

**ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ**  
**ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА С ПРЕДМЕТ**  
**„ Организиране на заключителните срещи на Българското председателство на**  
**Организацията за черноморско икономическо сътрудничество през юни**  
**2019г.“**

От „Меркурий-97“ ЕООД,

*(наименование на участника)*

с ЕИК 121295074

*(ЕИК/БУЛСТАТ/ЕГН, или друга идентифицираща информация в съответствие със законодателството на държавата, в която участникът е установен)*

със седалище и адрес на управление: гр.София, ул.Иван Пейчев 12Г

*(посочва се адрес в зависимост от вида на участника, регистрация в търговски, граждански, или друг регистър, и в съответствие със законодателството на държавата, в която участникът е установен), телефон: 02/8310187,*

факс: -, Е-mail адрес: [events@mercury-bg.com](mailto:events@mercury-bg.com) , представлявано от Розалина Николова-Крайсъл,

*(имената на законния или упълномощен представител)*

в качеството му на управител

*(управител, прокурорист, пълномощник и пр.)*

**УВАЖАЕМИ ГОСПОЖИ И ГОСПОДА,**

I. След като се запознахме с изискванията на Възложителя, посочени в обявлението за обществена поръчка, Техническата спецификация и документацията за участие, представяме на Вашето внимание настоящото предложение за изпълнение на поръчката, както следва:

**1. Срок за изпълнение** – до 30.06.2019 г. вкл.

**2. Предлагаме организация на примерно тридневно събитие**, съгласно приложена към настоящето предложение концепция.

**3. Други условия:** описани допълнителни дейности в концепцията за изпълнение, приложена към настоящето предложение.

*(Участникът по свое усмотрение може да добави описание на дейностите за изпълнение предмета на обществената поръчка, съобразно техническата спецификация на възложителя или други обстоятелства, които намира за важни в тази връзка.)*

II. Декларирам, че съм съгласен/на с клаузите на приложения проект за договор.

1 1 .

III. Декларирам, че офертата ни е валидна за срок от 6 (шест) месеца, считано от крайния срок за получаване на оферти, посочен от възложителя.

IV Декларирам<sup>1</sup>, че при изготвяне на офертата са спазени задълженията, свързани с данъци и осигуровки, опазване на околната среда, закрила на заетостта и условията на труд.

В случай, че бъдем определени за изпълнител, сме съгласни да внесем гаранция за изпълнение на договора за обществена поръчка в размер на 4 % (четири на сто) от общата цена за изпълнение на услугите по договора без ДДС.

В случай, че бъдем определени за изпълнител на обществената поръчка, преди подписването на договора ще изпълним задължението си по чл. 67, ал. 6 от Закона за обществените поръчки (ЗОП).

**Приложения:**

1. Документ за упълномощаване (*ако е приложимо*)
2. Концепция за изпълнение на поръчката за организиране на тридневно събитие.

**Подпис и печат:**

Дата 18/ 02 / 2019  
Име и фамилия Розалина Николова-Крайсъл  
Длъжност Управител  
Наименование на участника „Меркурий-97“ ЕООД

Заличено на осн. чл. 36а, от ЗОП,  
във вр. с § 1, т. 1 от ДР на ЗЗЛД

1

<sup>1</sup> Участниците могат да получат необходимата информация, свързана със закрила на заетостта, включително минимална цена на труда и условията на труд от следните институции:

- Относно задълженията, свързани с данъци и осигуровки:

Национална агенция по приходите:

Информационен телефон на НАП - 0700 18 700; интернет адрес: [www.nap.bg](http://www.nap.bg)

- Относно задълженията, свързани с опазване на околната среда:

Министерство на околната среда и водите

Информационен център на МОСВ:

работи за посетители всеки работен ден от 14 до 17 ч.

