



Съфинансиран
от
Европейския
съюз



МИНИСТЕРСТВО НА ВЪТРЕШНИТЕ РАБОТИ
ДИРЕКЦИЯ "УПРАВЛЕНИЕ НА СОБСТВЕНОСТТА И СОЦИАЛНИ ДЕЙНОСТИ"
гр. София 1301, ул. "Княз Борис I" № 124

УРИ 5785 опм-4-5785 мпр-40/11.06.2018 г. /1

ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Днес,2018 г., в гр. София, между:

МИНИСТЕРСТВО НА ВЪТРЕШНИТЕ РАБОТИ, с адрес гр. София 1000, ул. "6-ти септември" № 29, БУЛСТАТ 000695235, представлявано от Кристина Берчова Николаева, Директор на Институт по психология-MBP, упълномощена от министъра на вътрешните работи със заповед рег. № 81213-880/06.07.2017 г., да представлява MBP при подписване на договори за изпълнение на проект „Разкажи ми историята – развитие на екипи от експерти за междуинституционално сътрудничество при случаи на деца-жертви или в риск от насилие“, договор № JUST/2015/RDAP/AG/MULT/9748/ 30.12.2016 г., съфинансиран от Програма „Правосъдие и потребители“ на Европейския съюз, наричана по-долу **ВЪЗЛОЖИТЕЛ**, от една страна

и

„Е-ТУРС“ ООД, със седалище и адрес на управление гр. Варна, ул. „Оборище“ 13А, ЕИК 200374418, представляван от Павлина Чернева Алексиева, в качеството си на управител, от друга страна, наричана по-долу **ИЗПЪЛНИТЕЛ**, на основание чл. 112 от ЗОП и Решение № 5785 опм-4-мпр-29 от 26.04.2018 г. на за класиране на участниците и за определяне на изпълнител на обществената поръчка с предмет **„Организация на обучителни и информационни събития“** проект **„Разкажи ми историята – развитие на екипи от експерти за междуинституционално сътрудничество при случаи на деца-жертви или в риск от насилие“**, договор № JUST/2015/RDAP/AG/MULT/9748/30.12.2016 г., съфинансиран от Програма „Правосъдие и потребители“ на Европейския съюз, открита с Решение № 5785 мпр-10 от 02.02.2018 г. на Кристина Берчова Николаева, Директор на Институт по психология-MBP, упълномощена от министъра на вътрешните работи със заповед рег. № 81213-880/06.07.2017 г., се сключи настоящият договор за обществена поръчка.

Страните се споразумяха за следното:

І. ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА

Чл. 1. (1) С настоящия договор **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** възлага, а **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** приема да организира обучителни и информационни събития, в съответствие с Техническата спецификация – Приложение № 1 и Техническото предложение – Приложение № 2, неразделна част от договора.

(2) Предмета на договора по ал.1 включва следните дейности: Дейност 1 «Организация на обучения и супервизии» и Дейност 2: «Организация на информационни събития».



Съфинансиран
от
Европейския
съюз



II. СРОК И МЯСТО НА ИЗПЪЛНЕНИЕ

Чл. 2. (1) Настоящият договор влиза в сила от датата на подписването му от двете страни и е със срок до 15.12.2018 г.

(2) Чрез писмена заявка Възложителят уведомява Изпълнителя, относно конкретните дати за провеждане на събитията.

(3) Местата на изпълнение на договора са в съответствие с Техническата спецификация – Приложение № 1 и Техническото предложение – Приложение № 2.

III. ЦЕНА И НАЧИН НА ПЛАЩАНЕ

Чл. 3. (1) Общата стойност на договора е в размер на 121 450,00 (сто двадесет и една хиляди четиристотин и петдесет) лева без включен ДДС, съответно 145 740,00 (сто четиридесет и пет хиляди седемстотин и четиридесет) лева с включен ДДС, съгласно Ценово предложение – Приложение № 3, неразделна част от договора;

(2) В стойността по ал. 1 са включени всички разходи по изпълнение на предмета на поръчката. Цените, посочени в Ценовото предложение са фиксирани и крайни за времето на изпълнение на договора и не подлежат на промяна.

Чл. 4 (1) Плащането се извършва, по банков път, в български лева, след организиране на всяко събитие, на база реален брой участници и след представяне на следните документи:

1. Доклад за предоставените услуги за изпълнението на съответното събитие, изготвен от Изпълнителя и представен на Възложителя. Към доклада се прилага списък на участниците в конкретното събитие, с информация за дата, място, име, организация, длъжност, потвърждение за получени материали, информация за обратна връзка. Докладът следва да се утвърди от Възложителя.

2. Предавателно-приемателен протокол за приемане на услугата за съответното събитие, подписани от представители на Възложителя и Изпълнителя.

3. Оригинална фактура

(2) За извършване на плащанията ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ предоставя фактури, в описателната част, на които задължително трябва да е включен и следния текст: „Разходът е по проект „Разкажи ми историята – развитие на екипи от експерти за междуинституционално сътрудничество при случаи на деца-жертви или в риск от насилие“, договор №JUST /2015/RDAP/AG/MULT/9748/30.12.2016 г., съфинансиран от Програма „Правосъдие и потребители“ на Европейския съюз.

Чл. 5 (1) Банковата сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ е:

Банка: ОББ АД

Банкова с/ка IBAN: BG21 BUIB 9888 1048 1617 00

BIC: BUIBBGSF

Титуляр на сметката: Е-ТУРС ООД

(2) При промяна на банковата сметка, ИЗПЪЛНИТЕЛЯ се задължава незабавно да уведоми за това ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, като му посочи новата си банкова сметка.



Съфинансиран
от
Европейския
съюз



IV. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ

Чл. 6. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право:

1. да изисква и да получи от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** услугите в уговорените срокове, количество и качество;
2. да контролира изпълнението на поетите от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** задължения, в т.ч. да иска и да получава информация от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** през целия срок на договора, или да извършва проверки, при необходимост и на мястото на изпълнение на договора, но без с това да пречи на изпълнението;
3. да не приеме изпълнението или да приеме частично изпълнението, когато същото или част от него:
 - а) не отговаря на изискванията на Техническите спецификации, съставляващи Приложение № 1 и/или действащото законодателство или
 - б) има съществени недостатъци, които го правят негодно и коригирането им е невъзможно или би го направило безполезно;

Чл. 7. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се задължава:

1. да приеме изпълнението на услугите за всяка дейност, когато отговарят на договореното, по реда и при условията на този договор;
2. да заплати на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** сумата в размера, по реда и при условията, предвидени в този Договор;
3. да предостави и осигури достъп на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** до информацията, необходима за извършването на услугите, предмет на договора, при спазване на относимите изисквания или ограничения съгласно приложимото право;
4. да пази поверителна конфиденциалната информация;
5. да оказва съдействие на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** във връзка с изпълнението на този договор, включително и за отстраняване на възникнали пречки пред изпълнението на договора, когато **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** поиска това;
6. да освободи представената от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** гаранция за изпълнение, съгласно клаузите на Договора.

V. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ

Чл. 8. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ има право:

1. да получи сума в размера, сроковете и при условията от договора;
2. да иска и да получава от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** необходимото съдействие за изпълнение на задълженията по този договор, както и всички необходими документи, информация и данни, пряко свързани или необходими за изпълнение на договора;

Чл. 9. (1) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава:

1. да предоставя услугите и да изпълнява задълженията си по този договор в уговорените срокове и качествено, в съответствие с договора и приложенията;



Съфинансиран
от
Европейския
съюз



2. да информира своевременно **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** за всички пречки, възникващи в хода на изпълнението на работа, да предложи начин за отстраняването им, като може да поиска от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** указания и/или съдействие за отстраняването им;

3. да представи списък на персонала, който ще участва при изпълнението на дейностите по договора – Приложение № 4, неразделна част от договора.

4. да изпълнява всички законосъобразни указания и изисквания на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**;

5. да пази поверителна конфиденциалната информация, в съответствие с уговореното в договора;

6. да не възлага работата или части от нея на подизпълнители, извън посочените в офертата на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** (освен в случаите и при условията, предвидени в ЗОП);

7. да участва във всички работни срещи, свързани с изпълнението на този договор;

8. да не променя състава на персонала, който ще отговаря за изпълнението на услугите, без предварително писмено съгласие от страна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**. В случай, че по обективни причини се налага промяна на персонала да замени лицето с друго лице, което отговаря на същите изисквания, на които е отговаряло смененото лице.

9. да спазва действащото законодателство във връзка с изпълнението на дейностите по настоящия договор и отстраняването на всички недостатъци по тях;

10. да съгласува работата на всички участници в екипа, изпълняващ дейностите по настоящия договор и носи пълна отговорност за тяхната работа;

11. да допуска **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** и лица, упълномощени от него, както и всички компетентни органи, съгласно действащото законодателство да проверяват или одитират по всяко време документите и сметките, свързани с дейностите по Договора, както и да правят копия по време на и след изпълнение на услугите и да съдейства по всякакъв начин на проверяващите/одитиращи органи.

12. При изпълнението на Договора, е длъжен да спазва всички приложими нормативни актове, разпоредби, стандарти и други изисквания, свързани с предмета на договора, и в частност, всички приложими правила и изисквания, свързани с опазване на околната среда, социалното и трудовото право, приложими колективни споразумения и/или разпоредби на международното екологично, социално и трудово право, съгласно Приложение № 10 към чл. 115 от ЗОП.

(2) Изпълнителят няма право да ползва подизпълнител при изпълнение на договора.

VI. ЕКИП НА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ

Чл. 10. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е длъжен да осъществява дейностите - предмет на договора с експертите, предложени в офертата му за участие в обществената поръчка.

Чл. 11. (1) За работата, действията и бездействията на екипа на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, във връзка с изпълнението на договора, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** отговаря като за своя работа, действия и бездействия, както пред **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, така и пред трети лица. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** носи отговорност за качеството на експертите, които предлага на разположение на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

(2) По време на изпълнение на Договора **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** може да поиска замяна, ако прецени, че даден член на екипа работи неефективно или не изпълнява задълженията си по Договора.



Съфинансиран
от
Европейския
съюз



(3) При никакви обстоятелства замяната на експерти и привличането на допълнителни експерти (включително и спомагателен персонал) не е основание за искане и получаване на каквото и да е друго допълнително плащане, извън цената по чл. 3, ал. 1.

(4). В случая по ал. 3, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е длъжен своевременно да осигури нов експерт с опит и квалификация в съответствие с изискванията на документацията за участие. В случаите на неодобрение от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** на предложен експерт, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** предлага на негово място друга кандидатура.

(5) При възникнали допълнителни разходи от подмяната на член на екипа, разходите и отговорността се понасят от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

Чл.12. При всички дейности, за които е приложимо, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** следва да осигурява публичност и информираност по отношение на финансирането на настоящия договор.

ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ следва да използва емблемата на ЕС във всички обяви или публикации, свързани с договора. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е длъжен да оповести, че договорът е получил финансиране от Европейския съюз (ЕС) Програма „Правосъдие и потребители“ на Европейския съюз. Изготвените материали следва ясно да отразяват финансовия принос на ЕС, спазвайки горните изисквания. Финансовият принос на ЕС следва да бъде ясно демонстриран по подходящ начин при изпълнението на всяка една от дейностите по проекта. Приложението следва ясно да демонстрира ролята на ЕС за изграждането на системата и да визуализира всички изискуеми логотипа, както и надписите показващи финансовия принос на ЕС.

VII. ПРЕДАВАНЕ И ПРИЕМАНЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО

Чл.13 (1) Приемането на услугите, както и контролът на тяхното изпълнение ще се осъществява съгласно Методически указания за приемане на доставки, услуги и строително – монтажни работи по проекти и програми, финансирани със средствата на ЕС или по други международни споразумения, приети със заповед № 1013/18.05.2013 г. - Приложение № 6, неразделна част от договора.

(2) Приемането на изпълнението се удостоверява със следните документи:

1. Доклад за предоставените услуги за изпълнението на съответното събитие, изготвен от Изпълнителя и представено на Възложителя. Към доклада се прилага списък на участниците в конкретното събитие, с информация за дата, място, име, организация, длъжност, потвърждение за получени материали, информация за обратна връзка. Докладът следва да се утвърди от Възложителя.

2. Предавателно-приемателен протокол за приемане на услугата за съответното събитие, подписани от представители на Възложителя и Изпълнителя.

(3) Документите по ал. 2, т. 1 и т. 2 се изготвят след всяко организирано събитие.

Чл. 14. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право:

1. да приеме изпълнението, когато отговаря на договореното;
2. да поиска преработване и/или допълване на отчетите за всяко проведено събитие в определен от него срок, като в такъв случай преработването и/или допълването се извършва в указан от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** срок и е изцяло за сметка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**;
3. да откаже да приеме изпълнението при съществени отклонения от договореното;



Съфинансиран
от
Европейския
съюз



VIII. ПОВЕРИТЕЛНОСТ НА ДОГОВОРА

Чл. 15. (1) Всяка от Страните по този Договор се задължава да пази в поверителност и да не разкрива или разпространява информация за другата Страна, станала ѝ известна при или по повод изпълнението на Договора („**Конфиденциална информация**“). Конфиденциална информация включва, без да се ограничава до: обстоятелства, свързани с търговската дейност, техническите процеси, проекти или финанси на Страните, както и ноу-хау, изобретения, полезни модели или други права от подобен характер, свързани с изпълнението на Договора. [Не се смята за конфиденциална информацията, касаеща наименованието на изпълнения проект, стойността и предмета на този договор, с оглед бъдещо позоваване на придобит професионален опит от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.]

(2) С изключение на случаите, посочени в ал. 3 на този член, конфиденциална информация може да бъде разкривана само след предварително писмено одобрение от другата страна, като това съгласие не може да бъде отказано безпричинно.

(3) Не се счита за нарушение на задълженията за неразкриване на конфиденциална информация, когато:

1. информацията е станала или става публично достъпна, без нарушаване на този договор от която и да е от страните;

2. информацията се изисква по силата на закон, приложим спрямо която и да е от страните;

3. предоставянето на информацията се изисква от регулаторен или друг компетентен орган и съответната страна е длъжна да изпълни такова изискване.

В случаите по точки 2 или 3 Страната, която следва да предостави информацията, уведомява незабавно другата Страна по Договора.

(4) Задълженията по тази клауза се отнасят до съответната страна, всички поделения, контролирани от [него/нея] фирми и организации, всички [негови/нейни] служители и наети от [него/нея] физически или юридически лица, като съответната Страна отговаря за изпълнението на тези задължения от страна на такива лица.

Задълженията, свързани с неразкриване на Конфиденциалната информация остават в сила и след прекратяване на Договора на каквото и да е основание.

Чл. 16. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ няма право да дава публични изявления и съобщения, да разкрива или разгласява каквато и да е информация, която е получил във връзка с извършване на услугите, предмет на този Договор, независимо дали е въз основа на данни и материали на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** или на резултати от работата на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, без предварителното писмено съгласие на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, което съгласие няма да бъде безпричинно отказано или забавено.

IX. ГАРАНЦИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ

Чл. 17. (1) Преди подписване на договора **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** представя гаранция за изпълнение в размер на 5 % (пет процента) от общата стойност на договора по чл. 3, ал. 1, без включен ДДС или 6 072,50 лв. (шест хиляди седемдесет и два лева и петдесет стотинки).

(2) Гаранцията за изпълнение на договора се представя от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** под формата на парична сума/банкова гаранция/застраховка, която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.



Съфинансиран
от
Европейския
съюз



(3) Гаранцията, представена във вид на парична сума, се внася по следната банкова сметка: IBAN: BG09BNBG96613300146201, BIC: BNBGBGSD, БНБ на името на Министерство на вътрешните работи.

(4) Когато **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е представил гаранция за изпълнение под формата на банкова гаранция, тя трябва да е безусловна, неотменяема, в нея да е записан предмета на договора и да е със срок на валидност минимум 60 дни, след крайния срок на договора. Когато поръчката не бъде изпълнена в договорения краен срок, Изпълнителят е длъжен да удължи срока на банковата гаранция или да предостави на Възложителя нова банкова гаранция с валидност за периода на изпълнение на договора плюс 60 (шестдесет) дни, не по-късно от 5 (пет) работни дни преди изтичане срока на банковата гаранция. При непредставяне в посочения срок на документ, удостоверяващ изпълнението на ангажимента от страна на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да предяви иск за усвояване на гаранцията в пълен размер. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** предварително съгласува текста на гаранцията на изпълнение, а оригиналът на гаранцията за изпълнение е неразделна част от договора – Приложение № 5. Обслужването на банковата гаранция за изпълнение, таксите и другите плащания по нея, банковите преводи, комисионните, както и поддържането на банковата гаранция за изпълнение за целия период на действие на договора, са за сметка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

(5) Когато **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е представил гаранция за изпълнение под формата на застраховка, която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** следва да бъде посочен като трето ползващо се лице по тази застраховка. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** предава на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** оригинален екземпляр на застрахователна полица. Застраховката не може да бъде използвана за обезпечение на отговорността на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** по друг договор. Текстът на застраховката се съгласува с **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**. Застраховката следва да е със срок на валидност минимум 60 календарни дни, след крайния срок на договора; Когато поръчката не бъде изпълнена в договорения краен срок, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е длъжен да удължи срока на предоставената застраховка или да представи на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** нова застраховка с валидност – срокът за изпълнение на поръчката плюс 30 (тридесет) дни, не по-късно от 5 (пет) работни дни преди изтичане срока на застраховката. При непредставяне в посочения срок на документ, удостоверяващ изпълнението на ангажимента от страна на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да предяви иск за усвояване на гаранцията в пълен размер.

(6) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** освобождава гаранцията за изпълнение, в срок до 30 (тридесет) дни след изпълнение на приключване на изпълнението на последното събитие, без да дължи лихви за периода, през който средствата са престояли законно при него.

(8) Гаранцията за изпълнение се усвоява от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, ако договорът бъде прекратен по вина **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, както и при частично, забавено или некачествено изпълнение, констатирано по съответния ред.

(9) Гаранцията за изпълнение се задържа от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, ако в процеса на неговото изпълнение възникне спор между страните, който е внесен за решаване от компетентен съд – до решаване на спора.

(10) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да усвоява суми по гаранцията за изпълнение при дължими неустойки от страна на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** по договора.

(11) Когато **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** се е удовлетворил от гаранцията за изпълнение и договорът продължава да е в сила, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава в срок до 10 (десет) дни да



Съфинансиран
от
Европейския
съюз



допълни гаранцията за изпълнение, като внесе усвоената от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** сума по сметката на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** или предостави документ за изменение на първоначалната банкова гаранция или нова банкова гаранция, съответно застраховка, така че във всеки момент от действието на договора размерът на гаранцията да бъде в съответствие с ал. 1.

Х. НЕПРЕОДОЛИМА СИЛА

Чл. 18. (1) Страните не отговарят една спрямо друга за неизпълнение или неточно изпълнение на свое задължение в резултат на настъпила непреодолима сила, в това число и за причинените от това неизпълнение вреди.

(2) Алинея 1 не се прилага за права или задължения на страните, които са възникнали или е трябвало да бъдат изпълнени преди настъпване на непреодолима сила.

(3) Не е налице непреодолима сила, ако събитието е настъпило в резултат на неположена грижа от някоя от страните или ако при полагане на дължимата грижа то може да бъде преодоляно.

(4) Страната, изпълнението на чието задължение е възпрепятствано от непреодолима сила, е длъжна в тридневен срок писмено да уведоми другата страна за настъпването, съответно – за преустановяване въздействието на непреодолима сила. Тази разпоредба се прилага и в хипотезата на невъзможност за изпълнението на договора като цяло вследствие на непреодолима сила.

(5) При възникване на обстоятелства за непреодолима сила, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** съставя необходимите документи, съгласно действащото законодателство.

(6) Ако след преустановяване въздействието на непреодолима сила страната, която е поискала спирането, не възобнови изпълнението, другата страна изпраща писмено искане за възобновяване на изпълнението, като определя и срок за това, който не може да е по-кратък от 5 (пет) дни.

(7) Ако и след изтичане на срока, определен в известието по ал. 4, страната не възобнови изпълнението на договора, изправната страна има право да прекрати договора и да получи неустойката за неизпълнение на договора, освен в случаите на чл. 306, ал. 5 от Търговския закон.

(8) Страната, изпълнението на чието задължение е възпрепятствано от непреодолима сила, не може да се позовава на непреодолима сила, ако не е изпълнила задължението си по ал. 4.

ХІ. ОБМЕН НА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 19. (1) Всички съобщения във връзка с настоящия договор са валидни, ако са направени в писмена форма от упълномощените представители на страните и изпратени на съответните адреси (в т.ч. факс номера). Ако някоя от страните промени адреса си (в т.ч. факс номера си), следва незабавно да уведоми другата за направените промени. Съобщенията се считат за връчени и в случай, че има промяна в седалището и адреса на управление на всяка една от страните, ако тя не е уведомила в писмен вид другата страна за промяната.

(2) За дата на съобщението/известieto се смята:

1. датата на предаването – при ръчно предаване на съобщението/известieto;
2. датата на пощенското клеймо или на обратната разписка – при изпращане по пощата;



Съфинансиран
от
Европейския
съюз



3. датата на приемането – при изпращане по факс.

(3) Оперативна кореспонденция може да се извършва по електронен път, като същата е обвързваща за страните, когато са налице данни, че същата е получена от насрещната страна.

ХІІ. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОРА

Чл. 20. Договорът се прекратява:

1. с изпълнение на всички задължения на страните по него;
2. по взаимно съгласие между страните, изразено писмено.
3. при настъпване на пълна обективна невъзможност за изпълнение, за което обстоятелство засегнатата страна е длъжна да уведоми другата страна в срок до 10 (десет) дни от настъпване на невъзможността и да представи доказателства;
4. при прекратяване на юридическо лице – страна по договора без правопримство, по смисъла на законодателството на държавата, в която съответното лице е установено;
5. при условията от ЗИФОДРЮПДРСЛ.

Чл. 21. (1) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ може да развали едностранно договора, ако в резултат на обстоятелства, възникнали след сключването му, не е в състояние да изпълни задълженията си.

(2) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ може да прекрати договора с 10 (десет) дневно писмено предизвестие до **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, когато са настъпили съществени промени във финансирането, извън правомощията на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, които той не е могъл да предвиди и предотврати, без да дължи неустойки.

(3) В случаите по ал. 1 и 2 **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** заплаща извършените до момента на прекратяването на договора дейности.

Чл. 22. (1) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ може да развали договора едностранно, с едноседмично писмено предизвестие, когато **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ**:

1. забави изпълнението на някое от задълженията си по договора с повече от 10 (десет) дни;
2. не отстрани допуснатите пропуски в работата си в определения от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** срок;
3. системно (три или повече от три пъти) не изпълнява задълженията си по договора;
4. не допуска **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** да упражнява правата си по договора;
5. бъде обявен в неплатежоспособност или когато бъде открита процедура за обявяване в несъстоятелност или ликвидация;
6. изпълнява поръчката с подизпълнител, който не е бил посочен в офертата за участие в процедурата;
7. е извършил промени в състава на обединението (в случай че изпълнителят е обединение);
8. е настъпило някое друго обстоятелство, за което в договора е предвидена възможност за прекратяване.

