронна поща.

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

ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ допълнително определя със заповед упълномощено от него длъжностно лице - отговорник по изпълнението на договора и уведомява **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** в 3-дневен срок от определянето.

За ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:

Адрес за кореспонденция: гр. София, ул. Леа Иванова № 2

(3) За дата на уведомлението се счита:

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

(4) Всяка кореспонденция между Страните ще се счита за валидна, ако е изпратена на посочените по-горе адреси (в т.ч. електронни), чрез посочените по-горе средства за

21.11.17 / София чл 5 от
Регистрат
с.с. 2016/028

комуникация и на посочените лица за контакт. При промяна на посочените адреси, телефони и други данни за контакт, съответната Страна е длъжна да уведоми другата в писмен вид в срок до 7 /седем/ дни от настъпване на промяната. При неизпълнение на това задължение всяко уведомление ще се счита за валидно връчено, ако е изпратено на посочените по-горе адреси, чрез описаните средства за комуникация и на посочените лица за контакт.

(5) При преобразуване без прекратяване, промяна на наименованието, правноорганизационната форма, седалището, адреса на управление, предмета на дейност, срока на съществуване, органите на управление и представителство на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, същият се задължава да уведоми **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** за промяната в срок до 7 /седем/ дни от вписването ѝ в съответния регистър.

Приложимо право

Чл. 35. Този Договор, в т.ч. Приложенията към него, както и всички произтичащи или свързани с него споразумения, и всички свързани с тях права и задължения, ще бъдат подчинени на и ще се тълкуват съгласно българското право. За неуредените в този Договор въпроси се прилагат разпоредбите на действащото българско законодателство.

Разрешаване на спорове

Чл. 36. Всички спорове, породени от този Договор или отнасящи се до него, включително споровете, породени или отнасящи се до неговото тълкуване, недействителност, изпълнение или прекратяване, както и споровете за попълване на празноти в Договора или приспособяването му към нововъзникнали обстоятелства, ще се уреждат между Страните чрез преговори, а при непостигане на съгласие – спорът ще се отнася за решаване от компетентния български съд.

Този Договор се подписва в 2 еднообразни екземпляра – един за **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** и един за **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

Към този Договор се прилагат и са неразделна част от него следните приложения:

Приложение № 1 – Техническа спецификация;

Приложение № 2 – Техническо предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ;

Приложение № 3 – Ценово предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ;

ВЪЗЛОЖИТЕЛ:

Кристина Хитро
Главен секретар
Комисия за регулиране
на съобщенията



ИЗПЪЛНИТЕЛ:

Ружана Божидарова Кънева
Управител „Компания за
международни конгреси“ ООД



Соня Йорданова
И.д. главен счетоводител на КРС

20.11.2016 Ст. 71 50 Регламент
се 2016/028

ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

Събитията, които ще се организират, са в различен формат – конференции, обучения, семинари, обмяна на добри практики, информационни дни, събития на открито, уебинари и др. и ще се провеждат на територията на цялата страна.

Ориентировъчно количество и обем на поръчката е организиране на около три изнесени семинара извън територията на гр. София годишно и съответно организиране на около две официални събития годишно на територията на гр. София.

Потенциалните изпълнители следва да имат възможност за организиране на няколко, еднакви или различни по вид, събития по едно и също време. Конкретните изисквания се посочват изрично във всяка писмена заявка на възложителя за конкретно събитие.

Изпълнителят ще бъде отговорен за логистичното и техническо обезпечаване на събитията, като осигури изпълнението на минимум следните дейности:

А) Осигуряване на хотелско настаняване:

Настаняването се осигурява на база посоченото в заявката, съобразено с цялата организация на събитието и броя участници. За всеки участник в събитието се осигурява единично настаняване/двойно настаняване или апартамент съобразно конкретната заявка на Възложителя.

В заявката Възложителят посочва местоположение, категорията на хотела (мястото за настаняване), броя на участниците, броя на ношувките, вида настаняване, както и необходимост от осигуряване на стая/и за хора с увреждания.

Настаняването следва да е в туристически обекти – хотели клас А, категоризирани с категория 3, 4 или 5 звезди, съгласно Наредбата за изискванията към местата за настаняване и заведенията за хранене и развлечения и за реда за определяне на категория, отказ понижаване, спиране на действието и прекратяване на категорията (обн. дв. бр. 65/25.08.2015 г.), находящи се на територията на Република България. Участниците следва да бъдат настанени на база нощувка със закуска в един и същ хотел.

При невъзможност за настаняване в един хотел и по изключение Изпълнителят следва да предложи и друг допълнителен хотел в рамките на същото населено място в близост до основния хотел/комплекс при положение, че няма разлика в условията за настаняване. Изпълнителят представя предварително на рецепция списък за настаняване на участниците, както и възможност за късно освобождаване на стаите, когато това е заявено от Възложителя. Цената на хотелското настаняване следва да е съобразно лимитите по Наредбата за командировките в страната.

Б) Осигуряване на климатизирана и технически оборудвана зала:

Събитията ще се провеждат в 3, 4 или 5 звезден хотел с капацитет според броя на участниците, с приблизителен брой от около 200 души, одобрена от Възложителя. Залата следва да е оборудвана с необходимите за провеждане на съответното обучение/събитие маси и столове.

Изпълнителят е задължен да наеме и подреди залата според заявеното от Възложителя и предварително съгласувано с него. В зависимост от мероприятиято може да бъде поставено изискване залата и стаите за настаняване да са на едно и също място. Залите трябва да са с климатизация и да е осигурен достъп до безжичен интернет.

Техническото оборудване за провеждане на обученията/събитията, както и техническата му поддръжка по време на събитието е следното:

Комплект екран и мултимедия;

Лаптоп;
Микрофон жичен/за маса;
Безжичен микрофон;
Флипчарт;
Озвучителна система.

Видът и броят на техническото оборудване за всяко обучение/събитие предварително се съгласува с Възложителя.

В) Осигуряване на лицензиран транспорт:

Осигуряването на транспортната услуга включва превоз от гр. София до мястото на мероприятиято/събитието и обратно до гр. София (междуградски и/или вътрешен при необходимост). Осигуряването на транспорт се извършва на база заявка от страна на Възложителя. Транспортът се осъществява по посочената в заявката дестинация, като Изпълнителят следва да осигури транспортно/и средство/а с подходящ брой места в зависимост от броя на участниците (в т.ч. от/ до мястото на провеждане на събитието, от/ до посещавани обекти, от/ до зала и т.н.). Всички такси, застраховки и други разходи, обусловени от изпълнението на конкретната услуга в това число постоянни разходи за транспортното средство, разходи за водача, разходи за такси, разходи за гориво и др. са за сметка на Изпълнителя и следва да бъдат включени в цената.

Транспортът следва да е със самостоятелен необществен автомобилен транспорт – микробус и/или автобус.