1000 София, ул. „У. Гладстон“ № 67

Телефон: 02/ 940 6331

Интернет адрес: <http://www3.moew.government.bg/>

- Относно задълженията, свързани със закрила на заетостта и условията на труд:

Министерство на труда и социалната политика:

Интернет адрес: <http://www.mlsp.government.bg>

София 1051, ул. „Триадица“ № 2

Телефон: 02/ 8119 443

Заличено на осн. чл. 36а, от ЗОП,  
във вр. с § 1, т. 1 от ДР на ЗЗЛД

## Приложение

### Концепция за организиране на примерно тридневно събитие:

#### **Организиране на заключителните срещи на Българското председателство на Организацията за черноморско икономическо сътрудничество през юни 2019г.**

Заключителните срещи на Българското председателство на ОЧИС ще бъдат проведени в рамките на три дни във втората половина (в периода между 17-30.06.2019г) на месец юни 2019г. В първите два дни срещите ще имат работен характер с максимален брой участници 40 души. Третият ден е определен за срещи на равнище министри на външните работи, с което събитието приключва. Заключителните срещи ще бъдат с чуждестранно участие и в различен формат и ще се провеждат в град София. Логистиката и организационно-техническата подготовка включват: хотелско настаняване, осигуряване на конферентни услуги, в това число зали с подходящо техническо (конгресно-конферентно) оборудване; осигуряване на кафе-пауза и ресторантьорски /кетъринг услуги, транспорт и осигуряване на комплекти от традиционни български сувенирни продукти.

Предвижда се броят на участниците да е 90 души, като Възложителят допуска в опция участие допълнително до 30 души.

#### **Предлагаме следната организация на провеждане**

##### **1. Предварителна подготовка за организация на събитието**

След получаване на заявка от Възложителя, ние в срок не по-късно от 5 работни дни ще предложим поне два варианта за настаняване в хотел с категория 5 звезди. Предлаганите места за настаняване ще бъдат максимално близо до местата на провеждане на съответните срещи/събития. Ние като Изпълнител ще предложим на Възложителя сценарий, съдържащ креативно, оригинално и подходящо за случая решение за провеждането му, както като местоположение, така и като PR-послание, рекламни материали и др.

##### **2. Настаняване**

Възложителят има право да избере конкретното място за настаняване измежду предложените поне два варианта от нас, които ще отговарят на изискванията в настоящата Техническа спецификация. Участниците ще бъдат настанени в един хотел, разположен в центъра на град София, разполагащ с външен/вътрешен паркинг, както и необходимост от осигуряване на минимум една стая за хора с увреждания.

Хотелът ще разполага с минимум 2 броя конферентни зали, съгласно техническа спецификация, като едната е с възможност за 90 човека и може да бъде извън мястото на настаняване, с минимум 3 (три) ресторанта (зала), като единият е с капацитет 100 човека, а другите два с капацитет 25 човека, с възможност за едновременно ползване.

Гарантираме да осигурим:

- Апартамент ВИП, 11 броя за 2 нощувки
- Апартамент ВИП-1 брой за 4 нощувки
- Стая ВИП - 3 броя за 2 нощувки
- Стая, 26 броя за 4 нощувки

Ние, от своя страна, потвърждаваме на хотела със съответните услуги, включени в организацията на изпълнение по отделните дейности.

Ние ще представим изготвения от Възложителя списък с участниците и тяхното разпределение на рецепцията на съответния хотел минимум 2 дни преди датата на събитието.

Ние ще осигурим хотелско настаняване, отговарящо на изискванията на Възложителя, за което Възложителят заплаща крайна цена, включваща цената за нощувка със закуска на съответното място за настаняване с включен туристически данък и предложената от изпълнителя единична цена за настаняване на един човек.

Ние ще предложим места за настаняване с възможност за ранно настаняване/късно освобождаване без допълнително заплащане.

Ние поемаме ангажимент извън тези стаи да гарантираме наличност на стаи на преференциални цени за останалите участници в събитието, чиято стойност не е включена в цената на изпълнението на поръчката.

