

ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



Приложение 1

ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

Към документация за провеждане на открита процедура по реда на ЗОП с предмет:

„Организиране на обучителни събития, заключителен семинар и конференция“ по проект „Разширяване експертния капацитет на служителите на МВР за превенция на агресивни прояви в обществото, корупция и радикализация“, договор № BG05SFOP001-2.004-0003-C01/27.12.2016 г., за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.

I. ОБЕКТ И ПРЕДМЕТ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

1. **Обектът** на настоящата обществена поръчка е избор на изпълнител за предоставяне на услуги по организиране на събития, финансирани по проект „Разширяване експертния капацитет на служителите на МВР за превенция на агресивни прояви в обществото, корупция и радикализация“, договор № BG05SFOP001-2.004-0003-C01/27.12.2016 г., за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд:

2. **Предметът** на настоящата обществена поръчка е осигуряване на логистика и организационно-техническа подготовка при провеждане на обучения, семинари и заключителна конференция, по проект „Разширяване експертния капацитет на служителите на МВР за превенция на агресивни прояви в обществото, корупция и радикализация“, договор № BG05SFOP001-2.004-0003-C01/27.12.2016 г., за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд, чийто бенефициент е Институтът по психология – МВР.

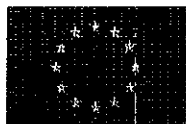
Събитията, които ще се организират са в различен формат – **интерактивни семинари, обучителни** - провеждани като и групово-динамични тренинги и **информационни** – под формата на конференция.

1. Дейност 1: «Организация на заключителен четиридневен семинар»
2. Дейност 2: «Организация на тридневен семинар»
3. Дейност 3: «Организация на обучение за обучители»
4. Дейност 4: «Организация на обучения»
5. Дейност 5: «Организация на заключителна научна конференция»

II. ОБХВАТ НА ДЕЙНОСТИТЕ ПО ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА:

Дейности от 1-4 включват следните етапи и услуги:

Този документ е създаден в рамките на проект „Разширяване експертния капацитет на служителите на МВР за превенция на агресивни прояви в обществото, корупция и радикализация“, договор № BG05SFOP001-2.004-0003-C01/27.12.2016 г., за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.

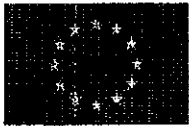


Етапи	Услуги
Подготовка	- подготовка на семинарите/обученията съгласно график с дати, предоставени от Възложителя; - окомплектоване на работни материали предоставени от Възложителя; - осигуряване на хотел, зали; - настаняване на участниците; - техническо оборудване с цел визуално онагледяване и озвучаване; - осигуряване на спомагателни материали (маркери, флипчарт листа, тиксо, бели листа А4 и др.) за всяко събитие; - осигуряване на кетъринг; - транспорт; - осигуряване на условия за информация и публичност, съгласно изискванията на финансиращата програма.
Провеждане	- подредба на зала/и; - регистрация на участниците в присъствен списък, предоставен от Възложителя; - настаняване; - осигуряване на кетъринг: кафе-паузи, кетърингово обслужване за закуска, обяд и вечеря и зареждане с минерална вода; - фотографиране на събитието; - раздаване на анкетни карти; - надписване на сертификати.
Отчитане	- изготвяне на отчет за предоставените от Изпълнителя услуги, придружени от присъствения списък на участниците в семинара (оригинал на хартиен носител и техния сканиран вариант), анкетните карти (оригинал на хартиен носител и техния сканиран вариант), снимки на попълнените сертификати и снимков материал; - съставяне на двустранно подписан протокол от представители на Изпълнителя и Възложителя за приемане на изпълнението и фактура-оригинал.

Дейност 5 включва следните етапи и услуги:

Етапи	Услуги
Подготовка	- подготовка на информационното събитие съгласно график с дати, предоставени от Възложителя; - осигуряване и подредба на зала; - техническо и презентационно оборудване с цел озвучаване и визуализация; - осигуряване на кетъринг;

Този документ е създаден в рамките на проект „Разширяване експертния капацитет на служителите на МВР за превенция на агресивни прояви в обществото, корупция и радикализация“, договор № BG05SFOP001-2.004-0003-C01/27.12.2016 г., за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



	• окомплектоване на информационни материали, предоставени от Възложителя; • окачване на банер, предоставен от Възложителя, постери, табели и др. свързани с осигуряване на информация и публичност в мястото на провеждане на информационното събитие.
Провеждане	• регистрация на участниците в присъствените списъци, предоставени от Възложителя; • осигуряване на кетъринг: кафе-паузи, зареждане с минерална вода; • фотографиране на мероприятиято.
Отчитане	• изготвяне на отчет за предоставената от изпълнителя услуга, придружен от присъствените списъци на участниците в информационното събитие (оригинал на хартиен носител и техния сканиран вариант) и снимков материал; • двустранно подписан протокол от представители на Изпълнителя и Възложителя за приемане на изпълнението и фактура-оригинал.

1. ДЕЙНОСТ 1: „ОРГАНИЗАЦИЯ НА ЗАКЛЮЧИТЕЛЕН ЧЕТИРИДНЕВЕН СЕМИНАР“

1.1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Заклучителният семинар ще е интерактивен, четиридневен, до 100 човека. Място на провеждане - гр. Велико Търново.

1.2. СПЕЦИФИЧНА ИНФОРМАЦИЯ

1.2.1. Брой семинари: 1, както следва:

Продължителност	Брой събития	Място на провеждане	Брой участници
4 дни/ 3 нощувки	1	гр. Велико Търново	до 100

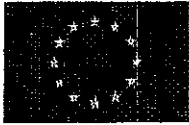
Забележка:

Броят на участниците в семинара може да варира в зависимост от служебната ангажираност или други обективни причини.