Изисквания към превозните средства:

- да отговарят на техническите изисквания съгласно българското законодателство, както и да отговарят на изискванията за транспортна годност в съответствие с разпоредбите на международни договори и спогодби, по които Р. България е страна;
- наличие на работещ климатик и отоплителна система;
- с много добро състояние на купето (изправни седалки, работещи механизми за затваряне и отваряне, чистота и др.);
- със застраховка гражданска отговорност и злополука за всички места в купето.

Г) Осигуряване на хранене на участниците:

В заявката за съответното събитие може да се заявява и хранене на участниците – закуска, обяд и вечеря. Те могат да се провеждат в мястото на провеждане а събитието/хотела, в който са настанени участниците или извън него, като участникът предлага варианти при подадена заявка.

2. Условия за ефективното изпълнение на поръчката:

Изискванията към услугите са следните:

Резервацията се извършва на база на подадена заявка от Възложителя. Заявките се подават в писмен вид, по електронната поща. Заявки може да се правят както в рамките на работно време, така и в извънработно време, включително и в празнични и почивни дни. В заявката си Възложителят посочва местоположението, класа и категорията хотел, класа и категорията ресторант, осигуряването на транспорт, и наем на зала. Възложителят може да прави заявки, както за извършване на комплексна услуга, така и за предоставяне на някоя от услугите поотделно.

При получена заявка от Възложителя, Изпълнителят представя отговор в срок до 3 дни по електронната поща.

В отговора си Изпълнителят предлага до три варианта за настаняване, съобразени с изискванията на Възложителя. Възложителят има право да избере конкретно място за настаняване между предложените варианти от Изпълнителя. Възложителят може да прави

заявки, както за извършване на комплексна услуга, така и за предоставяне на някоя от услугите поотделно.

Възложителят избира вариант в срок до 5 работни дни от получаване на предложенията от Изпълнителя. В случай, че нито един от предложените варианти не удовлетворяват Възложителят може да поиска нови варианти. Новите варианти се представят в същия срок, посочен за първоначалния отговор.

Предложението следва да съдържа и отделни цени/на човек за всяка от заявените дейности.

Предлаганите цени не трябва да са по-високи от цените, които са официално обявени от съответния хотел/ресторант.

Изпълнителят следва да осигури възможност за приемане на заявки в работно и извънработно време, включително през почивни и празнични дни
Срокът за издаване на ваучер за настаняване е до 1 един работен ден от получаване на потвърждение от Възложителя.

Възложителят има право да извършва промени по заявените условия до двадесет дни преди старта на съответното събитие, без да дължи неустойки.

ВАЖНО: Разходите за резервация и осигуряване на нощувки за член/членове от екипа на Изпълнителя няма да се поемат от Възложителя и следва да бъдат за сметка на Изпълнителя.

Изисквания към техническото предложение:

В техническото предложение участникът трябва да предложи подход и обхват за изпълнение на обществената поръчка, който счита за най-подходящ, в съответствие с обхвата на услугата, заложените технически изисквания на Възложителя. В Техническото си предложение участникът следва да опише подробно условията относно: относно всички дейности в предмета, посочени по-горе (хотелско настаняване, осигуряване на оборудвани зали, транспорт, хранене, кафе-паузи, други съпътстващи дейности).

РАЗДЕЛ IV. КРИТЕРИЙ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ПОРЪЧКАТА

1. Критерий за възлагане на поръчката

Икономически най-изгодна оферта се определя въз основа на критерий за възлагане „най-ниска цена“ по чл. 70, ал. 2, т. 1 от ЗОП.

Комисията провежда публично жребий за определяне на изпълнител между класираните на първо място оферти, когато критерият за оценка е най-ниска цена и тази цена се предлага в две или повече оферти.

Всички предложени цени за изпълнение на поръчката, следва да се посочват в лева без включен ДДС.

В цената се включва комисионната за предоставяне на услугата, общо и по разбивки за отделните видове услуги:

услуга по наемане на хотел, услуга на наемане конферентна зала, и услуга по наемане на транспортна фирма.

В цената се включат всички разходи за извършване на посредническа дейност от Изпълнителя. Офертата, в която е посочена най-ниска цена на услугата по осигуряване на събитието е се класира на първо място.

Предлаганата от участника цена на услугата следва да бъде посочена в български лева, закръглена до стотинка и следва да е положително число, различно от "0" (нула), в противен случай участникът се отстранява от участие на основание чл. 107, т. 2, буква „а“ от ЗОП.

Всички предложени числа трябва да са положителни числа.

Неспазването на горепосочените условия е основание за отстраняване от участие в процедурата.

Приложение № 1

**ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ
ЗА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА С ПРЕДМЕТ: „ОРГАНИЗИРАНЕ НА СЪБИТИЯ НА
ТЕРИТОРИЯТА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ ЗА НУЖДИТЕ НА КОМИСИЯ ЗА
РЕГУЛИРАНЕ НА СЪОБЩЕНИЯТА”**

Уважаеми Дами и Господа,

След запознаване с документацията за участие в процедура пряко договаряне за възлагане на обществена поръчка

„Компания за международни конгреси“ ООД

/ наименование на участника /

адрес на управление: гр. София, кв. Витоша, ул. Леа Иванова 2, ЕИК/БУЛСТАТ: 131079776,
заявяваме, че желаем да участваме в процедурата и предлагаме да осъществим услугата
съгласно изискванията на документацията при следните условия:

Следва подробно описание.

Декларираме, че:

Срокът за изпълнение на поръчката е 24 месеца, считано от датата на подписване на договора за изпълнение на поръчката.

Място на изпълнение е територията на Република България.

Декларираме, че сме съгласни с клаузите на проекта на договор, приложен към документацията за обществена поръчка.

Декларираме, че изпълнението на поръчката ще бъде извършено в пълно съответствие с Техническата спецификация на обществената поръчка.

Декларираме, че ако нашата оферта бъде приета, предложените от нас цени ще останат постоянни и няма да бъдат променяни по време на изпълнението ѝ.

В случай че представляваното от нас дружество бъде определено за Изпълнител, ще представим всички документи, необходими за подписване на договора.

Резервацията ще се извършва на база на подадена заявка от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ. Заявките ще се подават в писмен вид, по електронната поща.

Заявки може да се правят както в рамките на работно време, така и в извънработно време, включително и в празнични и почивни дни.

При получена заявка за резервация с оглед осигуряване на хотелско настаняване от Възложителя, Изпълнителят ще представя отговор в срок до 3 дни по електронната поща.

При заявка от Възложителя, ще предлагаме до три варианта за настаняване, съобразени с изискванията на Възложителя. Възложителят има право да избере конкретно място за настаняване между предложените варианти от Изпълнителя.

С подаване на настоящата Оферта декларираме, че направените от нас предложения и поети ангажименти са валидни за срок от 6 месеца, считано от датата, определена като краен срок за подаване на офертите.

Офертата ще остане обвързваща за нас и може да бъде приета по всяко време, преди изтичане на този срок.

Предлагаме следния подход за изпълнение на поръчката:
Следва подробно описание на подхода и обхвата на изпълнение на обществената поръчка.

Дата: 19.03.2019 г.

