

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

ДО

(Бенефициент- наименование)

(Адрес на бенефициента)

О Ф Е Р Т А

ОТ: _____
(наименование на кандидата)

за участие в процедура „Избор с публична покана“ за определяне на изпълнител с предмет: „Организиране на събития - обучения, работни срещи, промоционални събития, международен партньорски преглед и др.“, Програма : Интеррег Дунавски регион 2021-2027;

с адрес: гр. _____ ул. _____, № _____,
тел.: _____, факс: _____, e-mail: _____,
регистриран по ф.д. № _____ / _____ г. по описа на _____
съд,
ЕИК /Булстат: _____,
представявано от _____, в качеството
му на _____.

УВАЖАЕМИ ГОСПОДА,

С настоящото Ви представяме нашата оферта за участие в обявената от Вас процедура за определяне на изпълнител с предмет: Избор с публична покана за определяне на изпълнител с предмет: „Организиране на събития - обучения, работни срещи, семинари и др.“, Програма : Интеррег Дунавски регион 2021-2027.

Декларираме, че сме разгледали документацията за участие и сме запознати с указанията и условията за участие в горепосочената процедура. Съгласни сме с поставените от Вас условия и ги приемаме без възражения.

Запознати сме и приемаме условията на проекта на договора. Ако бъдем определени за изпълнител, ще сключим договор в срок, позволяващ услугата да бъде извършена не по-късно от 30.06.2026 г.

Заявяваме, че при изпълнение на обекта на процедурата _____ подизпълнители.
ще ползваме/няма да ползваме

Декларираме, че представената от нас оферта е валидна до 60 дни от крайния срок за получаване на оферти.

1. ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

Предлагаме да изпълним предмета на поръчката „Организиране на събития - обучения, работни срещи, семинари и др.“, Програма : Интеррег Дунавски регион 2021-2027, съгласно изискванията на бенефициента по най-добрия възможен начин:

Пълно описание на предмета на поръчката от страна на бенефициента	Пълно описание на предмета на поръчката от страна на участника
<p>ПЪЛНО ОПИСАНИЕ НА ПРЕДМЕТА НА ПОРЪЧКАТА :</p> <p>1. Събития в периферен градски район - 4 бр.</p> <p>1.1. Събитие за изграждане на капацитет в периферен градски район, кв. Бистрец, общ. Враца. Индикативно време на провеждане : м. октомври 2025 г.</p> <p>1.2. Обучителен семинар в периферен градски район, кв. Бистрец, общ. Враца. Индикативно време на провеждане : м. октомври 2025 г.</p> <p>1.3. Консултативна среща №1 - Анализ на ресурси, в периферен градски район, кв. Бистрец, общ. Враца. Индикативно време на провеждане: м. февруари 2026 г.</p> <p>1.4. Консултативна среща №2 - Разработка на концепции. Провеждане в периферен градски район, кв. Бистрец, общ. Враца. Индикативно време на провеждане: м. юни 2026 г.</p> <p>Програмата и времето на провеждане на събитията се съгласува между изпълнителя и възложителя 10 дни преди самото събитие.</p> <p>Изисквания за всяко събитие :</p> <p>✓ Осигуряване на зала за мин. 25 човека в кв. Бистрец, общ. Враца, с достъп за хора с увреждания, оборудвана (лаптоп, проектор, екран, флипчарт, интернет), подредена във формат „кино салон“. Осигуряване на маса пред залата за регистрация на участниците.</p> <p>✓ Модератор на събитието. Задълженията на модератора включват :</p> <p>Водене на програмата и тайминг: въвеждане, представяне на презентаторите, следене на времето.</p> <p>Модериране на въпроси и отговори: събиране и подреждане на въпросите от аудиторията, задаване към презентатора(те) / управление на Q&A сесии.</p> <p>Проверка на връзки, презентации, бързо реагиране на технически проблеми.</p> <p>Следене за спазване на правилата, поддържане на уважителна обстановка.</p> <p>Координация с екипа: комуникация с организаторите, презентаторите и техническия екип, подготовка на кратки резюмета и координация между сесиите;</p> <p>✓ Един (1) асистент за регистрация и техническа подкрепа. Задълженията на асистента включват :</p> <p>Управление на регистрацията на място: прием на участници, издаване на материали, регистриране на участниците, попълване на присъствени списъци, разпространение сред участниците и събиране на анкети за обратна връзка след събитието.</p> <p>Техническа поддръжка на регистрационните системи и оборудване: настройка и проверка на таблети/лаптопи, интернет връзка, бързо отстраняване на проблеми.</p> <p>Контрол и комуникация с екип: спазване на политиките за поверителност и сигурност на данните, докладване за технически и организационни проблеми, координация с</p>	

възложителя.