Периодът на провеждане зависи от датата на сключване на договора с Изпълнителя на поръчката и ще бъде конкретизиран след сключването му.

1.2.2. Място на провеждане на семинара: гр. Велико Търново.

Този документ е създаден в рамките на проект „Разширяване експертния капацитет на служителите на МВР за превенция на агресивни прояви в обществото, корупция и радикализация“, договор № BG05SFOP001-2.004-0003-C01/27.12.2016 г., за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



1.3. ИЗИСКВАНИЯ

1.3.1. Настаняване

В предлаганите хотели следва да са създадени условия за конгресен туризъм. Те не трябва да бъдат с категория по-ниска от 4*, като участниците следва да бъдат настанени на база нощувка със закуска (тип блок маса) и да са в един и същи хотел. Настаняването на участниците да е в двойни стаи.

1.3.2. Зали и техника

За изпълнение на поръчката Изпълнителят следва да осигури зали, находящи се в хотела, в който са настанени участниците.

Залите и техниката за провеждането на съответните събития трябва да отговарят на следните изисквания:

Основна зала:

Капацитет и квадратура: за минимум 100 души;

Пространство: да е налице добра видимост и комуникативност от всяка позиция в помещението (без възпрепятстващи видимостта прегради); да е налице функционираща отоплителна и вентилационна система.

Оборудване за основната зала:

- Екран с размери минимум 2 x 3 метра;
- Проектор, захранващи кабели и удължители;
- Флипчарт и консумативи за неговата употреба;
- Озвучителна система;
- Техническа поддръжка;
- Климатизация;
- Нестационарно захванати мебели, които да дават възможност за аранжиране на залата спрямо изискванията на възложителя;
- Достъп до интернет;
- Възможност за осигуряване на печатащо устройство;
- Помощни маси, необходими за регистрация на участниците, за помощни материали и допълнителна техника.

Помощна зала:

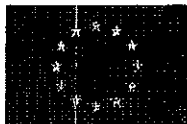
Капацитет и квадратура: за минимум 30 души;

Пространство: да е налице добра видимост и комуникативност от всяка позиция в помещението (без възпрепятстващи видимостта прегради); да е налице функционираща отоплителна и вентилационна система.

Оборудване за помощната зала:

- Екран с размери минимум 1.8 x 1.8 метра;
- Проектор, захранващи кабели и удължители;

Този документ е създаден в рамките на проект „Разширяване експертния капацитет на служителите на МВР за превенция на агресивни прояви в обществото, корупция и радикализация“, договор № BG05SFOP001-2.004-0003-C01/27.12.2016 г.; за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



- Флипчарт и консумативи за неговата употреба;
- Озвучителна система;
- Техническа поддръжка;
- Климатизация;
- Нестационарно захванати мебели, които да дават възможност за аранжиране на залата спрямо изискванията на възложителя;
- Достъп до интернет.

* В случай, че към момента на провеждане на семинара залите не разполагат с изискуемото в т. 1.3.2. «Зали и техника» оборудване, Изпълнителят следва да осигури същото.

1.3.3. Кетърингово обслужване

Закуска Тип блок-маса бр.	Обяд бр.	Вечери бр.	Кафе-пауза бр.	Зареждане с минерална вода
3	4	3	6	2/ден

1.3.4. Транспорт

Всички разходи за транспорт на участниците до мястото на обучението и обратно са за сметка на Изпълнителя.

Изпълнителят изплаща транспортни разходи и/или осигурява транспорт на участниците до мястото на събитието и обратно, както следва:

- при пътуване с автобус или влак до мястото на събитието и обратно се изплаща равностойността на предоставен оригинален билет за отиване и връщане или един двупосочен билет;

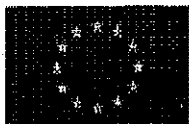
- при пътуване с лек автомобил до мястото на събитието и обратно се изплаща изчисленият разход на горива по пътен лист срещу предоставена оригинална фактура за гориво/фискален бон, но не надвишаващ равностойността на един двупосочен билет за съответния маршрут, за всеки един от пътуващите в автомобила;

- в случай, че се налага превоз на група от 8 до 50 човека, Изпълнителят се задължава да осигури подходящо транспортно средство според подадена заявка от Възложителя, в която се посочват конкретни дати, маршрут и брой пътуващи. Всички разходи за водачите на превозните средства, както и тези, свързани с престой на транспортното средство и други административни разходи, са за сметка на Изпълнителя.

Транспортните средства следва да отговарят на следните изисквания:

- не по-стари от 7 години;

- да отговарят на техническите изисквания съгласно българското и европейско законодателство, както и да отговарят на изискванията за транспортна годност в съответствие с разпоредбите на международни договори и спогодби, по които Република България е страна.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

Таблица с **областите**, от и за които ще пътуват участниците в семинара в гр. Велико Търново, с техния **приблизителен** брой /по-голямата част от участниците ще пътуват от областния град/.

Населено място	Участници - брой
област София	65
област Благоевград	4
област Бургас	6
област Варна	7
област Плевен	4
област Монтана	3
област Русе	1
област Пловдив	8
област Стара Загора	1
област Кърджали	1

1.3.5. Регистрация, материали и дейности по информация и публичност

Изпълнителят следва да:

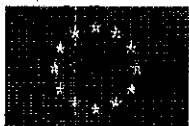
- извършва регистрация на участниците в предварително подготвен и предоставен от Възложителя присъствен списък;
- осигури необходимите спомагателни материали (маркери, флипчарт листа, тиксо, бели листа А4 и др), по предварителна заявка от Възложителя;
- комплектова и раздава обучителни материали на участниците, предварително предоставени му от Възложителя;
- раздава и събира анкетни карти (по образец предоставен от Възложителя), които да се попълват от участниците в семинара;
- попълва сертификати, предоставени му от възложителя, за участие в семинара, на база присъствения списък;
- осигури окачване на банер, предоставен му от Възложителя, постери, табели и др. свързани с осигуряване на информация и публичност в мястото на провеждане на семинара;
- фотографира събитието;
- сканира попълнените присъствени списъци, анкетни карти и сертификати.