Име и подпис:

Здравка Димитрова

ПОДПИС и ПЕЧАТ:

Здравка Димитрова (име и Фамилия)

Управител (длъжност на представляващия участника)



зам. ст.и.
и Б от
регламента
с 2016/679

Дата: 19.03.2019 г.



КОМПАНИЯ ЗА МЕЖДУНАРОДНИ КОНГРЕСИ ООД

УСЛОВИЯ ОТНОСНО ВСИЧКИ ДЕЙНОСТИ В ПРЕДМЕТА НА ПОРЪЧКАТА. ПОДХОД И ОБХВАТ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ.

След анализирване на особеностите и потребностите на всяко отделно събитие в рамките на проекта, Компания за международни конгреси - SIC предлага методология при организиране на съвътя логистична подкрепа, която може да бъде разделена условно на три етапа:

Преди събитието

По време на събитието

След събитието

Етапът **преди събитието** обикновено е най-ключовият и продължителен етап от организацията на едно събитие. Според утвърдената в SIC методология, добрата и навременна подготовка на дейностите и планирането на задачите със срокове и отговорници, дава гаранция за успешна реализация, както и за минимизиране на възможните рискове преди и по време на събитието.

Този етап започва с получаване на писмена заявка по електронната поща от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ (както в рамките на работното време, така и в извънработно време, вкл. празнични и почивни дни), която съдържа най-малко място на провеждане, категория на хотела (место за настаняване), брой на участниците, брой на нощувките, вид настаняване (единично/двойно/апартамент), необходимост от осигуряване на стажи за хора с увреждания, необходимост от осигуряване на транспорт брой и капацитет на превозните средства), брой и вид на заглите необходими за събитието, подкрепа и обзавеждане в заглите, вид и брой на необходимото техническо оборудване, необходимост от изхранване на участниците (количество, вид) и др. информация по преценка на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ. В срок от 3 дни от получаване на заявката SIC представя по електронна поща предложението си с отделни цени за всяка от заявените дейности за организиране и провеждане на конкретното събитие, което съдържа поне 3 варианта за място на провеждане. В случай, че нито един от предложените варианти не удовлетворяват Възложителя може да поиска нови варианти. Новите варианти се представят в същия срок, посочен за първоначалния отговор. Възложителят избира вариант в срок до 5 работни дни от получаване на предложението от SIC. **Възложителят има право да извършва промени по заявените условия до двадесет дни преди старта на съответното събитие, без да дължи неустойки.** След избор на вариант от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, екипът на SIC създава график за работа и разпределя задачите със срокове и отговорници, държи постоянна комуникация с ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и другите заинтересовани страни.

Следва етапът **по време на събитието**, в който е реализацията на всяка една от дейностите, в които задачите и сроковете се координират. Следвайки предварително изготвен график с дати, SIC поема управлението на събитието на място, отговаря за своевременното и ефективно изпълнение на всички дейности и услуги в съответствие с изискванията на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, следи за гладкото и безпроблемно протичане на събитието/мероприятието.

Последният етап **след събитието** е периодът, в който се изготвя отчет за проведеното мероприятие, съдържащ приемно-предавателен протокол и оригинална фактура.

Следвайки този организационен подход за всяко събитие, ние гарантираме точно и навременно изпълнение на всяка задача, последователност в дейностите и реализиране на заложените резултати. Тази методология е доказала своята ефективност в дългогодишната практика на СИ

Резултат 5
2016 529



сгс КОМПАНИЯ ЗА МЕЖДУНАРОДНИ КОНГРЕСИ ООД

СИС потвърждава, че ще осигури логистично и ресурсно обезпечение на събитията, съгласно специфични изисквания за брой, вид, оформление, съдържание и технически характеристики, описани по дейности:

Събития свързани с Дейността на Комисия за регулиране на съобщенията

Място на провеждане:

Територията на Република България.

Формат на събитията:

Конференции, обучения, семинари, обмяна на добри практики, информационни дни, събития на открито, уебинари и др.

Предвиджан брой събития:

3 бр. изнесени семинара извън гр. София годишно.
2 бр. официални събития в гр. София годишно.

Дейности:

- Дейност 1: Осигуряване на хотелско настаняване;
- Дейност 2: Осигуряване на климатизирана и технически оборудвана зала;
- Дейност 3: Осигуряване на лицензиран транспорт;
- Дейност 4: Осигуряване на хранене на участниците.

www.zisof.com



ООС КОМПАНИЯ ЗА МЕЖДУНАРОДНИ КОНГРЕСИ ООД

ДЕЙНОСТ 1: ОСИГУРЯВАНЕ НА ХОТЕЛСКО НАСТАНЯВАНЕ

ПОДХОД И ОБХВАТ НА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДЕЙНОСТТА

Дефиниране на отделните задачи.	Организация на работата в екипа. Координация и съгласуване на отговорностите и задачите. Комуникация с ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.	Времево разпределение на задачите.
<i>На етап: Преди събитияето</i>		
Селектиране на подходящото място, в категория 3, 4 или 5 зв. хотел, което да отговаря на изискванията на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ	Запознаване със заявката на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ – категория на хотела, брой стаи, брой нощувки и др. Анализ на варианти за място настаняване. Проверка на възможностите за предоставяне на необходимия брой помещения за настаняване в конкретния период с официално писмено запитване, както и възможността за късно освобождаване на стаите /при необходимост/. Изпращане на оферта с минимум 3 варианта към ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ. В случай, че нито един от вариантите не удовлетворяват ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, изготвяне и изпращане на нови варианти.	След получаване на писмена заявка от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ. До 3 дни след получаване на заявката.
Резервиране на стаите (единични/двойни/апартаменти) за съответния брой нощувки със закуски	След избор от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, ангажиране на избраното място на провеждане с необходимите резервации. Срокът за издаване на ваучер за настаняване е до 1 работен ден от получаване на потвърждение от Възложителя. Активна комуникация с избрания хотел преди събитието с цел максимален контрол на поетите от контрагентите ангажменти по изпълнението на поръчката и актуализация на резервациите. Предварителен писмен инструктаж на представителите на хотела и рецепцията относно настаняването на участниците, в това число и изпращане на руминг лист, с имената на настанените гости, подреден по реда на пристигане и замиване.	До 1 ден след избор на един от предложените варианти. До 2 дни преди започване на събитието
<i>На етап: По време на събитияето</i>		
Настаняване на участниците	Асистенция при настаняването на участниците от страна на представители на хотела на рецепция и представител на СІС. Асистенция с багажа и указания за достигане на стаите, часови диапазон за закуска и съдействие за всяка допълнително необходима информация.	При пристигане на участниците в деня на събитието