(2) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ прекратява договора едностранно без предизвестие, когато:

1. е необходимо съществено изменение на договора, което не позволява същия да бъде изменен на основание чл. 116, ал. 1 от ЗОП;
2. поръчката не е следвало да бъде възложена на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** поради наличие на нарушение, постановено от Съда на Европейския съюз в процедура по чл. 258 ДФЕС.



Съфинансиран
от
Европейския
съюз



(3) В случаите по ал. 1 и 2 **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** не дължи обезщетение за претърпените вреди от развалянето или прекратяването на договора.

Чл. 23. (1) Всяка от страните може да развали договора при виновно неизпълнение на съществено задължение на другата страна по договора, при условията и с последиците съгласно чл. 87 и сл. от Закона за задълженията и договорите, чрез отправяне на писмено предупреждение от изправната Страна до неизправната и определяне на подходящ срок за изпълнение. Разваляне на договора не се допуска, когато неизпълнената част от задължението е незначителна с оглед на интереса на изправната Страна.

(2) За целите на този договор, страните ще считат за виновно неизпълнение на съществено задължение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, когато **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е допуснал съществено отклонение от условията за изпълнение на поръчката, посочени в техническата спецификация и техническото предложение.

(3) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** може да развали Договора само с писмено уведомление до **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** и без да му даде допълнителен срок за изпълнение, ако поради забава на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** то е станало безполезно или ако задължението е трябвало да се изпълни непременно в уговореното време.

Чл. 24. При прекратяване на договора или след получаване на предизвестие за разваляне на договора, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** трябва да предприеме незабавни действия за приключване и отчитане на изпълненото.

ХІІІ. НЕУСТОЙКИ. ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

Чл. 25. При просрочване изпълнението на задълженията по този договор, неизправната страна дължи на изправната неустойка в размер на 0.5% (словом нула цяло и пет на сто) от цената за съответното събитие за всеки ден забава, но не повече от 10 % (словом: десет на сто) от стойността на съответното събитие.

Чл. 26. При констатирано лошо или друго неточно или частично изпълнение на отделно събитие или при отклонение от изискванията на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, посочени в Техническата спецификация, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да поиска от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** да изпълни изцяло и качествено съответното събитие, без да дължи допълнително възнаграждение за това. В случай, че и повторното изпълнение на услугата е некачествено, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да задържи гаранцията за изпълнение и да прекрати договора.

Чл. 27. При разваляне на договора поради виновно неизпълнение на някоя от страните, виновната страна дължи неустойка в размер на 10 % (десет на сто) от стойността на съответното събитие, за което е налице виновно неизпълнение.

Чл. 28. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да удържи всяка дължима по този Договор неустойка чрез задържане на сума от Гаранцията за изпълнение, като уведоми писмено **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за това.

Чл. 29. Плащането на неустойките, уговорени в този Договор, не ограничава правото на изправната Страна да търси реално изпълнение и/или обезщетение за понесени вреди и пропуснати ползи в по-голям размер, съгласно приложимото право.



Съфинансиран
от
Европейския
съюз



Чл. 30. Страните запазват правото си да търсят обезщетение за вреди по съдебен ред, ако тяхната стойност е по-голяма от изплатените неустойки по този раздел.

Чл. 31. Ако е в забава за плащане, **Възложителят** дължи неустойка в размер на законната лихва върху неизплатената в срок сума за всеки просрочен ден.

XIV. ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 32. (1) Всички спорове, породени от този договор или отнасящи се до него, или до допълнителни споразумения към него, включително и споровете, породени от или отнасящи се до тълкуване, недействителност, изпълнение или прекратяване, ще бъдат решавани по взаимно съгласие чрез преговори или с подписване на двустранно споразумение.

(2) Ако между страните не бъде постигнато споразумение, спорът се отнася за решаване пред компетентен съд съгласно българското законодателство.

Чл. 33. Някоя от страните няма право да прехвърля никое от правата и задълженията, произтичащи от този договор, без съгласието на другата страна. Паричните вземания по Договора и по договорите за подизпълнение могат да бъдат прехвърляни или залагани съгласно приложимото право.

Чл. 34. За неуредените в настоящия договор въпроси се прилагат разпоредбите на българското законодателство.

Чл. 35. В случай, че някоя от клаузите на този Договор е недействителна или неприложима, това не засяга останалите клаузи. Недействителната или неприложима клауза се замества от повелителна правна норма, ако има такава.

Чл. 36. Цялата кореспонденция между страните и текстът на съставяните документи за изпълнение на договора са на български език.

Чл. 37. Възложителят и Изпълнителят се съгласяват да определят оторизирани лица по договора, които да осигуряват оперативното му изпълнение, както следва:

1. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** оторизира: Правда Иванова - организатор, e-mail: info@e-tours.bg, тел.: 058/65 56 22

2. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** определя за оторизирано лице, отговорно за приемането работата по договора: Даниела Николова – зам. Директор на ИП, e-mail: projects_ip.26@mvr.bg, тел.: 02/982 58 01;

3. Промяната на оторизирано лице по този член се извършва с писмено уведомление.

Чл. 38. При промяна на посочени адреси, телефони и други координати и данни, всяка от страните е длъжна да уведоми другата в тридневен срок от настъпване на промяната.

Чл. 39. Настоящият договор може да бъде изменян при условията на чл. 116 от ЗОП.

Чл. 40. Неразделна част от този договор са следните приложения:

1. Технически спецификации – Приложение № 1;
2. Техническо предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ – Приложение № 2;
3. Ценово предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ – Приложение № 3;
4. Списък на персонала – Приложение № 4
5. Гаранция за изпълнение – Приложение № 5
6. Методически указания за приемане на доставки, услуги и строително – монтажни работи по проекти и програми, финансирани със средствата на ЕС или по други международни



Съфинансиран
от
Европейския
съюз



споразумения – Приложение № 6.

Този договор се състави и подписа в три еднакви оригинални екземпляра - един за ИЗПЪЛНИТЕЛЯ и два за ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.

ЗА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ: чл.2, ал.2 от ЗЗЛД (име, ДИРЕКТОР НА ИНСТИТУТА ПО ПСИХОЛОГИЯ - МВР КРИСТИНА БЕРЧОВА НИКОЛАЕВА /упълномощен възложител съгл. Заповед № 81213-880/06.07.2017 г./ 06.06.2018 г. Дата на подписване: Лице, отговорно за изпълнението: чл.2, ал.2 от ЗЗЛД 07.06.2018 г. Дата на подписване:	ЗА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ: чл.2, ал.2 от ЗЗЛД (име, подпис и печат) ПАВЛИНА АЛЕКСАНДРОВА 06.06.2018 г. Дата на подписване:
--	--



Съфинансиран
от
Европейския
съюз



Приложение №1

ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

I. ПРЕДМЕТ И ЦЕЛ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

1. Предметът на настоящата обществена поръчка е „**Организация на обучителни и информационни събития**” по проект „Разкажи ми историята – развитие на екипи от експерти за междуинституционално сътрудничество при случаи на деца-жертви или в риск от насилие“, договор №JUST/2015/RDAP/AG/MULT/9748/30.12.2016 г., съфинансиран от Програма „Правосъдие и потребители“ на Европейския съюз:

1. Дейност 1: «Организация на обучения и супервизии»;
2. Дейност 2: «Организация на информационни събития».

2. Целта на настоящата обществена поръчка е осигуряване на логистика и организационно-техническа подготовка при провеждане на обучения, супервизии и информационни събития, по проект „Разкажи ми историята – развитие на екипи от експерти за междуинституционално сътрудничество при случаи на деца-жертви или в риск от насилие“, договор №JUST/2015/RDAP/AG/MULT/9748/30.12.2016 г., съфинансиран от Програма „Правосъдие и потребители“ на Европейския съюз.

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

3. **Срок** за изпълнение - до 15.12.2018 г.

II. ОБХВАТ НА ДЕЙНОСТИТЕ ПО ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА:

1. ДЕЙНОСТ 1 „ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБУЧЕНИЯ И СУПЕРВИЗИИ”

1.1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Планираните обучения и супервизии са:

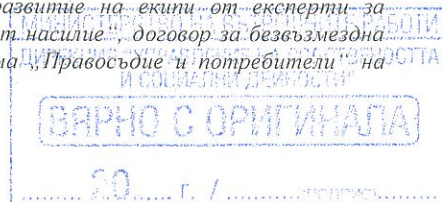
- ✓ тридневни, под формата на интерактивен **семинар** (Тип 1, Тип 3);
- ✓ тридневни, под формата на групово-динамичен **тренинг** (Тип 2);
- ✓ едnodневни **супервизии с обучителите** (Тип 4);
- ✓ двудневни **супервизии с обучаемите** (Тип 5).

В зависимост от вида обучение се определя и броя на участниците:

- Интерактивният семинар (Тип 1) ще се провежда в групи от 20 обучаеми.
- Интерактивният семинар (Тип 3) ще се провежда в групи от 18 обучаеми.
- Групово-динамичният тренинг (Тип 2) ще се провежда с групи от 20 обучаеми;

Обученията от Тип 1 ще се провеждат в сградата на Института по психология – МВР, в гр. София.

Този документ е създаден в рамките на проект „Разкажи ми историята – развитие на екипи от експерти за междуинституционално сътрудничество при случаи на деца – жертви или в риск от насилие“, договор за безвъзмездна помощ № JUST/2015/RDAP/AG/MULT/9748/30.12.2016 г., съфинансиран от Програма „Правосъдие и потребители“ на Европейския съюз.





Съфинансиран
от
Европейския
съюз



Обученията от Тип 2 и Тип 3 ще се провеждат на територията на десет областни центрове, при спазване на териториален принцип – до 120 км. от посочените областни центрове (посочени по-долу в техническата спецификация).

Супервизиите от Тип 4 ще се провеждат в сградата на Института по психология – МВР, в гр. София.

Супервизиите от Тип 5 ще се провеждат на територията на десет областни центрове, при спазване на териториален принцип – до 120 км. от посочените областни центрове (посочени по-долу в техническата спецификация). Супервизиите Тип 5 се провеждат в рамките на групово-динамичните тренинги (Тип 2).

Обученията в Дейност 1 (Тип 1, 2 и 3) включват следните етапи и услуги:

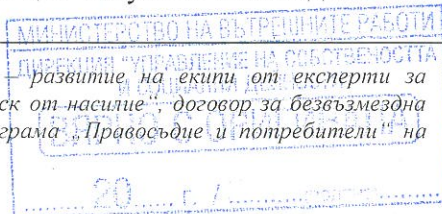
Етапи	Услуги
Подготовка	- подготовка на обученията, съгласно график с дати, предоставени от Възложителя; - осигуряване на хотел, зали; - осигуряване на техническо оборудване с цел визуално онагледяване и озвучаване* - осигуряване на спомагателни материали (маркери, флипчарт листа, тиксо, бели листа А4 и др.).
Провеждане	- транспорт; - настаняване на участниците и лекторите на база нощувка със закуска и вечеря; - осигуряване на кетъринг: кафе-паузи, обяд и зареждане с минерална вода.
Отчитане	- изготвяне на месечни отчети за предоставените от Изпълнителя услуги; - представяне на двустранно подписан протокол от представители на Изпълнителя и Възложителя за приемане на изпълнението и фактура-оригинал.

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

Супервизиите в Дейност 1 (Тип 4 и 5) включват следните етапи и услуги:

Етапи	Услуги
Подготовка	- осигуряване на хотел; - осигуряване на техническо оборудване с цел визуално онагледяване и озвучаване*

Този документ е създаден в рамките на проект „Разкажи ми историята“ – развитие на екипи от експерти за разследване на случаи на деца – жертви или в риск от насилие – договор за безвъзмездна помощ № JUST/2015/RDAP/AG/MULT/9748/30.12.2016 г., съфинансиран от Програма „Правосъдие и потребители“ на Европейския съюз.





Съфинансиран
от
Европейския
съюз



Провеждане	- транспорт; - настаняване на база нощувка със закуска и вечеря;
Отчитане	- изготвяне на месечни отчети за предоставените от Изпълнителя услуги; - представяне на двустранно подписан протокол от представители на Изпълнителя и Възложителя за приемане на изпълнението и фактура-оригинал.

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

1.2. СПЕЦИФИЧНА ИНФОРМАЦИЯ

1.2.1. Брой обучения и супервизии: 55 бр., разпределени както следва:

Тип	Целева група	Продължителност	Брой участници в обучение		Брой обучения	Място на провеждане
			обучаеми	обучител		
Тип 1	Служители ИП-МВР	3 дни/ 2 нощувки	20	2	9	ИП-МВР, гр. София
Тип 2	Членове на Координационния механизъм	3 дни/ 2 нощувки	20	2	10	на територията на 10 областни центрове
Тип 3	Служители на МВР	3 дни/ 2 нощувки	18	2	23	на територията на 10 областни центрове

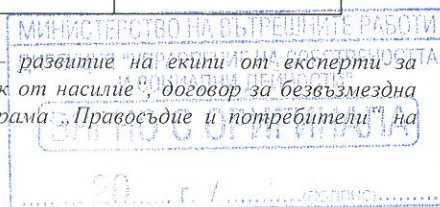
Забележка:

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 при сключването му.

Тип	Продължителност	Брой участници	Брой супервизии	Място на провеждане
Тип 4	1 ден/ 1 нощувка	6 (участници от страната, които ще участват в супервизиите в гр. София)	3	ИП-МВР, гр. София

Този документ е създаден в рамките на проект „Разкажи ми историята – развитие на експертите за междунституционално сътрудничество при случаи на деца – жертви или в риск от насилие“, договор за безвъзмездна помощ № JUST/2015/RDAP/AG/MULT/9748/30.12.2016 г., съфинансиран от Програма „Правосъдие и потребители“ на Европейския съюз.





Съфинансиран
от
Европейския
съюз



Тип 5	2 дни/1 нощувка	2 (супервайзори, които ще се включват в последните два дни от обученията Тип 2)	10	на територията на 10 областни центрове
-------	-----------------	--	----	--

1.2.2. Място на провеждане за обученията и супервизиите.

Тип 1:

Обученията за служители на ИП – МВР ще се проведат в сградата на ИП-МВР, гр. София, ул.Балша 10.

Тип 2:

Обученията (общо 10 обучения) ще се провеждат на места, избрани на териториален принцип.

Примерните центрове/градове на провеждане на обученията **Тип 2** са както следва:

- Правец/ Боровец;
- Велинград/ Хисаря/ Пампорово;
- Старозагорски минерални бани;
- Хасково/ Кърджали;
- Слънчев бряг/ Дюни/ Обзор;
- Златни пясъци/ Албена/ Балчик;
- Велико Търново/ Трявна;
- Рибарица/ Тетевен;
- Враца/ Вършец;
- Сандански/ Банско.

Тип 3:

Обученията (общо 23 обучения) ще се провеждат на места, избрани на териториален принцип.

Примерните центрове/градове на провеждане на обученията **Тип 3** са както следва:

- Правец/ Боровец;
- Велинград/ Хисаря/ Пампорово;
- Старозагорски минерални бани;
- Хасково/ Кърджали;
- Слънчев бряг/ Дюни/ Обзор;
- Златни пясъци/ Албена/ Балчик;
- Велико Търново/ Трявна;
- Рибарица/ Тетевен;
- Враца/ Вършец;
- Сандански/ Банско

Тип 4:

Супервизиите ще се проведат в сградата на ИП-МВР, гр. София, ул. Балша 10.

Този документ е създаден в рамките на проект „Разкажи ми историята – развитие на екипи от експерти за междуетноституционално сътрудничество при случаи на деца – жертви или в риск от насилие“, договор за безвъзмездна помощ № JUST/2015/RDAP/AG/MULT/9748/30.12.2016 г., съфинансиран от Програма „Правосъдие и потребители“ на Европейския съюз.





Съфинансиран
от
Европейския
съюз



Тип 5:

Супервизиите ще се провеждат на места, избрани на териториален принцип.

Примерните центрове/градове на провеждане на обученията **Тип 5** са както следва:

- Правец/ Боровец;
- Велинград/ Хисаря/ Пампорово;
- Старозагорски минерални бани;
- Хасково/ Кърджали;
- Слънчев бряг/ Дюни/ Обзор;
- Златни пясъци/ Албена/ Балчик;
- Велико Търново/ Трявна;
- Рибарица/ Тетевен;
- Враца/ Вършец;
- Сандански/ Банско.

Супервизиите Тип 5 се провеждат в рамките на групово-динамичните тренинги (Тип 2).

Изпълнителят може да посочи хотели и в други локации при спазване на териториалния принцип (до 120 км от примерния център) и всички изисквания на Възложителя по отношение на обученията, след предварително съгласуване и одобрение от Възложителя.

Забележка: Мястото за провеждане на обученията/супервизии Тип 1 и Тип 4 е фиксирано – в сградата на Институт по психология – МВР.

1. 3. ИЗИСКВАНИЯ

1.3.1. Настаняване

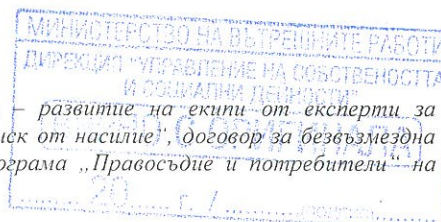
За обучение Тип 1:

Предлаганите хотели в гр. София следва да не бъдат с категория по-ниска от 3*, като участниците (6-ма служители на ИП-МВР, работещи в Лабораториите на Института по психология в страната), следва да бъдат настанени на база нощувка със закуска и вечеря и да са в един и същи хотел. Настаняването на участниците да е в единични стаи. Хотелът следва да е в близост до мястото на провеждане на обучението или да има директен обществен транспорт без прекачване.

Забележка: Настаняването за провеждането на конкретно обучение ще се осъществява на база на подадена заявка от Възложителя, в която се посочват конкретните дати за провеждане, местоположението, броят на нощувките, участниците и вида стаи.

За обучение Тип 2:

Този документ е създаден в рамките на проект „Разкажи ми историята – развитие на екипи от експерти за междунституционално сътрудничество при случаи на деца – жертви или в риск от насилие“, договор за безвъзмездна помощ № JUST/2015/RDAP/AG/MULT/9748/30.12.2016 г., съфинансиран от Програма „Правосъдие и потребители“ на Европейския съюз.





Съфинансиран
от
Европейския
съюз



В предлаганите хотели следва да са създадени условия за конгресен туризъм. Те не трябва да бъдат с категория по-ниска от 3*, като участниците следва да бъдат настанени на база нощувка със закуска и вечеря и да са в един и същи хотел. Настаняването на участниците в обучението следва да е в двойни стаи със самостоятелни единични легла, а настаняването на обучителите да е самостоятелно - в единични стаи за всеки. Необходимо е предлаганите хотели да разполагат с прилежащо дворно място за провеждане на занятия на открито.

Забележка: Настаняването за провеждането на конкретно обучение ще се осъществява на база на подадена заявка от Възложителя, в която се посочват конкретните дати за провеждане, местоположението, броят на нощувките, участниците.

За обучение Тип 3:

В предлаганите хотели следва да са създадени условия за конгресен туризъм. Те не трябва да бъдат с категория по-ниска от 3*, като участниците следва да бъдат настанени на база нощувка със закуска и вечеря и да са в един и същи хотел. Настаняването на участниците в обучението следва да е в двойни стаи със самостоятелни единични легла, а настаняването на обучителите да е самостоятелно - в единични стаи за всеки. Необходимо е предлаганите хотели да разполагат с прилежащо дворно място за провеждане на занятия на открито.

Забележка: Настаняването за провеждането на конкретно обучение ще се осъществява на база на подадена заявка от Възложителя, в която се посочват конкретните дати за провеждане, местоположението, броят на нощувките, участниците.

За супервизия Тип 4:

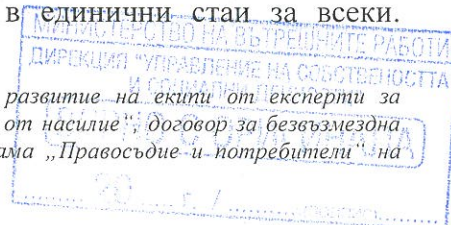
Предлаганите хотели в гр. София следва да не бъдат с категория по-ниска от 3*, като участниците (6-ма служители на ИП-МВР, работещи в Лабораториите на Института по психология в страната), следва да бъдат настанени на база нощувка със закуска и вечеря, и да са в един и същи хотел. Настаняването на участниците да е в единични стаи. Хотелът следва да е в близост до мястото на провеждане на обучението или да има директен обществен транспорт без прикачване,

Забележка: Настаняването за провеждането на конкретно обучение ще се осъществява на база на подадена заявка от Възложителя, в която се посочват конкретните дати за провеждане, местоположението, броят на нощувките, участниците и вида стаи.

За супервизия Тип 5:

В предлаганите хотели следва да са създадени условия за конгресен туризъм. Те не трябва да бъдат с категория по-ниска от 3*, като супервайзорите следва да бъдат настанени на база нощувка със закуска и вечеря и да са в един и същи хотел с обучаемите и обучителите от Тип 2. Настаняването на супервайзорите да е самостоятелно - в единични стаи за всеки.

Този документ е създаден в рамките на проект „Разкажи ми историята – развитие на екипи от експерти за междунституционално сътрудничество при случаи на деца – жертви или в риск от насилие“, договор за безвъзмездна помощ № JUST/2015/RDAP/AG/MULT/9748/30.12.2016 г., съфинансиран от Програма „Правосъдие и потребители“ на Европейския съюз.





Съфинансиран
от
Европейския
съюз



Необходимо е предлаганите хотели да разполагат с прилежащо дворно място за провеждане на занятия на открито.

Забележка: Настаняването за провеждането на конкретно обучение ще се осъществява на база на подадена заявка от Възложителя, в която се посочват конкретните дати за провеждане, местоположението, броят на нощувките, участниците.

1.3.2. Зали и техника

За обучения Тип 1 и супервизия Тип 4:

Залата на Института по психология – МВР разполага с необходимото за провеждане на интерактивни семинари оборудване. При необходимост от осигуряване на техническо оборудване (проектор, захранващи кабели, удължители, флипчарт и консумативи за неговата употреба) Възложителят подава заявка за това.

За обучения Тип 2 и Тип 3:

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

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

Зала:

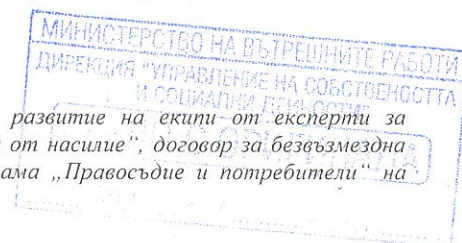
Капацитет и квадратура: не по-малко от 60 кв. м.;

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

Оборудване за залата:

- 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;
- Възможност за осигуряване на печатащо устройство;
- Помощни маси, необходими за регистрация на участниците, за подредба на помощни материали и допълнителна техника.

Този документ е създаден в рамките на проект „Разкажи ми историята – развитие на екипи от експерти за междунституционално сътрудничество при случаи на деца – жертви или в риск от насилие“, договор за безвъзмездна помощ № JUST/2015/RDAP/AG/MULT/9748/30.12.2016 г., съфинансиран от Програма „Правосъдие и потребители“ на Европейския съюз.





Съфинансиран
от
Европейския
съюз



Забележка: Залите и техниката за конкретно обучение се организират на база подадена заявка от Възложителя, в която се посочва типа обучение, броят на участниците, тип подредба на мебелите, необходимото оборудване и други изисквания.