2. ДЕЙНОСТ 2: „ОРГАНИЗАЦИЯ НА ТРИДНЕВЕН СЕМИНАР”

2.1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Семинарът ще е интерактивен, тридневен, до 30 човека. Място на провеждане гр. Велико Търново.

Този документ е създаден в рамките на проект „Разширяване експертния капацитет на служителите на МВР за превенция на агресивни прояви в обществото, корупция и радикализация”, договор № BG05SFOP001-2.004-0003-C01/27.12.2016 г., за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Добро управление”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



2.2. СПЕЦИФИЧНА ИНФОРМАЦИЯ

2.2.1. Брой семинари: 1, както следва:

Продължителност	Брой събития	Място на провеждане	Брой участници
3 дни/ 2 нощувки	1	гр. Велико Търново	до 30

Забележка:

Броят на участниците в семинара може да варира в зависимост от служебната ангажираност или други обективни причини.

Периодът на провеждане зависи от датата на сключване на договора с Изпълнителя на поръчката и ще бъде конкретизиран след сключването му.

2.2.2. Място на провеждане на семинара: гр. Велико Търново.

2.3. ИЗИСКВАНИЯ

2.3.1. Настаняване

В предлаганите хотели следва да са създадени условия за конгресен туризъм. Те не трябва да бъдат с категория по-ниска от 4*, като участниците следва да бъдат настанени на база нощувка със закуска (тип блок маса) и да са в един и същи хотел. Настаняването на участниците да е в двойни стаи.

2.3.2. Зали и техника

За изпълнение на поръчката Изпълнителят следва да осигури зали, находящи се в хотела, в който са настанени участниците.

Залите и техниката за провеждането на съответните събития трябва да отговарят на следните изисквания:

Основна зала:

Капацитет и квадратура: за минимум 40 души;

Пространство: да е налице добра видимост и комуникативност от всяка позиция в помещението (без възпрепятстващи видимостта прегради), да е налице функционираща отоплителна и вентилационна система.

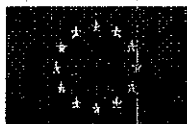
Оборудване за основната зала:

- Екран с размери минимум 2 x 3 метра;
- Проектор, захранващи кабели и удължители;
- Флипчарт и консумативи за неговата употреба;

Този документ е създаден в рамките на проект „Разширяване експертния капацитет на служителите на МВР за превенция на агресивни прояви в обществото, корупция и радикализация“, договор № BG05SFOP001-2.004-0003-C01/27.12.2016 г., за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.

Менеджер

Директор



- Озвучителна система;
- Техническа поддръжка;
- Климатизация;
- Нестационарно захванати мебели, които да дават възможност за аранжиране на залата спрямо изискванията на възложителя;
- Достъп до интернет;
- Възможност за осигуряване на печатащо устройство;
- Помощни маси, необходими за регистрация на участниците, за помощни материали и допълнителна техника.

Помощна зала:

Капацитет и квадратура: за минимум 20 души;

Пространство: да е налице добра видимост и комуникативност от всяка позиция в помещението (без възпрепятстващи видимостта прегради); да е налице функционираща отоплителна и вентилационна система.

Оборудване за помощната зала:

- Екран с размери минимум 1.8 x 1.8 метра;
- Проектор, захранващи кабели и удължители;
- Флипчарт и консумативи за неговата употреба;
- Озвучителна система;
- Техническа поддръжка;
- Климатизация;
- Нестационарно захванати мебели, които да дават възможност за аранжиране на залата спрямо изискванията на възложителя;
- Достъп до интернет.

* В случай, че към момента на провеждане на семинара залите не разполагат с изискуемото в т. 2.3.2. «Зали и техника» оборудване, Изпълнителят следва да осигури същото.

2.3.3. Кетърингово обслужване

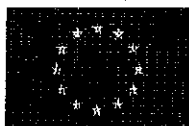
Закуска Тип блок-маса бр.	Обяд бр.	Вечеря бр.	Кафе-пауза* бр.	Зареждане с минерална вода
2	3	2	4	2/ден

2.3.4. Транспорт

Всички разходи за транспорт на участниците до мястото на обучението и обратно са за сметка на Изпълнителя.

Изпълнителят изплаща транспортни разходи и/или осигурява транспорт на участниците до мястото на събитието и обратно, както следва:

Този документ е създаден в рамките на проект „Разширяване експертния капацитет на служителите на МВР за превенция на агресивни прояви в обществото, корупция и радикализация“, договор № BG05SFOP001-2.004-0003-C01/27.12.2016 г., за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



- при пътуване с автобус или влак до мястото на събитието и обратно се изплаща равностойността на предоставен оригинален билет за отиване и връщане или един двупосочен билет;
- при пътуване с лек автомобил до мястото на събитието и обратно се изплаща изчисленият разход на горива по пътен лист срещу предоставена оригинална фактура за гориво/фискален бон, но не надвишаващ равностойността на един двупосочен билет за съответния маршрут, за всеки един от пътуващите в автомобила;
- в случай, че се налага превоз на група от 8 до 50 човека, Изпълнителят се задължава да осигури подходящо транспортно средство според подадена заявка от Възложителя, в която се посочват конкретни дати, маршрут и брой пътуващи. Всички разходи за водачите на превозните средства, както и тези, свързани с престой на транспортното средство и други административни разходи, са за сметка на Изпълнителя.

