

към Договор № 82/09.10.2017 г.

## II. ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

По поръчката е предвидено провеждането на следните мероприятия:

➤ **Осигуряване на логистика при реализиране на обученията:**

### Тридневни обучения с две нощувки:

<b>Провеждане на тридневно обучение в гр. Варна</b>
1. Място на провеждане: гр. Варна
2. Период на провеждане: 03.07.2018 г. - 05.07.2018 г.
3. Продължителност: 3 дни.
4. Прогнозен брой лица: 45 човека (41 обучаеми, 4 лектори).
5. Настаняване на приблизително 33 човека (29 обучаеми, 4 лектори) – 2 нощувки с включена закуска. Настаняването в гр. Варна следва да е в хотел минимум три звезди. <b>За обучаемите настаняването да бъде най-много по двама в стая с отделни легла. За лекторите настаняването да бъде в самостоятелна стая.</b>
6. Осигуряване на храна на участниците в обучението и лекторите: - Две кафе-паузи, като всяка включва кафе, чай, минерална вода (минимум 500 ml), дребни сладки и соленки на ден за приблизително 45 човека – за 3 дни; - 3 бр. обяд – за приблизително 45 човека - 2 бр. вечеря – за приблизително 33 човека
7. Наем на зала: 2 бр. всяка за по 3 дни, в хотела, в който са настанени участниците.
8. Пътни разходи за до 29 човека, които не са от гр. Варна
9. Осигуряване на транспорт на 4 лектори и техника – 25 броя преносими компютри, информационни табла и материали от гр. София, бул. Витоша № 2 до мястото на провеждане на обученията в гр. Варна.

<b>Провеждане на тридневно обучение в гр. Бургас</b>
1. Място на провеждане: гр. Бургас
2. Период на провеждане: 11.09.2018 г. - 13.09.2018 г.
3. Продължителност: 3 дни.
4. Прогнозен брой лица: 33 човека (29 обучаеми, 4 лектори).
5. Настаняване на приблизително 22 човека (18 обучаеми, 4 лектори) – 2 нощувки с включена закуска. Настаняването в гр. Бургас следва да е в хотел минимум три звезди. <b>За обучаемите настаняването да бъде най-много по двама в стая с отделни легла. За лекторите настаняването да бъде в самостоятелна стая.</b>

6. Осигуряване на храна на участниците в обучението и лекторите: - Две кафе-паузи, като всяка включва кафе, чай, минерална вода (минимум 500 ml), дребни сладки и солени на ден за приблизително 33 човека – за 3 дни; - 3 бр. обяд – за приблизително 33 човека - 2 бр. вечеря – за приблизително 22 човека
7. Наем на зала: 1 бр., за 3 дни в хотела, в който са настанени участниците.
8. Пътни разходи за до 18 човека, които не са от гр. Бургас
9. Осигуряване на транспорт на 4 лектори и техника – 25 броя преносими компютри, информационни табла и материали от гр. София, бул. Витоша № 2 до мястото на провеждане на обученията в гр. Бургас.

#### **Провеждане на тридневно обучение в гр. Велико Търново**

1. Място на провеждане: гр. Велико Търново
2. Период на провеждане: 26.09.2018 г. - 28.09.2018 г.
3. Продължителност: 3 дни.
4. Прогнозен брой лица: 40 човека (36 обучаеми, 4 лектори).
5. Настаняване на приблизително 32 човека (28 обучаеми, 4 лектори) – 2 нощувки с включена закуска. Настаняването в гр. Велико Търново следва да е в хотел минимум три звезди. <b>За обучаемите настаняването да бъде най-много по двама в стая с отделни легла. За лекторите настаняването да бъде в самостоятелна стая.</b>
6. Осигуряване на храна на участниците в обучението и лекторите: - Две кафе-паузи, като всяка включва кафе, чай, минерална вода (минимум 500 ml), дребни сладки и солени на ден за приблизително 40 човека – за 3 дни; - 3 бр. обяд – за приблизително 40 човека - 2 бр. вечеря – за приблизително 32 човека
7. Наем на зала: 2 бр. всяка за по 3 дни, в хотела, в който са настанени участниците.
8. Пътни разходи за до 28 човека, които не са от гр. Велико Търново
9. Осигуряване на транспорт на 4 лектори и техника – 25 броя преносими компютри, информационни табла и материали от гр. София, бул. Витоша № 2 до мястото на провеждане на обученията в гр. Велико Търново.