Забележка: Супервизиите Тип 5 се провеждат по време на обученията Тип 2 и ще бъде използвана същата зала.

1.3.3. Кетърингово обслужване

За обучения Тип 1 (за всички участници):

Кафе-пауза* бр.	Обяд бр.	Зареждане с минерална вода
4	3	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, солени и сладки палачинки и пр.

За обучение Тип 1 (за 6 – участника, служители на ИП – МВР от страната):

Закуска бр.	Вечеря бр.
3	3

Забележка: Закуските и вечерите са включени в пакета настанова.

За обучение Тип 2 (за всички участници):

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

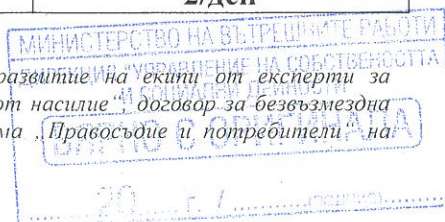
*Кафе-паузите следва да са във вариант: кафе/чай; минерална вода в разфасовки от 0,500 л. вода на участник; дребни сладки и солени.

Забележка: Закуските и вечерите са включени в пакета настанова.

За обучения Тип 3:

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

Този документ е създаден в рамките на проект „Разкажи ми историята – развитие на екипи от експерти за междуетноституционално сътрудничество при случаи на деца – жертви или в риск от насилие“ по договор за безвъзмездна помощ № JUST/2015/RDAP/AG/MULT/9748/30.12.2016 г., съфинансиран от Програма „Правосъдие и потребители“ на Европейския съюз.





Съфинансиран
от
Европейския
съюз



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

Забележка: Закуските и вечерите са включени в пакета нощувка.

За супервизии Тип 4:

Не е предвиден кетъринг.

За супервизии Тип 5 (двама супервайзори, които ще се включват в последните два дни от обученията Тип 2):

Закуска бр.	Вечеря бр.
1	1

Забележка: Закуските и вечерите са включени в пакета нощувка.

Забележка: Кетъринговото обслужване се осигурява на база на заявка от Възложителя. В нея се посочва броят на участниците и специфични изисквания като вегетарианско меню. Менютата подлежат на предварително съгласуване с Възложителя.

1.3.4. Транспорт

За обучения Тип 1 и супервизия Тип 4:

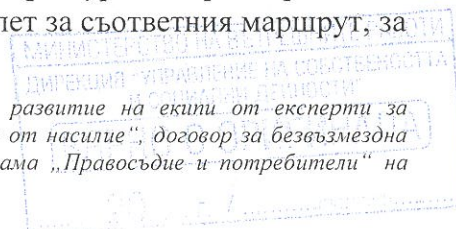
Обучението ще се провежда в гр. София. Обучението е тридневно, с предвидени две нощувки за обучение за участниците, пътуващи от населени места извън София. Изпълнителят следва да осигури транспорт на 6-те участника – служители на ИП-МВР от Лабораториите, до и от София, за всяко от обученията (9 двупосочни пътувания/участник). Шестимата участници са служители на ИП-МВР и работят към Психологичните лаборатории на ИП - МВР в страната - в градовете Варна, Бургас, Пловдив, Монтана, Плевен и Благоевград, като служителя от Лаборатория – гр. Плевен е с месторабота ОДМВР – Велико Търново.

Всички разходи за транспорт на 6-те участника – служители на ИП-МВР от страната, 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 ненадвишаващ равностойността на един двупосочен билет за съответния маршрут, за всеки един от пътуващите в автомобила.

Този документ е създаден в рамките на проект „Разкажи ми историята – развитие на екипи от експерти за междуетноституционално сътрудничество при случаи на деца – жертви или в риск от насилие“, договор за безвъзмездна помощ № JUST/2015/RDAP/AG/MULT/9748/30.12.2016 г., съфинансиран от Програма „Правосъдие и потребители“ на Европейския съюз.





Съфинансиран
от
Европейския
съюз



За обученията Тип 2 и обученията Тип 3 и супервизия Тип 5:

Обученията ще се извършват на териториален принцип. Посочените в т. 1.2.2. примерни места се явяват условен център на съответния географски район.

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. Разстоянието от мястото на взимане и връщане до мястото на събитието е не повече от 100 км. $\pm$ 20 км. в едната 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.

1.3.5. Осигуряване на техническо оборудване и спомагателни материали

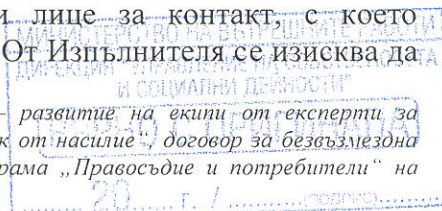
Изпълнителят следва да:

- осигури за всяко от обученията необходимите спомагателни материали (маркери, флипчарт листа, тиксо, бели листа A4 и др., на стойност - максимум 20 лв. на обучение);
- осигуряване на техническо оборудване с цел визуално онагледяване и озвучаване (в случай, че към момента на провеждане на обучение залите не разполагат с изискуемото в т. 1.3.2. «Зали и техника» оборудване, Изпълнителят следва да осигури същото).

1.3.6. 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

Този документ е създаден в рамките на проект „Разкажи ми историята – развитие на екипи от експерти за междунституционално сътрудничество при случаи на деца – жертви или в риск от насилие“, договор за безвъзмездна помощ № JUST/2015/RDAP/AG/MULT/9748/30.12.2016 г., съфинансиран от Програма „Правосъдие и потребители“ на Европейския съюз.





Съфинансиран
от
Европейския
съюз



представи **минимум 1 координиращо лице** по време на всяко от обученията, 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 обучение Възложителят предоставя заявка на Изпълнителя, съдържаща точните параметри на обучението, описани в точки 1.2. и 1.3. 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 и критериите, заложи в ръководството за бенефициенти на Европейската комисия - Guide for action grants -2015", публикуван, съответно, на следната страница:

http://ec.europa.eu/justice/grants1/files/2015_action_grants/2015_general/guide_for_action_grants_2015.pdf

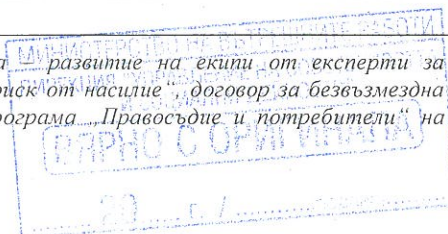
2. ДЕЙНОСТ 2 „ОРГАНИЗАЦИЯ НА ИНФОРМАЦИОННИ СЪБИТИЯ”

3.1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Планираните информационни събития са две - информационно събитие и едnodневна заключителна конференция, представяща резултатите от проекта и опита на участниците в него.

Конкретно Дейност 2 включва следните етапи и услуги:	
Етапи	Услуги
Подготовка	• подготовка на информационните събития, съгласно график с дати, предоставени от Възложителя; • осигуряване и подредба на зала; • техническо и презентационно оборудване с цел озвучаване и визуализация;*; • осигуряване на кетъринг.
Провеждане	• осигуряване на транспорт;

Този документ е създаден в рамките на проект „Разкажи ми историята“ - развитие на екипи от експерти за междуинституционално сътрудничество при случаи на деца – жертви или в риск от насилие, договор за безвъзмездна помощ № JUST/2015/RDAP/AG/MULT/9748/30.12.2016 г., съфинансиран от Програма „Правосъдие и потребители“ на Европейския съюз.





Съфинансиран
от
Европейския
съюз



Отчитане	осигуряване на кетъринг: кафе-паузи, зареждане с минерална вода.
	- изготвяне на отчет за предоставената от изпълнителя услуга; - представяне на двустранно подписан протокол от представители на Изпълнителя и Възложителя за приемане на изпълнението и фактура-оригинал.

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

3.2. СПЕЦИФИЧНА ИНФОРМАЦИЯ

3.2.1. Общ брой информационни събития: 2 бр., разпределени както следва:

Тип	Брой мероприятия	Брой участници в мероприятие	Продължителност	Място на провеждане
Информационно събитие	1	До 100 души	Еднодневно	София
Заклучителна конференция	1	До 200 души	Еднодневна	София

2.3. ИЗИСКВАНИЯ

2.3.1. Кетърингово обслужване

За всяко от двете информационни събития, Изпълнителят следва да осигури:

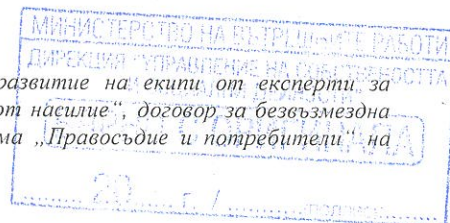
- кафе-пауза: 2бр. във вариант: кафе/чай; минерална вода; дребни сладки и солени;
- обяд за участниците, под формата на блок – маса;
- зареждане с минерална вода – едно зареждане на ден, за общия брой участници в информационно събитие, в разфасовки от 0,500 л. вода.

Забележка: Кетъринговото обслужване се осигурява на база заявка от Възложителя. В нея се посочват броя на участниците и специфични изисквания по менюто. Менютата подлежат на предварително съгласуване с Възложителя.

2.3.2. Зали и техника

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

Този документ е създаден в рамките на проект „Разкажи ми историята – развитие на екипи от експерти за междуинституционално сътрудничество при случаи на деца – жертви или в риск от насилие“, договор за безвъзмездна помощ № JUST/2015/RDAP/AG/MULT/9748/30.12.2016 г., съфинансиран от Програма „Правосъдие и потребители“ на Европейския съюз.





Съфинансиран
от
Европейския
съюз



Зала за информационно събитие:

Капацитет и квадратура – за минимум 100 души, не по-малко от 80 кв. м.;

Пространство: да е налице добра видимост и комуникативност от всяка позиция в помещението (без възпрепятстващи видимостта прегради); да е налице достъп до естествена светлина, 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 регистрация на участниците, за помощни материали и допълнителна техника.

Забележка: Залата и техниката се осигуряват на база подадена заявка от Възложителя, в която се посочва типът информационно събитие, броят на участниците, тип подредба на мебелите, необходимото оборудване и др.

Зала за заключителна конференция:

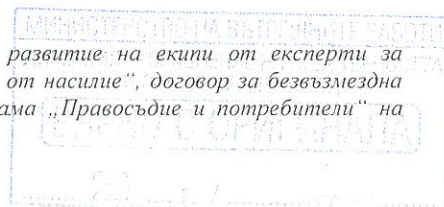
Капацитет и квадратура - за минимум 200 души, не по-малко от 150 кв. м.;

Пространство: да е налице добра видимост и комуникативност от всяка позиция в помещението (без възпрепятстващи видимостта прегради); да е налице достъп до естествена светлина, 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 регистрация на участниците, за помощни материали и допълнителна техника.

Този документ е създаден в рамките на проект „Разкажи ми историята – развитие на екипи от експерти за междуинституционално сътрудничество при случаи на деца – жертви или в риск от насилие“, договор за безвъзмездна помощ № JUST/2015/RDAP/AG/MULT/9748/30.12.2016 г., съфинансиран от Програма „Правосъдие и потребители“ на Европейския съюз.





Съфинансиран
от
Европейския
съюз



Забележка: Залата и техниката се осигуряват на база подадена заявка от Възложителя, в която се посочва типът информационно събитие, броят на участниците, тип подредба на мебелите, необходимото оборудване и др.

2.3.3. Техническо оборудване

Изпълнителят следва да осигури техническо и презентационно оборудване с цел озвучаване и визуализация.

2.3.4. Транспорт

За информационно събитие:

Информационното събитие ще се проведе в гр. София. Изпълнителят следва да осигури транспорт за 50-те участника – служители на МВР, пътуващи от областните дирекции на МВР до и от София.

Всички разходи за транспорт – до мястото на информационното събитие и обратно са за сметка на Изпълнителя.

Изпълнителят изплаща транспортни разходи и/или осигурява транспорт на участниците до мястото на информационното събитие 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 ненадвишаващ равностойността на един двупосочен билет за съответния маршрут, за всеки един от пътуващите в автомобила.

За заключителна конференция:

Заключителната конференция ще се проведе в гр. София. Изпълнителят следва да осигури транспорт за 80-те участника – служители на МВР, пътуващи от областните дирекции на МВР до и от София.

Всички разходи за транспорт – до мястото на заключителната конференция и обратно са за сметка на Изпълнителя.

Изпълнителят изплаща транспортни разходи и/или осигурява транспорт на участниците до мястото на заключителната конференция 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



Съфинансиран
от
Европейския
съюз



бон, но не надвишаващ равностойността на един двупосочен билет за съответния маршрут, за всеки един от пътуващите в автомобила.

2.3.5. 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 от трите мероприятия, което да се грижи за правилното провеждане на дейностите и осигуряване на нужния комфорт на участниците. 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 информационно събитие Възложителят предоставя заявка на Изпълнителя, съдържаща точните параметри на събитието, описани в точки 2.2. и 2.3. На база 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.
- 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 на Европейската комисия – «Guide for action grants -2015», публикувани на страницата:

http://ec.europa.eu/justice/grants1/files/2015_action_grants/2015_general/guide_for_action_grants_2015.pdf

3. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ПРЕДЛОЖЕНИЕТО ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ ПОРЪЧКАТА

В предложението за изпълнение на поръчката, изготвена при спазване критериите заложиени от Европейската комисия в наръчника за бенефициенти- «Guide for action grants -2015», публикуван на страницата:

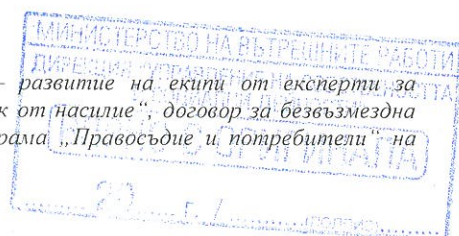
http://ec.europa.eu/justice/grants1/files/2015_action_grants/2015_general/guide_for_action_grants_2015.pdf

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 „Разкажи ми историята – развитие на екипи от експерти за междуинституционално сътрудничество при случаи на деца – жертви или в риск от насилие“, договор за безвъзмездна помощ № JUST/2015/RDAP/AG/MULT/9748/30.12.2016 г., съфинансиран от Програма „Правосъдие и потребители“ на Европейския съюз.





Съфинансиран
от
Европейския
съюз



2. Функционалност и адекватност на изпълнението:

- 2.1. Техническа обезпеченост на местата и залите за провеждане на обученията и информационните събития;
- 2.2. Организация на пътуването на участниците и място на настаняване.

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.

4. 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 по Дейности 1 и 2;

- 4.1. План, съдържащ описание на етапите (подготовка, провеждане и отчитане) и услугите включени в тях, за Дейност 1 «Организация на обучения и супервизии» и Дейност 2 «Организация на информационни събития», от който 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;

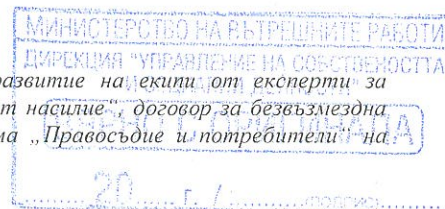
- 4.2. Описание на мерките за контрол на качеството на изпълнението в следните аспекти:

- 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 по Дейност 1 «Организация на обучения и супервизии» и Дейност 2 «Организация на информационни събития», мястото на настаняване на участниците и организацията на пътуването им, а именно:

- Описание на характеристиките, на които следва да отговарят местата /хотели и зали/ за Дейност 1 «Организация на обучения и супервизии» и за Дейност 2 «Организация на информационни събития»;

Този документ е създаден в рамките на проект „Разкажи ми историята – развитие на лекции от експерти за междуинституционално сътрудничество при случаи на деца – жертви или в риск от насилие“, договор за безвъзмездна помощ № JUST/2015/RDAP/AG/MULT/9748/30.12.2016 г., съфинансиран от Програма „Правосъдие и потребители“ на Европейския съюз.

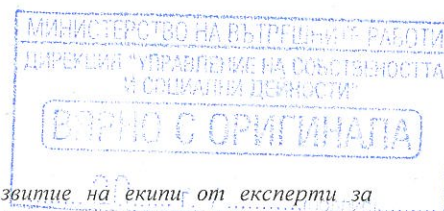




Съфинансиран
от
Европейския
съюз



- Да бъдат посочени минимум 2 варианта за конкретно място /хотел и зала/ за провеждане на всяко събитие и по двете дейности. Минимум 4 до 5 от местата /хотел и зала/ да бъдат онагледени с проспекти /снимки/;
 - Да бъдат отразени конкретните параметри на условията за настаняване и провеждане на мероприятията и по двете 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.



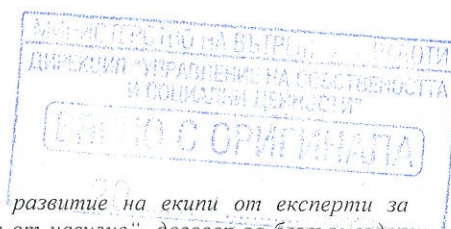
Този документ е създаден в рамките на проект „Разкажи ми историята – развитие на екипи от експерти за междунституционално сътрудничество при случаи на деца – жертви или в риск от насилие“, договор за безвъзмездна помощ № JUST/2015/RDAP/AG/MULT/9748/30.12.2016 г., съфинансиран от Програма „Правосъдие и потребители“ на Европейския съюз.



Съфинансиран
от
Европейския
съюз



Този документ е създаден в рамките на проект „Разкажи ми историята – развитие на екипи от експерти за междунституционално сътрудничество при случаи на деца – жертви или в риск от насилие“, договор за безвъзмездна помощ № JUST/2015/RDAP/AG/MULT/9748/30.12.2016 г., съфинансиран от Програма „Правосъдие и потребители“ на Европейския съюз.





Съфинансиран
от
Европейския
съюз



Образец №3
Приложение №2

ПРЕДЛОЖЕНИЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА

от: „Е-ТУРС“ ООД

/наименование на участника/

УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА,

Предлагаме да изпълним поръчката с предмет „**Организация на обучителни и информационни събития**“, съгласно изискванията на Възложителя, поставени в Техническата спецификация.

Декларирам, че сме запознати с Техническата спецификация и документацията за участие в процедурата.

I. ПРЕДЛОЖЕНИЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ

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

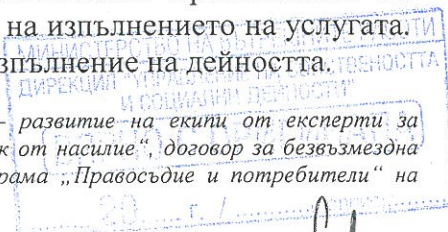
1.1. План и график за изпълнение на дейностите от всеки етап (подготовка, провеждане и отчитане), разпределение на човешкия ресурс при организация на дейностите и посочване на задачите и отговорностите на отделните експерти:

ПРОЦЕС НА ИЗПЪЛНЕНИЕ И УПРАВЛЕНИЕ НА УСЛУГАТА

При изпълнението на услугата ние ще подчиним своята дейност на следните принципи:

- **На първо място**, ще работим активно с Министерство на вътрешните работи в България, за да гарантираме съответствието на качеството на нашия продукт с очакванията и изискванията на Възложителя, както и гарантиране на персонален подход към всички участници.
- **На второ място**, ние ще бъдем сътрудници, разполагащи със специфичен опит и ресурси, които могат да бъдат предоставени на нашите клиенти – експерти в собствената си област. По този начин ще бъде гарантирана и практическата приложимост на заложените като индикатори за постигане резултати и цели на изпълнението на услугата. Подбраният екип ще отговаря за цялостната логистика по изпълнение на дейността.

Този документ е създаден в рамките на проект „Разкажи ми историята – развитие на екипи от експерти за междоинституционално сътрудничество при случаи на деца – жертви или в риск от насилие“, договор за безвъзмездна помощ № JUST/2015/RDAP/AG/MULT/9748/30.12.2016 г., съфинансиран от Програма „Правосъдие и потребители“ на Европейския съюз.





Съфинансиран
от
Европейския
съюз



- Дейностите на екипа на „Е-ТУРС“ ще бъдат в следващата последователност:

Етап 1	Предварителна подготовка и организация на екипа
1.1.Мобилизиране на екипа.	Мобилизиране на екипа включва създаване на необходимата организация за изпълнение на конкретната поръчка. В рамките на тази дейност ще бъде проведена Встъпителна среща с Възложителя за представяне на екипа и възприетата организация на работа. Ще бъдат конкретизирани механизмите за комуникация с Възложителя. След преглед на наличните у Възложителя документи, относими към изпълнение на поръчката, ще бъде съставен списък за необходима допълнителна информация, ако има нужда от такава.
1.2.Създаване на концепция за провеждане на събитията.	Изграждането на концепция за това как и къде ще се провеждат събитията е ключов фактор за тяхното организиране. Задължителен компонент в организацията на всяко от събитията е планът. Планът маркира основните дейности и задачи, които трябва да се извършат. В него екипът на „Е-ТУРС“ ООД ще заложи крайни дати и отговорници за осъществяването на отделните части от плана, както и основните параметри, целите към които са насочени дейностите и техните измерители. За да е най-прегледно и удобно за всички участващи в организацията на събитията, планът, който ще изготви „Е-ТУРС“ ООД ще бъде подреден в една или няколко таблици. Част от плана ще са регулярните срещи, на които ще се събира екипа, ще се дискутира статуса на задачите и напредъка по организацията. Планът е динамичен и търпи промени в хода на подготовката. Това е документ, който ще се разпространява до всички участници в организацията на събитията – от хората, които взимат решения от страна на Възложителя, до всички тесни специалисти и експерти на Изпълнителя. „Е-ТУРС“ ООД своевременно ще актуализира плана и ще го разпраща до всички ангажирани лица, за да могат всички ясно да знаят своите ангажименти.
1.3.Организиране на встъпителна среща на екипите на Възложител и „Е-ТУРС“ ООД	Организиране и провеждане на встъпителна среща на екипите на Възложител и „Е-ТУРС“ ООД. След встъпителната среща комуникацията между Възложителя и „Е-Турс“ ООД ще се осъществява в писмен вид чрез определените за целта лица за двете страни, чрез електронна поща, лично или чрез куриерска услуга с препоръчана пратка с известие за доставяне.
Отговорник:	Ръководител екип Ключов експерт - Координация и документация

Този документ е създаден в рамките на проект „Разкажи ми историята – развитие на екипи от експерти за междуетностително сътрудничество при случаи на деца – жертви или в риск от насилие“, договор за безвъзмездна помощ № JUST/2015/RDAP/AG/MULT/9748/30.12.2016 г., съфинансиран от Програма „Правосъдие и потребители“ на Европейския съюз.





Съфинансиран
от
Европейския
съюз



Етап 2.	Дейност 1: «Организация на обучения и супервизии»; Дейност 2: «Организация на информационни събития».
---------	--

ГРАФИК ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ

1 месец	2 месец	3 месец	4 месец	5 месец	6 месец	7 месец	8 месец	9 месец	10 месец	11 месец	12 месец
Организация и подготовка	провеждане	провеждане	провеждане	провеждане	провеждане	провеждане	провеждане	провеждане	провеждане	провеждане	отчет

ДЕЙНОСТ 1 „ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБУЧЕНИЯ И СУПЕРВИЗИИ“

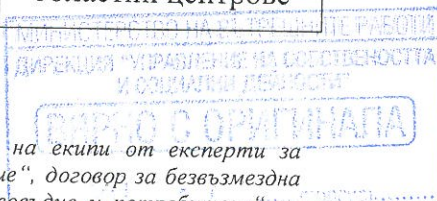
Планираните обучения и супервизии са:

- ✓ тридневни, под формата на интерактивен **семинар** (Тип 1, Тип 3);
- ✓ тридневни, под формата на групово-динамичен **тренинг** (Тип 2);
- ✓ едnodневни **супервизии с учителите** (Тип 4);
- ✓ двудневни **супервизии с обучаемите** (Тип 5).

