

**ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ  
ЗА УЧАСТИЕ В ОТКРИТА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА  
ПОРЪЧКА С ПРЕДМЕТ:**

*„Избор на изпълнител за организиране и провеждане на мероприятия и дейности за повишаване информираността на определени целеви групи от населението за профилактика на оралните заболявания по Националната програма за профилактика на оралните заболявания при деца от 0-18 годишна възраст в Република България”  
Обособена позиция № 1 с предмет „Организиране и провеждане на годишен форум, насочен към профилактика и лечение на оралните заболявания и популяризиране на Националната програма за профилактика на оралните заболявания при деца от 0-18 годишна възраст в Република България”*

ДО: Министерство на здравеопазването, адрес: гр. София, пл. „Света Неделя” № 5  
(наименование и адрес на възложителя)

От: АТЛАС ТРАВЕЛС ЕООД

(наименование на участника)

с адрес: гр. София бул. Симеоновско шосе № 276,

тел.: 02/981 99 93, факс: 02/980 18 16, e-mail: admin@atlas-travels.net

Булстат / ЕИК: BG130026450,

**УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА,**

С настоящото, Ви представяме нашето техническо предложение за изпълнение на обявената от Вас процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет: „Избор на изпълнител за организиране и провеждане на мероприятия и дейности за повишаване информираността на определени целеви групи от населението за профилактика на оралните заболявания по Националната програма за профилактика на оралните заболявания при деца от 0-18 годишна възраст в Република България”


**НАЧИН НА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА**

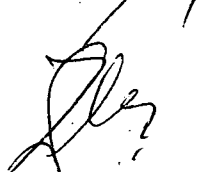
Предлаган подход за изпълнение предмета на поръчката – планирани дейности и план за изпълнение:

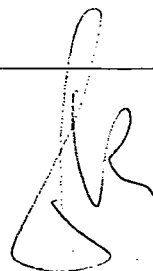
По обособена позиция № 1 – Организиране и провеждане на годишен форум, насочен към профилактика и лечение на оралните заболявания и популяризиране на Националната програма за профилактика на оралните заболявания при деца от 0-18 годишна възраст в Република България;

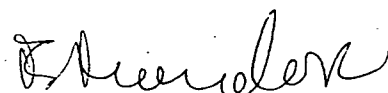
По обособена позиция № 2 – Организиране и провеждане на семинари по профилактика на оралните заболявания с медицинските специалисти от детските градини и училищата, учители, възпитатели и други специалисти, участващи в отглеждането, възпитанието и обучението на децата, както и с административните ръководители в дадената административна област;

По обособена позиция № 3 – Отпечатване и разпространение на методически ръководства за обучение за профилактика на кариеса чрез здравословно хранене, правилна устна хигиена и др. за изпълнителите на програмата – лекари по дентална медицина, както и за деца, родители, учители, бременни жени, медицински специалисти и др.

БЗС 







**Опишете планираните конкретни дейности за изпълнение на поръчката,**

За изпълнение на предмета на настоящата процедура за възлагане на обществена поръчка за организиране и провеждане на годишен форум, насочен към профилактика и лечение на оралните заболявания и популяризиране на Националната програма за профилактика на оралните заболявания при деца от 0-18 годишна възраст в Република България, Ви предлагаме нашата Програма за изпълнение на планираните конкретни дейности.

По време на форума ще бъдат разгледани въпроси свързани с превенцията на зъбния кариес на временните и постоянни зъби на деца до 18 годишна възраст, профилактирането на пародонталните заболявания, както и извършената дейност през 2015 г. по „Националната програма за профилактика на оралните заболявания при деца от 0 до 18 годишна възраст в Република България”.

АТЛАС ТРАВЕЛ ЕООД ще организира и проведе предвидените мероприятия, като осигури висококвалифициран персонал – организатори и лектори за форума, при съобразяване с изискванията на Възложителя и тези на Националната програма за профилактика на оралните заболявания при деца от 0-18 годишна възраст в Република България.