✓ **1 кетъринг и 2 кафе паузи.**

Кетъринг на блок маса, за мин. 25 човека, съдържащ три вида сандвичи (вкл. вегетариански), три вида салата, два вида десерт, плодове, минерална вода. Менюто на кетъринга се съгласува с възложителя 1 седмица преди самото събитие. Кафе-паузите, за мин. 25 човека, кафе/чай, минерална вода, дребни сладки и солени.

✓ **Заснемане на събитието** - мин. 30 снимки и 2 видеа, всяко от които по макс. 5 мин.

2. Събития в селски район - 4 бр.

2.1. Събитие за изграждане на капацитет в селски район, с. Згориград, общ. Враца. Индикативно време на провеждане : м. октомври 2025 г.

2.2. Обучителен семинар в селски район, с. Згориград, общ. Враца. Индикативно време на провеждане : м. октомври 2025 г.

2.3. Консултативна среща №1 - Анализ на ресурси, в селски район, с. Згориград, общ. Враца. Индикативно време на провеждане: м. февруари 2026 г.

2.4. Консултативна среща №2 - Разработка на концепции, в селски район, с. Згориград, общ. Враца. Индикативно време на провеждане: м. юни 2026 г.

Програмата и времето на провеждане на събитията се съгласува между изпълнителя и възложителя 10 дни преди самото събитие.

Изисквания за всяко събитие :

✓ **Осигуряване на зала** за мин. 25 човека в кв. Бистрец, общ. Враца, с достъп за хора с увреждания, оборудвана (лаптоп, проектор, екран, флипчарт, интернет), подредена във формат „кино салон“. Осигуряване на маса пред залата за регистрация на участниците.

✓ **Модератор на събитието.** Задълженията на модератора включват :

Водене на програмата и тайминг: въвеждане, представяне на презентаторите, следене на времето.

Модериране на въпроси и отговори: събиране и подреждане на въпросите от аудиторията, задаване към презентатора(те) / управление на Q&A сесии.

Проверка на връзки, презентации, бързо реагиране на технически проблеми.

Следене за спазване на правилата, поддържане на уважителна обстановка.

Координация с екипа: комуникация с организаторите, презентаторите и техническия екип, подготовка на кратки резюмета и координация между сесиите;

✓ **Един (1) асистент за регистрация и техническа подкрепа.** Задълженията на асистента включват :

Управление на регистрацията на място: прием на участници, издаване на материали, регистриране на участниците, попълване на присъствени списъци, разпространение сред участниците и събиране на анкети за обратна връзка след събитието.

Техническа поддръжка на регистрационните системи и оборудване: настройка и проверка на таблети/лаптопи, интернет връзка, бързо отстраняване на проблеми.

Контрол и комуникация с екип: спазване на политиките за поверителност и сигурност на данните, докладване за технически и организационни проблеми, координация с възложителя.

✓ **1 кетъринг и 2 кафе паузи.**

Кетъринг на блок маса, за мин. 25 човека, съдържащ три вида сандвичи (вкл. вегетариански), три вида салата, два вида десерт, плодове, минерална вода. Менюто на кетъринга се съгласува с възложителя 1 седмица преди самото събитие. Кафе-паузите, за мин. 25 човека, кафе/чай, минерална вода, дребни сладки и солени.

✓ **Заснемане на събитието** - мин. 30 снимки и 2 видеа, всяко от които по макс. 5 мин.

3. Организиране и провеждане на Place Branding Workshop („Работилница за изграждане на място-бренд“) - 2 бр.

3.1. Организиране и провеждане на Place Branding Workshop („Работилница за изграждане на място-бренд“) в периферен градски район, кв. Бистрец, общ. Враца, Индикативно време на провеждане: м. март 2026 г.

3.2. Организиране и провеждане на Place Branding Workshop („Работилница за изграждане на място-бренд“) в селски район, с. Згориград, общ. Враца,

Индикативно време на провеждане: м. март 2026 г.

Програмата и времето на провеждане на събитията се съгласува между изпълнителя и възложителя 10 дни преди самото събитие.

Изисквания за всяко събитие :

✓ **Осигуряване на зала** за мин. 25 човека, с достъп за хора с увреждания, оборудвана (лаптоп, проектор, екран, флипчарт, интернет), подредена във формат „кино салон“. Осигуряване на маса пред залата за регистрация на участниците.