Обученията (Тип 1, Тип 2 и Тип 3) са разпределени както следва:

Тип	Целева група	Продължителност	Брой участници в обучение		Брой обучения	Място на провеждане
			обучаеми	обучител		
Тип 1	Служители ИП-МВР	3 дни/ 2 нощувки	20	2	9	ИП-МВР, гр. София
Тип 2	Членове на Координационния механизъм	3 дни/ 2 нощувки	20	2	10	на територията на 10 областни центрове

Този документ е създаден в рамките на проект „Разкажи ми историята – развитие на екипи от експерти за междуинституционално сътрудничество при случаи на деца – жертви или в риск от насилие“, договор за безвъзмездна помощ № JUST/2015/RDAP/AG/MULT/9748/30.12.2016 г., съфинансиран от Програма „Правосъдие и потребители“ на Европейския съюз.



32



Съфинансиран
от
Европейския
съюз

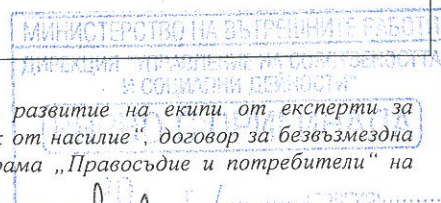


Тип 3	Служители на МВР	3 дни/ 2 нощувки	18	2	23	на територията на 10 областни центрове
-------	------------------	------------------	----	---	----	--

Обученията в Дейност 1 включват следните етапи и услуги:	
Етапи	Услуги
Подготовка	- подготовка на обученията, съгласно график с дати, предоставени от Възложителя; - осигуряване на хотел, зали; - осигуряване на техническо оборудване с цел визуално онагледяване и озвучаване* - осигуряване на спомагателни материали (маркери, флипчарт листа, тиксо, бели листа А4 и др.).
Провеждане	- транспорт; - настаняване на участниците и лекторите на база нощувка със закуска и вечеря; - осигуряване на кетъринг: кафе-паузи, обяд и зареждане с минерална вода.
Отчитане	- изготвяне на месечни отчети за предоставените от Изпълнителя услуги; - представяне на двустранно подписан протокол от представители на Изпълнителя и Възложителя за приемане на изпълнението и фактура-оригинал.

ЕТАПИ	
Подготовка	
подготовка на обученията, съгласно график с дати, предоставен и от Възложителя;	След първоначалната организация по мобилизиране на екип и встъпителна среща между представители на Възложителя и „Е-Турс“ ООД при подготовката на всяко обучение ние като Изпълнител ще предприемем следните действия: 1.1. Приемане от Възложителя на график с дати за предстоящите обучения 1.2. При нужда организиране на среща на екипите на Възложител и „Е-ТУРС“ООД

Този документ е създаден в рамките на проект „Разкажи ми историята – развитие на екипи от експерти за междунституционално сътрудничество при случаи на деца – жертви или в риск от насилие“, договор за безвъзмездна помощ № JUST/2015/RDAP/AG/MULT/9748/30.12.2016 г., съфинансиран от Програма „Правосъдие и потребители“ на Европейския съюз.



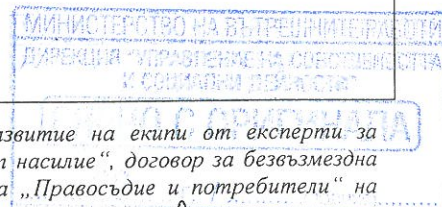


Съфинансиран
от
Европейския
съюз



Отговорник	Ръководител екип Ключов експерт - Координация и документация
осигуряване на хотел, зали;	При подбора на хотели «Е-Турс» ООД първо ще се съобрази с упоменатите от Възложителя примерни центрове/градове/ на провеждане на обученията, а именно: Тип 1: Обученията за служители на ИП – МВР ще се проведат в сградата на ИП-МВР, гр. София, ул.Балша 10. Тип 2: Обученията (общо 10 обучения) ще се провеждат на места, избрани на териториален принцип. Примерните центрове/градове на провеждане на обучения Тип 2 са както следва: • Правец/ Боровец; • Велинград/ Хисаря/ Пампорово; • Старозагорски минерални бани; • Хасково/ Кърджали; • Слънчев бряг/ Дюни/ Обзор; • Златни пясъци/ Албена/ Балчик; • Велико Търново/ Трявна; • Рибарица/ Тетевен; • Враца/ Вършец; • Сандански/ Банско. Тип 3: Обученията (общо 23 обучения) ще се провеждат на места, избрани на териториален принцип. Примерните центрове/градове на провеждане на обучения Тип 3 са както следва: • Правец/ Боровец; • Велинград/ Хисаря/ Пампорово; • Старозагорски минерални бани; • Хасково/ Кърджали; • Слънчев бряг/ Дюни/ Обзор; • Златни пясъци/ Албена/ Балчик; • Велико Търново/ Трявна; • Рибарица/ Тетевен; • Враца/ Вършец;

Този документ е създаден в рамките на проект „Разкажи ми историята – развитие на екипи от експерти за междунституционално сътрудничество при случаи на деца – жертви или в риск от насилие“, договор за безвъзмездна помощ № JUST/2015/RDAP/AG/MULT/9748/30.12.2016 г., съфинансиран от Програма „Правосъдие и потребители“ на Европейския съюз.





Съфинансиран
от
Европейския
съюз



- Сандански/ Банско

Предлаганите хотели за обучение Тип 1 в гр. София ще бъдат с категория не по-ниска от 3*, като участниците (6-ма служители на ИП-МВР, работещи в Лабораториите на Института по психология в страната), ще бъдат настанени на база нощувка със закуска и вечеря, в един и същи хотел. Настаняването на участниците ще е в единични стаи. Хотелът ще е в близост до мястото на провеждане на обучението или ще има директен обществен транспорт без прекачване.

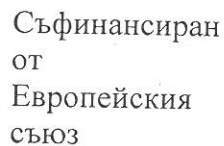
В предлаганите хотели за обучение Тип 2 и обучение Тип 3 ще са създадени условия за конгресен туризъм. Те няма да бъдат с категория по-ниска от 3*, като участниците ще бъдат настанени на база нощувка със закуска и вечеря и ще са в един и същи хотел. Настаняването на участниците в обучението ще е в двойни стаи със самостоятелни единични легла, а настаняването на учителите ще е самостоятелно - в единични стаи за всеки. Предлаганите хотели ще разполагат с прилежащо дворно място за провеждане на занятия на открито.

В своята работа като организатор на редица социални събития – конференции, семинари, работни срещи и обучения „Е-Турс“ ООД е имал възможността да осъществи контакти с много партньори, които предоставят ползването на различни зали. При избора на хотел и зала „Е-ТУРС“ ООД ще се съобрази със следните мотиви:

- Местоположение – важен фактор, имащ значение при създаване на добрата организация за протичане на съответното събитие.
- Материална база – доброто състояние на материалната база спомага за комфорта на протичане на съответното събитие.
- Техническа обезпеченост – осигурява необходимия минимум от условия за доброто възприемане на информацията.
- Установени партньорства – биха спомогнали за по – бързата и добра координация в резултат на установени вече начини и правила за работа.

Тази поддейност включва:

1.1. Проучване , анализ и подбор на хотели, категория не по – ниска от 3 звезди – документация, условия за настаняване, условия за конгресен туризъм, условия за работа и сътрудничество.



1.3. Предлагане на Възложителя на варианти за хотелско настаняване както за единично, така и за двойно настаняване.. „Е-Турс“ООД ще предложи минимум два варианта на конкретно място за провеждане. Окончателното място за провеждане на събитието се утвърждава от Възложителя на база предложението на „Е-Турс“ООД

1.4. В случай на обективна невъзможност в периода на провеждане на събитието „Е-Турс“ ООД да осигури предложените две конкретни места (хотели и зали) поради причини, независещи от него, „Е-Турс“ има ангажимент да осигури алтернативно място (хотел, зала) при спазване на всички изисквания на Възложителя от техническата спецификация, съобразно териториалното разпределение, съгласно заявката на Възложителя.

За изпълнение на поръчката „Е-Турс“ООД ще осигури зали, които са локализирани в хотела, в който са настанени участниците. Залите и техниката за провеждането на съответните събития ще отговарят на следните изисквания:

За обучения Тип 1 от Възложителя е предвидена залата на Института по психология – МВР .

За обучения Тип 2 и Тип 3:

За изпълнение на поръчката „Е-Турс“ООД ще осигури зали, които са локализирани в хотела, в който са настанени участниците.

Залите за провеждането на съответните събития ще отговарят на следните изисквания:

Зала:

Капацитет и квадратура: не по-малко от 60 кв. м.;

Пространство:

- ✓ да е налице добра видимост и комуникативност от всяка позиция в помещението (без възпрепятстващи видимостта прегради);
- ✓ да е налице достъп до естествена светлина,
- ✓ да е налице функционираща отоплителна и вентилационна система.



Съфинансиран
от
Европейския
съюз



	Тази поддейност включва: 1.1.Проучване , анализ на документацията предоставена от съответните хотели за прилежащите им зали 1.2.Проучване и оглед на място на условия за конгресен туризъм 1.3 Проучване условия за работа и сътрудничество.
Отговорник	Ръководител Екип Ключов експерт Настаняване
осигуряване на техническо оборудване с цел визуално онагледяване и озвучаване*	Нужната техника за всяко едно обучение ще се осигурява от „Е-Турс“ ООД въз основа на заявка от страна на Възложителя, в която ще се описват и тип подредба на мебелите, необходимо оборудване и други изисквания. За обучения Тип 1 предвидената от Възложителя зала на Института по психология – МВР разполага с необходимото за провеждане на интерактивни семинари оборудване. При необходимост „Е-Турс“ООД ще се ангажира с осигуряване на техническо оборудване (проектор, захранващи кабели, удължители, флипчарт и консумативи за неговата употреба) като Възложителят ще подаде заявка за това За обученията Тип 1 и Тип 2 във всяка една зала ще има следното оборудване: Оборудване за залата: • 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; • Възможност за осигуряване на печатащо устройство; • Помощни маси, необходими за регистрация на участниците, за подредба на помощни материали и допълнителна техника. Тази поддейност включва: 1.1.Осигуряване на технически екип и координация на същия по време на самото обучение 1.2.Осигуряване на необходимото техническо оборудване 1.3. Осигуряване на резервни технически съоръжения и включването им при

Този документ е създаден в рамките на проект „Разкажи ми историята – развитие на екипи от експерти за междуинституционално сътрудничество при случаи на деца – жертви или в риск от насилие“, договор за безвъзмездна помощ № JUST/2015/RDAP/AG/MULT/9748/30.12.2016 г., съфинансиран от Програма „Правосъдие и потребители“ на Европейския съюз.

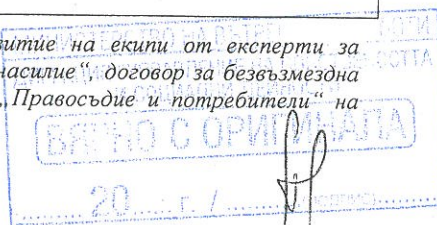


Съфинансиран
от
Европейския
съюз



	необходимост с цел готовност за незабавно отстраняване на технически неизправности 1.4. Създаване на организация по доставяне, транспортиране и монтиране на нужната техника в съответната зала.
Отговорник	Ръководител екип Ключов експерт Зала и техника
осигуряване на спомагателни и материали (маркери, флипчарт листа, тиксо, бели листа А4 и др.).	„Е-турс“ ООД ще осигури за всяко от обученията необходимите спомагателни материали-маркери, флипчарт листа, тиксо, бели листа А4 и др.; Дейността включва създаване на организация за осигуряване на нужните материали и транспортирането им до съответното място на провеждане на обученията.
Отговорник	Ръководител екип Ключов експерт Зала и техника
Провеждане	
• транспорт;	Обученията Тип 1 ще се провеждат в гр. София. Всяко обучението е тридневно, с предвидени две нощувки за участниците, пътуващи от населени места извън София. „Е-Турс“ ООД ще осигури транспорт на 6-те участника – служители на ИП-МВР от Лабораториите, до и от София, за всяко от обученията (9 двупосочни пътувания/участник). Шестимата участници са служители на ИП-МВР и работят към Психологичните лаборатории на ИП - МВР в страната - в градовете Варна, Бургас, Пловдив, Монтана, Плевен и Благоевград, като служителя от Лаборатория – гр. Плевен е с месторабота ОДМВР – Велико Търново. Всички разходи за транспорт на 6-те участника – служители на ИП-МВР от страната, до мястото на обучението и обратно са за сметка на „Е-Турс“. „Е-Турс“ ООД ще 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 ненадвишаващ равностойността на един двупосочен билет за съответния маршрут, за всеки един от пътуващите в автомобила.

Този документ е създаден в рамките на проект „Разкажи ми историята – развитие на екипи от експерти за междунституционално сътрудничество при случаи на деца – жертви или в риск от насилие“, договор за безвъзмездна помощ № JUST/2015/RDAP/AG/MULT/9748/30.12.2016 г., съфинансиран от Програма „Правосъдие и потребители“ на Европейския съюз.





Съфинансиран
от
Европейския
съюз



Обученията Тип 2 и Тип 3 ще се извършват на териториален принцип. Посочените . примерни места се явяват условен център на съответния географски район.

Всички разходи за транспорт на участниците до мястото на обучението и обратно са за сметка на „Е-Турс“ООД.

„Е-турс“ООД ще 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, „Е-Турс“ООД ще осигури подходящо транспортно средство според подадена заявка от Възложителя, в която се посочват конкретни дати, маршрут и брой пътуващи. Разстоянието от мястото на взимане и връщане до мястото на събитието е не повече от 100 км. $\pm$ 20 км. в едната 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 „Е-Турс“ООД.

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.

В случаите, когато „Е-Турс“ООД ще организира транспорт ще бъдат правени следните стъпки:

1.Проучване, анализ и подбор на транспортни фирми – наличен автопарк, документация, условия на работа и сътрудничество.

2.Избиране на фирма или фирми - превозвач –провеждане на срещи и преговори с цел подготовка подготовка сключване на договор.

3.Разработване на транспортната логистика за провеждане на съответното обучение:

- ✓ Уточняване на дестинациите и отправни и крайни места;
- ✓ Анализ и подбор на най-добър маршрут за придвижване на участниците до мястото за провеждане на обучението и обратно;
- ✓ Проследяване на определения тайминг на пътуване, определяне час на тръгване и пристигане;

Този документ е създаден в рамките на проект „Разкажи ми историята – развитие на екипи от експерти за междунституционално сътрудничество при случаи на деца – жертви или в риск от насилие“, договор за безвъзмездна помощ № JUST/2015/RDAP/AG/MULT/9748/30.12.2016 г., съфинансиран от Програма „Правосъдие и потребители“ на Европейския съюз.

20

39

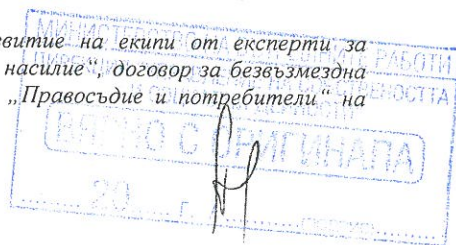


Съфинансиран
от
Европейския
съюз



	✓ Предварително проучване на подходящи и представителни места за провеждане на регулярни почивки при нужда; ✓ Осигуряване на резервна транспортна схема в случай на извънредни обстоятелства в пътно транспортната обстановка; ✓ Осигуряване на изправни превозни средства за транспортиране на участниците. Транспортните средства ще отговарят на следните изисквания: ✚ Не по – стари от 7 години ✚ Ще отговарят на техническите изисквания съгласно българското и европейско законодателство, както и ще отговарят на изискванията за транспортна годност в съответствие с разпоредбите на международни договори и спогодби, по които Република България е страна. ✓ Осигуряване на винаги актуална информация за пътно транспортната обстановка. 4.Изготвяне на списъци с пътуващите според подадената информация и съгласно изискванията на законодателството на Република България. 5.Координиране на пътуванията по време на събитието: ✓ Проследяване дали информацията за пътуването е достъпна за всички участници; ✓ Осигуряване на обратна връзка; ✓ Обозначаване на превозните средства с информационни табели; ✓ Осъществяване контрол преди самото пътуване и по време на пътуването- час на тръгване, маршрут, организиране на регулярни почивки, съблюдаване на условията за комфорт; Реакция при изникване на непредвидени обстоятелства, готовност за алтернативни маршрути и превозни средства
• Отговорник	Ръководител Екип Ключов експерт Транспорт
• настаняване на участниците и лекторите на база нощувка със закуска и вечеря;	Настаняването при провеждане на всяко конкретно обучение ще се осъществява на база на подадена заявка от Възложителя, в която ще се посочват конкретни дати, местоположение, брой нощувки, списък на участниците и вида стаи. За целта екипът на „Е-Турс“ ще извърши скедните дейности: 1.1.Изготвяне на нужните руминг – листи, съобразно предварително изпратената информация от Възложителя. Финалният списък се представя на Възложител и на хотел, с оглед пълна съгласуваност.

Този документ е създаден в рамките на проект „Разкажи ми историята – развитие на екипи от експерти за междуинституционално сътрудничество при случаи на деца – жертви или в риск от насилие“, договор за безвъзмездна помощ № JUST/2015/RDAP/AG/MULT/9748/30.12.2016 г., съфинансиран от Програма „Правосъдие и потребители“ на Европейския съюз.





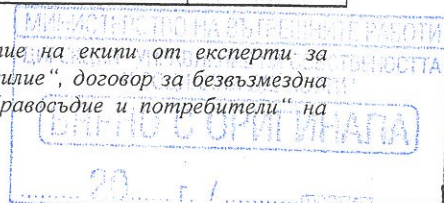
Съфинансиран
от
Европейския
съюз



SP

	1.2.Обработване и съобразяване със специфични изисквания на участниците по отношение на настаняването. 1.3.Възможност за навременна реакция при настъпили промени по отношение на брой нужни стаи.																				
Отговорник	Ръководител екип Ключов експерт Настаняване																				
осигуряване на кетъринг: кафе-паузи, обяд и зареждане с минерална вода.	„Е-ТУРС“ ООД ще осигури храненето и кафе-паузите на база заявка от страна на Възложителя. В заявката ще се посочват брой на участници и специфични изисквания вегетарианско меню Менютата ще бъдат предварителни съгласувани с представители на Възложителя. За обучения Тип 1 (за всички участници): <table border="1"><thead><tr><th>Кафе-пауза* бр.</th><th>Обяд бр.</th><th>Зареждане с минерална вода</th></tr></thead><tbody><tr><td>4</td><td>3</td><td>2/ден</td></tr></tbody></table> *Кафе-паузите следва да са във вариант: кафе/чай; минерална вода в разфасовки от 0,500 л. вода на участник; дребни сладки и солени, солени и сладки палачинки и пр. За обучение Тип 1 (за 6 – участника, служители на ИП – МВР от страната): <table border="1"><thead><tr><th>Закуска бр.</th><th>Вечеря бр.</th></tr></thead><tbody><tr><td>3</td><td>3</td></tr></tbody></table> Забележка: Закуските и вечерите са включени в пакета нощувка. За обучение Тип 2 (за всички участници): <table border="1"><thead><tr><th>Закуска бр.</th><th>Обяд бр.</th><th>Вечеря бр.</th><th>Кафе-пауза* бр.</th><th>Зареждане с минерална вода</th></tr></thead><tbody><tr><td>2</td><td>3</td><td>2</td><td>4</td><td>2/ден</td></tr></tbody></table>	Кафе-пауза* бр.	Обяд бр.	Зареждане с минерална вода	4	3	2/ден	Закуска бр.	Вечеря бр.	3	3	Закуска бр.	Обяд бр.	Вечеря бр.	Кафе-пауза* бр.	Зареждане с минерална вода	2	3	2	4	2/ден
Кафе-пауза* бр.	Обяд бр.	Зареждане с минерална вода																			
4	3	2/ден																			
Закуска бр.	Вечеря бр.																				
3	3																				
Закуска бр.	Обяд бр.	Вечеря бр.	Кафе-пауза* бр.	Зареждане с минерална вода																	
2	3	2	4	2/ден																	

Този документ е създаден в рамките на проект „Разкажи ми историята – развитие на екипи от експерти за междуинституционално сътрудничество при случаи на деца – жертви или в риск от насилие“, договор за безвъзмездна помощ № JUST/2015/RDAP/AG/MULT/9748/30.12.2016 г., съфинансиран от Програма „Правосъдие и потребители“ на Европейския съюз.



ff

41



Съфинансиран
от
Европейския
съюз



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

Забележка: Закуските и вечерите са включени в пакета нощувка.

За обучения Тип 3:

Закуска бр.	Обяд 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, солени и сладки палачинки и пр.

Забележка: Закуските и вечерите са включени в пакета нощувка.

Тази поддейност включва:

- 1.1.Разработване на примерни менюта спрямо конкретното мероприятие според изложените по горе изискванията на Възложителя.
- 1.2.Обработване и съобразяване със специфични изисквания на участниците по отношение на храна и напитки.
- 1.3.Предлагане на изготвените менюта за одобрение от Възложителя и нанасяне на необходимите корекции, ако има такива.
- 1.4.Проверка на сертификацията на предложените заведения за хранене и качеството на предлаганата храна

Отговорник Ръководител екип
Ключов експерт Кетъринг

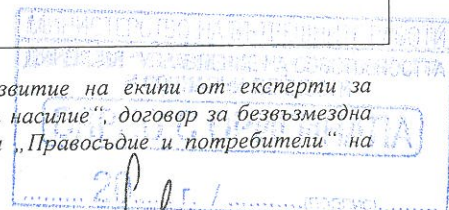
Отчитане

изготвяне на месечни отчети за предоставените от Изпълнителя услуги;

представяне на двустранно подписан протокол от представители на Изпълнителя и Възложителя за приемане на изпълнението и фактура-оригинал.

Отговорник Ръководите екип
Ключов експерт Координация и документация

Този документ е създаден в рамките на проект „Разкажи ми историята – развитие на екипи от експерти за междуетноституционално сътрудничество при случаи на деца – жертви или в риск от насилие“, договор за безвъзмездна помощ № JUST/2015/RDAP/AG/MULT/9748/30.12.2016 г., съфинансиран от Програма „Правосъдие и потребители“ на Европейския съюз.