**Организационна структура. Разпределение на задачите и отговорностите между експертите.**  
**Комуникация в екипа**

АТЛАС ТРАВЕЛС ЕООД ще осигури минимум 1 координиращо лице по време на самия форум, което да се грижи за правилното провеждане на дейностите и осигуряване на нужния комфорт на участниците. Координиращото лице ще оказва пълно съдействие на лицата, натоварени от Възложителя с дейности по вътрешни проверки.

За изпълнение на настоящата поръчка АТЛАС ТРАВЕЛС ЕООД предлага следния екип с доказана професионална квалификация:

**Ключов експерт «Организиране на събития»:**

**ЦВЕТЕЛИНА АРНАУДОВА**

Ще осъществява цялостната логистична организация, при реализацията на предвидените дейности.

- Образование – магистърска степен;
- Опит в организиране на форуми, семинари, конференции и други публични събития.

**Ключов експерт «Лектор 1»**

**Професор РОСИЦА КАБАКЧИЕВА**

Ще участва във форума като лектор с необходимата квалификация.

- хабилитирано лице – лекар, специалист по детска дентална медицина, член на Български зъболекарски съюз.

**Ключов експерт «Лектор 2»**

**Доцент НАТАЛИЯ ГАТЕВА-ГРЪНЧАРОВА**

Ще участва във форума като лектор с необходимата квалификация.

- хабилитирано лице – лекар, специалист по детска дентална медицина, член на Български

зъболекарски съюз.

### Ключов експерт «Лектор 3»

#### Доцент РОСИЦА СТОИЛОВА-ПЕТРОВА

Ще участва във форума като лектор с необходимата квалификация.

- хабилитирано лице – лекар, специалист по детска дентална медицина, член на Български зъболекарски съюз.

Логистичното обезпечаване на конкретните дейности обхваща цялостно процеса от тяхното планиране, организиране, провеждане и отчетност, включително проектиране, анализ, управление и контролиране на потоци от информация, услуги, доставчици, технически и експертен ресурс. Основната задача на логистичната подкрепа от страна на Атлас Травелс ЕООД е оптимизация на процесите, включително доставката на необходимите стоки или материали и услуги на точното място и време при зададени количество и качество в договорените срокове и при оптимално качество. Основната цел на Атлас Травелс ЕООД в процеса на логистично обезпечаване е да се предложи услуга с най-добро качество, на точното място и с цел постигане на целите на проекта. Добро управление на материалните, информативни и финансови ресурси, т.е. добро управление на логистичната функция в компанията осигурява постигане на целите на проекта. Логистичното обезпечаване включва и подготовката и предоставянето на всички необходими материали, вкл. материали за организационните срещи, фотоматериали, присъствени списъци, програма, графици, материали, предмети, кетеринг и др.

#### Осигуряване на качеството на услугите.

Атлас Травелс е сертифицирано по ISO 9001:2008 и в процесите на изпълнение на дейностите се спазват всички правила и процедури по системата за управление на качеството. Екипът на Атлас Травелс на място и от централния офис следи качествено изпълнение на услугите, проверява доставчиците на място преди и по време на събитията и предприема необходимите коригиращи и превантивни мерки. Отделните дейности се документират, вкл. чрез снимки и присъствени листове, подписани от всеки един от участниците. В изпълнение на мерките за публичност и информираност Атлас Травелс осигурява поставяне на информационни материали и други, при необходимост. За форума се изработва предварителен времеви график, с дата, ден и часове, които се съгласува в детайли с Възложителя. Снимките от отделните дейности се изготвят под формата на фото сесии /когато е необходимо/ и се предоставят на Възложителя в необходимия формат с цел по-нататъшното им ползване – напр. за изработване на фотоалбуми, др.

#### Технологично и офис обезпечение

В рамките на изпълнението на настоящата обществена поръчка АТЛАС ТРАВЕЛС ЕООД ще осигури наличието на подходящи офис условия, за да бъдат гарантирано успешното и безпрепятствено изпълнение на планираните дейности. Ще осигурим добре оборудван офис, базиран в София. Този офис дава възможност за работа на експертите, комуникацията между тях, както и за провеждане на срещи за отчитане на дейностите и осъществяване контрол на качеството на изпълнение на поръчката.