#### **Провеждане на тридневно обучение в гр. Пловдив**

1. Място на провеждане: гр. Пловдив
2. Период на провеждане: 10.10.2018 г. - 12.10.2018 г.
3. Продължителност: 3 дни.
4. Прогнозен брой лица: 51 човека (47 обучаеми, 4 лектори).
5. Настаняване на приблизително 38 човека (34 обучаеми, 4 лектори) – 2 нощувки с включена закуска. Настаняването в гр. Пловдив следва да е в хотел минимум три звезди. <b>За обучаемите настаняването да бъде най-много по двама в стая с отделни легла. За лекторите настаняването да бъде в самостоятелна стая.</b>

6. Осигуряване на храна на участниците в обучението и лекторите: - Две кафе-паузи, като всяка включва кафе, чай, минерална вода (минимум 500 ml), дребни сладки и солени на ден за приблизително 51 човека – за 3 дни; - 3 бр. обяд – за приблизително 51 човека - 2 бр. вечеря – за приблизително 38 човека
7. Наем на зала: 2 бр. всяка за по 3 дни, в хотела, в който са настанени участниците.
8. Пътни разходи за до 34 човека, които не са от гр. Пловдив
9. Осигуряване на транспорт на 4 лектори и техника – 25 броя преносими компютри, информационни табла и материали от гр. София, бул. Витоша № 2 до мястото на провеждане на обученията в гр. Пловдив.

#### **Провеждане на тридневно обучение в гр. София – 1 (без нощувка)**

1. Място на провеждане: гр. София
2. Период на провеждане: 24.10.2018 г. - 26.10.2018 г.
3. Продължителност: 3 дни.
4. Прогнозен брой лица: 28 човека (24 обучаеми, 4 лектори).
5. Осигуряване на храна на участниците в обучението и лекторите: - Две кафе-паузи, като всяка включва кафе, чай, минерална вода (минимум 500 ml), дребни сладки и солени на ден за приблизително 28 човека – за 3 дни; - 3 бр. обяд – за приблизително 28 човека
6. Наем на зала: 1 бр. за 3 дни
7. Осигуряване на транспорт на 4 лектори и техника – 25 броя преносими компютри, информационни табла и материали от гр. София, бул. Витоша № 2 до мястото на провеждане на обученията в гр. София.

#### **Провеждане на тридневно обучение в гр. София - 2**

1. Място на провеждане: гр. София
2. Период на провеждане: 05.11.2018 г. - 07.11.2018 г.
3. Продължителност: 3 дни.
4. Прогнозен брой лица: 46 човека (42 обучаеми, 4 лектори).
5. Настаняване на приблизително 42 човека (само обучаеми) – 2 нощувки с включена закуска. Настаняването в гр. София следва да е в хотел минимум три звезди. <b>За обучаемите настаняването да бъде най-много по двама в стая с отделни легла.</b>
6. Осигуряване на храна на участниците в обучението и лекторите: - Две кафе-паузи, като всяка включва кафе, чай, минерална вода (минимум 500 ml), дребни сладки и солени на ден за приблизително 46 човека – за 3 дни; - 3 бр. обяд – за приблизително 46 човека - 2 бр. вечеря – за приблизително 42 човека
7. Наем на зала: 2 бр. всяка за по 3 дни, в хотела, в който са настанени участниците.
8. Пътни разходи за до 42 човека, които не са от гр. София
9. Осигуряване на транспорт на 4 лектори и техника – 25 броя преносими компютри, информационни табла и материали от гр. София, бул. Витоша № 2 до мястото на провеждане на обученията в гр. София

**Двудневни обучения с една нощувка:**

**Двете двудневни обучения ще следва да се проведат в гр. Велико Търново, едно след друго и в един и същ хотел.**

<b>Провеждане на двудневно обучение в гр. Велико Търново - прокурори</b>
1. Място на провеждане: гр. Велико Търново
2. Период на провеждане: 13.11.2018 г. до 14.11.2018 г.
3. Продължителност: 2 дни.
4. Прогнозен брой лица: 24 човека (20 обучаеми, 4 лектори).
5. Настаняване на приблизително 13 човека (9 обучаеми, 4 лектори) – 1 нощувка с включена закуска. Настаняването в гр. Велико Търново следва да е в хотел <u>минимум</u> три звезди. <b>За обучаемите настаняването да бъде най-много по двама в стая с отделни легла. За лекторите настаняването да бъде в самостоятелна стая.</b>
6. Осигуряване на храна на участниците в обучението и лекторите: - Две кафе-паузи, като всяка включва кафе, чай, минерална вода (минимум 500 ml), дребни сладки и соленки на ден за приблизително 24 човека – за 2 дни; - 2 бр. обяд – за до 24 човека - 1 бр. вечеря за до 13 човека
7. Наем на зала: 1 бр. за 2 дни, в хотела, в който са настанени участниците.
8. Пътни разходи за до 9 човека, които не са от гр. Велико Търново
9. Осигуряване на транспорт на 4 лектори и техника – 25 броя преносими компютри, информационни табла и материали от гр. София, бул. Витоша № 2 до мястото на провеждане на обученията в гр. Велико Търново.