Съфинансиран
от
Европейския
съюз



Супервизиите (Тип 4 и Тип 5)са разпределени както следва :

Тип	Продължителност	Брой участници	Брой супервизии	Място на провеждане
Тип 4	1 ден/ 1 нощувка	6 (участници от страната, които ще участват в супервизиите в гр. София)	3	ИП-МВР, гр. София
Тип 5	2 дни/1 нощувка	2 (супервайзори, които ще се включват в последните два дни от обученията Тип 2)	10	на територията на 10 областни центрове

Супервизиите в Дейност 1 (Тип 4 и 5) включват следните етапи и услуги:

Етапи	Услуги
Подготовка	- осигуряване на хотел; - осигуряване на техническо оборудване с цел визуално онагледяване и озвучаване*
Провеждане	- транспорт; - настаняване на база нощувка със закуска и вечеря;
Отчитане	- изготвяне на месечни отчети за предоставените от Изпълнителя услуги; - представяне на двустранно подписан протокол от представители на Изпълнителя и Възложителя за приемане на изпълнението и фактура-оригинал.

Подготовка	
Осигуряване на хотел	При подбора на хотели «Е-Турс» ООД първо ще се съобрази с упоменатите от Възложителя примерни центрове/градове/ на провеждане на обученията, а именно: Тип 4: Супервизиите ще се проведат в сградата на ИП-МВР, гр. София, ул. Балша 10.

Този документ е създаден в рамките на проект „Разкажи ми историята – развитие на екипи от експерти за междунституционално сътрудничество при случаи на деца – жертви или в риск от насилие“, договор за безвъзмездна помощ № JUST/2015/RDAP/AG/MULT/9748/30.12.2016 г., съфинансиран от Програма „Правосъдие и потребители“ на Европейския съюз.



Съфинансиран
от
Европейския
съюз



Тип 5:

Супервизиите ще се провеждат на места, избрани на териториален принцип. Примерните центрове/градове на провеждане на обученията **Тип 5** са както следва:

- Правец/ Боровец;
- Велинград/ Хисаря/ Пампорово;
- Старозагорски минерални бани;
- Хасково/ Кърджали;
- Слънчев бряг/ Дюни/ Обзор;
- Златни пясъци/ Албена/ Балчик;
- Велико Търново/ Трявна;
- Рибарица/ Тетевен;
- Враца/ Вършец;
- Сандански/ Банско.

Супервизиите Тип 5 се провеждат в рамките на групово-динамичните тренинги (Тип 2).

Предлаганите хотели за супервизия Тип 4 в гр. София ще бъдат с категория не по-ниска от 3*, като участниците (6-ма служители на ИП-МВР, работещи в Лабораториите на Института по психология в страната), ще да бъдат настанени на база нощувка със закуска и вечеря, в един и същи хотел. Настаняването на участниците ще е в единични стаи. Хотелът ще е в близост до мястото на провеждане на обучението или ще има директен обществен транспорт без прикачване.

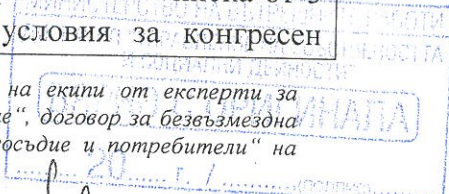
В предлаганите хотели за супервизия Тип 5 ще са създадени условия за конгресен туризъм. Те няма да бъдат с категория по-ниска от 3*, като супервайзорите ще бъдат настанени на база нощувка със закуска и вечеря и ще са в един и същи хотел с обучаемите и обучителите от Тип 2. Настаняването на супервайзорите ще е самостоятелно - в единични стаи за всеки. Предлаганите хотели ще разполагат с прилежащо дворно място за провеждане на занятия на открито.

Настаняването за провеждането на конкретно обучение ще се осъществява на база на подадена заявка от Възложителя, в която се посочват конкретните дати за провеждане, местоположението, броят на нощувките, участниците.

Тази поддейност включва:

1.1. Проучване , анализ и подбор на хотели, категория не по – ниска от 3 звезди – документация, условия за настаняване, условия за конгресен

Този документ е създаден в рамките на проект „Разкажи ми историята – развитие на екипи от експерти за междуинституционално сътрудничество при случаи на деца – жертви или в риск от насилие“, договор за безвъзмездна помощ № JUST/2015/RDAP/AG/MULT/9748/30.12.2016 г., съфинансиран от Програма „Правосъдие и потребители“ на Европейския съюз.



Handwritten signature

44

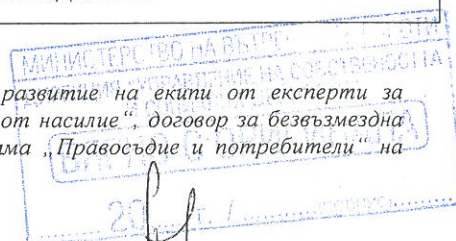


Съфинансиран
от
Европейския
съюз



	туризъм, условия за работа и сътрудничество. 1.2. Съобразяване с териториалния принцип -120 км от от примерния център/град 1.3. Предлагање на Възложителя на варианти за хотелско настаняване както за единично, така и за двойно настаняване.. „Е-Турс“ООД ще предложи минимум два варианта на конкретно място за провеждане. Окончателното място за провеждане на събитието се утвърждава от Възложителя на база предложението на „Е-Турс“ООД 1.4. В случай на обективна невъзможност в периода на провеждане на събитието „Е-Турс“ ООД да осигури предложените две конкретни места (хотели и зали) поради причини, независещи от него, „Е-Турс“ има ангажимент да осигури алтернативно място (хотел, зала) при спазване на всички изисквания на Възложителя от техническата спецификация, съобразно териториалното разпределение, съгласно заявката на Възложителя. <u>За обучения Тип 4 от Възложителя е предвидена</u> залата на Института по психология – МВР . <u>Супервизиите Тип 5</u> ще се провеждат по време на обученията на Тип 2 и ще бъде използвана същата зала.
Отговорник	Ръководител екип Ключов експерт Настаняване
осигуряване на техническо оборудване с цел визуално онагледяване и озвучаване	Залите и техниката за всяко конкретно обучение ще се организират на база подадена заявка от Възложителя, в която се посочва типа обучение, броят на участниците, тип подредба на мебелите, необходимото оборудване и други изисквания. <u>За супервизия Тип 4 предвидената от Възложителя</u> зала на Института по психология – МВР разполага с необходимото за провеждане на интерактивни семинари оборудване. При необходимост „Е-Турс“ООД ще се ангажира с осигуряване на техническо оборудване (проектор, захранващи кабели, удължители, флипчарт и консумативи за неговата употреба) като Възложителят ще подаде заявка за това. <u>Супервизиите Тип 5</u> ще се провеждат по време на обученията Тип 2 и ще бъде използвана същата зала и техника при необходимост

Този документ е създаден в рамките на проект „Разкажи ми историята – развитие на екипи от експерти за междуинституционално сътрудничество при случаи на деца – жертви или в риск от насилие“, договор за безвъзмездна помощ № JUST/2015/RDAP/AG/MULT/9748/30.12.2016 г., съфинансиран от Програма „Правосъдие и потребители“ на Европейския съюз.





Съфинансиран
от
Европейския
съюз



32

Отговорник	Ръководител екип Ключов експерт Зала и техника
Провеждане	
• транспорт;	Супервизии Тип 4 ще се провеждат в гр. София. „Е-Турс“ООД ще осигури транспорт на 6-те участника – служители на ИП-МВР от Лабораториите, до и от София, за всяко от обученията (9 двупосочни пътувания/участник). Шестимата участници са служители на ИП-МВР и работят към Психологичните лаборатории на ИП - МВР в страната - в градовете Варна, Бургас, Пловдив, Монтана, Плевен и Благоевград, като служителя от Лаборатория – гр. Плевен е с месторабота ОДМВР – Велико Търново. Всички разходи за транспорт на 6-те участника – служители на ИП-МВР от страната, до мястото на обучението и обратно са за сметка на „Е-Турс“. „Е-Турс“ООД ще 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. Супервизии Тип 5 ще се извършват на териториален принцип. Посочените . примерни места се явяват условен център на съответния географски район. Всички разходи за транспорт на участниците до мястото на събитието и обратно са за сметка на „Е-Турс“ООД. „Е-турс“ООД ще 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, „Е-Турс“ООД ще осигури подходящо транспортно средство според подадена заявка от Възложителя, в която се посочват конкретни дати, маршрут и брой.

Този документ е създаден в рамките на проект „Разкажи ми историята – развитие на екипи от експерти за междунституционално сътрудничество при случаи на деца – жертви или в риск от насилие“, договор за безвъзмездна помощ № JUST/2015/RDAP/AG/MULT/9748/30.12.2016 г., съфинансиран от Програма „Правосъдие и потребители“ на Европейския съюз.

46



Съфинансиран
от
Европейския
съюз



пътуващи. Разстоянието от мястото на взимане и връщане до мястото на събитието е не повече от 100 км. $\pm$ 20 км. в едната 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 „Е-Турс“ООД.

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.

В случаите, когато „Е-Турс“ООД ще организира транспорт ще бъдат правени следните стъпки:

1. Проучване, анализ и подбор на транспортни фирми – наличен автопарк, документация, условия на работа и сътрудничество.
2. Избиране на фирма или фирми - превозвач – провеждане на срещи и преговори с цел подготовка за сключване на договор.
3. Разработване на транспортната логистика за провеждане на съответното обучение:

- ✓ Уточняване на дестинациите и отправни и крайни места;
- ✓ Анализ и подбор на най-добър маршрут за придвижване на участниците до мястото за провеждане на обучението и обратно;
- ✓ Проследяване на определения тайминг на пътуване, определяне час на тръгване и пристигане;
- ✓ Предварително проучване на подходящи и представителни места за провеждане на регулярни почивки при нужда;
- ✓ Осигуряване на резервна транспортна схема в случай на извънредни обстоятелства в пътно транспортната обстановка;
- ✓ Осигуряване на изправни превозни средства за транспортиране на участниците. Транспортните средства ще отговарят на следните изисквания:

✚ Не по – стари от 7 години

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

- ✓ Осигуряване на винаги актуална информация за пътно транспортната обстановка.

4. Изготвяне на списъци с пътуващите според подадената информация и съгласно изискванията на законодателството на Република България.

5. Координиране на пътуванията по време на събитието:

Този документ е създаден в рамките на проект „Разкажи ми историята – развитие на екипи от експерти за междуинституционално сътрудничество при случаи на деца – жертви или в риск от насилие“, договор за безвъзмездна помощ № JUST/2015/RDAP/AG/MULT/9748/30.12.2016 г., съфинансиран от Програма „Правосъдие и потребители“ на Европейския съюз.

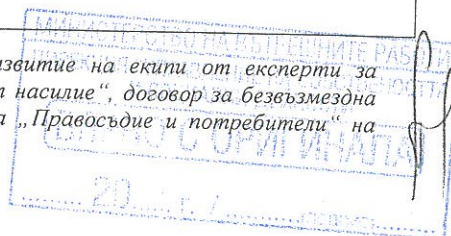


Съфинансиран
от
Европейския
съюз



	✓ Проследяване дали информацията за пътуването е достъпна за всички участници; ✓ Осигуряване на обратна връзка; ✓ Обозначаване на превозните средства с информационни табели; ✓ Осъществяване контрол преди самото пътуване и по време на пътуването- час на тръгване, маршрут, организиране на регулярни почивки, съблюдаване на условията за комфорт; Реакция при изникване на непредвидени обстоятелства, готовност за алтернативни маршрути и превозни средства
Отговорник	Ръководител екип Ключов експерт Транспорт
• настаняване на база нощувка със закуска и вечеря;	Настаняването при провеждане на всяко конкретно обучение ще се осъществява на база на подадена заявка от Възложителя, в която ще се посочват конкретни дати, местоположение, брой нощувки, списък на участниците и вида стаи. За целта екипът на „Е-Турс“ ще извърши следните дейности: 1.1. Изготвяне на нужните руминг – листи, съобразно предварително изпратената информация от Възложителя. Финалният списък се представя на Възложител и на хотел, с оглед пълна съгласуваност. 1.2. Обработване и съобразяване със специфични изисквания на участниците по отношение на настаняването. 1.3. Възможност за навременна реакция при настъпили промени по отношение на брой нужни стаи.
Отговорник	Ръководител екип Ключов експерт Настаняване
	<u>За супервизии Тип 4:</u> Не е предвиден кетъринг.

Този документ е създаден в рамките на проект „Разкажи ми историята – развитие на екипи от експерти за междуинституционално сътрудничество при случаи на деца – жертви или в риск от насилие“, договор за безвъзмездна помощ № JUST/2015/RDAP/AG/MULT/9748/30.12.2016 г., съфинансиран от Програма „Правосъдие и потребители“ на Европейския съюз.





Съфинансиран
от
Европейския
съюз



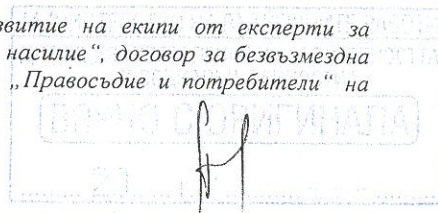
За супервизии Тип 5 (двама супервайзори, които ще се включват в последните два дни от обучението Тип 2):					
	<table><tr><th>Закуска бр.</th><th>Вечеря бр.</th></tr><tr><td>1</td><td>1</td></tr></table>	Закуска бр.	Вечеря бр.	1	1
Закуска бр.	Вечеря бр.				
1	1				
Забележка: Закуските и вечерите са включени в пакета нощувка.					
Отговорник	Ръководител екип Ключов експерт Кетъринг				
• Отчитане					
- изготвяне на месечни отчети за предоставените от Изпълнителя услуги - представяне на двустранно подписан протокол от представители на Изпълнителя и Възложителя за приемане на изпълнението и фактура-оригинал.					
Отговорник	Ръководител екип Ключов експерт Координация и документация				

ДЕЙНОСТ 2 „ОРГАНИЗАЦИЯ НА ИНФОРМАЦИОННИ СЪБИТИЯ“

Планираните информационни събития са две - информационно събитие и еднодневна заключителна конференция, представяща резултатите от проекта и опита на участниците в него.

Тип	Брой мероприятия	Брой участници в мероприятие	Продължителност	Място на провеждане
Информационно събитие	1	До 100 души	Еднодневно	София
Заключителна конференция	1	До 200 души	Еднодневна	София

Този документ е създаден в рамките на проект „Разкажи ми историята – развитие на екипи от експерти за междунституционално сътрудничество при случаи на деца – жертви или в риск от насилие“, договор за безвъзмездна помощ № JUST/2015/RDAP/AG/MULT/9748/30.12.2016 г., съфинансиран от Програма „Правосъдие и потребители“ на Европейския съюз.





Съфинансиран
от
Европейския
съюз



Конкретно Дейност 2 включва следните етапи и услуги:

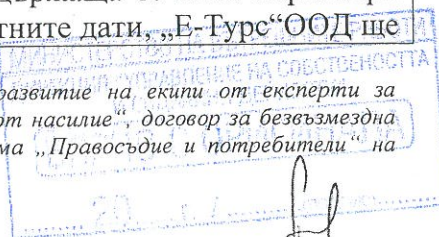
Етапи	Услуги
Подготовка	- подготовка на информационните събития, съгласно график с дати, предоставени от Възложителя; - осигуряване и подредба на зала; - техническо и презентационно оборудване с цел озвучаване и визуализация;*; - осигуряване на кетъринг.
Провеждане	- осигуряване на транспорт; - осигуряване на кетъринг: кафе-паузи, зареждане с минерална вода.
Отчитане	- изготвяне на отчет за предоставената от изпълнителя услуга; - представяне на двустранно подписан протокол от представители на Изпълнителя и Възложителя за приемане на изпълнението и фактура-оригинал.

ЕТАПИ

Подготовка

подготовка на информационните събития, съгласно график с дати, предоставени от Възложителя;	След първоначалната организация по мобилизиране на екип и встъпителна среща между представители на Възложителя и „Е-Турс“ ООД при подготовката на всяко събитие, ние като Изпълнител ще предприемем следните действия: 1.1. Приемане от Възложителя на график с дати за предстоящите информационни събития. 1.2. При нужда организиране на среща на екипите на Възложител и „Е-ТУРС“ ООД
Отговорник	Ръководител екип Ключов експерт Координация и Документация
осигуряване и подредба на зала;	За изпълнение на поръчката „Е-Турс“ ООД ще осигури зали, в град София. Залите и техниката за провеждането на съответните събития ще отговарят на описаните по долу изисквания: За всяко конкретно информационно събитие Възложителят ще предоставя заявка на „Е-Турс“ ООД, съдържаща точните параметри на събитието, На база заявката за конкретните дати, „Е-Турс“ ООД ще

Този документ е създаден в рамките на проект „Разкажи ми историята – развитие на екипи от експерти за междуетноститионално сътрудничество при случаи на деца – жертви или в риск от насилие“, договор за безвъзмездна помощ № JUST/2015/RDAP/AG/MULT/9748/30.12.2016 г., съфинансиран от Програма „Правосъдие и потребители“ на Европейския съюз.





Съфинансиран
от
Европейския
съюз



Handwritten signature

предложи минимум два варианта на конкретно място за провеждане. Окончателното място за провеждане на събитието се утвърждава от Възложителя на база предложението на „Е-Турс“.

Зала за информационно събитие:

Капацитет и квадратура – за минимум 100 души, не по-малко от 80 кв. м.;

Пространство:

- ✓ да е налице добра видимост и комуникативност от всяка позиция в помещението (без възпрепятстващи видимостта прегради);
- ✓ да е налице достъп до естествена светлина,
- ✓ да е налице функционираща отоплителна и вентилационна система.

Зала за заключителна конференция:

Капацитет и квадратура - за минимум 200 души, не по-малко от 150 кв. м.;

Пространство:

- ✓ да е налице добра видимост и комуникативност от всяка позиция в помещението (без възпрепятстващи видимостта прегради);
- ✓ да е налице достъп до естествена светлина,
- ✓ да е налице функционираща отоплителна и вентилационна система.

Провеждане на всяко едно събитие е предшествано от подредба на залата, която включва следните дейности:

1.1. Подредба на залата спрямо протоколните изисквания

1.2. Проверка на чуваемостта

1.3. Проверка на системата за климатизация и осветление

1.4. Поставяне на презентационен екран на подходящо място с оглед на добра видимост от всички места в залата

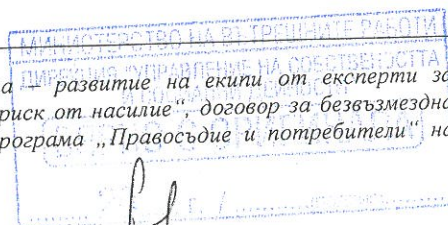
1.5. Подредба на място за регистрация и координация на участниците, където ще се дава информация при промени в програмата, раздават печатни материали, раздават допълнителни канцеларски материали

1.6. Осигуряване на информационни табели относно местоположението на залата.

Отговорник

Ръководител екип

Този документ е създаден в рамките на проект „Разкажи ми историята – развитие на екипи от експерти за междуинституционално сътрудничество при случаи на деца – жертви или в риск от насилие“, договор за безвъзмездна помощ № JUST/2015/RDAP/AG/MULT/9748/30.12.2016 г., съфинансиран от Програма „Правосъдие и потребители“ на Европейския съюз.





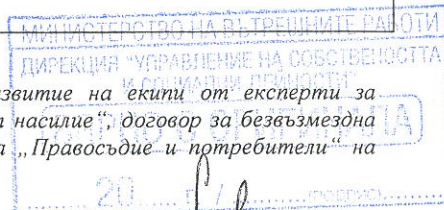
Съфинансиран
от
Европейския
съюз



52

	Ключов експерт Зала и техника
техническо и презентационно оборудване с цел озвучаване и визуализация;*	„Е-Турс“ ООД ще разполага с необходимия брой и вид техническо и презентационно оборудване с цел озвучаване и визуализация. Оборудване за информационно събитие: • 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. Оборудване за заключителна конференция: • 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. Нужната техника за всяко едно събитие ще се осигурява от „Е-Турс“ ООД въз основа на заявка от страна на Възложителя, в която ще се описват и тип подредба на мебелите, необходимо оборудване и други изисквания. Тази поддейност включва: 1.1. Осигуряване на технически екип и координация на същия по време на самото събитие

Този документ е създаден в рамките на проект „Разкажи ми историята – развитие на екипи от експерти за междуинституционално сътрудничество при случаи на деца – жертви или в риск от насилие“, договор за безвъзмездна помощ № JUST/2015/RDAP/AG/MULT/9748/30.12.2016 г., съфинансиран от Програма „Правосъдие и потребители“ на Европейския съюз.





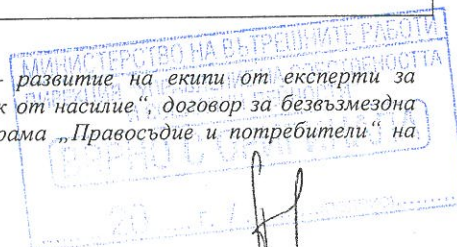
Съфинансиран
от
Европейския
съюз



53

	1.2. Осигуряване на необходимото техническо оборудване 1.3. Осигуряване на резервни технически съоръжения и включването им при необходимост с цел готовност за незабавно отстраняване на технически неизправности 1.4. Създаване на организация за тяхното транспортиране и пренасяне в залата и съответно тяхното монтиране.
Отговорник	Ръководител екип Ключов експерт Зала и техника
осигуряване на кетъринг	За всяко от двете информационни събития, „Е-Турс“ ще осигури: • <u>кафе-пауза: 2бр.</u> във вариант: кафе/чай; минерална вода; дребни сладки и солени; • <u>обяд за участниците</u>, под формата на блок – маса; • <u>зареждане с минерална вода</u> – едно зареждане на ден, за общия брой участници в информационно събитие, в разфасовки от 0,500 л. вода. „Е-ТУРС“ ООД ще осигури храненето и кафе-паузите на база заявка от страна на Възложителя. В заявката ще се посочват брой на участници и специфични изисквания по менюто. Менютата ще бъдат предварителни съгласувани с представители на Възложителя. Тази поддейност включва: 1.1. Разработване на примерни менюта спрямо конкретното мероприятие според изложените по горе изискванията на Възложителя. 1.2. Обработване и съобразяване със специфични изисквания на участниците по отношение на храна и напитки. 1.3. Предлагане на изготвените менюта за одобрение от Възложителя и нанасяне на необходимите корекции, ако има такива. 1.4. Проверка на сертификацията на предложените заведения за хранене и качеството на предлаганата храна
Отговорник	Ръководител екип

Този документ е създаден в рамките на проект „Разкажи ми историята – развитие на екипи от експерти за междуинституционално сътрудничество при случаи на деца – жертви или в риск от насилие“, договор за безвъзмездна помощ № JUST/2015/RDAP/AG/MULT/9748/30.12.2016 г., съфинансиран от Програма „Правосъдие и потребители“ на Европейския съюз.