На експертите, предвидени в рамките на тази позиция, ще бъдат предоставени компютри, офис техника и материали, необходими за ежедневната им работа по изпълнението на позицията. Ще осигурим също предоставянето на административни услуги, за да се създадат условия за експертите да се съсредоточат върху основните си задължения.

На **техническо ниво** контролът на качеството ще се осъществява от Експерта «Организиране на събития» и други експерти, които са с богат опит в организирането и провеждането на информационни кампании и обучения.

Ефективността на системата за вътрешен контрол, възприета от АТЛАС ТРАВЕЛС ЕООД, отговаря на следните основни критерии:

- **Ефикасно финансово управление и контрол** (с акцент върху задължителното прилагане на минимални изисквания за система за вътрешен контрол във всички сфери на дейност).
- **Функционално независима система за вътрешен одит.**

Тази система обхваща политиките, процесите, задачите, поведението и други аспекти, които, взети заедно улесняват ефективното и ефикасно управление на финансовите средства, в това число и тези от ЕС, чрез предоставяне на възможност за адекватна реакция на оперативни, финансови, рискове за съответствие и други рискове за постигане на целите.

Това от своя страна включва:

- **Опазването на европейските и национални средства** от нецелесъобразна употреба или от загуба и/или измама,
- **Осигуряването на качеството на вътрешната и външната отчетност**, която изисква поддържането на подходяща документация и процеси, които генерират поток от своевременна, необходима и достоверна информация от и извън българските институции,
- **Осигуряването на съответствие** с приложимите европейски и национални закони и подзаконовни актове, както и с политиките по отношение на съответния етичен кодекс.

Внедрената и прилагана от АТЛАС ТРАВЕЛС ЕООД система за вътрешен контрол намалява:

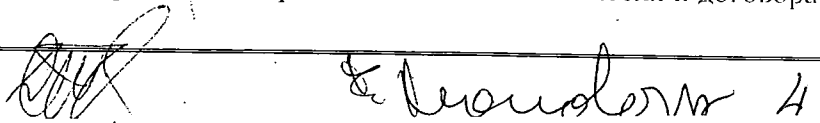
- Възможността за лоша преценка при вземането на решения;
- Човешки грешки;
- Умишлено заобикаляне на установени процедури;
- Неефективното управление и контрол;
- Неприлагането на утвърдени правила за реакция при възникване на непредвидени обстоятелства;

АТЛАС ТРАВЕЛС ЕООД има установени и прилагани на всички нива процедури за:

**Предварителен контрол.** Всички процеси са предмет на контрол, при който най-малко двама души независимо един от друг преглеждат всеки документ, извършват оглед на обектите за провеждане на събитията, преглед на документите за категоризация и оценка на качеството на предлаганите услуги, анализ на предишен опит за работа с отделните обекти, преди подаване за одобрение от следващото ниво или надзор. Контролът, надзорът и одобрението са функции, които по утвърден ред се извършват от висшестоящи нива в структурата на всяко от дружествата.

**Процес за мониторинг като част от системата за вътрешен контрол.** Процесът на мониторинг се основава на:

- Провеждане на **редовни срещи** с Възложителя, както и с експертите, включени в екипа за реализиране на форума. Тези срещи служат за осигуряване на координация на планове, дейности и резултати между заинтересованите страни;
- Събиране и **анализиране на информацията**, предоставена по време на редовните срещи с Възложителя, експертните екипи и доставчиците на услуги;
- Преглед на **докладите за напредъка** и документите, свързани с плащания, предвидени за събитието.
- **Сравняване на информацията** и докладваните данни с целите, очакваните резултати, дейности и индикаторите за изпълнение на проектното предложение на Възложителя и договора по настоящата обществена поръчка.



- **Присъствие на място** по време на реализиране на форума и осигуряване на подкрепящ екип за съдействие на място (хостинг на проявите).