Транспортните средства следва да отговарят на следните изисквания:

- не по-стари от 7 години;
- да отговарят на техническите изисквания съгласно българското и европейско законодателство, както и да отговарят на изискванията за транспортна годност в съответствие с разпоредбите на международни договори и спогодби, по които Република България е страна.

Таблица с приблизителните населените места, от и за които ще пътуват участниците в семинара в гр. Велико Търново, с техния приблизителен брой.

Населено място	Участници - брой
София	14
Благоевград	2
Сливен	1
Варна	2
Монтана	2
Плевен	1
Пловдив	3
Стара Загора	1
Хасково	1
Пазарджик	1
Търговище	1
Перник	1

2.3.5. Регистрация, материали и дейности по информация и публичност

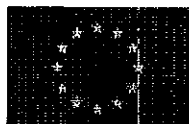
Изпълнителят следва да:

- извършва регистрация на участниците в предварително подготвен и предоставен от Възложителя присъствен списък;
- осигури необходимите спомагателни материали (маркери, флипчарт листа, тиксо, бели листа А4 и др), по предварителна заявка от Възложителя;

Този документ е създаден в рамките на проект „Разширяване експертния капацитет на служителите на МВР за превенция на агресивни прояви в обществото, корупция и радикализация“, договор № BG05SFOP001-2.004-0003-C01/27.12.2016 г., за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.

Handwritten signature

Handwritten signature



- комплектова и раздава обучителни материали на участниците, предварително предоставени му от Възложителя;
- раздава и събира анкетни карти (по образец предоставен от Възложителя), които да се попълват от участниците в семинара;
- попълва сертификати, предоставени му от възложителя, за участие в семинара, на база присъствения списък;
- осигури окачване на банер, предоставен му от Възложителя, постери, табели и др. свързани с осигуряване на информация и публичност в мястото на провеждане на семинара;
- фотографира събитието;
- сканира попълнените присъствени списъци, анкетни карти и сертификати.

3. ДЕЙНОСТ 3: „ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБУЧЕНИЕ ЗА ОБУЧИТЕЛИ”

3.1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Обучението за обучители ще е под формата на групово – динамичен тренинг, тридневен, до 25 човека. Място на провеждане гр. Поморие.

3.2. СПЕЦИФИЧНА ИНФОРМАЦИЯ

3.2.1. Брой обучения: 1, разпределено както следва:

Продължителност	Брой участници в обучение		Брой обучения	Място на провеждане	Общ брой участници
	обучаеми	лектори			
3 дни/ 2 нощувки	до 22	до 3	1	гр. Поморие	до 25

Забележка:

Броят на участниците в обучението може да варира в зависимост от служебната ангажираност или други обективни причини.

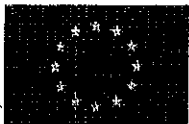
Периодът на провеждане зависи от датата на сключване на договор с Изпълнителя на поръчката и ще бъде конкретизиран след сключването му.

3.2.2. Място на провеждане за обучението: гр. Поморие.

3.3. ИЗИСКВАНИЯ

3.3.1. Наставяване

Този документ е създаден в рамките на проект „Разширяване експертния капацитет на служителите на МВР за превенция на агресивни прояви в обществото, корупция и радикализация”, договор № BG05SFOP001-2.004-0003-C01/27.12.2016 г., за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Добро управление”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



В предлаганите хотели следва да са създадени условия за конгресен туризъм. Те не трябва да бъдат с категория по-ниска от 4*, като участниците следва да бъдат настанени на база нощувка със закуска (тип блок маса) и да са в един и същи хотел. Настаняването на участниците да е в двойни стаи, а на лекторите (3-ма от общия брой участници - 25), самостоятелно в единични.

3.3.2. Зали и техника

За изпълнение на поръчката Изпълнителят следва да осигури зали, находящи се в хотела, в който са настанени участниците.

Залите и техниката за провеждането на съответните събития трябва да отговарят на следните изисквания:

Основна зала:

Капацитет и квадратура: за минимум 40 души;

Пространство: да е налице добра видимост и комуникативност от всяка позиция в помещението (без възпрепятстващи видимостта прегради); да е налице функционираща отоплителна и вентилационна система.

Оборудване за основната зала:

- Екран с размери минимум 2 x 3 метра;
- Проектор, захранващи кабели и удължители;
- Флипчарт и консумативи за неговата употреба;
- Озвучителна система;
- Техническа поддръжка;
- Климатизация;
- Нестационарно захванати мебели, които да дават възможност за аранжиране на залата спрямо изискванията на възложителя;
- Достъп до интернет;
- Възможност за осигуряване на печатащо устройство;
- Помощни маси, необходими за регистрация на участниците, за помощни материали и допълнителна техника.

Помощна зала:

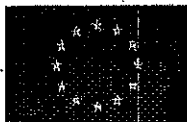
Капацитет и квадратура: за минимум 15 души;

Пространство: да е налице добра видимост и комуникативност от всяка позиция в помещението (без възпрепятстващи видимостта прегради); да е налице функционираща отоплителна и вентилационна система.

Оборудване за помощната зала:

- Екран с размери минимум 1.8 x 1.8 метра;
- Проектор, захранващи кабели и удължители;
- Флипчарт и консумативи за неговата употреба;
- Озвучителна система;
- Техническа поддръжка;

Този документ е създаден в рамките на проект „Разширяване експертния капацитет на служителите на МВР за превенция на агресивни прояви в обществото, корупция и радикализация“, договор № BG05SFOP001-2.004-0003-C01/27.12.2016 г., за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



- Климатизация;
- Нестационарно захванати мебели, които да дават възможност за аранжиране на залата спрямо изискванията на възложителя;
- Достъп до интернет.