✓ **Осигуряване на пространство в близост**, с възможност за работа на групи и малка експозиция на картографираните ресурси и местната общност.

✓ **Модератор на събитието.** Задълженията на модератора включват :

Водене на програмата и тайминг: въвеждане, представяне на презентаторите, следене на времето.

Модериране на въпроси и отговори: събиране и подреждане на въпросите от аудиторията, задаване към презентатора(те) / управление на Q&A сесии.

Проверка на връзки, презентации, бързо реагиране на технически проблеми.

Следене за спазване на правилата, поддържане на уважителна обстановка.

Координация с екипа: комуникация с организаторите, презентаторите и техническия екип, подготовка на кратки резюмета и координация между сесиите;

✓ **Един (1) асистент за регистрация и техническа подкрепа.** Задълженията на асистента включват :

Управление на регистрацията на място: прием на участници, издаване на материали, регистриране на участниците, попълване на присъствени списъци, разпространение сред участниците и събиране на анкети за обратна връзка след събитието.

Техническа поддръжка на регистрационните системи и оборудване: настройка и проверка на таблети/лаптопи, интернет връзка, бързо отстраняване на проблеми.

Контрол и комуникация с екип: спазване на политиките за поверителност и сигурност на данните, докладване за технически и организационни проблеми, координация с възложителя.

✓ **1 кетъринг и 2 кафе паузи.**

Кетъринг на блок маса, за мин. 25 човека, съдържащ три вида сандвичи (вкл. вегетариански), три вида салата, два вида десерт, плодове, минерална вода. Менюто на кетъринга се съгласува с възложителя 1 седмица преди самото събитие. Кафе-паузите, за мин. 25 човека, кафе/чай, минерална вода, дребни сладки и солени.

✓ **Заснемане на събитието** - мин. 50 снимки и 2 видеа, всяко от които по макс. 5 мин.

СПЕЦИФИЧНА ИНФОРМАЦИЯ И ИЗИСКВАНИЯ :

1. При изпълнението на услугата, Изпълнителят трябва да е в постоянна комуникация с партньора по проекта - Търговско-промишлена палата - Враца;
2. Изпълнителят на услугата съгласува с Възложителя програмата и времето на провеждане на всяко от събитията 10 дни преди самото събитие.
3. Изпълнителят на услугата съгласува устно с Възложителя менюто на кетъринга 1 седмица преди всяко събитие.
4. Изпълнителят изготвя доклад за всяко събитие и с него предоставя на Възложителя присъствените списъци, снимките и видеата, направени по време на събитията.

СРОК НА ИЗПЪЛНЕНИЕ :

Срокът за изпълнение на предмета на възлагане започва да тече от датата, следваща датата на подписване на договора от двете страни до 30.06.2026 г.

ОТЧИТАНЕ И ПРИЕМАНЕ НА УСЛУГАТА :

Отчитането и приемането на услугата ще се извършва на база реално изпълнени и приети с подписването на приемно-предавателни протоколи дейности, съгласно общото количество и обем на процедурата.

2. ЦЕНОВО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

Изпълнението на предмета на процедурата ще извършим при следните цени:

№	Описание на услугата	К-во /бр./	Единична крайна цена в лева без ДДС	Обща крайна цена в лева без ДДС	Единична крайна цена в евро без ДДС	Обща крайна цена в евро без ДДС
1	Събития в периферен градски район	4				
2	Събития в селски район	4				
3	Организиране и провеждане на Place Branding Workshop („Работилница за изграждане на място-бренд“)	2				

При така предложените от нас условия, в нашата ценова оферта сме включили всички разходи, свързани с качественото изпълнение на предмета на процедурата в описания вид и обхват.

Гарантираме, че сме в състояние да изпълним качествено предмета на процедурата в пълно съответствие с гореописаната оферта.

За изпълнение предмета на процедурата в съответствие с условията на настоящата процедура, общата крайна цена на нашата оферта възлиза на:

Цифром в лева: _____ Словом: _____
(посочва се цифром и словом крайната стойност без ДДС)

Цифром в евро: _____ Словом: _____
(посочва се цифром и словом крайната стойност без ДДС)

Като неразделна част от настоящата Оферта, прилагаме следните документи:

1.
2.
3.

ДАТА: _____ г.

ПОДПИС И ПЕЧАТ: _____

(име и фамилия)

(длъжност на представляващия кандидата)