21502

Резервация
02/20/2024



ООО КОМПАНИЯ ЗА МЕЖДУНАРОДНИ КОНГРЕСИ ООД

ДЕЙНОСТ 1: ОСИГУРЯВАНЕ НА ХОТЕЛСКО НАСТАНЯВАНЕ

ПОДХОД И ОБХВАТ НА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДЕЙНОСТТА

<p>Необходимите ресурси за изпълнение</p>	<p>Информационен ресурс: Предоставя се от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, а именно: заявка с конкретни изисквания за мястото на настаняване (местоположение, категория), брой на нощувалците участници, брой на нощувките, вида на настаняване и др.; постоянен информационен обмен по телефон, електронна поща.</p> <p>Документи: руминг лист, Удостоверение за категоризация и качество.</p> <p>Технически и финансов ресурс: СИС има дългогодишни партньорски отношения с множество хотели на територията на цялата страна и с различни категории. СИС има финансов капацитет да авансира договорения контингент стаи, за да запази потвърдената от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ резервация.</p>
<p>Мерки за вътрешен контрол и мониторинг на изпълнението</p>	<p>Предварителен контрол: СИС има целогодишни рамкови договори с хотели с предпазни клаузи при неизпълнение или некачествено изпълнение на хотелските услуги. Предварително изискване на удостоверение за категоризация. СИС изпраща писмени инструкции до хотела с глан за работа на хотелския екип (в частност подробни инструкции за хотелското настаняване) и дневен ред на събитието, както и руминг лист.</p> <p>Последващ контрол: Екип на СИС пристига на мястото на събитието преди началото и присъства през целия период на провеждане, в това число процеса по настаняване, като съдейства на Рецепцията на хотела през цялото време, с цел контрол върху поетите ангажименти.</p> <p>Доказателства за контрол на качеството: СИС работи само с хотели, които притежават Удостоверение за категоризация и качество.</p>
<p>Други поддейности, водещи до повишаване на качеството на изпълнение. Приложимост и полезност.</p>	<p>Екипът на място провежда инструктаж на представителите на рецепция, проверява изправността на стаяте, отново проверява съответствието между актуалния руминг лист и този на рецепция с цел предотвратяване на грешки в настаняването. Екипът на място присъства на рецепция по време на настаняването и оказва асистенция на участниците. Това е изключително полезно в случай на закъпана на един участник в събитието с друг, за което се разбира в момента на настаняването, и спомага за превенцията от настъпване на суматоха на рецепция и забавянето на настаняването на останалите гости.</p>



КОМПАНИЯ ЗА МЕЖДУНАРОДНИ КОНГРЕСИ ООД

ДЕЙНОСТ 2: ОСИГУРЯВАНЕ НА КЛИМАТИЗИРАНА И ТЕХНИЧЕСКИ ОБОРУДВАНА ЗАЛА

ПОДХОД И ОБХВАТ НА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДЕЙНОСТТА

Дефиниране на отделните задачи.	Организация на работата в екипа. Координация и съгласуване на отговорностите и задачите. Коммуникация с ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.	Времево разпределение на задачите.
<i>На етап: Преди събитието</i>		
Селекция на подходяща климатизирана зала в категория 3, 4 или 5 зв. хотел, с капацитет според броя на участниците, приблизително от около 200 души.	Запознаване със заявката на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и изискванията му към конференнтната зала - поддредба, обзавеждане и оборудване. Проучване и анализ на варианти на зали/помещения с необходимия капацитет, които да бъдат предложени на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.	След получаване на писмена заявка от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.
	Проверка на възможността за предоставяне на конферентна зала в конкретния период с официално писмено запитване. Изпращане на оферта с минимум 3 варианта към ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ. В случай, че нито един от вариантите не удовлетворяват ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, изготвяне и изпращане на нови варианти.	До 3 дни след получаване на заявката.
Резервация на климатизирана зала след съгласуване с ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ	Потвърждение на резервираната зала/помещение за конкретното събитие.	До 1 ден след потвърждение от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ
	Коммуникация с хотела относно необходимите технически изисквания, инструкции за нужната поддредба, достъп до безжичен интернет, както и за обособяване на място за кафе-паузи в близост до конференнтната зала.	До 3 дни преди началото на мероприятияето/ събитието

21.5.2019

2019/019



свс КОМПАНИЯ ЗА МЕЖДУНАРОДНИ КОНГРЕСИ ООД

ДЕЙНОСТ 2: ОСИГУРЯВАНЕ НА КЛИМАТИЗИРАНА И ТЕХНИЧЕСКИ ОБОРУДВАНА ЗАЛА

ПОДХОД И ОБХВАТ НА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДЕЙНОСТТА		
Дефиниране на отделните задачи.	Организация на работата в екипа. Координация и съгласуване на отговорностите и задачите. Коммуникация с ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.	Времево разпределение на задачите.
Осигуряване на техническо оборудване (екран, мултимедия, лаптоп, жичен микрофон/за маса, безжичен микрофон, флипчарт, озвучителна система и техническа поддръжка на апаратурата)	Запознаване със заявката на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и необходимите изисквания за техническо обезпечаване на събитието. Видът и броят на техническото оборудване, необходими за всяко събитие предварително се определят от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ. СИС комуникира с ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ първата нужда от обезпечаване с необходимата техника и прави предложения за план-поддредба и позициониране на местата в залата, нуждата от президиум.	След получаване на заявка, от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ
Резервация на техническо оборудване	След одобрението на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, СИС изпраща писмени инструкции до хотела/мястото на провеждане/фирмата, обезпечаваша техническото оборудване с подробно описание на необходимата техника и с план за разположението ѝ в залата. Инструктаж и представяне на материали за подготовка (програма, основни теми, др.), което има важно отношение към техниката, която ще бъде използвана на място.	До 3 дни преди началото на събитието
	Монтаж и инсталиране на презентационните и озвучителни средства и технически проби на оборудването.	1 ден преди събитието

21.5.02
Регистрация
05.05.2016/619



с.с. КОМПАНИЯ ЗА МЕЖДУНАРОДНИ КОНГРЕСИ ООД

ДЕЙНОСТ 2: ОСИГУРЯВАНЕ НА КЛИМАТИЗИРАНА И ТЕХНИЧЕСКИ ОБОРУДВАНА ЗАЛА

ПОДХОД И ОБХВАТ НА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДЕЙНОСТТА

Дефиниране на отделните задачи.	Организация на работата в екипа. Координация и съгласуване на отговорностите и задачите. Комуникация с ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.	Времево разпределение на задачите.
<i>На етап: По време на събитието</i>		
Поддръждане на конферентната зала	Изпълнителят комуникира, проверява и контролира изпълнението на всички заявени от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ спецификации към залата (брой места наличие на президиум, оборудване и др.) и околните пространства.	
Контрол върху климатизацията, осветлението, хигиенизацията.	Залата ще бъде добре почиствена, подготвена с подходяща температура и осветление.	По време на целия период на събитието
Проверка на техническото оборудване	Включване на необходимата презентационна и озвучителна техника. Извършват се финални технически проби. Контрол върху нивото на външен шум.	
Техническа поддръжка и обслужване на техническото оборудване и озвучаване на залите	По време на събитието СИС ще осъществи техническа асистенция на презентиращите, ще поддържа изправността на техническите средства и др.	