Ефективната система за мониторинг - като част от системата за вътрешен контрол - също така се основава на следните предпоставки:

- Спазване на принципа за **разделение на задълженията и отговорността**;
- **Документиране и съхраняване** на съответните доказателства;
- **Правилно отчитане** на извършените дейности и резултатите от тях;
- Ясно **дефинирани мерки за отстраняване на констатираните нередности** и за управлението на рисковете.

АТЛАС ТРАВЕЛС ЕООД е предвидил в екипа за организация технически сътрудници, които имат опит в работа с документи, систематизиране, съхранение и архивирането им.

Процедурните правила за архивиране имат за цел да се определят условията и реда за съхранение на документите по изпълнението на конкретната проектна задача. Предмет на тази процедурата е съхраняването на документите, съставени във връзка с дейностите по настоящата поръчка, организация на работа с тях, оперативното им осигуряване и използване, а също и запазването им в нормативно определените срокове.

Описаната схема на работа касае изпълнението на цялата обособена позиция.

**За форума ще се изготвя и предоставя на Възложителя «Досие на събитие»:**

- Списъци с поканени и присъствали участници;
- Изпратена покана до потенциалните участници;
- Работен пакет с материали, който е раздаден на всеки участник и презентационни материали;
- Други необходими документи, съгласно Техническото задание (приходна фактура към Възложителя; приемо-предавателен протокол, присъствени листа, снимков материал, кореспонденция и др.);
- снимков архив;
- Други;

#### **Комуникационни връзки с Възложителя**

Екипът на АТЛАС ТРАВЕЛС ЕООД ще поддържа тесни връзки с излъчения/те представител/и от Възложителя по проекта, ще бъде проактивен по отношение на комуникация, което ще дава повече информация на целевите групи за проекта и резултатите му. Комуникацията задължително минава през Ръководителя на екипа и Ръководителя на проекта, за да се избегнат пропуски и забавяне процеса на работа, както и да се постигне максимална ефективност и прозрачност при изпълнение на поръчката. Всички действия по обособената позиция се съгласуват с Възложителя за отделните етапи и форума се реализира по одобрения от Възложителя план на дейностите. При съгласие от страна на Възложителя, може да се проведе координационно съвещание, в което ще участват представители на Изпълнителя и Възложителя, като те ще извършват преглед на дейностите, ще идентифицират спешните проблеми и въпроси, и ще се договарят как да реагират на тях. Също така ще се набелязват конкретните послания и мероприятия за следващия период. При възникване на непредвидена необходимост и съдействие във връзка с изпълнение на мерките за информираност. Възложителят информира писмено Изпълнителя относно създалата се ситуация, желания резултат и срок за изразяване на становище. Изпълнителят е длъжен да предложи решение и вариант за постигане на желания резултат в определения разумен срок писмено.

#### **Кодекс за етично поведение**

- АТЛАС ТРАВЕЛС ЕООД ще действа във всеки един момент доявно и безпристрастно, като

верен съветник на Възложителя в съответствие с правилата и/ или кодекса за етично поведение на професията си, както и да спазва подобаваща дискретност. Той трябва, в частност, да се въздържа от всякакви публични изявления във връзка с проекта или услугите, направени без предварителното писмено съгласие на Възложителя, както и от ангажиране с дейност, което влиза в разрез със задълженията му към Възложителя по договора;