<b>Провеждане на двудневно обучение в гр. Велико Търново - служители</b>
1. Място на провеждане: гр. Велико Търново
2. Период на провеждане: 15.11.2018 г. до 16.11.2018 г.
3. Продължителност: 2 дни.
4. Прогнозен брой лица: 26 човека (22 обучаеми, 4 лектори).
5. Настаняване на приблизително 14 човека (10 обучаеми, 4 лектори) – 1 нощувка с включена закуска. Настаняването в гр. Велико Търново следва да е в хотел <u>минимум</u> три звезди. <b>За обучаемите настаняването да бъде най-много по двама в стая с отделни легла. За лекторите настаняването да бъде в самостоятелна стая.</b>
6. Осигуряване на храна на участниците в обучението и лекторите: - Две кафе-паузи, като всяка включва кафе, чай, минерална вода (минимум 500 ml), дребни сладки и соленки на ден за приблизително 26 човека – за 2 дни; - 2 бр. обяд – за до 26 човека - 1 бр. вечеря за до 14 човека
7. Наем на зала: 1 бр. за 1 ден, в хотела, в който са настанени участниците.
8. Пътни разходи за до 10 човека, които не са от гр. Велико Търново
9. Осигуряване на транспорт на 4 лектори и техника – 25 броя преносими компютри, информационни табла и материали от гр. София, бул. Витоша № 2 до мястото на провеждане на обученията в гр. Велико Търново.

**Забележка:** Двете двудневни обучения в гр. Велико Търново ще бъдат проведени едно след друго, т.е. в 4 последователни дни и в един и същ хотел. За тези обучения лекторите ще бъдат в гр. Велико Търново общо четири дни с три нощувки, като трябва да им бъдат осигурени 3 бр. закуски и 3 бр. вечери. Транспортът на лекторите в посока гр. София - гр. В. Търново ще бъде в първия ден на първото двудневно обучение, а в обратна посока от гр. В. Търново – гр. София – втория ден на второто двудневно обучение. За тези обучения следва да бъде осигурена зала за три дни.

Предвидените обучения по проекта ще се проведат от лектори от Прокуратурата на РБ и ще бъдат:

- 5 (пет) триденни обучения (с две нощувки);
- 2 (две) двудневни обучения (с една нощувка за обучаемите и общо 3 нощувки за лекторите);
- 1 (едно) триденно обучение без нощувка.

Възложителят си запазва правото на промени в графика за провеждане на обученията. Графикът за провеждане на обученията се съгласува писмено между Възложителя и Изпълнителя в разумен срок, но не по-малко от 15 работни дни преди всяко обучение.

Възложителят си запазва правото на промени в броя на участниците.

Обученията ще се проведат в гр. София, гр. Велико Търново, гр. Варна, гр. Бургас и гр. Пловдив. Участниците от прокуратури, извън посочените градове, ще се придвижат с обществен транспорт (vlak или автобус) или личен транспорт и следва да бъдат настанени в хотел.

Изпълнителят на поръчката следва да осигури подходящ транспорт за лекторите до и от мястото на провеждане на обученията, включително и за обученията в гр. София.

Участниците от страната, на които Изпълнителят следва да възстанови пътните разходи до и от мястото на обучението, е както следва:

1. Триденно обучение в град Варна: Общо 29 участника от следните градове:

Град	Бр. участници	Град	Бр. участници	Град	Бр. участници
РП Девня	1	ОП Разград	2	ОП Търговище	2
РП Провадия	1	РП Разград	1	РП Търговище	1
ОП Добрич	2	РП Исперих	1	РП Попово	1
РП Добрич	1	РП Кубрат	1	РП Омуртаг	1
РП Балчик	1	ОП Силистра	2	ОП Шумен	2
РП Каварна	1	РП Силистра	1	РП Нови пазар	1
РП Ген.Тошево	1	РП Дулово	1	РП Велики Преслав	1
РП Тервел	1	РП Тутракан	1	РП Шумен	1

2. Триденно обучение в гр. Бургас: Общо 18 участника от следните градове:

Град	Бр. участници	Град	Бр. участници	Град	Бр. участници
------	---------------	------	---------------	------	---------------

РП Айтос	1	ОП Сливен	2	РП Елхово	1
РП Карнобат	1	РП Сливен	1	ВОП Сливен	1
РП Несебър	1	РП Нова Загора	1		
РП Поморие	1	РП Котел	1		
РП Средец	1	ОП Ямбол	2		
РП Царево	1	РП Ямбол	1		
РП М. Търново	1	РП Тополовград	1		

3. Тридневно обучение в гр. Велико Търново: Общо 28 участника от следните градове:

Град	Бр. участници	Град	Бр. участници	Град	Бр. участници
РП Г.Оряховица	1	РП Дряново	1	РП Левски	1
РП Свищов	1	ОП Ловеч	2	РП Червен Бряг	1
РП Павликени	1	РП Ловеч	1	РП Никопол	1
РП Елена	1	РП Троян	1	РП Кнежа	1
ОП Габрово	2	РП Тетевен	1	ОП Русе	2
РП Габрово	1	РП Луковит	1	РП Бяла	2
РП Севлиево	1	ОП Плевен	2	РП Русе	1
РП Трявна	1	РП Плевен	1		