* В случай, че към момента на провеждане на обучение залите не разполагат с изискуемото в т. 3.3.2. «Зали и техника» оборудване, Изпълнителят следва да осигури същото.

3.3.3. Кетърингово обслужване

Закуска Тип блок-маса бр.	Обед бр.	Вечеря бр.	Кафе-пауза бр.	Зареждане с минерална вода
2	3	2	4	2/ден

*Кафе-паузите следва да са във вариант: кафе/чай; минерална вода в разфасовки от 0,500 л. вода на участник; дребни сладки и солени.

3.3.4. Транспорт

Всички разходи за транспорт на участниците до мястото на обучението и обратно са за сметка на Изпълнителя.

Изпълнителят изплаща транспортни разходи и/или осигурява транспорт на участниците до мястото на събитието и обратно, както следва:

- при пътуване с автобус или влак до мястото на събитието и обратно се изплаща равностойността на предоставен оригинален билет за отиване и връщане или един двупосочен билет;

- при пътуване с лек автомобил до мястото на събитието и обратно се изплаща изчисленият разход на горива по пътен лист срещу предоставена оригинална фактура за гориво/фискален бон, но не надвишаващ равностойността на един двупосочен билет за съответния маршрут, за всеки един от пътуващите в автомобила;

- в случай, че се налага превоз на група от 8 до 50 човека, Изпълнителят се задължава да осигури подходящо транспортно средство според подадена заявка от Възложителя, в която се посочват конкретни дати, маршрут и брой пътуващи. Всички разходи за водачите на превозните средства, както и тези, свързани с престой на транспортното средство и други административни разходи, са за сметка на Изпълнителя.

Транспортните средства следва да отговарят на следните изисквания:

- не по-стари от 7 години;
- да отговарят на техническите изисквания съгласно българското и европейско законодателство, както и да отговарят на изискванията за транспортна годност в съответствие с разпоредбите на международни договори и спогодби, по които Република България е страна.

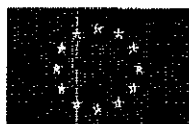


Таблица с **приблизителните** населените места, от и за които ще пътуват участниците в семинара в гр. Поморие, с техния **приблизителен** брой.

Населено място	Участници - брой
София	14
Сливен	1
Варна	4
Пловдив	5
Пазарджик	1

3.3.5. Регистрация, материали и дейности по информация и публичност

Изпълнителят следва да:

- извършва регистрация на участниците в предварително подготвен и предоставен от Възложителя присъствен списък;
- осигури необходимите спомагателни материали (маркери, флипчарт листа, тиксо, бели листа А4 и др), по предварителна заявка от Възложителя;
- комплектова и раздава обучителни материали на участниците, предварително предоставени му от Възложителя;
- раздава и събира анкетни карти (по образец предоставен от Възложителя), които да се попълват от участниците в обучението;
- попълва сертификати, предоставени му от възложителя, за участие в обучението, на база присъствения списък;
- осигури окачване на банер, предоставен му от Възложителя, постери, табели и др. свързани с осигуряване на информация и публичност в мястото на провеждане на обучението;
- фотографира събитието;
- сканира попълнените присъствени списъци, анкетни карти и сертификати.

4. ДЕЙНОСТ 4: „ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБУЧЕНИЯ“

4.1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Планираните обучения са - тридневни, под формата на групово-динамичен тренинг. Ще се провежда с групи до 27-ма участници (24 обучаеми и 3-ма лектори);

Обученията ще се провеждат на територията на няколко областни центрове, при спазване на териториален принцип – 160 км. от примерните (посочени по-долу в техническата спецификация) центрове/градове. Общият брой на предвидените обучения е 20 броя.

4.2. СПЕЦИФИЧНА ИНФОРМАЦИЯ

4.2.1. Брой обучения: 20, разпределени както следва:

Този документ е създаден в рамките на проект „Разширяване експертния капацитет на служителите на МВР за превенция на агресивни прояви в обществото, корупция и радикализация“, договор № BG05SFOP001-2.004-0003-C01/27.12.2016 г., за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



Продължителност	Брой участници в обучение		Брой обучения	Място на провеждане	Общ брой участници
	обучаеми	лектори			
3 дни/ 2 нощувки	до 24	до 3	20	на територията на четири условни географски центъра	до 27

Забележка:

Броят на участниците в обученията може да варира в зависимост от служебната ангажираност или други обективни причини.

Периодите на провеждане зависят от датата на сключване на договор с Изпълнителя на поръчката и ще бъдат конкретизирани след сключването му.

4.2.2. Място на провеждане за обученията

Обученията ще се провеждат на места, избрани на териториален принцип. Примерни населени места се явяват условни центрове за съответен географски регион.

Региони за провеждане на обученията са както следва:

- Шумен/Варна/Балчик/Златни пясъци;
- Слънчев бряг/Поморие/Созопол;
- Старозагорски минерални бани/Хасковски бани/Хисаря;
- Боровец/Банско/Белчински бани.

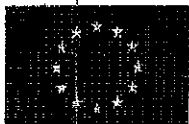
При реализиране на услугата Изпълнителят трябва да посочи поне два хотела за всеки от условните четири географски региона, като използва една или няколко от изброените локации при спазване на всички изисквания на Възложителя. Избора на хотел се съгласува и одобрява предварително от Възложителя.