- Изпълнителят няма да приема други плащания във връзка с договора, освен тези, описани в самия договор;
- Изпълнителят и неговите служители няма да упражняват каквато и да било дейност или да получават облаги, които са в разрез с техните задължения към Възложителя;
- За периода на изпълнение на договора, АТЛАС ТРАВЕЛС ЕООД и неговият персонал ще спазват човешките права и ще поемат задължението да не нарушават политическите, културни и религиозни практики, които преобладават в страната-бенефициент;
- Плащанията към АТЛАС ТРАВЕЛС ЕООД по договора ще представляват единствените доход или полза, които той може да получи във връзка с договора и нито той, нито персонала му, могат да получават комисионни, намаления, отстъпки, непреки плащания или други възнаграждения във връзка с, по повод на, или при изпълнение на задълженията му по договора.
- АТЛАС ТРАВЕЛС ЕООД няма да извлича пряка или непряка изгода от каквито и да било възнаграждения за права, парични възнаграждения, или комисионни във връзка с патентован или защитен артикул, или процес, използван при или за целите на договора или проекта, без предварителното писмено съгласие на Възложителя.
- АТЛАС ТРАВЕЛС ЕООД и неговите служители ще запазят професионална тайна по време на изпълнение на договора, както и след приключването му. В тази връзка, освен с предварителното писмено съгласие на Възложителя, нито АТЛАС ТРАВЕЛС ЕООД, нито назначеният или ангажиран от него персонал трябва да предават на което и да било физическо или юридическо лице конфиденциална информация, която им е била разкрита или която са открили, както да правят обществено достояние информация относно препоръките, направени по време на или като резултат от услугите. Освен това, те не трябва да ползват в ущърб на Възложителя информацията, която им е била предоставена и която е резултат от проучванията, тестовите и научните изследвания, проведени по време на и за целите на изпълнение на договора.
- Изискванията за Конфликт на интереси и кодекс за етично поведение се прилагат по начин, който не нарушава императивните разпоредби на действащото българско законодателство.

Цялата информация, станала известна на Изпълнителя по време на осъществяване на дейностите по кампанията, включително справките, докладите и други работни документи, изготвени от екипа, остават собственост на Възложителя. Всякакво използване на тази информация не може да става без изричното съгласие на Възложителя.

#### **Подход при изпълнение на позицията:**

При изпълнение на настоящата обществена поръчка, АТЛАС ТРАВЕЛС ЕООД ще се придържа към следните принципи:

- **Гъвкавост.** Самият процес на реализиране на проекта е динамичен. Поради тази специфика, кандидатът има възможности да реагира на промени, внесени в хода на изпълнение на комплекса от проектни дейности и рефлектиращи върху основните инструменти за провеждане на публичното събитие - форум, обект на настоящата обществена поръчка.
- **Диалогичност.** Целта е да създадем условия и организация, за да сме в състояние бързо, професионално и ефективно да се обработва, оценява и анализира новопостъпилата

*[Handwritten signatures and initials]*

информация. Всички наши действия ще бъдат провеждани в пряк контакт с представители на Възложителя и максимално съгласувани с целите на изпълнявания проект.

- **Комуникационен одит.** Систематизация на документите, отразяващи комуникационното развитие на кампанията в хронологична последователност. Тази дейност дава възможност за оценка на ефективността на проведените събития. Тя предоставя пълната картина за състоянието на средата и служи като база за планирането на следващи действия.
- **Текущ мониторинг.** Координационни срещи - за изпълнението на всяка от заложените дейности, съгласно техническата спецификация. Ние предварително ще съгласуваме всички необходими действия по подготовката и ще представяме за предварително одобрение на Възложителя предложенията за визуални решения.
- **Процедури за обратна връзка и оценка.** Преди изпълнение на конкретна дейност в рамките на настоящето изпълнение ще бъде искано съгласуване с Възложителя и писмено одобрение. Екипът по проекта ще изготви всички доклади, подробно описани по вид и съдържание в настоящето техническо предложение.

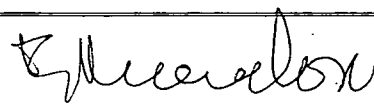
Важен момент в подхода при изпълнение на позицията е изборът на конкретното място за провеждане на форума. Качеството на материално техническата база за провеждане на мероприятиято и свързаните с него услуги гарантират гладко и безпроблемна работа на участниците, както и по-висока удовлетвореност и интерес към бъдещи участия. Затова АТЛАС ТРАВЕЛС ЕООД се опира на свой предишен положителен опит при избора на конкретните места /зали и хотели.