4. Тридневно обучение в гр. Пловдив: Общо 34 участника от следните градове:

Град	Бр. участници	Град	Бр. участници	Град	Бр. участници
РП Крумовград	1	РП Първомай	1	РП Гълъбово	1
РП Кърджали	1	ОП Смолян	2	РП Казанлък	1
РП Ардино	1	РП Смолян	1	ОП Хасково	2
РП Момчилград	1	РП Девин	1	РП Хасково	1
ОП Пазарджик	2	РП Мадан	1	РП Димитровград	1
РП Пазарджик	1	РП Златоград	1	РП Харманли	1
РП Велинград	1	РП Чепеларе	1	РП Свиленград	1
РП Пещера	1	ОП Стара Загора	2	РП Ивайловград	1
РП Панагюрище	1	РП Стара Загора	1		
РП Асеновград	1	РП Чирпан	1		
РП Карлово	1	РП Раднево	1		

5. Тридневно обучение в гр. София: Общо 42 участника от следните градове:

Град	Бр. участници	Град	Бр. участници	Град	Бр. участници
ОП Благоевград	2	РП Сливница	1	ОП Монтана	1
РП Разлог	1	ОП Видин	2	РП Монтана	1
РП Петрич	1	РП Видин	1	РП Лом	1
РП Гоце Делчев	1	РП Белоградчик	1	РП Берковица	1
РП Благоевград	1	РП Кула	1	ОП Перник	2
РП Сандански	1	ОП Враца	2	РП Перник	1
РП Ботевград	1	РП Враца	1	РП Трън	1
РП Елин Пелин	1	РП Мездра	1	РП Брезник	1
РП Етрополе	1	РП-Бяла Слатина	1	РП Радомир	1
РП Ихтиман	1	РП-Козлодуй	1		
РП Костинброд	1	РП Оряхово	1		
РП Пирдоп	1	ОП Кюстендил	2		
РП Самоков	1	РП Кюстендил	1		
РП Своге	1	РП Дупница	1		

6. Двудневно обучение в гр. Велико Търново - прокурори: Общо 9 участника от следните градове:

Град	Бр. участници
РП Г. Оряховица	3
РП Свищов	2
РП Павликени	2
РП Елена	2

7. Двудневно обучение в гр. Велико Търново - служители: Общо 10 участника от следните градове:

Град	Бр. участници
РП Г.Оряховица	3
РП Свищов	3
РП Павликени	2
РП Елена	2

Възложителят си запазва правото да извършва промени в броя на участниците и градовете, от които ще пътуват.

Изисквания към залите, в които ще се провеждат обученията:

За постигане на ефективност на обучението е необходимо броят на обучаемите участници да не надвишава 30 човека, поради което се налага да бъдат осигурени две зали за едновременно обучение на две групи за не по-малко от 30 участници ( в този брой не се включват лекторите). Залите следва да са разположени на територията на хотела, в който са настанени участниците.

Всяка зала трябва да разполага с:

- необходимия брой места за участниците и лекторите;
- удобни и подходящи условия, с достатъчно пространство за работа на всеки участник, съобразно броя им в група;
- да осигурява възможност в нея да бъдат разположени 25 бр. преносими компютри, на които участниците ще се обучават;
- връзка с Интернет по LAN min. 25MBps до залата;
- мултимедиен проектор и екран;
- озвучителна уредба;
- да бъдат изпълнени изискванията за публичност, съгласно изискванията на Оперативна програма „Добро управление“ 2014-2020 и съгласно Единния наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020 г.
- всяка зала да е снабдена с необходимото компютърно, презентационно и друго допълнително оборудване, така че да се осигури максимален комфорт на курсистите. За всеки участник и лектор в обучението да се осигури работно място.
- всяка зала да е заредена с минерална вода (минимум 500 ml) – два бр. на ден за всеки един участник и лектор за всеки ден от събитието.

➤ **Осигуряване на логистика при провеждане на конференция за публично обсъждане и работна среща за напредъка на проекта:**