### **3. Осигуряване на конферентни услуги за провеждане на събития**

Подготвили сме указателни табели с името на събитието, местоположението на залите, за улеснение на участниците, след предварително съгласуване с Възложителя на техния дизайн.

Ще изработим табели с имената на презентиращите в събитието или при необходимост на всички участници в събитието.

Гарантираме, че достъпът в залите в хотела за настаняване няма да затруднява хора с увреждания.

Ще осигурим зали с конгресно-конферентна техника за провеждане на срещите с възможност за целодневно ползване, като началният и крайният час на използване на всяка от тях ще бъде посочен в заявката от Възложителя.

- малка зала за 15 души за 3 дни;
- зала за 50 души за 2 дни;
- зала за 90 души за 1 ден .

За заключителната среща, която ще се състои в последния ден от тридневното събитие, на която ще присъстват и ръководителите на чуждестранни делегации-министри и зам.министри, ние ще осигурим пленарна зала с капацитет 90 души,с дигитална система, конгресно-конферентна оборудване , която да не е в амфитеатрална форма, с възможна локация и извън мястото на настаняване, при желание на Възложителя.

Ще осигурим декорация за залата- красива жардиниера ще бъде допълнение към целият изграден интериор за провеждане на събитието.

**Ще спазим следните минимални изисквания към подреждане на залите:**

- залите,в които ще бъдат провеждани събитията ще са мултифункционални,т.е.ще позволяват всякакъв формат на групова работа по изготвяне и редактиране на документи;
- подреждане на залата –П-образна подредба, съобразно подадените от Възложителя изисквания, като залата ще е напълно готова един час преди началото на срещата;
- маси и столове според броя на участниците;
- челна маса за президиума;
- проверка на чистотата на залата и осигуряване на необходимия санитарен минимум на прилежащите санитарни възли;
- осигурена минерална вода.

**Ще спазим следните изисквания към техническото оборудване на залите:**

конгресно-конферентна техника, която включва минимум:

- мултимедиен проектор, мултимедиите са с технически параметри клас 1, 5 000 ANSY Lumen, HITACHI, SANYO
- екран за прожектиране на презентации,с подходящ размер и видимост,според големината на залата2/3 м. AV Stumpf, Projecta
- лаптоп с връзка към мултимедийната уредба и към интернет;
- озвучителна система, минимум 4 подвижни микрофона, минимум 3 фиксирани микрофона на масата на президиума, монитор за всяка делегация,синхронизиран с екрана за презентация;

- техник за поддръжка на място на цялото необходимо техническо оборудване през цялото време на събитието
- климатизация в залата и поддръжката ѝ по време на цялото събитие;
- достъп до безплатен интернет за всички участници;
- копно печатащо устройство в или в близост до залата;
- осигуряване на помощни маси за разполагане на информационни материали, документи и техника, позволяваща достъп до електричество и интернет, служещи също за регистрация на участниците, за зареждане с допълнително количество вода и др. подобни, свързани с обезпечаване на организацията на събитието.
- Хора от екипа ще посрещат гостите и ще следят те да заемат определените им места.

#### **4. Осигуряване на техника за симултанен превод**

- Ние ще осигурим техника за симултанен превод (на два работни езика-английски и руски) на база подадена от Възложителя заявка, в което се посочва времето за ползване на техниката за симултанен превод, броя кабинни за симултанен превод и изискванията към тях, брой слушалки и приемници.
- Симултанната кабина за превод за един език е двуместна, 1.60/1.60 м., съгласно стандарта на ЕС, слушалки и пулт към кабината, дигитална система за превод с два канала BOSH/с мишпулт, тонколони, усилвател/, слушалки и микрофон към кабината, съответния брой инфраприемници със слушалки. Кабините предоставят на устните преводачи пряка и безпрепятствена видимост към всички участници, към всички прожекционни екрани с добра климатизация и вентилация. При използване на преносими кабинни Изпълнителят предоставя на Възложителя предварителен план за монтаж на кабината в залата, за одобрение. Кабината се монтира на покрит с килим подиум с височина около 30 см, който не поражда механичен шум.
- Ще осигурим техник за поддръжка на място на техническо оборудване през цялото време на събитието.