Критериите, чрез които са подбрани местата (подробно разписани в настоящето предложение), са:

- 1) По-висока категория на услугите, коментирани на алтернативите с Възложителя;
- 2) Качество на предложените услуги (с цел постигане на по-голямо удобство за участниците);
- 3) Капацитет на доставчиците/ участниците, съобразени с параметрите на конкретното събитие (брой участници в мероприятиято);
- 4) Опит на съответния доставчик в организирането на събития, сходни с предмета на настоящата поръчка (познат от предишни мероприятия на кандидата);
- 5) Качество на предлаганите услуги - основни и допълнителни (качество база, материали, качеството на храната, включително възможност за кетъринг услуга, допълнителни услуги, локация и други, установени от кандидата при провеждането на предишни събития);
- 6) Съотношение качество /цена.

При изпълнението на гореописаните дейности, ще разчитаме на следната подкрепа от страна на Възложителя:

- обособяване на екип или отговорник от страна на Възложителя за контакт с Атлас Травелс ЕООД;
- одобряване на програми, планове, времеви графици за конкретното събитие;
- избор и одобряване предложени визии и текстове на поканите;



- 1.2. Организатор на събитието и 3 бр. лектори с необходимата подготовка и квалификация
- 1.3. Кетъринг , който ще включва съгласно изискванията на възложителя минимум следното:
  - чай, кафе, минерална вода;
- 1.4. регистрация на участниците;
- 1.5. раздаване на информационни материали;
- 1.6. Изпращане на покани до участниците, включително до 28-те регионални координатори на Националната програма за профилактика на оралните заболявания при деца от 0 до 18 годишна възраст в Република България;
- 1.7. Изготвяне на програма;
- 1.8. анкетни карти /при искане от възложителя/;
- 1.9. фото заснемане на събитието;
- 1.10. отчет на събитието.

\* менюто за кетъринга е примерно и ще бъде съгласувано предварително с Възложителя

### Предлагаме нашата оценка за УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА:

Описание на критичните фактори за успех и потенциалните рискове при изпълнението на договора.

Риск	Вероятност	Ефект	Подход за преодоляване на риска	Препоръчителни действия	Заключение
Повреда в техниката – микрофони, озвучаване, други.	Средна	Малък	Атлас Травелс разполага с резервен комплект на техниката на място. Разполага се със наемна техника на място, както и със собствена, работи се с местни доставчици и със собствен ресурс.	Техниката се монтира и проверява денят преди събитието, както и 2 часа преди началото на събитието. Резервната техника е на разположение непрекъснато. Атлас Травелс ЕООД гарантира техническа поддръжка на техниката преди и по време на събитията.	Рискът е преодолим при наличната ресурсна обезпеченост.
Проблеми при осигуряването на кафе паузи, кетеринг, хранения на участниците	Средна	Среден	Атлас Травелс работи с доказани доставчици на местно ниво: кетеринг компании, хотели, заведения за хранене. Доставчиците, менютата, графици на доставки се консултират с Възложителя и се търси неговото одобрение за всеки доставчик	Атлас Травелс предлага само доставчици с доказано качество. Менюта, графици, избор на места за хранене се консултират предварително с Възложителя.	Рискът е преодолим при добро сътрудничество между екипите на Възложителя и между Изпълнителя и между доставчиците.
Затруднена комуникация с някои от заинтересованите страни по проекта	Средна	Среден	Информирани на всички заинтересовани страни от страна на за дейностите по договора веднага след стартирането му. Ясни комуникационни канали, установени в писмена форма със самия старт на договора.	Подкрепа от страна на екипа по проекта от Възложителя. Редовни срещи между Изпълнителя и Възложителя.	Рискът е преодолим при наличие на ясна стратегия за работа по изпълнение на договора.
Недостатъчно бързо вземане на оторизиранни решения в процеса на работа	Средна	Среден / висок	Ясни комуникационни канали, установени в писмена форма със самия старт на договора; ясни ангажменти на страните; екипно изпълнение на съвместен план-график.	Екипът по проекта на Възложителя е напълно ангажиран с проблема, следва графика за изпълнение на договора и оказва пълно съдействие за преодоляване на евентуални проблеми в комуникацията с останалите	Рискът е преодолим.