<b>Провеждане на конференция за публично обсъждане на изпълнението на проекта</b>
1. Място на провеждане: гр. София (в радиус до 5 км от Съдебната палата)
2. Период на провеждане март: 2018г.
3. Продължителност: 1 ден, 6 часа с начало преди обяд
4. Прогнозен брой лица: 60, от които 20 от страната
5. Настаняване на приблизително 20 човека – 1 нощувка с включена вечеря и закуска на следващия ден. Настаняването следва да е в хотел минимум четири звезди. Настаняването следва да е в самостоятелна стая.
6. Осигуряване на кетъринг за всички участници в конференцията – приблизително 60 човека. Менюто следва да е предварително одобрено от Възложителя, но да включва най-малко следното: две кафе-паузи, като всяка включва кафе, чай, минерална вода (минимум 500 ml), дребни сладки и соленки и обяд на блок маса с тристепенно меню и включена напитка за всеки участник (вода и безалкохолна напитка)
7. Наем на зала: 1 бр., в хотела, в който са настанени участниците от страната. Изпълнителят следва да осигури оборудване и обзавеждане на залата, което да отговаря на следните минимални изисквания по отношение на техническото оборудване: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Озвучителна система - поне един микрофон на президиума и два броя подвижен безжичен (радио) микрофон;</li> <li>- Мултимедиен проектор;</li> <li>- Екран за прожектиране на презентации, с подходящ размер и видимост, според големината на залата;</li> <li>- Лаптоп, с връзка към мултимедийната уредба и към интернет</li> </ul>
8. Пътни разходи за до 20 човека от страната.

Участниците от страната, на които Изпълнителят следва да възстанови пътните разходи до и от мястото на конференцията, е както следва:



№	ГРАД	БРОЙ
1	Бургас	2
2	Варна	2
3	Велико Търново	2
4	Пловдив	2
5	Благоевград	1
6	Плевен	1
7	Сливен	1
8	Стара Загора	1
9	Шумен	1
10	Благоевград	1
11	Ловеч	1
12	Русе	1
13	Добрич	1
14	Ямбол	1
15	Кърджали	1
16	Хасково	1

Възложителят си запазва правото да извършва промени в броя на участниците и градовете, от които ще пътуват.

Провеждане на работна среща за напредъка на проекта
1. Място на провеждане: до 150 км от гр. София
2. Период на провеждане: октомври 2017г.
3. Продължителност: 2 дни
4. Прогнозен брой лица: 30
5. Настаняване на до 30 човека – 1 нощувка с включена вечеря и закуска на следващия ден. Настаняването следва да е в хотел минимум четири звезди. Настаняването следва да е в самостоятелна стая.
6. Осигуряване на храна на участниците - Три кафе-паузи, като всяка включва кафе, чай, минерална вода (минимум 500 ml), дребни сладки и солени на ден за приблизително 30 човека – за 2 дни; - 2 бр. обяд – за до 30 човека
7. Наем на зала: 1 бр., в хотела, в който са настанени участниците. Изпълнителят следва да осигури климатизирана зала за провеждане на работната среща, оборудвана с мултимедийна техника и необходимото озвучаване.
8. Пътни разходи за до 30 човека.

Участниците, на които Изпълнителят следва да възстанови пътните разходи до и от мястото на работната среща, е както следва:

№	ГРАД	БРОЙ
1.	София	26
2.	Бургас	1
3.	Варна	1
4.	Велико Търново	1

5.	Пловдив	<u>1</u>
----	---------	----------

Възложителят си запазва правото да извършва промени в броя на участниците и градовете, от които ще пътуват.

**➤ Осигуряване на логистика при провеждане на заключителна пресконференция:**

<b>Провеждане на заключителна пресконференция за отчитане на резултатите от проекта</b>
1. Място на провеждане: гр. София (в радиус до 5 км от Съдебната палата)
2. Период на провеждане: ноември 2018
3. Продължителност: 1 ден, 6 часа с начало преди обяд
4. Прогнозен брой участници: 60, от които 20 от страната
5. Настаняване на приблизително 20 човека – 1 нощувка с включена вечеря и закуска на следващия ден. Настаняването следва да е в хотел минимум четири звезди. Настаняването следва да е в самостоятелна стая.
6. Осигуряване на кетъринг за всички участници в конференцията – приблизително 60 човека. Менюто следва да е предварително одобрено от Възложителя, но да включва най-малко следното: две кафе-паузи, като всяка включва кафе, чай, минерална вода (минимум 500 ml), дребни сладки и соленки и обяд на блок маса с тристепенно меню и включена напитка за всеки участник (вода и безалкохолна напитка)
7. Наем на зала: 1 бр., в хотела, в който са настанени участниците от страната. Изпълнителят следва да осигури оборудване и обзавеждане на залата, което да отговаря на следните минимални изисквания по отношение на техническото оборудване: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Озвучителна система - поне един микрофон на президиума и два броя подвижен безжичен (радио) микрофон;</li> <li>- Мултимедиен проектор;</li> <li>- Екран за прожектиране на презентации, с подходящ размер и видимост, според големината на залата;</li> <li>- Лаптоп, с връзка към мултимедийната уредба и към интернет</li> </ul>
8. Пътни разходи за до 20 човека.