4.3. ИЗИСКВАНИЯ

4.3.1. Настаняване

В предлаганите хотели следва да са създадени условия за конгресен туризъм. Те не трябва да бъдат с категория по-ниска от 4*, като участниците следва да бъдат настанени на база нощувка със закуска (тип блок маса) и да са в един и същи хотел. Настаняването на участниците да е в двойни стаи, а на лекторите (3-ма от общия брой участници - 27), самостоятелно в единични.

4.3.2. Зали и техника



За изпълнение на поръчката Изпълнителят следва да осигури зали, находящи се в хотела, в който са настанени участниците.

Залите и техниката за провеждането на съответните събития трябва да отговарят на следните изисквания:

Основна зала:

Капацитет и квадратура: съобразена с броя участници – за минимум 60 души;

Пространство: да е налице добра видимост и комуникативност от всяка позиция в помещението (без възпрепятстващи видимостта прегради); да е налице функционираща отоплителна и вентилационна система.

Оборудване за основната зала:

- Екран с размери минимум 2 x 3 метра;
- Проектор, захранващи кабели и удължители;
- Флипчарт и консумативи за неговата употреба;
- Озвучителна система;
- Техническа поддръжка;
- Климатизация;
- Нестационарно захванати мебели, които да дават възможност за аранжиране на залата спрямо изискванията на възложителя;
- Достъп до интернет;
- Възможност за осигуряване на печатащо устройство;
- Помощни маси, необходими за регистрацията на участниците, за помощни материали и допълнителна техника.

Помощна зала:

Капацитет и квадратура: за минимум 20 души;

Пространство: да е налице добра видимост и комуникативност от всяка позиция в помещението (без възпрепятстващи видимостта прегради); да е налице функционираща отоплителна и вентилационна система.

Оборудване за помощната зала:

- Екран с размери минимум 1.8 x 1.8 метра;
- Проектор, захранващи кабели и удължители;
- Флипчарт и консумативи за неговата употреба;
- Озвучителна система;
- Техническа поддръжка;
- Климатизация;
- Нестационарно захванати мебели, които да дават възможност за аранжиране на залата спрямо изискванията на възложителя;
- Достъп до интернет.

* В случай, че към момента на провеждане на обучение залите не разполагат с изискуемото в т. 4.3.2. «Зали и техника» оборудване, Изпълнителят следва да осигури същото.

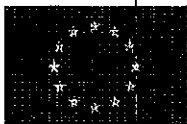
Този документ е създаден в рамките на проект „Разширяване експертния капацитет на служителите на МВР за превенция на агресивни прояви в обществото, корупция и радикализация“, договор № BG05SFOP001-2.004-0003-C01/27.12.2016 г., за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]



4.3.3. Кетърингово обслужване

Закуска Тип блок-маса бр.	Обял бр.	Вечери бр.	Кафе-пауза* бр.	Зареждане с минерална вода
2	3	2	4	2/ден

*Кафе-паузите следва да са във вариант: кафе/чай; минерална вода в разфасовки от 0,500 л. вода на участник; дребни сладки и солени.

4.3.4. Транспорт

Обученията ще се извършват на териториален принцип. Посочените в т. 4.2.2. примерни населени места се явяват условен център на съответния географски регион.

Всички разходи за транспорт на участниците до мястото на обучението и обратно са за сметка на Изпълнителя.

Изпълнителят изплаща транспортни разходи и/или осигурява транспорт на участниците до мястото на обучението и обратно, както следва:

- при пътуване с автобус или влак до мястото на събитието и обратно се изплаща равностойността на предоставен оригинален билет за отиване и връщане или един двупосочен билет;
- при пътуване с лек автомобил до мястото на събитието и обратно се изплаща изчисленият разход на горива по пътен лист срещу предоставена оригинална фактура за гориво/фискален бон, но не надвишаващ равностойността на един двупосочен билет за съответния маршрут, за всеки един от пътуващите в автомобила;
- в случай, че се налага превоз на група от 8 до 50 човека, Изпълнителят се задължава да осигури подходящо транспортно средство според подадена заявка от Възложителя, в която се посочват конкретни дати, маршрут и брой пътуващи.

За обучаемите: Разстоянието от мястото на взимане и връщане до мястото на събитието е не повече от 160 км. в едната посока.

За лекторите: Лекторите на обучението ще пътуват от области София, Пловдив, Варна и Бургас, като за тях не важи принципа 160 км. в посока.

Всички разходи за водачите на превозните средства, както и тези, свързани с престой на транспортното средство и други административни разходи, са за сметка на Изпълнителя.

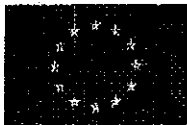
Транспортните средства следва да отговарят на следните изисквания:

- не по-стари от 7 години;
- да отговарят на техническите изисквания съгласно българското и европейско законодателство, както и да отговарят на изискванията за транспортна годност в съответствие с разпоредбите на международни договори и спогодби, по които Република България е страна.

4.3.5. Регистрация, материали и дейности по информация и публичност

Изпълнителят следва да:

Този документ е създаден в рамките на проект „Разширяване експертния капацитет на служителите на МВР за превенция на агресивни прояви в обществото, корупция и радикализация“, договор № BG05SFOP001-2.004-0003-C01/27.12.2016 г., за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

- извършва регистрация на участниците в предварително подготвени и предоставени от Възложителя присъствени списъци;
- осигури необходимите спомагателни материали (маркери, флипчарт листа, тиксо, бели листа А4 и др), по предварителна заявка от Възложителя;
- комплектова и раздава обучителни материали на участниците, предварително предоставени му от Възложителя;
- раздава и събира анкетни карти (по образец предоставен от Възложителя), които да се попълват от участниците в семинара;
- попълва сертификати, предоставени му от възложителя, за участие в семинара, на база присъствения списък;
- осигури окачване на банер, предоставен му от Възложителя, постери, табели и др. свързани с осигуряване на информация и публичност в мястото на провеждане на семинара;
- фотографира събитието;
- сканира попълнените присъствени списъци, анкетни карти и сертификати.