9



				страни. Редовни срещи между изпълнителя и Възложителя.	
Недостатъчна първоначална информация на потенциалните партньори в събитията	Средна	Среден	Уточняване на източниците на информация и разполагаемите контактни данни от страна на Възложителя и изпълнителя на самия старт на проекта.	Подкрепа от страна на екипа по проекта на Възложителя. Редовни срещи между изпълнителя и Възложителя за обсъждане и приемане на работни решения.	Рискът е преодолим
Текуща промяна в нормативната уредба по отношение на организирането на събития, транспорт, данъчно облагане	Малка	Среден	Уточняване на очакваните промени, ако има такива на самия старт на договора.	Екипът по проекта на Възложителя подава навременна информация на Изпълнителя за настъпването на подобни промени и обратното. При необходимост се предлагат алтернативни хотели за настаняване, места за хранене, др. Редовни работни срещи и комуникация с Възложителя.	Рискът е преодолим
Липса на достатъчно потенциални участници във форума	Средна	Среден	Регулярни срещи и разговори с Възложителя и мониторинг на броя потвърдили участници. Постоянна комуникация с Възложителя и екипте.	Гъвкавост от страна на изпълнителя за промяна в структурата на организация на дадено мероприятие, ако е необходимо Информационна кампания Адекватна комуникация и съдействие от страна Възложителя	Рискът е преодолим от гледна точка на крайните цели на проекта (като цяло)
Недостатъчно бързо вземане на решения в процеса на работа относно избор на дати, меню за участниците от възложителя.	Средна /голяма	Среден /голям	Уточняване на очакваните промени, ако има такива на самия старт на договора, както и в процеса на работа по проекта.	Подкрепа от страна на екипа по проекта на Възложителя. Редовни срещи между Изпълнителя и Възложителя. Координиране на предложените варианти и доразвиването им до постигане на максимална удовлетвореност у Възложителя.	Рискът е преодолим от гледна точка на крайните цели на проекта (като цяло)
Недостатъчна подкрепа от страна на Възложителя на екипа на Изпълнителя на договора	Средна	Висок	Атлас Травелс иницирира регулярни срещи с екипа на Възложителя. Търси се добро сътрудничество и координация. Мониторинг на процесите. Ясни комуникационни канали, установени в писмена форма със самия старт на договора; ясни ангажименти на страните; екипно изпълнение на съвместен план-график	Добра комуникация между екипите и задавен на реалистични графици и срокове. Осигуряване на адекватна подкрепа от страна съответните заинтересовани страни/лица. Компетентни, опитни и квалифицирани специалисти на Изпълнителя. Добро сътрудничество и координация на действията между Възложителя и Изпълнителя;	Рискът е преодолим при добра съвместна работа между екипите от гледна точка на крайните цели на проекта (като цяло)

За успешното изпълнение на проекта са необходими следните предпоставки:

- Изграждане на работещи партньорски отношения с екипа за изпълнение на проекта от страна на Възложителя с оглед точно изпълнение на съвместните решения и спазване на установените графици;

- съгласуване и одобряване на програмата на форума,
- съгласуване и одобряване на документите по събитията – съгл. Приложения примерен списък.
- съгласуване и одобряване на приемо - предавателни документи, фактури, др.

Опишете план за изпълнение на дейностите

### ПРЕДСТАВЯНЕ НА ПЛАН ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ НА ВСИЧКИ ПРЕДВИДЕНИ ДЕЙНОСТИ ЗА ФОРУМА:

При осигуряване на логистичните дейности по Обособена позиция 1 от настоящата обществена поръчка, ще бъдат спазени няколко стратегически принципа на работа.

- **Планиране.** В адекватен срок предварително ще се обсъждат съвместно от Възложителя и Изпълнителя възможните дати за провеждане на форума, залегналия в основния график на изпълнение за определен предстоящ период.
- **Подготовка.** След подписването на договора и с оглед качествената подготовка на конкретната дейност, е важно да се заложат адекватни срокове за подготовка. Тези срокове, както е описано и по-долу в логистичния подход ще бъдат:
- Подготовката на организацията на мероприятиято ще се извършва след потвърждение на графика от страна на Възложителя.
- Ще бъде изготвян подробен настанителен план, с конкретни предложения за меню на кетаринга за изхранване и транспорт, техническо оборудване, съобразени с часовете на програмата. Детайлите ще се съгласуват с Възложителя.
- **Отчетност и доклад за извършената дейност.** Ще бъдат изготвяни доклади за извършените дейности и предоставяни надлежно събраните доказателствени материали, съгласно изискванията на Възложителя.