Участниците от страната, на които Изпълнителят следва да възстанови пътните разходи до и от мястото на конференцията, е както следва:

№	ГРАД	БРОЙ
1	Бургас	2
2	Варна	2
3	Велико Търново	2
4	Пловдив	<u>2</u>
5	Благоевград	1
6	Силистра	<u>1</u>
7	Търговище	<u>1</u>
8	Разград	<u>1</u>
9	Смолян	<u>1</u>
10	Ямбол	1
11	Монтана	<u>1</u>
12	Пазарджик	<u>1</u>
13	Кюстендил	<u>1</u>

14	Видин	1
15	Враца	<u>1</u>
16	Габрово	<u>1</u>

Възложителят си запазва правото да извършва промени в броя на участниците и градовете, от които ще пътуват.

**Забележка:**

Настоящата обществена поръчка е в изпълнение на Дейност 3 от проекта.

Посочените периоди за провеждане на събитията, предмет на настоящата обществена поръчка са прогнозни, т.к. същите са пряко свързани с изпълнението на останалите дейности по проекта, които следва да бъдат възложени за изпълнение, след проведени от Бенефициента открити по вид процедури.

**В тази връзка, Възложителят си запазва правото да не провежда част и/или всички събития, предмет на настоящата обществена поръчка, в случай че не бъдат възложени предвидените обществените поръчки по Дейност 1 и/или Дейност 2 по проекта, по причини които възложителя не е могъл да предвиди.**

**Изисквания към изпълнението при провеждане на всички мероприятия от предмета на поръчката.**

От Изпълнителя се очаква да организира изпълнението и провеждането на всички мероприятия, спазвайки следните изисквания:

**1.1. Подготовка на мероприятията:**

**1.1.1.** Изпълнението на поръчката се извършва въз основа на договора, описанието на предмета на поръчката, техническата спецификация и офертата на участника, избран за изпълнител, при спазване на изискванията на действащото общностно и национално законодателство и правилата по ОПДУ за организирането на подобен вид събития.

**1.1.2.** Изпълнителят трябва да организира мероприятията, като представи на Възложителя за одобрение поне три възможности за хотелски комплекси (когато населеното място позволява). След избора на Възложителя, Изпълнителят резервира хотелския комплекс в съответния град (вкл. хотел, ресторант, зала). Избраните хотели следва да са с категорията, посочена в описанието на съответното мероприятие, а ако в съответното място няма хотел с такава категория, осигурява се хотел с най-високата налична категория за населеното място.

**1.1.3.** Възложителят заявява организирането на конкретното мероприятие не по-малко от 15 (петнадесет) работни дни преди датата на провеждането му, като посочва конкретните параметри за организирането и провеждането на събитието – място, дати и брой участници (участниците в съответното мероприятие може да са по-малко от посочените в настоящото задание).

**1.1.4.** Настаняването в хотелите трябва да е така както е посочено в описанието на съответното мероприятие.

**1.1.5.** Часовете на кафе паузите, обедите и вечерите следва да бъдат уточнени с Възложителя най-късно до 2 (два) работни дни преди провеждане на събитието.

**1.1.6.** Менютата за обяд, вечеря и асортиментът за кафе-паузите се представя за одобрение на Възложителя най-късно до 2 работни дни преди провеждане на събитието. Обядът и вечерята следва да са на блок маса с тристепенно меню и осигурена напитка (вода и безалкохолна напитка)

**1.1.7.** Изпълнителят договаря с ресторанта меню за хранене, кафе-паузи и зареждане с минерална вода.

**1.1.8.** Изпълнителят осигурява зала/зали с необходимия капацитет за всяко мероприятие с климатизация/отопление, оборудване/техника за презентации и

озвучаване, флипчарт с подходящи пишещи пособия, лаптоп, мултимедиен прожектор, екран и оборудването така както е описано за всяко конкретно събитие. Изпълнителят трябва да предложи подходяща визия на залата, съобразена със спецификата на конкретното събитие.

**1.1.9.** Залата за провеждане на всяко от мероприятията да бъде в хотела на настаняване.

**1.1.10.** Подбраните хотели и зали следва да бъдат достъпни за хора с увреждания.

**1.1.11.** Изпълнителят изработва указателни табели за улесняване достъпа на участниците до конферентната зала и на информационно табло с името на събитието пред залата.

**1.2.** При провеждане на мероприятията Изпълнителят:

**1.2.1.** Изготвя и съгласува с Възложителя програма, по която ще протекат мероприятията, разпечатва и раздава на участниците в мероприятияето.

**1.2.2.** Разпространява покани към участниците в конференциите и работната среща до посочени от Възложителя лица и медии.

**1.2.3.** Регистрира участниците, като присъственият списък трябва да включва графи с: трите имена, администрация, звено, длъжност, координати за връзка и подписи за получени материали и за присъствие.

**1.2.4.** Изработва и раздава на участниците в обучението сертификати за преминато обучение. Сертификатите се изработват съгласно указанията на Възложителя за дизайн и съдържание.