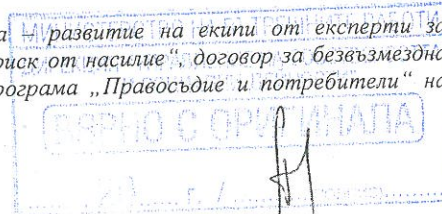
Съфинансиран
от
Европейския
съюз



Signature

	Ключов експерт Кетъринг
Провеждане	
осигуряване на транспорт;	<u>За информационно събитие:</u> Информационното събитие ще се проведе в гр. София. „Е-Турс“ООД ще осигури транспорт за 50-те участника – служители на МВР, пътуващи от областните дирекции на МВР до и от София. Всички разходи за транспорт – до мястото на информационното събитие и обратно са за сметка на „Е-Турс“ООД. „Е-Турс“ООД изплаща транспортни разходи и/или осигурява транспорт на участниците до мястото на информационното събитие 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 ненадвишаващ равностойността на един двупосочен билет за съответния маршрут, за всеки един от пътуващите в автомобила. <u>За заключителна конференция:</u> Заключителната конференция ще се проведе в гр. София. „Е-турс“ООД ще осигури транспорт за 80-те участника – служители на МВР, пътуващи от областните дирекции на МВР до и от София. Всички разходи за транспорт – до мястото на заключителната конференция и обратно са за сметка на „Е-Турс“ООД. „Е-турс“ООД изплаща транспортни разходи и/или осигурява транспорт на участниците до мястото на заключителната конференция 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 случаите, когато „Е-Турс“ООД ще организира транспорт ще бъдат правени следните стъпки:

Този документ е създаден в рамките на проект „Разкажи ми историята“ – развитие на екипи от експерти за междуинституционално сътрудничество при случаи на деца – жертви или в риск от насилие“, договор за безвъзмездна помощ № JUST/2015/RDAP/AG/MULT/9748/30.12.2016 г., съфинансиран от Програма „Правосъдие и потребители“ на Европейския съюз.





Съфинансиран
от
Европейския
съюз



Handwritten signature

1. Проучване, анализ и подбор на транспортни фирми – наличен автопарк, документация, условия на работа и сътрудничество.
2. Избиране на фирма или фирми - превозвач – провеждане на срещи и преговори с цел подготовка и сключване на договор.
3. Разработване на транспортната логистика за провеждане на съответното обучение:

- ✓ Уточняване на дестинациите и отправни и крайни места;
- ✓ Анализ и подбор на най-добър маршрут за придвижване на участниците до мястото за провеждане на обучението и обратно;
- ✓ Проследяване на определения тайминг на пътуване, определяне час на тръгване и пристигане;
- ✓ Предварително проучване на подходящи и представителни места за провеждане на регулярни почивки при нужда;
- ✓ Осигуряване на резервна транспортна схема в случай на извънредни обстоятелства в пътно транспортната обстановка;
- ✓ Осигуряване на изправни превозни средства за транспортиране на участниците. Транспортните средства ще отговарят на следните изисквания:

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

- ✓ Осигуряване на винаги актуална информация за пътно транспортната обстановка.

4. Изготвяне на списъци с пътуващите според подадената информация и съгласно изискванията на законодателството на Република България.

5. Координиране на пътуванията по време на събитието:

- ✓ Проследяване дали информацията за пътуването е достъпна за всички участници;
- ✓ Осигуряване на обратна връзка;
- ✓ Обозначаване на превозните средства с информационни табели;
- ✓ Осъществяване контрол преди самото пътуване и по време на пътуването- час на тръгване, маршрут, организиране на регулярни почивки, съблюдаване на условията за комфорт;

Реакция при изникване на непредвидени обстоятелства, готовност за алтернативни маршрути и превозни средства



Съфинансиран
от
Европейския
съюз



Handwritten signature

Отговорник	Ръководител екип Ключов експерт Транспорт
осигуряване на кетъринг: кафе-паузи, зареждане с минерална вода.	След предварително уточнените менюта „Е-Турс“ ще има следните задачи: 1.1.Изготвяне и поставяне на обозначителни табели на местата за хранене 1.2.Осъществяване на контрол на състоянието на местата за хранене 1.3.Проследяване зареждането на залите с вода преди всяко събитие. 1.4. Проследяване протичането на определените кафе-паузи 1.5.Проследяване на качеството, грамажа на храните и напитките, както и бройката на обявените хранения Възможност за навременна реакция при настъпили промени по отношение на часове на хранене, брой хранения и асортимент.
Отговорник	Ръководител екип Ключов експерт Кетъринг
Отчитане	
изготвяне на отчет за предоставената от изпълнителя услуга	
представяне на двустранно подписан протокол от представители на Изпълнителя и Възложителя за приемане на изпълнението и фактура-оригинал.	
Отговорник	Ръководител екип Ключов експерт Координация и документация

1.2. Мерки за контрол:

Мерки за контрол на качеството на работа на експертите от екипа	1. Правилен подбор на подходящите експерти с опит и квалификация според изискванията на възложителя, с отчитане и на личностните им качества.
	2. Предварително дефиниране на задачите и

Този документ е създаден в рамките на проект „Разкажи ми историята – развитие на екипи от експерти за междуетноститионално сътрудничество при случаи на деца – жертви или в риск от насилие“, договор за безвъзмездна помощ № JUST/2015/RDAP/AG/MULT/9748/30.12.2016 г., съфинансиран от Програма „Правосъдие и потребители“ на Европейския съюз.

Handwritten signature



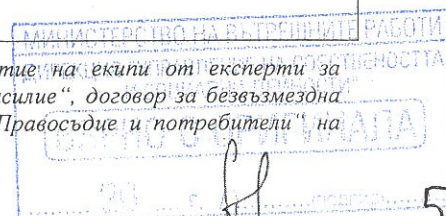
Съфинансиран
от
Европейския
съюз



Handwritten signature

	разпределението им сред членовете на екипа.
	3. Стриктно спазване на изготвения план –график
	4. Провеждане на регулярни срещи на екипа на „Е-Турс“
	5. Репланиране при нужда
	6. Наемането на допълнителни членове към екипа, след получено съгласие от страна на Възложителя, с цел съкращаване на нужните технологични срокове за изпълнение на дадена дейност
Мерки за контрол на качеството на контрагентите(хотелиери, превозвачи)	1. Проучване на голям брой места за провеждане на събитията, което да осигури възможност за избор. или при нужда резервни хотел и зала за провеждане на мероприятиято
	2. Проучване на голям брой транспортни фирми и фирми за кетъринг
	3. Договаряне с няколко фотографии, които да са на разположение, в случай на необходимост.
	4. Приоритетно избиране на контрагенти, с които сме работили вече и за които считаме, че са се утвърдили като надеждни и коректни партньори
Мерки за предварителен контрол на изпълнението на всяка от услугите	1. Предварително "проиграване" на заложените в план-графика дейности, с цел постигане на готовност за действие и възможност да се реагира незабавно и адекватно при възникване на различни ситуации, като предварително се обмисли правилната стратегия за овладяването им.

Този документ е създаден в рамките на проект „Разкажи ми историята – развитие на екипи от експерти за междунституционално сътрудничество при случаи на деца – жертви или в риск от насилие“, договор за безвъзмездна помощ № JUST/2015/RDAP/AG/MULT/9748/30.12.2016 г., съфинансиран от Програма „Правосъдие и потребители“ на Европейския съюз.





Съфинансиран
от
Европейския
съюз



	2. Изработването на детайлен план –график за изпълнение на дейностите и стриктното спазване на времевите показатели.
	3. Получаване и изучаване на разработената изходна база от аналитични, административни и оперативни документи.
Мерки за последващ контрол на изпълнението на всяка от услугите	1. Спазване правилото за писмена комуникация
	2. Запазване на вече съществуващата кореспонденция с цел ползването и от всички представители на „Е-Турс“ООД и на служителите на Възложителя
	3. Поддръжане и класифициране на нужната информация

2. Функционалност и адекватност на изпълнението

2.1. Техническа обезпеченост на местата и залите за провеждане на обученията и информационните събития:

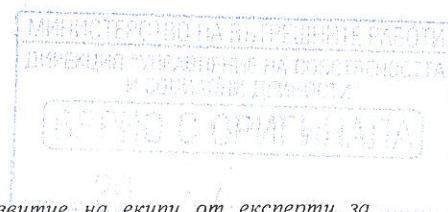
Нужната техника за всяко едно обучение ще се осигурява от „Е-Турс“ ООД въз основа на заявка от страна на Възложителя, в която ще се описват и тип подредба на мебелите, необходимо оборудване и други изисквания.

За обучения Тип 1 предвидената от Възложителя зала на Института по психология – МВР разполага с необходимото за провеждане на интерактивни семинари оборудване. При необходимост „Е-Турс“ООД ще се ангажира с осигуряване на техническо оборудване (проектор, захранващи кабели, удължители, флипчарт и консумативи за неговата употреба) като Възложителят ще подаде заявка за това

За обученията Тип 1 и Тип 2 във всяка една зала ще има следното оборудване:

Оборудване за залата:

- 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;



Този документ е създаден в рамките на проект „Разкажи ми историята – развитие на екипи от експерти за междуйнституционално сътрудничество при случаи на деца – жертви или в риск от насилие“, договор за безвъзмездна помощ № JUST/2015/RDAP/AG/MULT/9748/30.12.2016 г., съфинансиран от Програма „Правосъдие и потребители“ на Европейския съюз.



Съфинансиран
от
Европейския
съюз



- 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 подредба на помощни материали и допълнителна техника.

За супервизия Тип 4 предвидената от Възложителя зала на Института по психология – МВР разполага с необходимото за провеждане на интерактивни семинари оборудване. При необходимост „Е-Турс“ООД ще се ангажира с осигуряване на техническо оборудване (проектор, захранващи кабели, удължители, флипчарт и консумативи за неговата употреба) като Възложителят ще подаде заявка за това.

Супервизиите Тип 5 ще се провеждат по време на обученията Тип 2 и ще бъде използвана същата зала и техника при необходимост

„Е-Турс“ООД ще разполага с необходимия брой и вид техническо и презентационно оборудване с цел озвучаване и визуализация.

Оборудване за информационно събитие:

- 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.

Оборудване за заключителна конференция:

- 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;

Този документ е създаден в рамките на проект „Разкажи ми историята – развитие на екипи от експерти за междуйнституционално сътрудничество при случаи на деца – жертви или в риск от насилие“, договор за безвъзмездна помощ № JUST/2015/RDAP/AG/MULT/9748/30.12.2016 г., съфинансиран от Програма „Правосъдие и потребители“ на Европейския съюз.



Съфинансиран
от
Европейския
съюз



- Възможност за осигуряване на печатащо устройство;
- Помощни маси, необходими за регистрация на участниците, за помощни материали и допълнителна техника.

Тази поддейност включва:

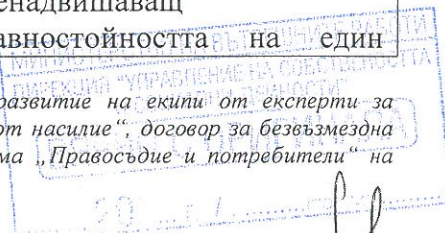
- 1.1. Осигуряване на технически екип и координация на същия по време на самото събитие
- 1.2. Осигуряване на необходимото техническо оборудване
- 1.3. Осигуряване на резервни технически съоръжения и включването им при необходимост с цел готовност за незабавно отстраняване на технически неизправности
- 1.4. Създаване на организация за тяхното транспортиране и пренасяне в залата и съответно тяхното монтиране.

2.2. Организация на пътуването на участниците и място на настаняване:

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПЪТУВАНЕТО НА УЧАСТНИЦИТЕ

Информационно събитие	Информационното събитие ще се проведе в гр. София. „Е-Турс“ООД ще осигури транспорт за 50-те участника – служители на МВР, пътуващи от областните дирекции на МВР до и от София.	„Е-Турс“ООД ще има ангажимент да изплаща транспортни разходи и/или осигурява транспорт на участниците до мястото на информационното събитие и заключителна конференция и обратно, както следва:
Заклучителна конференция	Заклучителната конференция ще се проведе в гр. София. „Е-Турс“ООД ще осигури транспорт за 80-те участника – служители на МВР, пътуващи от областните дирекции на МВР до и от София.	- 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 ненадвишаващ равностойността на един

Този документ е създаден в рамките на проект „Разкажи ми историята – развитие на екипи от експерти за междуинституционално сътрудничество при случаи на деца – жертви или в риск от насилие“, договор за безвъзмездна помощ № JUST/2015/RDAP/AG/MULT/9748/30.12.2016 г., съфинансиран от Програма „Правосъдие и потребители“ на Европейския съюз.





Съфинансиран
от
Европейския
съюз



Handwritten signature

		двупосочен билет за съответния маршрут, за всеки един от пътуващите в автомобила.
--	--	--

В случаите когато „Е-ТУРС“ ООД ще възстановява транспортни разходи –членовете на екипа ще създадат нужната организация за това в деня на съответното събитие, при регистрацията на участниците , съгласно разпоредбите на Раздел III „Пътни пари“ от Наредбата за командировките в страната и съгласно бюджета на проекта.

- в случай, че се налага превоз на група от 8 до 50/80 човека, «Е-Турс» ООД ще осигури подходящо транспортно средство или средства според подадена заявка от Възложителя по отношение на брой пътуващи от всяко място на тръгване.

Всички разходи за водачите на превозните средства, както и тези, свързани с престой на транспортното средство и други административни разходи, са за сметка на «Е-Турс» ООД.

Транспортните средства ще 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.

За целта „Е-Турс“ ООД ще направи следните стъпки:

1.Проучване, анализ и подбор на транспортни фирми – наличен автопарк, документация, условия на работа и сътрудничество.

2.Избиране на фирма или фирми - превозвач –провеждане на срещи и преговори с цел подготовка и сключване на договор.

3.Разработване на транспортната логистика за провеждане на съответното събитие според броя пътуващи от всяко място за тръгване.

- ✓ Уточняване на дестинациите и отправни и крайни места;
- ✓ Анализ и подбор на най-добър маршрут за придвижване на участниците до мястото за провеждане на събитието и обратно;
- ✓ Проследяване на определения тайминг на пътуване, определяне час на тръгване и пристигане;

Този документ е създаден в рамките на проект „Разкажи ми историята – развитие на екипи от експерти за междунституционално сътрудничество при случаи на деца – жертви или в риск от насилие“, договор за безвъзмездна помощ № JUST/2015/RDAP/AG/MULT/9748/30.12.2016 г., съфинансиран от Програма „Правосъдие и потребители“ на Европейския съюз.

Handwritten signatures and initials



Съфинансиран
от
Европейския
съюз



[Handwritten signature]

- ✓ Предварително проучване на подходящи и представителни места за провеждане на регулярни почивки при нужда;
- ✓ Осигуряване на резервна транспортна схема в случай на извънредни обстоятелства в пътно транспортната обстановка;
- ✓ Осигуряване на изправни превозни средства за транспортиране на участниците.
- ✓ Осигуряване на винаги актуална информация за пътно транспортната обстановка.
- ✓ Изготвяне на списъци с пътуващите според подадената информация и съгласно изискванията на законодателството на Република България.
- ✓ Координиране на пътуванията по време на събитието;
- ✓ Проследяване дали информацията за пътуването е достъпна за всички участници;
- ✓ Осигуряване на обратна връзка;
- ✓ Обозначаване на превозните средства с информационни табели;
- ✓ Осъществяване контрол преди самото пътуване и по време на пътуването- час на тръгване, маршрут, организиране на регулярни почивки, съблюдаване на условията за комфорт;
- ✓ Реакция при изникване на непредвидени обстоятелства, готовност за алтернативни маршрути и превозни средства

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:

УПРАВЛЕНИЕ И АНАЛИЗ НА РИСКА

Рискът е нестабилно състояние или несигурно събитие, което ако се случи ще окаже влияние върху поне един аспект от изпълнението на договора.

Този документ е създаден в рамките на проект „Разкажи ми историята – развитие на екипи от експерти за междуинституционално сътрудничество при случаи на деца – жертви или в риск от насилие“, договор за безвъзмездна помощ № JUST/2015/RDAP/AG/MULT/9748/30.12.2016 г., съфинансиран от Програма „Правосъдие и потребители“ на Европейския съюз.

[Handwritten signature]

62



Съфинансиран
от
Европейския
съюз



Handwritten signature

В своята същност управлението на риска е способността да се предвидят заплахите за проекта и да се минимизират техните неблагоприятни последици. Процесът е итеративен и протича през целия жизнен цикъл на изпълняваните дейности. Той започва с идентифициране на възможните рискове, преминава през анализ на рисковете и планиране на управлението им, след което започва процес на наблюдение и регулярно връщане към процеса на анализ.

Управлението на риска включва:

Идентифициране на рисковете – това е продължителен процес, в който се откриват потенциалните заплахи, застрашаващи изпълнението на договора.

Възложителят е идентифицирал следните рискове:

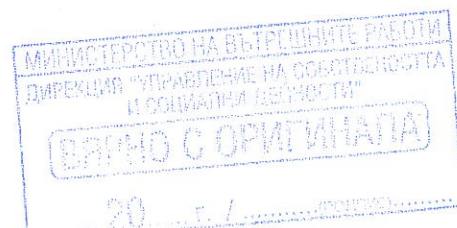
- ✓ закъснения в графика за изпълнение на договора;
- ✓ от техническо естество;
- ✓ от логистично естество (настаняване, престой, транспорт);
- ✓ ресурсни (разпределение на хората в екипа, технически ресурси).

Качествен и количествен анализ на риска - След като възможните рискове са вече идентифицирани от Възложителя е необходимо да се извършат качествен и количествен анализ на всеки от тях. „Е-ТУРС“ ООД оценява вероятността за настъпване и въздействието чрез предефинирана скала.

степен на Вероятност: много малка, малка, средна, голяма или много голяма;

степен на Въздействие: незначително, допустимо, критично, катастрофално,

За всеки един от горепосочените рискови фактори „Е-ТУРС“ ООД определя стойността на риска (risk value) въз основа на вероятността за поява на риска (probability) и очакваното въздействие на рисковия фактор, а именно:



Този документ е създаден в рамките на проект „Разкажи ми историята – развитие на екипи от експерти за междуинституционално сътрудничество при случаи на деца – жертви или в риск от насилие“, договор за безвъзмездна помощ № JUST/2015/RDAP/AG/MULT/9748/30.12.2016 г., съфинансиран от Програма „Правосъдие и потребители“ на Европейския съюз.

Handwritten signature



Съфинансиран
от
Европейския
съюз



Стойност на риска = Вероятност x Въздействие

Вероятност	Ниска
Въздействие	Високо
Стойност	Висока

Следене и контролиране на риска – Това е последната дейност от управлението на рисковете. Този процес има няколко основни задачи:

- ✓ да потвърди случването на даден риск;
- ✓ да гарантира, че дейностите по предотвратяване или справяне с рисковете се изпълняват;
- ✓ да установи събъдването на кой риск е причинило съответните проблеми;
- ✓ да документира информация, която да се използва при следващ анализ на риска.

„Е-турс“ ООД има внедрена система за управление на качеството и притежава Сертификат по ISO 9001:2008 с обхват „Логистика на културни и образователни мероприятия. Хотелиерство, туристическо и друго настаняване“. Като част от тази система са дефинирани принципи и указания за управление на риска. Стандартът дава рамка за внедряване и поддържане на управлението на риска, приложима по отношение на всяка от дейностите на фирмата. Специалистите от екипа на „Е-турс“ ООД са обучени да оценяват риска, да разработват и внедряват организационна рамка за управление му, както и да я подобряват в течение на работата.



Този документ е създаден в рамките на проект „Разкажи ми историята – развитие на екипи от експерти за междунституционално сътрудничество при случаи на деца – жертви или в риск от насилие“, договор за безвъзмездна помощ № JUST/2015/RDAP/AG/MULT/9748/30.12.2016 г., съфинансиран от Програма „Правосъдие и потребители“ на Европейския съюз.

64



Съфинансиран
от
Европейския
съюз



ОБОСОБЯВАНЕ НА РИСКОВЕТЕ В КАТЕГОРИИ

Процесът на управление на риска се представя по-долу в лесен и удобен за работа табличен вид:

Идентифициран риск	Мерки за недопускане/предотвратяване на риска	Мерки за преодоляване на риска
Закъснения в графика на изпълнение на договора	1. Осъществяване на своевременна и постоянна комуникация с Възложителя с цел непосредствено проследяване на очаквани промени по отношение съкращаване на сроковете за изпълнение на обществената поръчка;	1. Репланиране;
	2. Гъвкавост при изготвяне на графика за провеждане на събитията, което да позволява промени в датите според съкратените срокове за изпълнение на поръчката;	2. Привличане на допълнителни сътрудници;
	3. Предвиждане на резерв от време в графика;	3. Буфериране на задачите
	4. Изграждане на екип от организирани, дисциплинирани, експедитивни и способни да работят на бързи обороти в напрегната динамична среда служители.	

Този документ е създаден в рамките на проект „Разкажи ми историята – развитие на екипи от експерти за междуинституционално сътрудничество при случаи на деца – жертви или в риск от насилие“, договор за безвъзмездна помощ № JUST/2015/RDAP/AG/MULT/9748/30.12.2016 г., съфинансиран от Програма „Правосъдие и потребители“ на Европейския съюз.



Съфинансиран
от
Европейския
съюз



2.Рискове от техническо естество	1. Разработване на цялостна стратегия за използване на нововъвеждащата се технология, разписана в детайли методология, достатъчно време за имплементиране, обучение на служителите.	Осигуряване на мобилен офис, оборудван с изискуемата техника
	2. Осигуряване на резервни технически средства.	
	3. Периодично отиграване на ситуации с мобилизиране на всички усилия за максимално бързо предотвратяване на настъпил срыв /проблем, нестабилност на техниката, съмнения в достоверността на резултатите от работата на компютърните системи и т.н./ поради ключовото значение на хардуера и софтуера в дейността на Е-ТУРС.	
3.Рискове от логическо естество (настаняване, престой,транспорт)	1.Прилагане на двоен контрол върху цялата кореспонденция с Възложителя и доставчиците на хотелски услуги и транспорт, втора проверка и верификация на документооборота.	1.Осигуряване на наш служител при всяко едно събитие.
4.Ресурсни - Разпределение на хората в екипа, технически ресурси	1. Провеждане на първоначална среща с Възложителя за информиране относно предстоящата ангажираност на екипа	1. Промяна в предварителното разпределение на екипа
	2. Осъществяване на	2. Съдействие на

Този документ е създаден в рамките на проект „Разкажи ми историята – развитие на екипи от експерти за междунституционално сътрудничество при случаи на деца – жертви или в риск от насилие“, договор за безвъзмездна помощ № JUST/2015/RDAP/AG/MULT/9748/30.12.2016 г., съфинансиран от Програма „Правосъдие и потребители“ на Европейския съюз.

Handwritten signature and initials.

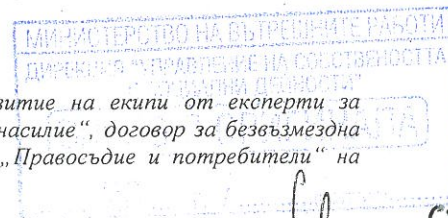
	своевременна и постоянна комуникация с Възложителя с цел непосредствено проследяване на очаквани промени по отношение на графика.	Възложителя за осигуряване на „резервни участници“ (в случай, че Възложителят допуска замяна на определените служители) – комуникация със служителите, уточняване на детайли по логистичното обезпечаване
	3. Гъвкавост при изготвяне на графика за провеждане на събитията, което да позволява промени в датите.	
	4. Организиране на въстъпителна и последващи регулярни срещи и изготвяне на резюмета с поставени задачи и взети решения; протоколиране на всички срещи с Възложителя;	
	5. Ясно и конкретно разписване на механизъм за вътрешна комуникация Възложител – Изпълнител.	