5. ДЕЙНОСТ 5: „ОРГАНИЗИРАНЕ НА ЗАКЛЮЧИТЕЛНА НАУЧНА КОНФЕРЕНЦИЯ”

5.1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Заключителната научна конференция ще е едnodневна с място на провеждане гр. София.

5.2. СПЕЦИФИЧНА ИНФОРМАЦИЯ

5.2.1. Общ брой информационни събития: 1 бр., разпределени както следва:

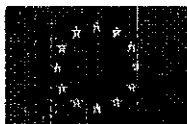
Тип	Брой мероприятия	Брой участници в мероприятията	Продължителност	Място на провеждане
Заключителна научна конференция	1	До 150 души	Едnodневна	София

Забележка:

Броят на участниците може да варира в зависимост от постъпилите потвърждения за участие. Периодът на провеждане зависи от датата на сключване на договора с Изпълнителя на поръчката и ще бъдат конкретизирани след сключването му.

5.3. ИЗИСКВАНИЯ

Този документ е създаден в рамките на проект „Разширяване експертния капацитет на служителите на МВР за превенция на агресивни прояви в обществото, корупция и радикализация”, договор № BG05SFOP001-2.004-0003-C01/27.12.2016 г., за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Добро управление”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



5.3.1. Кетърингово обслужване

Изпълнителят следва да осигури:

- 2 кафе-паузи: във вариант: кафе/чай; минерална вода; дребни сладки и солени – една по време на регистрацията и една след обяда;
- обяд за участниците, под формата на блок – маса;
- зареждане с минерална вода – едно зареждане на ден, за общия брой участници в информационно събитие, в разфасовки от 0,500 л. вода.

5.3.2. Зали и техника

За изпълнение на поръчката Изпълнителят следва да осигури зала, отговарящи на следните изисквания:

Зала:

Капацитет и квадратура: отговарящи на определения брой участници – за минимум 150 души;
Пространство: да е налице добра видимост и комуникативност от всяка позиция в помещението (без възпрепятстващи видимостта прегради); да е налице функционираща отоплителна и вентилационна система.

Оборудване:

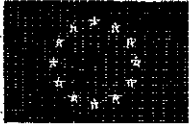
- Екран с размери минимум 2 x 3 метра;
- Проектор, захранващи кабели и удължители;
- Флипчарт и консумативи за неговата употреба;
- Озвучителна система;
- Техническа поддръжка;
- Климатизация;
- Нестационарно захванати мебели, които да дават възможност за аранжиране на залата спрямо изискванията на възложителя;
- Достъп до интернет;
- Възможност за осигуряване на печатащо устройство;
- Помощни маси, необходими за регистрацията на участниците, за помощни материали и допълнителна техника.

* В случай, че към момента на провеждане на събитието залите не разполагат с изискуемото в т. 5.3.2. «Зали и техника» оборудване, Изпълнителят следва да осигури същото.

5.3.3. Регистрация и материали

Изпълнителят следва:

- да извършва регистрацията на участниците в предварително подготвени и предоставени от Възложителя присъствени списъци;
- да окомплектова и раздава информационни материали на участниците (предварително предоставени му от Възложителя);



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

- да осигури окачване на банер, предоставен му от Възложителя, постери, табели, предоставени от Възложителя, свързани с осигуряване на информация и публичност в мястото на провеждане на обучението;
- да фотографира събитието;
- да сканира попълнените присъствените списъци.

III. ДРУГИ ИЗИСКВАНИЯ

- Изпълнителят осигурява за своя сметка общата координация на изпълнение на дейностите по договора. Участникът следва да посочи лице за контакт, с което Възложителят да координира изпълнението на дейностите. От Изпълнителя се изисква да представи **минимум 1 координиращо лице** по време на всяко събитие, което да се грижи за правилното провеждане на дейностите и осигуряване на нужния комфорт на участниците по време на мероприятията. Координиращото лице трябва да оказва пълно съдействие на лицата, участващи в събитието. Разходите за екипа за изпълнение на поръчката са изцяло за сметка на Изпълнителя.
- За всяко конкретно събитие Възложителят предоставя заявка на Изпълнителя, съдържаща точните параметри. На база на заявката за конкретните дати, Изпълнителят следва да предложи минимум два варианта на конкретно място за провеждане. Окончателното място за провеждане на събитието се утвърждава от Възложителя на база предложението на Изпълнителя.
- Участникът да декларира, че в случай на обективна невъзможност в периода на провеждане на събитието, да осигури предложените две конкретни места (хотели и зали) поради причини, независещи от него, ще осигури алтернативно място (хотел, зала) при спазване на всички изисквания на Възложителя от техническата спецификация, съобразно териториалното разпределение, съгласно заявката на Възложителя.
- Възложителят има право по всяко време да получава информация за хода на подготовката и организацията по реализиране на събитието.
- Всички материали и дейности трябва да отговарят на изискванията към мерките за информация и комуникация по ОПДУ – «Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014 - 2020», публикувани на страницата – <https://www.eufunds.bg/bg/opgg/node/177> . На същата страница са достъпни логата на ЕС и ОПДУ.

IV. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ТЕХНИЧЕСКАТА ОФЕРТА

В техническата си оферта, изготвена при спазване критериите заложи в «Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014 - 2020», участникът следва да предложи и да опише подробно:

1. Организация и план за изпълнение на дейностите и мерките за контрол:

- 1.1. План и график за изпълнение на дейностите от всеки етап (подготовка, провеждане и отчитане), разпределение на човешкия ресурс при организация на дейностите и посочване на задачите и отговорностите на отделните експерти;
- 1.2. Мерки за контрол.