in 5 of 2019/078
Denke



свс КОМПАНИЯ ЗА МЕЖДУНАРОДНИ КОНГРЕСИ ООД

ДЕЙНОСТ 2: ОСИГУРЯВАНЕ НА КЛИМАТИЗИРАНА И ТЕХНИЧЕСКИ ОБОРУДВАНА ЗАЛА

ПОДХОД И ОБХВАТ НА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДЕЙНОСТТА

Необходими ресурси за изпълнение	<p>Информационен ресурс: Предоставя се от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, а именно: заявка с конкретни изисквания относно капацитет на залата, подредба, вид и брой техническо оборудване и др.; постоянен информационен обмен по телефон, електронна поща.</p> <p>Документи: Схема с подредба на залата, инвентарен списък на заявеното оборудване, ISO сертификат.</p> <p>Технически ресурс: СИС предоставя необходимото място за провеждане на събитието и необходимата техника за обезпечаване на събитието, съгласно заявката на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ. СИС разполага със собствено техническо оборудване: лаптопи, мултимедийни проектори, презентационен екран, флипчарт с консумативи.</p> <p>Финансов ресурс: СИС разполага с финансов ресурс за предплащане на зали и техника, с което да гарантира използването им за конкретния период.</p>
Мерки за вътрешен контрол и мониторинг на изпълнението	<p>Предварителен контрол: Предварително ще бъдат изисквани удостоверения за категоризация на конгресните части на хотела и сертификат за въведена система за управление на качеството ISO с обхват предоставяне на технически средства и техническа асистенция. СИС има целогодишни рамкови договори с хотели с конгресна база, които включват предпазни клаузи при неизпълнение или некачествено изпълнение на хотелските услуги. СИС изпраща писмени инструкции до хотела с план за работа на хотелския екип (в частност подробни инструкции за залите) и дневен ред на събитието. СИС има договори с хотели и фирми доставчици на техническо оборудване, които са сертифицирани по ISO, което гарантира качествено изпълнение на поръчката. Изпращат се писмени инструкции към доставчиците на техническо оборудване.</p> <p>Последващ контрол: Екипа на СИС пристига на мястото на събитието ден преди началото и проследява подредбата и оборудването на залата, инсталирането на необходимата техника, извършването на технически проби и осигуряване на качествен продукт. Присъства през целия период на провеждане, с цел контрол върху поетите ангажменти от страна на хотела: стаиване на изискванията на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за подредба на залата и президиума, проверка на климатичната инсталация, изправни мебели и хигиенизацията.</p> <p>Доказателства за контрол на качеството: СИС има участие в множество обществени поръчки, в рамките на които са изпълнени успешно подобни дейности.</p>
Други поддейности, водещи до повишаване на качеството на изпълнение. Приложимост и ползност.	<p>Конферентните зали при възможност ще бъдат избирани предимно с дневна светлина и без претградни колони, ограничаващи видимостта на участниците. При възможност ще бъдат избирани зали с обособен гардероб и самостоятелен санитарен възел в максимална близост до залата. Техническият екип ще разполага с дублираща техника, която ще бъде използвана в случай на нужда. Ще бъдат осигурени допълнителни технически пособия за повишаване на качеството на сесията: лазерна показалка, презентер, стойки за микрофони и др.</p>

505
Penke
505



КОМПАНИЯ ЗА МЕЖДУНАРОДНИ КОНГРЕСИ ООД

ДЕЙНОСТ 3: ОСИГУРЯВАНЕ НА ЛИЦЕНЗИРАН ТРАНСПОРТ

ПОДХОД И ОБХВАТ НА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДЕЙНОСТТА

Дефиниране на отделните задачи.	Организация на работата в екипа. Координация и съгласуване на отговорностите и задачите. Коммуникация с ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.	Времево разпределение на задачите.
<i>На етап: Преди събитието</i>		
Осигуряване на лицензиран транспорт с микробус/автобус от гр. София до мястото на събитието и обратно до гр. София (междуградски и/или вътрешен при необходимост)	Уточняване с ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ на видът и броят на превозните средства (автобуси/микробуси), както и броят на пътуващите, дестинацията – от/до мястото на събитието, от/до посещавани обекти, от/до зала и т.н. Проучване и наемане на транспортно средство. Транспортните средства отговарят на техн. изисквания за транспортна годност, съгласно българското законодателство и разполагат със застраховка гражданска отговорност и злополука. Технически параметри: работеща климатична инсталация и отоплителна система; добро състояние на куплето (изправни седалки, работещи механизми за затваряне и отваряне, чистота др.).	След получаване на заявка от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ
Изготвяне на транспортна схема и график	Екипът на СС ще: <ul style="list-style-type: none">• Ще се информира за най-оптималните маршрути до мястото на провеждане.• Ще изготви максимално гъвкава транспортна схема, съобразена с метеорологичните условия и пътната обстановка и ремонтните дейности.• Ще изготви резервна транспортна схема в случай на извънредни обстоятелства в пътнотранспортната обстановка.• Ще поддържа постоянна информираност за актуалната пътнотранспортната обстановка.	Мин. 2 дни преди началото на събитието
Изготвяне на списък на пътниците	Изготвя се транспортен списък на база изпратен от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ списък с пътуващи участници, който се изпраща до транспортната фирма.	След получаване на списък с пътуващи от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.

21.5.09
Релиз
2009
679



КОМПАНИЯ ЗА МЕЖДУНАРОДНИ КОНГРЕСИ ООД

ДЕЙНОСТ 3: ОСИГУРЯВАНЕ НА ЛИЦЕНЗИРАН ТРАНСПОРТ

ПОДХОД И ОБХВАТ НА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДЕЙНОСТТА		
Дефиниране на отделните задачи.	Организация на работата в екипа. Координация и съгласуване на отговорностите и задачите. Коммуникация с ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.	Времево разпределение на задачите.
<i>На етап: По време на събитието</i>		
Изпращане на транспортното средство от мястото на търъване	Съгласуване с ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ на час и място на търъване. Превозното средство ще бъде обозначено с табела за лесна разпознаваемост. Качване на участниците в транспортното средство на база на транспортния списък. Потегляне при наличие на всички участници.	В точно определения час на отпътуване към мястото на събитието.
Посрещане на транспортното средство	Поддържа се постоянна връзка с шофьора, за да се актуализира времето на пристигане. Осъществява се контрол по време на пътуването – местоположение, организиране на регулярни почивки. Посрещане на участниците.	По време на пътуването. При пристигане на мястото на събитието
Осигуряване на обратен транспорт за участниците	Съгласуване с ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ на час на връщане. Обозначаване с табела за лесна разпознаваемост. Потегляне, след като всички участници по списък са се качили на него.	При отпътуване обратно след приключване на събитието.