4. 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 по Дейности 1 и 2):

4.1. План, съдържащ описание на етапите (подготовка, провеждане и отчитане) и услугите включени в тях, за Дейност 1 «Организация на обучения и супервизии» и Дейност 2 «Организация на информационни събития», 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.

Този документ е създаден в рамките на проект „Разкажи ми историята – развитие на екипи от експерти за междунституционално сътрудничество при случаи на деца – жертви или в риск от насилие“, договор за безвъзмездна помощ № JUST/2015/RDAP/AG/MULT/9748/30.12.2016 г., съфинансиран от Програма „Правосъдие и потребители“ на Европейския съюз.





Съфинансиран
от
Европейския
съюз



- За реализирането на описаните стъпки да са посочени минимум 2 лица, като са конкретизирани задълженията и отговорностите им;

ПРОЦЕС НА ИЗПЪЛНЕНИЕ И УПРАВЛЕНИЕ НА УСЛУГАТА

При изпълнението на услугата ние ще подчиним своята дейност на следните принципи:

- **На първо място**, ще работим активно с Министерство на вътрешните работи в България, за да гарантираме съответствието на качеството на нашия продукт с очакванията и изискванията на Възложителя, както и гарантиране на персонален подход към всички участници.
- **На второ място**, ние ще бъдем сътрудници, разполагащи със специфичен опит и ресурси, които могат да бъдат предоставени на нашите клиенти – експерти в собствената си област. По този начин ще бъде гарантирана и практическата приложимост на заложените като индикатори за постигане резултати и цели на изпълнението на услугата. Подбраният екип ще отговаря за цялостната логистика по изпълнение на дейността.
- **Дейностите на екипа на „Е-ТУРС“** ще бъдат в следващата последователност:

Етап 1	Предварителна подготовка и организация на екипа
1.1. Мобилизиране на екипа.	Мобилизиране на екипа включва създаване на необходимата организация за изпълнение на конкретната поръчка. В рамките на тази дейност ще бъде проведена Встъпителна среща с Възложителя за представяне на екипа и възприетата организация на работа. Ще бъдат конкретизирани механизмите за комуникация с Възложителя. След преглед на наличните у Възложителя документи, относими към изпълнение на поръчката, ще бъде съставен списък за необходима допълнителна информация, ако има нужда от такава.
1.2. Създаване на концепция за провеждане на събитията.	Изграждането на концепция за това как и къде ще се провеждат събитията е ключов фактор за тяхното организиране. Задължителен компонент в организацията на всяко от събитията е планът. Планът маркира основните дейности и задачи, които трябва да се извършат. В него екипът на „Е-ТУРС“ ООД ще заложи крайни дати и отговорници за осъществяването на отделните части от плана, както и основните параметри, целите към които са насочени дейностите и техните измерители. За да е най-прегледно и удобно за всички участващи в организацията на събитията, планът, който ще изготви „Е-ТУРС“ ООД ще бъде подреден в една или няколко таблици. Част от плана ще са регулярните срещи, на които ще се събира екипа, ще се дискутира статуса на задачите и напредъка по организацията.

Този документ е създаден в рамките на проект „Разкажи ми историята – развитие на екипи от експерти за междунституционално сътрудничество при случаи на деца – жертви или в риск от насилие“, договор за безвъзмездна помощ № JUST/2015/RDAP/AG/MULT/9748/30.12.2016 г., съфинансиран от Програма „Правосъдие и потребители“ на Европейския съюз.

Handwritten signature



Съфинансиран
от
Европейския
съюз



	Планът е динамичен и търпи промени в хода на подготовката. Това е документ, който ще се разпространява до всички участници в организацията на събитията – от хората, които взимат решения от страна на Възложителя, до всички тесни специалисти и експерти на Изпълнителя. „Е-ТУРС“ООД своевременно ще актуализира плана и ще го разпраца до всички ангажирани лица, за да могат всички ясно да знаят своите ангажименти.
1.3.Организиране на въстъпителна среща на екипите на Възложител и „Е-ТУРС“ООД	Организиране и провеждане на въстъпителна среща на екипите на Възложител и „Е-ТУРС“ООД. След въстъпителната среща комуникацията между Възложителя и „Е-Турс“ООД ще се осъществява в писмен вид чрез определените за целта лица за двете страни, чрез електронна поща, лично или чрез куриерска услуга с препоръчана пратка с известие за доставяне.
Отговорник:	Ръководител екип Ключов експерт - Координация и документация
Етап 2.	Дейност 1: «Организация на обучения и супервизии»; Дейност 2: «Организация на информационни събития».



Този документ е създаден в рамките на проект „Разкажи ми историята – развитие на екипи от експерти за междунституционално сътрудничество при случаи на деца – жертви или в риск от насилие“, договор за безвъзмездна помощ № JUST/2015/RDAP/AG/MULT/9748/30.12.2016 г., съфинансиран от Програма „Правосъдие и потребители“ на Европейския съюз.



Съфинансиран
от
Европейския
съюз



ГРАФИК ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ

1 месец	2 месец	3 месец	4 месец	5 месец	6 месец	7 месец	8 месец	9 месец	10 месец	11 месец	12 месец
Организация и подготовка	провеждане	провеждане	провеждане	провеждане	провеждане	провеждане	провеждане	провеждане	провеждане	провеждане	отчет

ДЕЙНОСТ 1 „ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБУЧЕНИЯ И СУПЕРВИЗИИ“

Планираните обучения и супервизии са:

- ✓ тридневни, под формата на интерактивен **семинар** (Тип 1, Тип 3);
- ✓ тридневни, под формата на групово-динамичен **тренинг** (Тип 2);
- ✓ едnodневни **супервизии с обучителите** (Тип 4);
- ✓ двудневни **супервизии с обучаемите** (Тип 5).

Обученията (Тип 1, Тип 2 и Тип 3) са разпределени както следва:

Тип	Целева група	Продължителност	Брой участници в обучение		Брой обучения	Място на провеждане
			обучаеми	обучител		
Тип 1	Служители ИП-МВР	3 дни/ 2 нощувки	20	2	9	ИП-МВР, гр. София
Тип 2	Членове на Координационния механизъм	3 дни/ 2 нощувки	20	2	10	на територията на 10 областни центрове
Тип 3	Служители на МВР	3 дни/ 2 нощувки	18	2	23	на територията на 10 областни центрове

Този документ е създаден в рамките на проект „Разкажи ми историята – развитие на екипи от експерти за междуинституционално сътрудничество при случаи на деца – жертви или в риск от насилие“, договор за безвъзмездна помощ № JUST/2015/RDAP/AG/MULT/9748/30.12.2016 г., съфинансиран от Програма „Правосъдие и потребители“ на Европейския съюз.



Съфинансиран
от
Европейския
съюз



322

Обученията в Дейност 1 включват следните етапи и услуги:

Етапи	Услуги
Подготовка	- подготовка на обученията, съгласно график с дати, предоставени от Възложителя; - осигуряване на хотел, зали; - осигуряване на техническо оборудване с цел визуално онагледяване и озвучаване* - осигуряване на спомагателни материали (маркери, флипчарт листа, тиксо, бели листа А4 и др.).
Провеждане	- транспорт; - настаняване на участниците и лекторите на база нощувка със закуска и вечеря; - осигуряване на кетъринг: кафе-паузи, обяд и зареждане с минерална вода.
Отчитане	- изготвяне на месечни отчети за предоставените от Изпълнителя услуги; - представяне на двустранно подписан протокол от представители на Изпълнителя и Възложителя за приемане на изпълнението и фактура-оригинал.

ЕТАПИ

Подготовка

подготовка на обученията, съгласно график с дати, предоставени от Възложителя;	След първоначалната организация по мобилизиране на екип и встъпителна среща между представители на Възложителя и „Е-Турс“ ООД при подготовката на всяко обучение ние като Изпълнител ще предприемем следните действия: 1.1. Приемане от Възложителя на график с дати за предстоящите обучения 1.2. При нужда организиране на среща на екипите на Възложител и „Е-ТУРС“ ООД
Отговорник	Ръководител екип Ключов експерт - Координация и документация
осигуряван	При подбора на хотели «Е-Турс» ООД първо ще се съобрази с упоменатите от

Този документ е създаден в рамките на проект „Разкажи ми историята – развитие на екипи от експерти за междунституционално сътрудничество при случаи на деца – жертви или в риск от насилие“, договор за безвъзмездна помощ № JUST/2015/RDAP/AG/MULT/9748/30.12.2016 г., съфинансиран от Програма „Правосъдие и потребители“ на Европейския съюз.

31



Съфинансиран
от
Европейския
съюз



е на хотел,
зали;

Възложителя примерни центрове/градове/ на провеждане на обученията, а именно:

Тип 1:

Обученията за служители на ИП – МВР ще се проведат в сградата на ИП-МВР, гр. София, ул.Балша 10.

Тип 2:

Обученията (общо 10 обучения) ще се провеждат на места, избрани на териториален принцип.

Примерните центрове/градове на провеждане на обученията **Тип 2** са както следва:

- Правец/ Боровец;
- Велинград/ Хисаря/ Пампорово;
- Старозагорски минерални бани;
- Хасково/ Кърджали;
- Слънчев бряг/ Дюни/ Обзор;
- Златни пясъци/ Албена/ Балчик;
- Велико Търново/ Трявна;
- Рибарица/ Тетевен;
- Враца/ Вършец;
- Сандански/ Банско.

Тип 3:

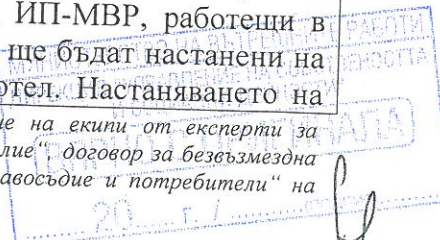
Обученията (общо 23 обучения) ще се провеждат на места, избрани на териториален принцип.

Примерните центрове/градове на провеждане на обученията **Тип 3** са както следва:

- Правец/ Боровец;
- Велинград/ Хисаря/ Пампорово;
- Старозагорски минерални бани;
- Хасково/ Кърджали;
- Слънчев бряг/ Дюни/ Обзор;
- Златни пясъци/ Албена/ Балчик;
- Велико Търново/ Трявна;
- Рибарица/ Тетевен;
- Враца/ Вършец;
- Сандански/ Банско

Предлаганите хотели за **обучение Тип 1** в гр. София ще бъдат с категория не по-ниска от 3*, като участниците (6-ма служители на ИП-МВР, работещи в Лабораториите на Института по психология в страната), ще бъдат настанени на база нощувка със закуска и вечеря, в един и същи хотел. Настаняването на

Този документ е създаден в рамките на проект „Разкажи ми историята – развитие на екипи от експерти за междунституционално сътрудничество при случаи на деца – жертви или в риск от насилие“, договор за безвъзмездна помощ № JUST/2015/RDAP/AG/MULT/9748/30.12.2016 г., съфинансиран от Програма „Правосъдие и потребители“ на Европейския съюз.





Съфинансиран
от
Европейския
съюз



участниците ще е в единични стаи. Хотелът ще е в близост до мястото на провеждане на обучението или ще има директен обществен транспорт без прекачване.

В предлаганите хотели за обучение Тип 2 и обучение Тип 3 ще са създадени условия за конгресен туризъм. Те няма да бъдат с категория по-ниска от 3*, като участниците ще бъдат настанени на база нощувка със закуска и вечеря и ще са в един и същи хотел. Настаняването на участниците в обучението ще е в двойни стаи с/с самостоятелни единични легла, а настаняването на обучителите ще е самостоятелно - в единични стаи за всеки. Предлаганите хотели ще разполагат с прилежащо дворно място за провеждане на занятия на открито.

В своята работа като организатор на редица социални събития – конференции, семинари, работни срещи и обучения „Е-Турс“ ООД е имал възможността да осъществи контакти с много партньори, които предоставят ползването на различни зали. При избора на хотел и зала „Е-ТУРС“ ООД ще се съобрази със следните мотиви:

- Местоположение – важен фактор, имащ значение при създаване на добрата организация за протичане на съответното събитие.
- Материална база – доброто състояние на материалната база спомага за комфорта на протичане на съответното събитие.
- Техническа обезпеченост – осигурява необходимия минимум от условия за доброто възприемане на информацията.
- Установени партньорства – биха спомогнали за по – бързата и добра координация в резултат на установени вече начини и правила за работа.

Тази поддейност включва:

1.1. Проучване , анализ и подбор на хотели, категория не по – ниска от 3 звезди – документация, условия за настаняване, условия за конгресен туризъм, условия за работа и сътрудничество.

1.2. Съобразяване с териториалния принцип -120 км от от примерния център/град

1.3. Предлагане на Възложителя на варианти за хотелско настаняване както за единично, така и за двойно настаняване.. „Е-Турс“ ООД ще предложи минимум два варианта на конкретно място за провеждане. Окончателното място за провеждане на събитието се утвърждава от Възложителя на база предложението

Този документ е създаден в рамките на проект „Разкажи ми историята – развитие на екипи от експерти за междунституционално сътрудничество при случаи на деца – жертви или в риск от насилие“, договор за безвъзмездна помощ № JUST/2015/RDAP/AG/MULT/9748/30.12.2016 г., съфинансиран от Програма „Правосъдие и потребители“ на Европейския съюз.



Съфинансиран
от
Европейския
съюз



на „Е-Турс“ООД

1.4. В случай на обективна невъзможност в периода на провеждане на събитието „Е-Турс“ ООД да осигури предложените две конкретни места (хотели и зали) поради причини, независещи от него, „Е-Турс“ има ангажимент да осигури алтернативно място (хотел, зала) при спазване на всички изисквания на Възложителя от техническата спецификация, съобразно териториалното разпределение, съгласно заявката на Възложителя.

За изпълнение на поръчката „Е-Турс“ООД ще осигури зали, които са локализиращи в хотела, в който са настанени участниците. Залите и техниката за провеждането на съответните събития ще отговарят на следните изисквания:

За обучения Тип 1 от Възложителя е предвидена залата на Института по психология – МВР.

За обучения Тип 2 и Тип 3:

За изпълнение на поръчката „Е-Турс“ООД ще осигури зали, които са локализиращи в хотела, в който са настанени участниците. Залите за провеждането на съответните събития ще отговарят на следните изисквания:

Зала:

Капацитет и квадратура: не по-малко от 60 кв. м.;

Пространство:

- ✓ да е налице добра видимост и комуникативност от всяка позиция в помещението (без възпрепятстващи видимостта прегради);
- ✓ да е налице достъп до естествена светлина,
- ✓ да е налице функционираща отоплителна и вентилационна система.

Тази поддейност включва:

- 1.1. Проучване , анализ на документацията предоставена от съответните хотели за прилежащите им зали
- 1.2. Проучване и оглед на място на условия за конгресен туризъм
- 1.3 Проучване условия за работа и сътрудничество.



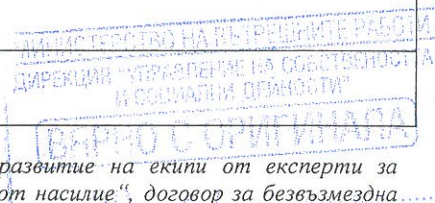
Съфинансиран
от
Европейския
съюз



Signature

Отговорни к	Ръководител Екип Ключов експерт Настаняване
осигуряван е на техническо оборудване с цел визуално онагледява не и озвучаване *	Нужната техника за всяко едно обучение ще се осигурява от „Е-Турс“ ООД въз основа на заявка от страна на Възложителя, в която ще се описват и тип подредба на мебелите, необходимо оборудване и други изисквания. За обучения Тип 1 предвидената от Възложителя зала на Института по психология – МВР разполага с необходимото за провеждане на интерактивни семинари оборудване. При необходимост „Е-Турс“ ООД ще се ангажира с осигуряване на техническо оборудване (проектор, захранващи кабели, удължители, флипчарт и консумативи за неговата употреба) като Възложителят ще подаде заявка за това За обученията Тип 1 и Тип 2 във всяка една зала ще има следното оборудване: Оборудване за залата: • 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 захранвани 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 подредба на помощни материали и допълнителна техника. Тази поддейност включва: 1.1. Осигуряване на технически екип и координация на същия по време на самото обучение 1.2. Осигуряване на необходимото техническо оборудване 1.3. Осигуряване на резервни технически съоръжения и включването им при необходимост с цел готовност за незабавно отстраняване на технически неизправности 1.4. Създаване на организация по доставяне, транспортиране и монтиране на нужната техника в съответната зала.
Отговорни к	Ръководител екип Ключов експерт Зала и техника

Този документ е създаден в рамките на проект „Разкажи ми историята – развитие на екипи от експерти за междунституционално сътрудничество при случаи на деца – жертви или в риск от насилие“, договор за безвъзмездна помощ № JUST/2015/RDAP/AG/MULT/9748/30.12.2016 г., съфинансиран от Програма „Правосъдие и потребители“ на Европейския съюз.



Handwritten signature and date 25



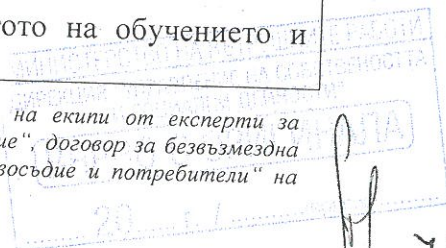
Съфинансиран
от
Европейския
съюз



Handwritten signature

осигуряван е на спомогател ни материали (маркери, флипчарт листа, тиксо, бели листа A4 и др.).	„Е-турс“ ООД ще осигури за всяко от обученията необходимите спомогателни материали-маркери, флипчарт листа, тиксо, бели листа A4 и др.; Дейността включва създаване на организация за осигуряване на нужните материали и транспортирането им до съответното място на провеждане на обученията.
Отговорни к	Ръководител екип Ключов експерт Зала и техника
Провеждане	
• транспо рт;	Обученията Тип 1 ще се провеждат в гр. София. Всяко обучението е тридневно, с предвидени две нощувки за участниците, пътуващи от населени места извън София. „Е-Турс“ ООД ще осигури транспорт на 6-те участника – служители на ИП-МВР от Лабораториите, до и от София, за всяко от обученията (9 двупосочни пътувания/участник). Шестимата участници са служители на ИП-МВР и работят към Психологичните лаборатории на ИП - МВР в страната - в градовете Варна, Бургас, Пловдив, Монтана, Плевен и Благоевград, като служителя от Лаборатория – гр. Плевен е с месторабота ОДМВР – Велико Търново. Всички разходи за транспорт на 6-те участника – служители на ИП-МВР от страната, до мястото на обучението и обратно са за сметка на „Е-Турс“. „Е-Турс“ ООД ще 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 ненадвишаващ равностойността на един двупосочен билет за съответния маршрут, за всеки един от пътуващите в автомобила. Обученията Тип 2 и Тип 3 ще се извършват на териториален принцип. Посочените . примерни места се явяват условен център на съответния географски район. Всички разходи за транспорт на участниците до мястото на обучението и обратно са за сметка на „Е-Турс“ ООД.

Този документ е създаден в рамките на проект „Разкажи ми историята – развитие на екипи от експерти за междунституционално сътрудничество при случаи на деца – жертви или в риск от насилие“, договор за безвъзмездна помощ № JUST/2015/RDAP/AG/MULT/9748/30.12.2016 г., съфинансиран от Програма „Правосъдие и потребители“ на Европейския съюз.





Съфинансиран
от
Европейския
съюз



„Е-турс“ООД ще 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, „Е-Турс“ООД ще осигури подходящо транспортно средство според подадена заявка от Възложителя, в която се посочват конкретни дати, маршрут и брой пътуващи. Разстоянието от мястото на взимане и връщане до мястото на събитието е не повече от 100 км. $\pm$ 20 км. в едната 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 „Е-Турс“ООД.

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.

В случаите, когато „Е-Турс“ООД ще организира транспорт ще бъдат правени следните стъпки:

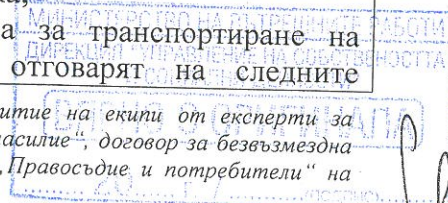
1.Проучване, анализ и подбор на транспортни фирми – наличен автопарк, документация, условия на работа и сътрудничество.

2.Избиране на фирма или фирми - превозвач –провеждане на срещи и преговори с цел подготовка и сключване на договор.

3.Разработване на транспортната логистика за провеждане на съответното обучение:

- ✓ Уточняване на дестинациите и отправни и крайни места;
- ✓ Анализ и подбор на най-добър маршрут за придвижване на участниците до мястото за провеждане на обучението и обратно;
- ✓ Проследяване на определения тайминг на пътуване, определяне час на тръгване и пристигане;
- ✓ Предварително проучване на подходящи и представителни места за провеждане на регулярни почивки при нужда;
- ✓ Осигуряване на резервна транспортна схема в случай на извънредни обстоятелства в пътно транспортната обстановка;
- ✓ Осигуряване на изправни превозни средства за транспортиране на участниците. Транспортните средства ще отговарят на следните

Този документ е създаден в рамките на проект „Разкажи ми историята – развитие на екипи от експерти за междунституционално сътрудничество при случаи на деца – жертви или в риск от насилие“, договор за безвъзмездна помощ № JUST/2015/RDAP/AG/MULT/9748/30.12.2016 г., съфинансиран от Програма „Правосъдие и потребители“ на Европейския съюз.





Съфинансиран
от
Европейския
съюз



	изисквания: ✦ Не по – стари от 7 години ✦ Ще отговарят на техническите изисквания съгласно българското и европейско законодателство, както и ще отговарят на изискванията за транспортна годност в съответствие с разпоредбите на международни договори и спогодби, по които Република България е страна. ✓ Осигуряване на винаги актуална информация за пътно транспортната обстановка. 4.Изготвяне на списъци с пътуващите според подадената информация и съгласно изискванията на законодателството на Република България. 5.Координиране на пътуванията по време на събитието: ✓ Проследяване дали информацията за пътуването е достъпна за всички участници; ✓ Осигуряване на обратна връзка; ✓ Обозначаване на превозните средства с информационни табели; ✓ Осъществяване контрол преди самото пътуване и по време на пътуването- час на тръгване, маршрут, организиране на регулярни почивки, съблюдаване на условията за комфорт; Реакция при изникване на непредвидени обстоятелства, готовност за алтернативни маршрути и превозни средства
• Отговорник	Ръководител Екип Ключов експерт Транспорт
• настаняване на участниците и лекторите на база нощувка със закуска и вечеря;	Настаняването при провеждане на всяко конкретно обучение ще се осъществява на база на подадена заявка от Възложителя, в която ще се посочват конкретни дати, местоположение, брой нощувки, списък на участниците и вида стаи. За целта екипът на „Е-Турс“ ще извърши следните дейности: 1.1.Изготвяне на нужните руминг – листи, съобразно предварително изпратената информация от Възложителя. Финалният списък се представя на Възложител и на хотел, с оглед пълна съгласуваност. 1.2.Обработване и съобразяване със специфични изисквания на участниците по отношение на настаняването. 1.3.Възможност за навременна реакция при настъпили промени по отношение на брой нужни стаи.
• Отговорник	Ръководител екип

Този документ е създаден в рамките на проект „Разкажи ми историята – развитие на екипи от експерти за междуинституционално сътрудничество при случаи на деца – жертви или в риск от насилие“, договор за безвъзмездна помощ № JUST/2015/RDAP/AG/MULT/9748/30.12.2016 г., съфинансиран от Програма „Правосъдие и потребители“ на Европейския съюз.