#### **5. Организиране на регистрация на участниците и подготовка и разпределяне на материали**

- Предлагаме да осигурим регистрация за събитието при необходимост.
- Те ще извърши пред залата на събитието

- Четирима души от фирмата изпълнител с подходящо облекло ще бъдат на регистрационната маса и ще раздават материали на гостите.
- При регистрация на всички гости на събитието ще се раздават програма, информационни материали.
- По време на регистрацията за доброто настроение на участниците ще осигурим инструментална музика, кафе за „Добре Дошли“

#### **6. Организиране на кафе-паузи по време на събитията**

- Ние ще организираме кафе-паузите по време на събитията, на база подадената от Възложителя заявка, в което се посочва брой участници, начален и краен час.
- Кафе-паузата по време на едно събитие ще включва: минерална вода, кафе, чай, мляко/сметана, безалкохолни напитки, дребни сладки и соленки и сезонни плодове.

#### **7. Ресторантьорски услуги**

- Изисквания към организацията на обедите и вечерите за ръководителите на делегации-25 души:
  - Обедите и вечерите се провеждат на база сет меню, според заявеното от Възложителя.
  - В заявката се посочват брой обеда и/или вечери, вариантът за хранене-сет-меню, както и за колко броя участници да се осигури хранене.
  - Обедите и/или вечерите на база „сет-меню“ ще са с тристепенно или четиристепенно меню и ще включват напитки- вино, бира, минерална вода, безалкохолна напитка.
    - Изискванията към организацията на обедите и вечерите за членове на делегации и служители на български ведомства-75 души.
      - Обедите и вечерите се провеждат на база бюфет, в отделни зали, според заявеното от Възложителя.
      - В заявката се посочват брой обеда и/или вечери, вариантът за хранене-бюфет, както и за колко броя участници да се осигури хранене.
      - Обедите и/или вечерите на база „бюфет“ ще включват разнообразие от салати, месни и безмесни ястия, десерти, плодове, напитки - вино, бира, минерална вода, безалкохолна напитка.
      - Местата за хранене и менютата за обедите и/или вечерите подлежат на предварително съгласуване с представителя на Възложителя.

- Ние ще представим на Възложителя след получаване на заявката минимум по два варианта за меню за хранене за всички обеди и вечери, които ще бъдат организирани. Всяко едно от менютата задължително ще съдържа и предложение за алтернативно безмесно ястие.

- **Предлагаме следното примерно меню на бюфет**

- **Студени деликатеси**

- Хрупкави зеленчуци с асортимент от сосове
- Специалитети от месни и вносни сирена
  - Цезар Салата с пушено пиле
  - Салата Ница
- Хапки със сирене, сушени домати, маслинова паста и песто сос
  - Парма Шунка със сезонни плодове
  - Тост с крема сирене и пушена пъстърва
- Канапе с пушена съомга, лук, каперси и копър

- **Топли деликатеси**

- Пиле Сатай
- Пролетни ролца със сладко лют сос
  - Мини Киш Лорен
- Пикантни картофи с подправки
- Телешки шишчета с цветни чушки
- Палачинки с шунка и кашкавал
- **Десерти**
- Профитероли с пикантен шоколадов сос
  - Мил фъой с ягоди
  - Плодови тарталети
  - Крем карамел
- Шоколадов мус с Гранд Марние
  - Плодове
- Безалкохолни напитки и минерална вода
- Вино- бяло/ червено по избор, бира

- **Предлагаме следното примерно сет меню**

- **1. Комбинирана Салата**

- \* домати, краставици, печена чушка, кьопоолу, снежанка, сирене.

