

## 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 работни срещи, изпълнение на медийна кампания, тестване на пилотни проекти и провеждане на пилотни визити“, Обособена позиция I : Организиране на серия от четири (4) работни срещи по работен пакет 1 (WP1), по проект People Powered Tourism: empowerment of local communities through co-designing experiencebased transformative travel to enhance visitor economy (People Powered Tourism), програма Интерпер 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 работни срещи, изпълнение на медийна кампания, тестване на пилотни проекти и провеждане на пилотни визити“, Обособена позиция I : Организиране на серия от четири (4) работни срещи по работен пакет 1 (WP1), Програма : Интерпер 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 за 7 (седем) месеца, не по-късно от 31.12.2026 г.

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

Декларираме, че представената от нас оферта е валидна до 3 (три) месеца от крайния срок за получаване на оферти.

## 1. ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

Предлагаме да изпълним предмета на поръчката „Организиране на работни срещи, изпълнение на медийна кампания, тестване на пилотни проекти и провеждане на пилотни визити“, Обособена позиция I : Организиране на серия от четири (4) работни срещи по работен пакет 1 (WP1), 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><b>1. Събития в периферен градски район, кв. Бистрец, общ. Враца – 2 бр.</b></p> <p>1.1. Консултативна среща № 3 – Тестване на концепциите. Индикативно време на провеждане: м. август 2026 г.</p> <p>1.2. Консултативна среща № 4 – Разработване на маркетингов подход. Индикативно време на провеждане: м. ноември 2026 г.</p> <p>Програмата и времето на всяко от събитията се съгласува между Изпълнителя и Възложителя 10 дни преди самото събитие.</p> <p><b>Изисквания за всяко събитие:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Осигуряване на зала за мин. 20 човека в кв. Бистрец, общ. Враца, оборудвана (лаптоп, проектор, екран, интернет), подредена във формат „киносалон“.</li> <li>• Осигуряване на маса за регистрация на участниците.</li> <li>• Един (1) модератор на събитието. Задълженията на модератора включват: <ul style="list-style-type: none"> <li>▫ Водене на програмата: въвеждане в отделните части, представяне на презентаторите, следене на времето.</li> <li>▫ Проверка на презентациите, бързо реагиране при технически проблеми;</li> <li>▫ Следене за спазване на уважителна обстановка;</li> <li>▫ Комуникация с екипа на проекта.</li> </ul> </li> <li>• Един (1) асистент за регистрация и техническа</li> </ul>	

<p>подкрепа. Задълженията на асистента включват:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Управление на регистрацията на място: прием и регистрация на участниците;</li> <li>○ Раздаване на работни материали по време на срещата;</li> <li>○ Разпространение сред участниците и събиране на форми за обратна връзка след събитието;</li> <li>○ Контрол и комуникация с екипа по проекта: докладване за технически и организационни проблеми.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 1 кетъринг и 2 кафе паузи, състоящи се от: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Кетъринг на блок маса, за мин. 20 човека: три вида сандвичи (вкл. вегетариански), два вида салата, два вида десерт, плодове, минерална вода.</li> <li>○ Кафе-паузи, за мин. 20 човека: кафе/чай, минерална вода, дребни сладки и солени.</li> </ul> </li> </ul> <p>Менюто се съгласува между Изпълнителя и Възложителя устно 1 седмица преди самото събитие.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Заснемане на събитието – мин. 30 снимки и 2 видеа, всяко от които с дължина мин. 2 минути, последователен кадър.</li> </ul> <p><b>2. Събития в селски район, с. Згориград, общ. Враца – 2 бр.</b></p> <p><b>2.1. Консултативна среща № 3</b> – Тестване на концепциите. Индикативно време на провеждане: м. август 2026 г.</p> <p><b>2.2. Консултативна среща № 4</b> – Разработване на маркетингов подход. Индикативно време на провеждане: м. ноември 2026 г.</p> <p>Програмата и времето на всяко от събитията се съгласува между Изпълнителя и Възложителя 10 дни преди самото събитие.</p> <p><b>Изисквания за всяко събитие:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Осигуряване на зала за мин. 20 човека в с. Згориград, общ. Враца, оборудвана (лаптоп, проектор, екран, интернет), подредена във формат „киносалон“. Осигуряване на маса за регистрация на участниците.</li> <li>● Един (1) модератор на събитието. Задълженията на модератора включват: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Водене на програмата: въвеждане в отделните части, представяне на презентаторите, следене на времето;</li> <li>○ Проверка на презентациите, бързо реагиране при технически проблеми;</li> <li>○ Следене за спазване на уважителна обстановка;</li> <li>○ Комуникация с екипа на проекта.</li> </ul> </li> <li>● Един (1) асистент за регистрация и техническа подкрепа. Задълженията на асистента включват: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Управление на регистрацията на място: прием и регистрация на участниците;</li> <li>○ Раздаване на работни материали по време на срещата;</li> <li>○ Разпространение сред участниците и събиране на форми за обратна връзка след събитието;</li> </ul> </li> </ul>	
---	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Контрол и комуникация с екипа по проекта: докладване за технически и организационни проблеми.</li> <li>● 1 кетъринг и 2 кафе паузи, състоящи се от: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Кетъринг на блок маса, за мин. 20 човека: три вида сандвичи (вкл. вегетариански), два вида салата, два вида десерт, плодове, минерална вода;</li> <li>○ Кафе-паузите, за мин. 20 човека: кафе/чай, минерална вода, дребни сладки и солени.</li> </ul> </li> </ul> <p>Менюто се съгласува между Изпълнителя и Възложителя устно 1 седмица преди самото събитие.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Заснемане на събитието – мин. 30 снимки и 2 видеа, всяко от които с дължина мин. 2 минути, последователен кадър.</li> </ul>	
---	--

## 2. ЦЕНОВО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

Изпълнението на предмета на процедурата ще извършим при следните цени:

№	Описание на услугата	К-во /бр./	Единична крайна цена в евро без ДДС	Обща крайна цена в евро без ДДС
1	Организиране на серия от четири (4) работни срещи по работен пакет 1 (WP1)	4		

При така предложените от нас условия, в нашата ценова оферта сме включили всички разходи, свързани с качествено 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 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)