**1.2.5.** Настанява участниците в хотелите.

**1.2.6.** Подрежда и разпределя папки, химикалки, дискуссионни/информационни/конферентни материали, поставя банери, изготвя и раздава баджове за лекторите и посочени от Възложителя лица и осигурява попълването на анкетни карти за обратна връзка по образец, предоставен от Възложителя, от всеки участник в събитието/мероприятието. При възникване на необходимост по време на мероприятияето, Изпълнителят следва да осигури необходимите допълнителни материали, включително чрез разпечатване и ксерокопие на необходимите допълнителни материали.

**1.2.7.** Осигурява пренасяне на техника и материали, предоставени от Възложителя до мястото за провеждане на събитието и обратно по предварително подадени от страна на Възложителя условия за всяко събитие /като местоположения, график на взимане и връщане и т.н./.

**1.2.8.** Изготвя снимков материал от събитието, представящ ясно, качествено и добре отразено изображение на заснетия материал. На Възложителят се представят минимум 10 снимки от всяко мероприятие.

**1.2.9.** Извършва разплащане с хотела и ресторанта.

**1.3** Осигуряване на транспорт:

**1.3.1.** Изпълнителят следва да организира специализиран превоз съгласно т. 23 от ДР към Закона за автомобилните превози за лекторите в обученията до населеното място на провеждане на конкретното събитие и обратно, по подходящ и удобен начин с превозно средство, с наличие на работещ климатик, отлично състояние на купето на превозното средство и др., с наличие на валидна застраховка гражданска отговорност.

**1.3.2.** Изискванията за превозните средства: да отговарят на техническите изисквания съгласно българското законодателство и европейско законодателство, както

и да отговаря на изискванията за транспортна годност в съответствие с разпоредбите на международни договори и спогодби, по които Република България е страна.

**1.3.3.** Всички разходи за водачите на превозните средства са за сметка на Изпълнителя.

**1.3.4.** Всички разходи, свързани с престой на превозните средства и други административни разходи, са за сметка на Изпълнителя.

**1.4.** Възстановяване на пътни разходи на участниците:

**1.4.1.** Изпълнителят възстановява направените от участниците в събитията/мероприятията пътни разходи, като участниците в събитието следва да пътуват с междуградски транспорт (автобус или влак) до мястото на събитието и обратно. Средствата за пътни разходи се изплащат на участниците при представяне на билет по маршрута. Ако участникът е представил еднопосочен билет, то възстановената сума следва да е в двоен размер, така че да покрива разходите и за връщане.

**1.4.2.** Изпълнителят съставя списък на лицата, на които са възстановени пътни разходи, с посочване на име, номер на командировъчна заповед, номер на представения билет по маршрута, вид и номер на документ, доказващ възстановяването на разхода. Списъкът следва да е подписан от лицата, на които са възстановени пътните разходи с приложени копия от документ, доказващ възстановяването на разхода и копие на представените билети.

**1.4.3.** Преди провеждането на съответно събитие Възложителят предоставя на Изпълнителя задължителни указания относно възстановяването на пътните разходи.

**1.5.** Изпълнителят следва да осигури за своя сметка общата координация на изпълнение на дейностите по договора.

**1.6.** Изпълнителят следва да посочи изрично лице за контакт, което ще присъства на всички мероприятия, организирани във връзка с изпълнението на настоящата поръчка и с което Възложителят да координира изпълнението на дейностите.

**1.7.** От страна на Възложителя за оперативното изпълнение и ежедневна координация ще отговаря оторизирано лице от екипа по проекта, посочено в договора.

**1.8.** Разходите по престоя и настаняването на екипа за изпълнение на поръчката следва да са изцяло за сметка на избрания Изпълнител.

**1.9.** Мерки за публичност и информиране

**1.9.1.** Изпълнителят следва да осигури разпространяване на информационните/ конферентните материали за всяко събитие.

**1.9.2.** Изпълнителят следва да осигури спазване на изискванията за визуална идентификация, информираност и публичност на Оперативна програма Добро управление.

**1.9.3.** Изпълнителят следва да осигури на Възложителя възможност за визуализация на финансирането, като осигури и постави в залите, където ще се провеждат събитията/мероприятията, предоставени от Възложителя банер, информационни материали и др.

**1.9.4.** Визуализацията на всички информационни материали следва да е съгласно изискванията на Единния наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020 г. и други приложими към изпълнението на проектите по ОПДУ документи, касаещи дейностите по публичност и визуализация.

**1.9.5.** Изпълнителят е длъжен да предприеме необходимите мерки, за осигуряване на визуалната идентификация на предоставената услуга с информация за източника на финансиране.

**1.9.6.** При извършване на услуга, изпълнителят е длъжен да визуализира всички документи, съпътстващи изпълнението на даден проект (например доклади, планове, таблици за отработено време, график за изпълнение на проекта, присъствени списъци, отчети, приемо-предавателни протоколи, искания за плащания, презентации и др.);

**1.9.7.** При изготвяне на визуализационни, презентационни и други материали имащи отношение по проекта следва да се спазват описаните в Единния наръчник цетови гами, както и да се спазват описаните правила за изготвянето им.