- **2. Топло предястие**

- \* Фаршировани гъби с бекон и кашкавал-2бр
- \* Шункова роладина с гъби и топено сирене-1бр
  - \* Пилешко филе с бекон -1бр

- **3. Основно Ястие**

- \* 1/2Пилешки медальони със сос "френски сирена"
- \* 1/2Свинска рибица на плоча със сос "Горски гъби"
- \* Гарнирани с ориз с бадеми и задушени зеленчуци
  - \* Прясно печени титки – 2 бр.

- **4. Десерт**



- \* Тирамису

- **5. Напитки**

Бяло/червено вино/ бира – по избор

- Безалкохолни напитки -1 бр.

- Мин. Вода-1 бр.

#### **8. Осигуряване на комплекти от традиционни български сувенирни продукти**

- Ние ще осигурим за всеки участник , в стаите на настаняване, комплект с традиционни български сувенир/и и/или продукт /и, опаковани в представителна опаковка, като Възложителят има право да избере конкретен комплект измежду предложените поне два варианта от Изпълнителя. Под български сувенири /продукти, се разбира керамични, дървени, кожени и др.предмети, произведени от български производител. В случай ,че същите имат надпис, той да е изписан на български език.
- Съдържанието и вида на комплекта се съгласуват предварително с Възложителя преди събитието.

#### **9. Транспорт**

- При необходимост ще организираме транспорт на територията на гр. София за 80 човека.
- Транспортните средства ще имат представителен вид,снабдени с необходимите документи за техническа изправност и застраховка „Гражданска отговорност“ и подходящи за осъществяване при **необходимост** на транспорт на територията на гр.София.

#### **10. Обща координация**

- Ние ще осигурим за своя сметка цялостната обща координация на изпълнение на дейностите по договора.
- Ние ще съгласуваме дизайна на информационните и указателни табели, програми, материали и презентации с Възложителя
- Възложителят изпраща заявка в срок от 45 календарни дни преди датата на провеждане на събитието. В заявката е описано вида на конкретното мероприятие, необходимостта от осигуряване на една, няколко или всички посочени дейности и други специфични изисквания, ако има такива;
- Предаването на изпълнението на дейностите, се документира с протокол за приемане и предаване, който се подписва от представител на Възложителя и на

Изпълнителя в два оригинални екземпляра – по един за всяка от страните („Приемо-предавателен протокол“).

- Протоколът ще съдържа всички действително извършени дейности, както реално настанени в хотелските стаи. Към протокола, ще се приложат оригинали/заверени копия на всички разходооправдателни документи свързани със себестойността на конкретната услуга/и.


### **Екип на Изпълнителя**

#### **✓ Екип за управление на поръчката**

Структурата за управление на проекта е съобразена със спецификата и обхвата на настоящия поръчка. Отговорностите на всеки член от екипа са ясно разграничени и точно разписани, като са зададени и срокове за тяхното изпълнение. Отговорностите на всеки член от екипа отговарят на всяка една дейност от плана за изпълнение на проекта. Идентифицирани са вътрешни правила за разпределение на задачите за всяка дейност с ясно разпределени отговорности от всеки един член от екипа. Разработени са и вътрешни формуляри за месечни отчети, които ще се попълват от експертите от страна на изпълнителя за извършената дейност. За доброто управление на проекта е предвидена и възможността за привличане на допълнителни експерти при необходимост. Екипа за управление се състои от:

**Ръководител на екипа** - отговорен е за цялостното изпълнение на възложените задачи и е в качеството на лице за контакт с Възложителя. Ръководителят организира, координира и управлява работата на екипа от експерти и работни групи и носи отговорност за интегриране на работата, необходима за изпълнение на задълженията, определени в проекта на договор към документацията от настоящата обществена поръчка. Ръководителят на екипа ще осъществява ролята на мениджър по риска и във всеки един момент ще предприема необходими коригиращи действия в случай на несъответствие между фактическото изпълнение и планираното.