5 05
Сипел.
се
2019/09/19



КОМПАНИЯ ЗА МЕЖДУНАРОДНИ КОНГРЕСИ ООД

ДЕЙНОСТ 3: ОСИГУРЯВАНЕ НА ЛИЦЕНЗИРАН ТРАНСПОРТ

ПОДХОД И ОБХВАТ НА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДЕЙНОСТТА

<p>Необходимите ресурси за изпълнение</p>	<p>Информационен ресурс: Предоставят се от Възложителя: заявка за организиране на събитието; списък с пътуващите участници; постоянен информационен обмен по телефон, електронна поща. Документи: транспортен списък, копие от валидна застраховка гражданска отговорност и злополука. Технически ресурс: СИС разполага със собствен и нает автомобилен парк. Финансов ресурс: СИС разполага с финансов ресурс за предплащане наемането на транспортните средства, с което да гарантира използването им и за конкретния период.</p>
<p>Мерки за вътрешен контрол и мониторинг на изпълнението</p>	<p>Предварителен контрол: СИС има целогодишни рамкови договори за извършване на транспортни услуги с предпазни клаузи за несъответствие, неизпълнение и некачествено изпълнение. СИС изисква всички документи, свързани с превозното средство, доказващи техническата изправност и категоризацията на превозното средство, съгласно изискванията на българското законодателство. Последващ контрол: Непрекъснат контрол върху превозното средство, както и контрол по време на пътуване чрез GPRS система. Ограничаване на скоростта на пътуването чрез тахометър. СИС изпраща предварително писмени инструкции. Представител на СИС поддържа непрестанна комуникация с шофьора. Доказателства за контрол на качеството: СИС има договори с лицензирани доставчици на транспортни услуги, които предоставят технически изправни и категоризирани транспортни средства, съгласно изискванията на българското законодателство.</p>
<p>Други поддейности, водещи до повишаване на качеството на изпълнение. Приложимост и полезност.</p>	<p>Транспортните средства се обозначават с табела за лесна разпознаваемост. На място при транспортното средство СИС осигурява свой представител, който да асистира на участниците и да проверява дали всички са се качили, по предварително подготвен списък с имената на пътуващите. Представителят на място поддържа контакт с лице от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ с цел постоянна актуализация на списъка с пътуващите, при настъпващи промени. Превозното средство може да бъде проследяемо през цялото време на пътуването посредством GPRS система, което има важна приложимост и полезност при управление на времето и синхронизирането с програмата на събитието.</p>

24.5.2016
2016.05.24
2016.05.24



с/с КОМПАНИЯ ЗА МЕЖДУНАРОДНИ КОНГРЕСИ ООД

ДЕЙНОСТ 4: ОСИГУРЯВАНЕ НА ХРАНЕНО НА УЧАСТНИЦИТЕ

ПОДХОД И ОБХВАТ НА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДЕЙНОСТТА

Дефиниране на отделните задачи.	Организация на работата в екипа. Координация и съгласуване на отговорностите и задачите. Коммуникация с ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.	Времево разпределение на задачите.
<i>На етап: Преди събитието</i>		
Разработване на менюта за кафе паузи, обеда и вечери, спрямо изискванията на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ	Запознаване със заявката на Възложителя и изисквания му за изхранване на участниците в събитието, класа и категория ресторант, брой вечери/обеди/кафе-паузи, тип (на сет меню/бюфет/блок маса) и др. Коммуникация с представител на хотела/фирмата-партньор, отговарящ за кетъринг услугите. Изготвяне на варианти на всяко меню, спрямо изискванията и заявеното ст ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и извършване на препоръчаните промени в менютата.	До три дни след получаване на заявка
Ангажиране на местата за изхранване и кафе паузи	Заявеното хранене на участниците – закуска, обяд, вечеря може да се провежда както в мястото на провеждане на събитието/хотела, в който са настанени участниците, така и извън него. Представяне на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ на предложениия за места и подкрепа за провеждане на кетъринга. След получаване на одобрение на организационния план – комуникация с представител на хотела/фирмата-партньор, отговарящ за кетъринг частта, за обособяване на пространство за организиране на кафе паузите, обеда и вечерите.	<u>Начало:</u> получаване на заявка ст ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ

21.5.08
Penny-
Jenny
de 2016/
n 74



сгс КОМПАНИЯ ЗА МЕЖДУНАРОДНИ КОНГРЕСИ ООД

ДЕЙНОСТ 4: ОСИГУРЯВАНЕ НА ХРАНЕНЕ НА УЧАСТНИЦИТЕ

ПОДХОД И ОБХВАТ НА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДЕЙНОСТТА

Дефиниране на отделните задачи.	Организация на работата в екипа. Координация и съгласуване на отговорностите и задачите. Коммуникация с ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.	Времево разпределение на задачите.
Коммуникация с партньорите, осигуряващи кетъринга	Изпращане в писмен вариант на одобрението от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ менюта и актуализиране на параметрите. Изпращане на програма на събитието по дни и часове. Актуализиране на параметрите и бройките.	До 2 дни преди събитието
Подредба и обозначаване на местата за провеждане на кетъринга	СИС ще прегледа предварително уточнената подредба на местата за кафе паузите, обедите и вечерите, както и ще постави обозначителни табели. Предварителен инструктаж на хотела/фирмата-партньор, отговарящ за кетъринга.	До 1 ден преди събитието
На етап: По време на събитието		
Последни актуализации и уточнения	Инструктаж от СИС на място, към представител на хотела или кетъринговия партньор с последна актуализация на детайлите.	До 1 час преди започване на конкретния обяд/вечеря/кафе-пауза
Осигуряване на съгласуваните с ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ изхранвания и кафе паузи	Посрещане на участниците и оказване на асистенция при настаняване в ресторантите или залите за хранене. Проследяване на навременното изнасяне и асортимента, синхронизиране с работния график. Проверки при изпълнението на всеки елемент. Контрол върху качеството на храната, наличието на вегетарианско/диетично меню /при необходимост	При протичане на конкретния обяд/вечеря/кафе-пауза

in 505
Pelle
Dee
2016/07



КОМПАНИЯ ЗА МЕЖДУНАРОДНИ КОНГРЕСИ ООД

ДЕЙНОСТ 4: ОСИГУРЯВАНЕ НА ХРАНЕНЕ НА УЧАСТНИЦИТЕ

ПОДХОД И ОБХВАТ НА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДЕЙНОСТТА

Необходими ресурси за изпълнение	<p>Информационен ресурс: Предоставят се от Възложителя: заявка за организиране на събитие, одобрена програма на събитието по дни и часове, постоянен информационен обмен по телефон, електронна поща.</p> <p>Документи: одобрени от Възложителя менюта, схема за настаняване на участниците.</p> <p>Технически ресурс: СИС има договори с категоризирани обекти за хранене в хотели из цялата страна.</p>
Мерки за вътрешен контрол и мониторинг на изпълнението	<p>Предварителен контрол: Предварително изискване на удостоверениета за категоризация и сертификати за други внедрени системи за контрол на качеството на храната.</p> <p>Последващ контрол: СИС изпраща писмени инструкции с план за работа на хотелския екип (в частност подробни инструкции за кетъринга) и дневен ред на събитието.</p> <p>Доказателства за контрол на качеството:</p> <ul style="list-style-type: none">• Екипът на СИС пристига на мястото на събитието ден преди началото и присъства през целия период на провеждане, с цел контрол върху поетите ангажименти по отношение на кетъринг услугите.• СИС има договори с категоризирани обекти за хранене, които притежават сертификати за внедрени системи за контрол на качеството на предлаганата храна.• СИС има целогодишни рамкови договори с хотели и ресторанти, с предпазни клаузи при неизпълнение и/ли некачествено изпълнение на кетъринг услуги.
Други поддейности, водещи до повишаване на качеството на изпълнение. Приложимост и ползност.	<p>Екипът на СИС проверява готовността на кафе-паузата, обяда или вечерята 15 мин. преди обявеното ѝ начало. В случай на забавяне на програмата, СИС държи постоянна връзка с кетъринг екипа на съответното място домакин като управлява процеса по навременното предоставяне на кетъринг услугата. След излизане на участниците от залата, екипът на място ги съпровожда до мястото за провеждане и присъства по време на провеждането ѝ. Това е изключително полезно за предотвратяване на възникнали проблеми – например в случай на забавяне или извързване в програмата, екипът действа в съответствие с променените часове.</p>