**1.9.8.** При организиране на информационни събития като конференции, семинари и др. свързани с изпълнението на проекта, трябва да бъдат предприети мерки за изричното упоменаване на източника на финансиране, както и да бъдат поставяни на видимо място банери.

## **2.1. Ред за предоставяне на услугата**

**2.1.1.** Възложителят уведомява Изпълнителя писмено със заявка по факс/електронна поща относно планираните дати на предстоящите събития в срок най-късно до 15 (петнадесет) работни дни преди началото на съответните събития. Заявката съдържа точните дати и място на провеждане на конкретното събитие, брой участници. В случай на необходимост Възложителят има право да поставя и допълнителни изисквания спрямо периода, мястото и конкретните параметри на осигуряваните услуги.

**2.1.2.** В срок от 5 (пет) работни дни от получаване на уведомление за датите на планираните събития Изпълнителят е длъжен да предостави на Възложителя предложение, съдържащо алтернативно най-малко 3 (три) броя хотела, в който ще се проведе събитието.

**2.1.3.** Възложителят изпраща потвърждение до Изпълнителя за избория от него хотел в срок от 5 (пет) работни дни след получаване на предложението.

**2.1.4.** В срок не по-късно от 24 часа от получаване на уведомлението за избория от Възложителя хотел, Изпълнителят следва да изпрати на Възложителя потвърждение за резервация за избория от Възложителя хотел.

## **2.2. Ред за приемане**

**2.2.1.** Изпълнителят изготвя и представя на Възложителя отчет за всяко организирано събитие, в срок до 5 (пет) работни дни след провеждането му. Отчетът се предава на Възложителя на хартиен носител и в електронен формат. Отчетът следва да съдържа информация за дата и мястото на провеждане на събитието, информация за броя, имената на участниците в съответното събитие, брой и имена на участници, които са нощували в хотел и брой нощувки (ако е приложимо), брой на обедите, вечерите и кафе паузите (ако е приложимо). Присъствието на участниците в съответното събитие се удостоверява с:

- документ за хотелско настаняване;
- подписан от участниците присъствен лист/регистрационен формуляр за всеки ден;
- списък на лицата, на които са възстановени пътни разходи, с посочване на име, номер на командировъчна заповед, номер на представения билет по маршрута, вид и номер на документ, доказващ възстановяването на разхода. Списъкът следва да е подписан от лицата, на които са възстановени пътните разходи и с приложени копия от документ, доказващ възстановяването на разхода и копие на представените билети. Ако

участникът е представил еднопосочен билет то възстановената сума следва да е в двоен размер така, че да покрива разходите и за връщане.

Към отчета следва да бъдат приложени и снимки от съответното събитие на хартиен носител и в електронен формат. Към отчета следва да бъдат приложени и други документи в зависимост от спецификата на съответното събитие (напр. анкетни карти, копия на раздадени сертификати и пр.)

**2.2.2.** Възложителят има право в срок от 5 (пет) работни дни от датата на предаване на съответния документ по горната точка да го прегледа и да даде своите забележки и/или възражения на Изпълнителя в писмен вид.

**2.2.3.** В случай че Възложителят приеме без възражения отчета, страните подписват двустранен приемо-предавателен протокол за приемане - в срок до 2 (два) работни дни от изтичане на срока по т.2.2.2.

**2.2.4.** В случай че Възложителят има забележки или възражения във връзка с изготвения от Изпълнителя отчет, той уведомява за това Изпълнителя в писмен вид и връща отчета с писмени указания за отстраняване на допуснатите в него несъответствия и/или непълноти и/или недостатъци. Изпълнителят е длъжен да отстрани допуснатите несъответствия и/или непълноти и/или недостатъци в срок до 2 (два) работни дни от получаване на уведомлението по предходното изречение.

**2.2.5.** В случай че констатираните несъответствия и/или непълноти и/или недостатъци от Възложителя са от такова естество, че не могат да бъдат отстранени от Изпълнителя в рамките на срока по т.2.2.4, Възложителят има право да не приеме изработеното и да не заплати възнаграждение на Изпълнителя за съответното събитие. Освен правата по предходното изречение, Възложителят има право да получи неустойка съгласно посоченото в договора за възлагане на обществена поръчка.

**2.2.6.** В случай че Възложителят констатира несъответствия и/или непълноти и/или недостатъци при организирането и провеждането на събитие, той уведомява за това Изпълнителя, който се задължава да ги отстрани при организирането и провеждането на следващото събитие.

**2.2.7.** В случай на повторно констатиране на несъответствия и/или непълноти и/или недостатъци от Възложителя при организирането и провеждането на събитие, Възложителят има право да развали договора, като в този случай не дължи възнаграждение на Изпълнителя. Освен правата по предходното изречение, Възложителят има право да задържи гаранцията за изпълнение на договора.