**Розалина Николова- Крайсъл** е завършила СУ „Св. Климент Охридски“, Магистър Филолог- руска и английска филология и ВСУ „Черноризец Храбър“ гр.Варна, Бакалавър Международни икономически отношения, с професионален опит над 3 год. в ТИР АД на длъжност Директор конгресен туризъм и 20г., управител на Меркурий – 97 ЕООД, туроператор, с предмет на дейност организиране на събития, семинари,

  
Заличено на осн. чл. 36а, от ЗОП,  
във вр. с § 1, т. 1 от ДР на ЗЗЛД

конференции, кръгли маси, обучения, пътувания, изложби с национално и международно участие и др. В своята професионална дейност е организираща множество международни и национални събития- 5то заседание на ЕБВР, 7ми Международен Конгрес по растителна Геномика, Международна конференция „Карнегиевата анкета и Балканите днес със Збигнев Бжежински, Европейска комисия, Joint Research Centre – Ispra, Италия "ENGL в разширена Европа" и много други събития на МВнР, МВР, МТСП, МРРБ, МС, Прокуратура, ЕК, МФ, Съвета на Европа.

**Експерт по организиране на събития** - осъществява координация и мониторинг на изпълнението на всичките дейности, участва в контрола върху качеството на изпълнение; координация на всички платежни процедури, планиране и контрол на разходите; комуникацията с хотела за настаняване на участниците; зали и техническо оборудване, изхранване, транспорт и посещение на културно- исторически забележителности, осъществяване и поддържане на връзка между всички заинтересовани страни.

**Полина Хаджиева** - магистър медии и журналистика и като служител в „Меркурий – 97“ ЕООД, осъществява комуникацията с клиенти, по отношение на резервации в хотел, зали, техническо оборудване, изготвяне на конферентни пакети за делегати, рекламни материали, транспорт, посещение на културни забележителности. За този период е участвала в организирането и провеждането на различни публични събития, с национално и международно участие, на Алерган, Съвета на Европа, МФ, МРРБ, МС, Сметна палата, Евофарма.

**Венета Караджова** – магистър МИО, Стопанска Академия „Д.А.Ценов“- гр.Свищов. Организира и провежда публични събития – пресконференции, кръгли маси, информационни дни. Участвала в планиране и осъществяване на национални кампании свързани с маркетинговите цели на компанията, организиране на обучения, осигуряване на водещи и модератори.

#### ✓ **Мониторинг и комуникация с Възложителя**

Мониторингът и изпълнението на дейности по проекта ще се извършва регулярно, на базата на проведените координационни срещи с Възложителя, както и въз основа на изготвените от Изпълнителя доклади по подготовката и организацията на събитията, с които ще се отчита изпълнението на проекта. Контролът за качествено и своевременно изпълнение на проектните дейности ще бъде осъществяван на две нива:

непрекъснат контрол от страна на Ръководителя на проекта по отношение на изпълнението на заложените дейности, както и регулярен контрол от страна на Възложителя. Ще се провеждат регулярни срещи с екипа за управление на проекта от страна на Възложителя, на които ще се следи за изпълнение на дейностите и ще преценява доколко се постигат заложените резултати. Ще се дават регулярни доклади, в които да проследява изпълнението на дейностите. Всички доклади ще бъдат предоставяни навреме и според изискванията. Екипът ще бъде готов да предоставя всякаква допълнителна информация, при необходимост.

Изпълнителят се задължава да предостави пълните авторски права на Възложителя, като Възложителят има право на контрол и корекции при всички етапи на изпълнение на обществената поръчка.

**Подпис и печат:**

<b>Дата</b>	<b>18/ 02 /2019</b>	Заличено на осн. чл. 36а, от ЗОП, във вр. с § 1, т. 1 от ДР на ЗЗЛД
<b>Име и фамилия</b>	<b>Розалина Николова-Крансъл</b>	
<b>Длъжност</b>	<b>Управител</b>	
<b>Наименование на участника</b>	<b>„Меркурий-97“ ЕООД</b>	

Заличено на осн. чл. 36а, от ЗОП,  
във вр. с § 1, т. 1 от ДР на ЗЗЛД