21.5.05
Репорт
2021/05/09



КОМПАНИЯ ЗА МЕЖДУНАРОДНИ КОНГРЕСИ ООД

ОТЧЕТНОСТ

Отчетност /ЕТАП СЛЕД СЪБИТИЕТО/	<p>След всяко мероприятие/събитие СИС ще представи на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ отчет за неговото провеждане. <u>При изготвянето на отчетните Документи, СИС ще спази следните изисквания:</u></p> <ul style="list-style-type: none">➤ СИС ще изготви и предостави на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ отделен отчет след приключване на изпълнението на дейностите по организиране и провеждане на съответното събитие. Всеки отчет ще се състои от приемопредавателен протокол, който ще бъде подписван от представителите на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и ИЗПЪЛНИТЕЛЯ в два оригинални екземпляра и оригинална фактура.➤ ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ преглежда отчета и в случай че не установи грешки, непълноти, или други нередовности в него, извършва плащане към СИС с дължимата сума по фактурата в срок от 10 работни дни.
------------------------------------	--

215 08
Perke-
ment
2022/01/16
3 048



ec КОМПАНИЯ ЗА МЕЖДУНАРОДНИ КОНГРЕСИ ООД

ДРУГИ ДЕЙНОСТИ, ПРЕДЛАГАНИ ОТ КОМПАНИЯ ЗА МЕЖДУНАРОДНИ КОНГРЕСИ, ЗА ПОВИШАВАНЕ НА КАЧЕСТВОТО НА ИЗПЪЛНЕНИЕ. ПОЛЕЗНОСТ И ПРИЛОЖИМОСТ

Други дейности	Полезност и приложимост
<p>Регистрация</p>	<p>Получените от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ списъци с участници в събитието биха били обработени от СИС и на тяхна база биха се подготвили регистрационни списъци. СИС би подготвил регистрационни списъци по предварително избран от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ дизайн и проект. Преди започването на събитието, СИС би избрал удобно и комуникативно място за изграждане на временно регистрационно бюро, където участниците да се регистрират в списъците. Регистрационното бюро ще работи по време на цялото събитие, а екипът на място ще оказва съдействие и ще дава информация на участниците, презентаторите, както и на представителите на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.</p>
<p>Временно изградено офис място за административни услуги</p>	<p>Административна и офис асистенция, която да съдейства на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и участниците в събитието с допълнителни дейности като: разпечатване, копиране и принтиране, телефониране и рисърч на информация и др. Временният офис може да разполага с печатащо устройство със съответните допълнителни консумативи като хартия, тонери и т.н., както и с всички офис консумативи – химикали, тефтери, маркери и др., които биха били в полза на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и участниците.</p>
<p>Информационни табла</p>	<p>Осигуряване на информационни табла, които имат голяма полезност при ориентацията и придвижването на участниците до залата, тоалетните, пунктове за пушене, регистрация и др. Информационните табла са brandирани с логотипа, слогана и обозначителни знаци, с което се подсилва принадлежността на участниците към конкретното събитие и подпомога информираността и популяризирането му.</p>
<p>Табели президиум</p>	<p>Изготвяне на табели за президиум с имената на презентаторите и институцията, която представляват, с цел лесна разгознаваемост.</p>
<p>Brandиране на залата</p>	<p>Поставяне и аранжиране на визуализиращи материали, предоставени от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ. Например: ролбанери, табели, плакати, транспаранти и др.</p>

ec 2016/012
2016/012
ec 2016/012



КОМПАНИЯ ЗА МЕЖДУНАРОДНИ КОНГРЕСИ ООД

ДРУГИ ДЕЙНОСТИ, ПРЕДЛАГАНИ ОТ КОМПАНИЯ ЗА МЕЖДУНАРОДНИ КОНГРЕСИ, ЗА ПОВИШАВАНЕ НА КАЧЕСТВОТО НА ИЗПЪЛНЕНИЕ. ПОЛЕЗНОСТ И ПРИЛОЖИМОСТ

Други дейности	Полезност и приложимост
Брандирана обозначеност на превозните средства	Осигуряването на идентификацията води до лесна разпознаваемост на превозното средство и улеснява пътуващите лица. На табелите е обозначен началният и крайният пункт, както и лога, с което се улеснява идентификацията на участниците към конкретното събитие. Може да се прилага при събития, при които се осигурява лицензиран транспорт с автобус/и.
GPS система	Проследяване на превозното средство през цялото време на пътуването посредством GPS система, което води до оптимизация при управление на времето и синхронизирането с програмата на събитието. GPS система спомага за съобразяване на движение, избор на подходящ маршрут, съобразяване на трафик. Може да се прилага при събития, при които се осигурява лицензиран транспорт с автобус/и.
Дублираща техника	Може да се използва в случай на извънредна нужда, както и ще бъдат осигурени допълнителни технически пособия за повишаване на качеството на сесията: лазерна показалка, презентър, стойки за микрофони и др. Може да се прилага при събития, при които се осигурява техническа поддръжка и обслужване на необходимото техническо оборудване и озвучаване на залите.
Снимки	Осигуряване на снимков материал от всяко проведено събитие, които после да се предоставят на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ на електронен носител.

и 505
режимент
2022/06/1
628



КОМПАНИЯ ЗА МЕЖДУНАРОДНИ КОНГРЕСИ ООД

ОПИСАНИЕ НА НАЧИНА НА КОМУНИКАЦИЯ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Взаимодействие с участниците в събитията:

- Екипът на СИС ще има цялостна стоворност за планомерното протичане на събитията, като оказва необходимото съдействие на участниците и на представителите на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.
- На етап реализация на събитието и регистрация на участниците – екипът на СИС на място на събитието, представен от минимум 1 логистичен представител ще осигури максимално бърза регистрация (*при необходимост и желание от страна на Възложителя за включването ѝ като допълнителна дейност*), както и ще съдейства в подпомагане на цялостната организация, посредством осъществяване на обща координация и асистенция по време на цялото събитие. При регистрацията и при необходимост, ще бъде набирана и допълнително информация за участниците, предварително съгласувана с ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.
- Екипът ще съдейства на участниците при получаване на материали /предоставени от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ/, при заемане на място в залата, и др.
- При осъществяване на обратна връзка с участниците ще бъдат взети предвид техните мнения за качеството на интелектуалния продукт (лекции, презентации и дискусии) и качеството на логистичните дейности.