**Организиране и провеждане на годишен форум, насочен към профилактика и лечение на оралните заболявания в гр. София.**

Организирането и провеждането на годишен форум, насочен към профилактика и лечение на оралните заболявания и популяризиране на Национална програма за профилактика на оралните заболявания при деца от 0 до 18 години в България ще се извърши в изпълнение на Плана за действие към „Национална програма за профилактика на оралните заболявания при деца от 0 до 18 години в България“. По време на форума ще бъдат разгледани въпроси свързани с превенцията на зъбния кариес на временните и постоянни зъби на деца до 18 годишна възраст, профилактирането на пародонталните заболявания, както и извършената дейност през 2015 г. по „Националната програма за профилактика на оралните заболявания при деца от 0 до 18 годишна възраст в Република България“.

Няколко са възможностите за организиране на подобни събития, но АТЛАС ТРАВЕЛС ЕООД предлага места, съобразени с изискванията по документацията за възлагане на обществената поръчка. Предвид локацията за изпълнение на поръчката предлагаме следните места: Конферентна зала «София» на гранд хотел «София», или конферентните зали в Интер Експо център София или в хотел Експо София- зала «Панорама», зала «Еспланд» или зала «Витоша». Местата за провеждането са лесно достъпни.

**АТЛАС ТРАВЕЛС ще извърши следните дейности, като осигури:**

1. подходяща зала с капацитет минимум 50 човека, с необходимото техническо оборудване (екран, мултимедия, озвучаване, мултимедия и озвучаване - 5 броя микрофони, екран, LCD проектор, лаптоп)

*[Handwritten signatures and marks]*

- Ангажираност на отговорните служители към изпълнението на дейности по изпълнение на договора;
- Наличие на необходимата информация и своевременно ѝ предоставяне на екипа за изпълнение на проекта и организиране на събитията;
- Гъвкавост на изпълнителя и способност бързо да реагира на възникналите потребности.

Практически всеки етап и елемент от планирането и организацията на форума ще бъдат съобразени с най-добрите практики в подготовката, организирането и провеждането на сходни събития, които да гарантират постигането на очакваните резултати. Най-общо, посочваме някои дейности, които ще бъдат неизменна част от работата на изпълнителя:

- Пълно, ясно и коректно описание на дефинициите по заданието;
- Пълно, ясно и коректно определяне на местата за провеждане, настаняване, изхранване, които ще бъдат предложени за провеждане на форума;
- Навременно определяне на качествени допълнителни услуги за форума;
- Осигуряване на адекватна техническа и материална база за провеждане на форума;
- Редовни работни срещи на експертния екип за планиране на дейностите, мониторинг и контрол на изпълнението и напредъка на проекта.

#### График на изпълнението на поръчката

**Индикативен времеви график за провеждане на годишен форум в София:**

- до 05.12.2015г.

**Индикативен час за начало на форума:**

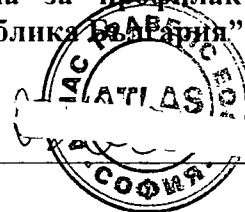
- от 10.30ч.

**Продължителност – 3 (три) астрономически часа;**

Срокът за изпълнение на дейностите по обособена позиция № 1 с предмет „Организиране и провеждане на годишен форум, насочен към профилактика и лечение на оралните заболявания и популяризиране на Националната програма за профилактика на оралните заболявания при деца от 0-18 годишна възраст в Република България“ е 7 (седем) работни дни.

ДАТА: 11.09.2015 г.

ПОДПИС и ПЕЧАТ:



Ма осм-е е. 2 от 3312

*Забележка: Участникът попълва само тази част от техническото предложение за обособената позиция, за която подава предложение.*