Този документ е създаден в рамките на проект „Разширяване експертния капацитет на служителите на МВР за превенция на агресивни прояви в обществото, корупция и радикализация“, договор № BG05SFOP001-2.004-0003-C01/27.12.2016 г., за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



2. Функционалност и адекватност на изпълнението:

- 2.1. Техническа обезпеченост на местата и залите за провеждане на събитията;
- 2.2. Организация на пътуването на участниците и място на настаняване/провеждане.

3. Управление на риска:

- 3.1. Анализ на възможните рискове и предпоставки за тяхното възникване:

Типове рискове:

- закъснения в графика за изпълнение на договора;
- от техническо естество;
- от логистично естество (настаняване, престой, транспорт);
- ресурсни (разпределение на хората в екипа, технически ресурси).

- 3.2. Мерки за недопускане / предотвратяване на риска;

- 3.3. Мерки за преодоляване на риска.

Указания за подготовка на техническата оферта:

В техническата си оферта участникът следва да предложи цялостна концепция и визия за организирането и провеждането на всички видове събития в съответствие с конкретните изисквания на възложителя;

- 4.1. План, съдържащ описание на етапите (подготовка, провеждане и отчитане) и услугите включени в тях, за всички дейности, от които да е видно:

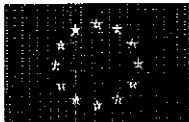
- Детайлно да се представи начина на реализация - под формата на стъпки, за всяка една от услугите, за всеки от трите етапа (подготовка, провеждане и отчитане) и да бъдат посочени варианти за изпълнението им.
- За реализирането на описаните стъпки да са посочени минимум 2 лица, като са конкретизирани задълженията и отговорностите им;

- 4.2. Описание на мерките за контрол на качеството на изпълнението в следните аспекти:

- Да бъде предложена минимум 1 мярка за контрол на качеството на работа на експертите от екипа и минимум 1 мярка за контрол на качеството на контрагентите (хотелиери, превозвачи и др.);
- Да бъде предложена минимум 1 мярка за предварителен и, 1 мярка за последващ контрол на изпълнението на всяка от услугите.

- 4.3. Участникът представя условията и техническата обезпеченост на местата /хотели и зали/ за провеждане на мероприятията, мястото на настаняване на участниците и организацията на пътуването им, а именно:

- Описание на характеристиките, на които следва да отговарят местата за провеждане;
- Да бъдат посочени минимум 2 варианта за конкретно място/регион за провеждане на всяко събитие и по петте дейности. Минимум по 1 от дейност да бъде онагледено с проспекти /снимки/;



- Да бъдат отразени конкретните параметри на условията за настаняване и провеждане на мероприятията и по петте дейности, съобразно изискванията на възложителя;
- Да бъдат описани конкретните функционални и технически параметри на обзавеждането и оборудването на залите, съобразно изискванията на възложителя;
- Да бъдат описани вариантите за транспорт на участниците и начина на изплащане на транспортните разходи. В случай, че се налага превоз на група от 8 до 50 човека, участникът следва да осигури превозно средство и да уточни броя на прекачванията, ако предвижда такива.

- 4.4. Участникът следва да направи анализ на всеки от идентифицираните типове рискове.

Типове рискове, идентифицирани от Възложителя:

- закъснения в графика за изпълнение на договора;
- от техническо естество;
- от логистично естество (настаняване, престой, транспорт);
- ресурсни (разпределение на хората в екипа, технически ресурси).

- Да бъде описана минимум 1 мярка за недопускане/предотвратяване на всеки от идентифицираните рискове и на поне 1 механизъм/действие за преодоляването им, съгласно типовете, посочени от възложителя.

- 4.5. Участникът следва да направи детайлно описание и на процеса на управление на изпълнението на договора и на вътрешния контрол, който ще упражнява по време на изпълнението.

V. СРОК ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА УСЛУГИТЕ ПО ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Срокът за изпълнение на услугите по обществената поръчка е 75 календарни дни.

Срокът може да бъде изменен, по смисъла на чл. 116, ал. 1, т. 1 от ЗОП, в случай на промяна в срока за изпълнение на договор № BG05SFOP001-2.004-0003-C01/27.12.2016 г., за реализацията на проект „Разширяване експертния капацитет на служителите на МВР за превенция на агресивни прояви в обществото, корупция и радикализация“, по взаимно съгласие на СТРАНИТЕ.

Офертата на участника трябва да съдържа ясна и изчерпателна информация за съответствие с техническите и функционални изисквания на възложителя.

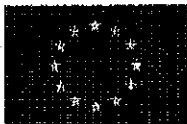
Експертен съвет:

Ръководител:

Даниела Александ

Заличена информация на основание чл. 36а, ал. 3 от ЗОП във връзка чл. 23 от ЗЗЛД

Този документ е създаден в рамките на проект „Разширяване експертния капацитет на служителите на МВР за превенция на агресивни прояви в обществото, корупция и радикализация“, договор № BG05SFOP001-2.004-0003-C01/27.12.2016 г., за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Добро управление“ съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

Членове:

Илияна Христо
Яна Христова
Даниела Иванова

Заличена информация на основание чл. 36а, ал. 3 от
ЗОП във връзка чл. 23 от ЗЗЛД

Дата 08.08.2019 г.

Този документ е създаден в рамките на проект „Разширяване експертния капацитет на служителите на МВР за превенция на агресивни прояви в обществото, корупция и радикализация“, договор № BG05SFOP001-2.004-0003-C01/27.12.2016 г., за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.