Взаимодействие с други заинтересовани страни

- Взаимоотношенията с ДРУГИ заинтересовани страни ще бъдат изградени на базата на взаимното уважение, професионалния подход и взаимноизгодните условия за постигане на проектните цели с високо качество и в предвидените срокове.

21.5.06
предмет
note
2017



КОМПАНИЯ ЗА МЕЖДУНАРОДНИ КОНГРЕСИ ООД

ОПИСАНИЕ НА ПРОЦЕСА НА ВЪТРЕШНИЯ КОНТРОЛ И МОНИТОРИНГА НА ИЗПЪЛНЕНИЕ

1. Процес на управление на вътрешния контрол

Предметът на договора се отнася до логистиката и организационно-техническата подготовка при осигуряване на хотелско настаняване, зали и технически пособия, транспорт, изхранване на участниците.

Следвайки организационния подход, описан в началото на техническото предложение, ние гарантираме точно и навременно изпълнение на всяка задача, последователност в дейностите и изпълнение на договора в срок.

За да се избегнат проблеми, свързани с реализирането на договора, С/С ще приложи най-добрите практики на управление. За всяко едно събитие ще бъде създадена схема на управление на процесите, а именно:

- екипът на С/С внимателно и в детайли ще планира, организира и контролира всяка една дейност и задача, които са в обхвата на Договора;
- развитието на всяка дейност и напредъкът ѝ във времето ще могат да бъдат проследявани с цел контрол и превенция на рискови фактори чрез:
 - организационен план за действие;
 - отговорници и време за изпълнение на конкретните задачи.
- С/С ще поддържа непрекъсната комуникация с ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, ще го информира за напредъка на дейностите или за вероятни заплахи, които биха попречили на осъществяването на задачите в срок, с цел предприемане на мерки за предотвратяване и преодоляване на рисковите фактори;
- взаимодействието между отделните -ленове на екипа в рамките на определените им задачи и срокове, както и взаимодействието с ръководителите на екипа е ежедневен процес до изчерпване на предмета на договора и заложените в него срокове.

Дългосрочната добра практика на С/С по отношение на изпълнение на обществени поръчки, свързани с логистична подкрепа, е гаранция за безпроблемното и в срок реализиране на събитията, както и за успешното преодоляване на възникнали трудности.

11.5.08
2022
048



КОМПАНИЯ ЗА МЕЖДУНАРОДНИ КОНГРЕСИ ООД

ОПИСАНИЕ НА ПРОЦЕСА НА ВЪТРЕШНИЯ КОНТРОЛ И МОНИТОРИНГА НА ИЗПЪЛНЕНИЕ

2. Процес на управление на мониторинга

Мониторинг на задачите и сроковете за изпълнение се извършва чрез закупената за неограничен брой потребители от СИС уеб базирана система за управление на проекти **Asana**. СИС е избрала тази платформа, тъй като тя работи изключително добре за екипи, които имат нужда от взаимодействие в реално време, без да е необходимо всички членове на екипа за се намират на едно и също място едновременно.

Функционалностите на **Asana** включват възможности за:

- Генериране на списък със задачи, разпределени по категории и теми;
- Поставяне на цели, срокове за изпълнението им проследяване на статуса им всеки ден;
- Определяне на отговорник за всяка категория и екип към нея;
- Определяне на ръководител на проектите и взаимовръзка между него и отговорниците;
- Он-лайн даване на обратна връзка от екипите, към отговорниците им и впоследствие към ръководителя на проекта;
- Възможност за ползване от всяко място, включително през компютър, мобилен телефон, или друго устройство с наличие на интернет;
- Проследяване на статуса на всяка задача, срок на изпълнение, качество на изпълнение, даване на препоръки от отговорниците към екипите;
- Прикачване на файлове и помощни материали, необходими за изпълнението на проекта;
- Генериране на календар – за ден, седмица, или месец на дейностите, заетост на всеки човек, възможност за допълнителни задачи, или необходимост от пренасочване на такива;
- Задаване на приоритетност на задачите – висока, средна, ниска;
- Напомняне (римайндър) за изтичащи срокове, спешни задачи и др.;
- Онлайн срещи на екипа при необходимост;
- Съвместяване ангажиментите на членовете на екипите по различни проекти;
- Възможност за комуникация в работния екип на СИС 24/7.

Мониторингът на екипа е ежедневен процес до изчерпване на предмета на договора и заложените в него срокове. Дълггодишната добра практика на СИС по отношение на изпълнение на обществени поръчки, свързани с логистична подкрепа, е гаранция за безпроблемното и в срок реализиране на събитията, както и за успешното продължаване на възникнали трудности.

Следва пример на разпределение на задачите в **Asana** със срокове и отговорници,

21.5.06
Упълномощен
2016/078

ЦЕНОВО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

от „Компания за международни конгреси“ ООД (име на участника) с ЕИК 131079776
за изпълнение на обществена поръчка пряко договаряне с предмет:

**„ОРГАНИЗИРАНЕ НА СЪБИТИЯ НА ТЕРИТОРИЯТА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ЗА НУЖДИТЕ НА КОМИСИЯ ЗА РЕГУЛИРАНЕ НА СЪОБЩЕНИЯТА”**

1. Предлагаме следната обща цена такса за предоставяне на услугата:
0.08 лв. без вкл. ДДС или 0.10 лв. с вкл. ДДС.

В цената се включва комисионната за предоставяне на услугата, общо и по разбивки за
отделните видове услуги:

**Цена на 1 участник на ден за организиране на събитие на територията на гр. София
включващо:**

Услуга за наем на хотел 0.01 лв. без ДДС;

Услуга за наем на конферентна зала 0.01 лв. без ДДС;

Услуга за наем на транспортна фирма 0.01 лв. без ДДС; Услуга
за организиране на кафе пауза 0.01 лв. без ДДС.

**Цена на 1 участник на ден за организиране на събитие извън територията на гр. София
включващо:**

Услуга за наем на хотел 0.01 лв. без ДДС;

Услуга за наем на конферентна зала 0.01 лв. без ДДС;

Услуга за наем на транспортна фирма 0.01 лв. без ДДС;

Услуга за организиране на кафе пауза 0.01 лв. без ДДС.

В цената се включат всички разходи за извършване на посредническа дейност от
изпълнителя. Офертата, в която е посочена „най-ниска цена” на цена за извършване на
услугата се класира на първо място.

До подготвяне на официалния договор, това предложение заедно с писменото
потвърждение от ваша страна и известие за възлагане на договора ще формират обвързващо
споразумение между двете страни.

ПОДПИС и ПЕЧАТ:

Здравка Димитрова (име и фамилия)

Управител (длъжност на представляващия участника)

Дата: 19.03.2019 г.



Замъски м.с

от Регламент ЕС 2016/679