Съфинансиран
от
Европейския
съюз



79

Ключов експерт Настаняване

осигуряван
е на
кетъринг:
кафе-
паузи, обяд
и
зареждане
с
минерална
вода.

„Е-ТУРС“ ООД ще осигури храненето и кафе-паузите на база заявка от страна на Възложителя. В заявката ще се посочват брой на участници и специфични изисквания вегетарианско меню Менютата ще бъдат предварителни съгласувани с представители на Възложителя.

За обучения Тип 1 (за всички участници):

Кафе-пауза* бр.	Обяд бр.	Зареждане с минерална вода
4	3	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, солени и сладки палачинки и пр.

За обучение Тип 1 (за 6 – участника, служители на ИП – МВР от страната):

Закуска бр.	Вечеря бр.
3	3

Забележка: Закуските и вечерите са включени в пакета нощувка.

За обучение Тип 2 (за всички участници):

Закуска бр.	Обяд 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.

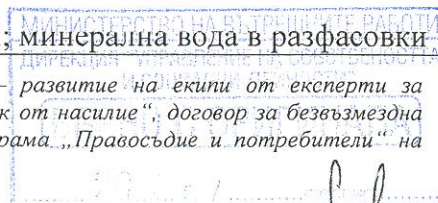
Забележка: Закуските и вечерите са включени в пакета нощувка.

За обучения Тип 3:

Закуска бр.	Обяд 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

Този документ е създаден в рамките на проект „Разкажи ми историята – развитие на екипи от експерти за междуинституционално сътрудничество при случаи на деца – жертви или в риск от насилие“, договор за безвъзмездна помощ № JUST/2015/RDAP/AG/MULT/9748/30.12.2016 г., съфинансиран от Програма „Правосъдие и потребители“ на Европейския съюз.



79



Съфинансиран
от
Европейския
съюз



[Handwritten signature]

	от 0,500 л. вода на участник; дребни сладки и солени, солени и сладки палачинки и пр. <i>Забележка: Закуските и вечерите са включени в пакета нощувка.</i> Тази поддейност включва: 1.1.Разработване на примерни менюта спрямо конкретното мероприятие според изложените по горе изискванията на Възложителя. 1.2.Обработване и съобразяване със специфични изисквания на участниците по отношение на храна и напитки. 1.3.Предлагане на изготвените менюта за одобрение от Възложителя и нанасяне на необходимите корекции, ако има такива. 1.4.Проверка на сертификацията на предложените заведения за хранене и качеството на предлаганата храна
Отговорни к	Ръководител екип Ключов експерт Кетъринг
Отчитане	
изготвяне на месечни отчети за предоставените от Изпълнителя услуги;	
представяне на двустранно подписан протокол от представители на Изпълнителя и Възложителя за приемане на изпълнението и фактура-оригинал.	
Отговорни к	Ръководите екип Ключов експерт Координация и документация

Супервизиите (Тип 4 и Тип 5)са разпределени както следва :

Тип	Продължителност	Брой участници	Брой супервизии	Място на провеждане
Тип 4	1 ден/ 1 нощувка	6 (участници от страната, които ще участват в супервизиите в гр. София)	3	ИП-МВР, гр. София
Тип 5	2 дни/1 нощувка	2 (супервайзори, които ще се включват в последните два дни от обученията Тип 2)	10	на територията на 10 областни центрове

Този документ е създаден в рамките на проект „Разкажи ми историята – развитие на екипи от експерти за междунституционално сътрудничество при случаи на деца – жертви или в риск от насилие“, договор за безвъзмездна помощ № JUST/2015/RDAP/AG/MULT/9748/30.12.2016 г., съфинансиран от Програма „Правосъдие и потребители“ на Европейския съюз.

[Handwritten signature]



Съфинансиран
от
Европейския
съюз



Handwritten signature

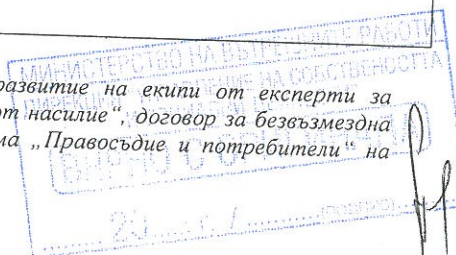
Супервизиите в Дейност 1 (Тип 4 и 5) включват следните етапи и услуги:

Етапи	Услуги
Подготовка	- осигуряване на хотел; - осигуряване на техническо оборудване с цел визуално онагледяване и озвучаване*
Провеждане	- транспорт; - настаняване на база нощувка със закуска и вечеря;
Отчитане	- изготвяне на месечни отчети за предоставените от Изпълнителя услуги; - представяне на двустранно подписан протокол от представители на Изпълнителя и Възложителя за приемане на изпълнението и фактура-оригинал.

Подготовка

Осигуряване на хотел	При подбора на хотели «Е-Турс» ООД първо ще се съобрази с упоменатите от Възложителя примерни центрове/градове/ на провеждане на обученията, а именно: Тип 4: Супервизиите ще се проведат в сградата на ИП-МВР, гр. София, ул. Балша 10. Тип 5: Супервизиите ще се провеждат на места, избрани на териториален принцип. Примерните центрове/градове на провеждане на обучения Тип 5 са както следва: • Правец/ Боровец; • Велинград/ Хисаря/ Пампорово; • Старозагорски минерални бани; • Хасково/ Кърджали; • Слънчев бряг/ Дюни/ Обзор; • Златни пясъци/ Албена/ Балчик; • Велико Търново/ Трявна;
----------------------	---

Този документ е създаден в рамките на проект „Разкажи ми историята – развитие на екипи от експерти за междуинституционално сътрудничество при случаи на деца – жертви или в риск от насилие“, договор за безвъзмездна помощ № JUST/2015/RDAP/AG/MULT/9748/30.12.2016 г., съфинансиран от Програма „Правосъдие и потребители“ на Европейския съюз.





Съфинансиран
от
Европейския
съюз



- Рибарица/ Тетевен;
- Враца/ Вършец;
- Сандански/ Банско.

Супервизиите Тип 5 се провеждат в рамките на групово-динамичните тренинги (Тип 2).

Предлаганите хотели за **супервизия Тип 4** в гр. София ще бъдат с категория не по-ниска от 3*, като участниците (6-ма служители на ИП-МВР, работещи в Лабораториите на Института по психология в страната), ще да бъдат настанени на база нощувка със закуска и вечеря, в един и същи хотел. Настаняването на участниците ще е в единични стаи. Хотелът ще е в близост до мястото на провеждане на обучението или ще има директен обществен транспорт без прикачване.

В предлаганите хотели за **супервизия Тип 5** ще са създадени условия за конгресен туризъм. Те няма да бъдат с категория по-ниска от 3*, като супервайзорите ще бъдат настанени на база нощувка със закуска и вечеря и ще са в един и същи хотел с обучаемите и обучителите от Тип 2. Настаняването на супервайзорите ще е самостоятелно - в единични стаи за всеки. Предлаганите хотели ще разполагат с прилежащо дворно място за провеждане на занятия на открито.

Настаняването за провеждането на конкретно обучение ще се осъществява на база на подадена заявка от Възложителя, в която се посочват конкретните дати за провеждане, местоположението, броят на нощувките, участниците.

Тази поддейност включва:

1.1. Проучване , анализ и подбор на хотели, категория не по – ниска от 3 звезди – документация, условия за настаняване, условия за конгресен туризъм, условия за работа и сътрудничество.

1.2. Съобразяване с териториалния принцип -120 км от от примерния център/град

1.3. Предлагане на Възложителя на варианти за хотелско настаняване както за единично, така и за двойно настаняване.. „Е-Турс“ООД ще предложи минимум два варианта на конкретно място за провеждане. Окончателното място за провеждане на събитието се утвърждава от Възложителя на база предложението на „Е-Турс“ООД

1.4. В случай на обективна невъзможност в периода на провеждане на



Съфинансиран
от
Европейския
съюз



	събитието „Е-Турс“ ООД да осигури предложените две конкретни места (хотели и зали) поради причини, независещи от него, „Е-Турс“ има ангажимент да осигури алтернативно място (хотел, зала) при спазване на всички изисквания на Възложителя от техническата спецификация, съобразно териториалното разпределение, съгласно заявката на Възложителя. <u>За обучения Тип 4 от Възложителя е предвидена</u> залата на Института по психология – МВР. <u>Супервизиите Тип 5</u> ще се провеждат по време на обученията на Тип 2 и ще бъде използвана същата зала.
Отговорник	Ръководител екип Ключов експерт Настаняване
осигуряване на техническо оборудване с цел визуално онагледяване и озвучаване	Залите и техниката за всяко конкретно обучение ще се организират на база подадена заявка от Възложителя, в която се посочва типа обучение, броят на участниците, тип подредба на мебелите, необходимото оборудване и други изисквания. <u>За супервизия Тип 4 предвидената от Възложителя</u> зала на Института по психология – МВР разполага с необходимото за провеждане на интерактивни семинари оборудване. При необходимост „Е-Турс“ ООД ще се ангажира с осигуряване на техническо оборудване (проектор, хранващи кабели, удължители, флипчарт и консумативи за неговата употреба) като Възложителят ще подаде заявка за това. <u>Супервизиите Тип 5</u> ще се провеждат по време на обученията Тип 2 и ще бъде използвана същата зала и техника при необходимост
Отговорник	Ръководител екип Ключов експерт Зала и техника
Провеждане	
• транспорт;	Супервизии Тип 4 ще се провеждат в гр. София. „Е-Турс“ ООД ще осигури транспорт на 6-те участника – служители на ИП-МВР от Лабораториите, до и от София, за всяко от обученията (9 двупосочни пътувания/участник). Шестимата участници са служители на ИП-МВР и работят към Психологичните лаборатории на ИП - МВР в страната - в градовете Варна, Бургас, Пловдив, Монтана, Плевен и Благоевград, като служителя от Лаборатория – гр. Плевен е с месторабота ОДМВР – Велико Търново. Всички разходи за транспорт на 6-те участника – служители на ИП-МВР от

Този документ е създаден в рамките на проект „Разкажи ми историята – развитие на екипи от експерти за междунституционално сътрудничество при случаи на деца – жертви или в риск от насилие“, договор за безвъзмездна помощ № JUST/2015/RDAP/AG/MULT/9748/30.12.2016 г., съфинансиран от Програма „Правосъдие и потребители“ на Европейския съюз.



Съфинансиран
от
Европейския
съюз



страната, до мястото на обучението и обратно са за сметка на „Е-Турс“.

„Е-Турс“ООД ще 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 ненадвишаващ равностойността на един двупосочен билет за съответния маршрут, за всеки един от пътуващите в автомобила.

Супервизии Тип 5 ще се извършват на териториален принцип. Посочените примерни места се явяват условен център на съответния географски район. Всички разходи за транспорт на участниците до мястото на събитието и обратно са за сметка на „Е-Турс“ООД.

„Е-турс“ООД ще 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, „Е-Турс“ООД ще осигури подходящо транспортно средство според подадена заявка от Възложителя, в която се посочват конкретни дати, маршрут и брой пътуващи. Разстоянието от мястото на взимане и връщане до мястото на събитието е не повече от 100 км. $\pm$ 20 км. в едната 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 „Е-Турс“ООД.

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.

В случаите, когато „Е-Турс“ООД ще организира транспорт ще бъдат правени следните стъпки:

7/2016



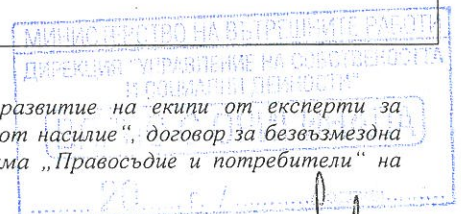
Съфинансиран
от
Европейския
съюз



2016

	1. Проучване, анализ и подбор на транспортни фирми – наличен автопарк, документация, условия на работа и сътрудничество. 2. Избиране на фирма или фирми - превозвач – провеждане на срещи и преговори с цел подготовка, сключване на договор. 3. Разработване на транспортната логистика за провеждане на съответното обучение: ✓ Уточняване на дестинациите и отправни и крайни места; ✓ Анализ и подбор на най-добър маршрут за придвижване на участниците до мястото за провеждане на обучението и обратно; ✓ Проследяване на определения тайминг на пътуване, определяне час на тръгване и пристигане; ✓ Предварително проучване на подходящи и представителни места за провеждане на регулярни почивки при нужда; ✓ Осигуряване на резервна транспортна схема в случай на извънредни обстоятелства в пътно транспортната обстановка; ✓ Осигуряване на изправни превозни средства за транспортиране на участниците. Транспортните средства ще отговарят на следните изисквания: ✚ Не по – стари от 7 години ✚ Ще отговарят на техническите изисквания съгласно българското и европейско законодателство, както и ще отговарят на изискванията за транспортна годност в съответствие с разпоредбите на международни договори и спогодби, по които Република България е страна. ✓ Осигуряване на винаги актуална информация за пътно транспортната обстановка. 4. Изготвяне на списъци с пътуващите според подадената информация и съгласно изискванията на законодателството на Република България. 5. Координиране на пътуванията по време на събитието: ✓ Проследяване дали информацията за пътуването е достъпна за всички участници; ✓ Осигуряване на обратна връзка; ✓ Обозначаване на превозните средства с информационни табели; ✓ Осъществяване контрол преди самото пътуване и по време на пътуването- час на тръгване, маршрут, организиране на регулярни почивки, съблюдаване на условията за комфорт; Реакция при изникване на непредвидени обстоятелства, готовност за алтернативни маршрути и превозни средства
Отговорник	Ръководител екип

Този документ е създаден в рамките на проект „Разкажи ми историята – развитие на екипи от експерти за междунституционално сътрудничество при случаи на деца – жертви или в риск от насилие“, договор за безвъзмездна помощ № JUST/2015/RDAP/AG/MULT/9748/30.12.2016 г., съфинансиран от Програма „Правосъдие и потребители“ на Европейския съюз.





Съфинансиран
от
Европейския
съюз



	Ключов експерт Транспорт				
настаняване на база нощувка със закуска и вечеря;	Настаняването при провеждане на всяко конкретно обучение ще се осъществява на база на подадена заявка от Възложителя, в която ще се посочват конкретни дати, местоположение, брой нощувки, списък на участниците и вида стаи. За целта екипът на „Е-Турс“ ще извърши следните дейности: 1.1. Изготвяне на нужните руминг – листи, съобразно предварително изпратената информация от Възложителя. Финалният списък се представя на Възложител и на хотел, с оглед пълна съгласуваност. 1.2. Обработване и съобразяване със специфични изисквания на участниците по отношение на настаняването. 1.3. Възможност за навременна реакция при настъпили промени по отношение на брой нужни стаи.				
Отговорник	Ръководител екип Ключов експерт Настаняване				
	<u>За супервизии Тип 4:</u> Не е предвиден кетъринг. <u>За супервизии Тип 5 (двама супервайзори, които ще се включват в последните два дни от обученията Тип 2):</u> <table><tr><th>Закуска бр.</th><th>Вечеря бр.</th></tr><tr><td>1</td><td>1</td></tr></table> Забележка: Закуските и вечерите са включени в пакета нощувка.	Закуска бр.	Вечеря бр.	1	1
Закуска бр.	Вечеря бр.				
1	1				
Отговорник	Ръководител екип				

Този документ е създаден в рамките на проект „Разкажи ми историята – развитие на екипи от експерти за междуетноституционално сътрудничество при случаи на деца – жертви или в риск от насилие“, договор за безвъзмездна помощ № JUST/2015/RDAP/AG/MULT/9748/30.12.2016 г., съфинансиран от Програма „Правосъдие и потребители“ на Европейския съюз.



Съфинансиран
от
Европейския
съюз



	Ключов експерт Кетъринг
• Отчитане	
• изготвяне на месечни отчети за предоставените от Изпълнителя услуги	
• представяне на двустранно подписан протокол от представители на Изпълнителя и Възложителя за приемане на изпълнението и фактура-оригинал.	
Отговорник	Ръководител екип Ключов експерт Координация и документация

ДЕЙНОСТ 2 „ОРГАНИЗАЦИЯ НА ИНФОРМАЦИОННИ СЪБИТИЯ“

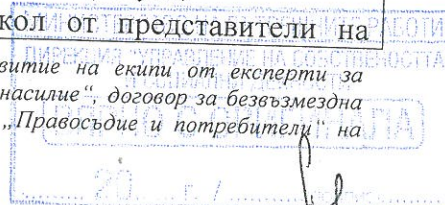
Планираните информационни събития са две - информационно събитие и едnodневна заключителна конференция, представяща резултатите от проекта и опита на участниците в него.

Тип	Брой мероприятия	Брой участници в мероприятие	Продължителност	Място на провеждане
Информационно събитие	1	До 100 души	Едnodневно	София
Заклучителна конференция	1	До 200 души	Едnodневна	София

Конкретно Дейност 2 включва следните етапи и услуги:

Етапи	Услуги
Подготовка	- подготовка на информационните събития, съгласно график с дати, предоставени от Възложителя; - осигуряване и подредба на зала; - техническо и презентационно оборудване с цел озвучаване и визуализация;* - осигуряване на кетъринг.
Провеждане	- осигуряване на транспорт; - осигуряване на кетъринг: кафе-паузи, зареждане с минерална вода.
Отчитане	- изготвяне на отчет за предоставената от изпълнителя услуга; - представяне на двустранно подписан протокол от представители на

Този документ е създаден в рамките на проект „Разкажи ми историята – развитие на екипи от експерти за междуинституционално сътрудничество при случаи на деца – жертви или в риск от насилие“, договор за безвъзмездна помощ № JUST/2015/RDAP/AG/MULT/9748/30.12.2016 г., съфинансиран от Програма „Правосъдие и потребители“ на Европейския съюз.





Съфинансиран
от
Европейския
съюз



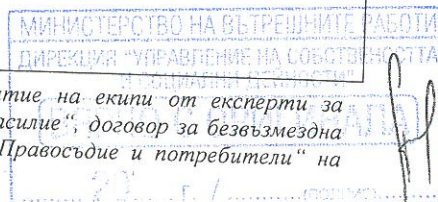
Изпълнителя и Възложителя за приемане на изпълнението и фактура-оригинал.

ЕТАПИ

Подготовка

подготовка на информационните събития, съгласно график с дати, предоставени от Възложителя;	След първоначалната организация по мобилизиране на екип и встъпителна среща между представители на Възложителя и „Е-Турс“ ООД при подготовката на всяко събитие, ние като Изпълнител ще предприемем следните действия: 1.1. Приемане от Възложителя на график с дати за предстоящите информационни събития. 1.2. При нужда организиране на среща на екипите на Възложител и „Е-ТУРС“ ООД
Отговорник	Ръководител екип Ключов експерт Координация и Документация
осигуряване и подредба на зала;	За изпълнение на поръчката „Е-Турс“ ООД ще осигури зали, в град София. Залите и техниката за провеждането на съответните събития ще отговарят на описаните по долу изисквания: - За всяко конкретно информационно събитие Възложителят ще предоставя заявка на „Е-Турс“ ООД, съдържаща точните параметри на събитието, На база заявката за конкретните дати, „Е-Турс“ ООД ще предложи минимум два варианта на конкретно място за провеждане. Окончателното място за провеждане на събитието се утвърждава от Възложителя на база предложението на „Е-Турс“. Зала за информационно събитие: Капацитет и квадратура – за минимум 100 души, не по-малко от 80 кв. м.; Пространство: ✓ да е налице добра видимост и комуникативност от всяка позиция в помещението (без възпрепятстващи видимостта прегради); ✓ да е налице достъп до естествена светлина, ✓ да е налице функционираща отоплителна и вентилационна система. Зала за заключителна конференция:

Този документ е създаден в рамките на проект „Разкажи ми историята – развитие на екипи от експерти за междунституционално сътрудничество при случаи на деца – жертви или в риск от насилие“, договор за безвъзмездна помощ № JUST/2015/RDAP/AG/MULT/9748/30.12.2016 г., съфинансиран от Програма „Правосъдие и потребители“ на Европейския съюз.





Съфинансиран
от
Европейския
съюз



23

	Капацитет и квадратура - за минимум 200 души, не по-малко от 150 кв. м.; Пространство: ✓ да е налице добра видимост и комуникативност от всяка позиция в помещението (без възпрепятстващи видимостта прегради); ✓ да е налице достъп до естествена светлина, ✓ да е налице функционираща отоплителна и вентилационна система. Провеждане на всяко едно събитие е предшествано от подредба на залата, която включва следните дейности: 1.1. Подредба на залата спрямо протоколните изисквания 1.2. Проверка на чуваемостта 1.3. Проверка на системата за климатизация и осветление 1.4. Поставяне на презентационен екран на подходящо място с оглед на добра видимост от всички места в залата 1.5. Подредба на място за регистрация и координация на участниците, където ще се дава информация при промени в програмата, раздават печатни материали, раздават допълнителни канцеларски материали 1.6. Осигуряване на информационни табели относно местоположението на залата.
Отговорник	Ръководител екип Ключов експерт Зала и техника
техническо и презентационно оборудване с цел озвучаване и визуализация;*	„Е-Турс“ ООД ще разполага с необходимия брой и вид техническо и презентационно оборудване с цел озвучаване и визуализация. Оборудване за информационно събитие: • 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;

Този документ е създаден в рамките на проект „Разкажи ми историята – развитие на екипи от експерти за междуинституционално сътрудничество при случаи на деца – жертви или в риск от насилие“, договор за безвъзмездна помощ № JUST/2015/RDAP/AG/MULT/9748/30.12.2016 г., съфинансиран от Програма „Правосъдие и потребители“ на Европейския съюз.

89



Съфинансиран
от
Европейския
съюз



- Възможност за осигуряване на печатащо устройство;
- Помощни маси, необходими за регистрация на участниците, за помощни материали и допълнителна техника.

Оборудване за заключителна конференция:

- Екран с размери минимум 2 x 3 метра;
- Проектор, захванващи 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.

Нужната техника за всяко едно събитие ще се осигурява от „Е-Турс“ ООД въз основа на заявка от страна на Възложителя, в която ще се описват и тип подредба на мебелите, необходимо оборудване и други изисквания.

Тази поддейност включва:

1.1. Осигуряване на технически екип и координация на същия по време на самото събитие

1.2. Осигуряване на необходимото техническо оборудване

1.3. Осигуряване на резервни технически съоръжения и включването им при необходимост с цел готовност за незабавно отстраняване на технически неизправности

1.4. Създаване на организация за тяхното транспортиране и пренасяне в залата и съответно тяхното монтиране.

Отговорник

Ръководител екип

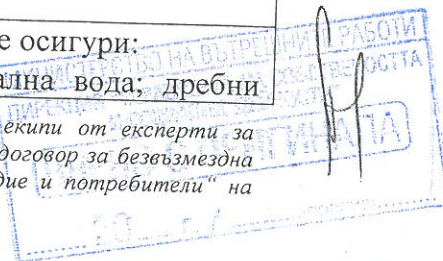
Ключов експерт Зала и техника

осигуряване на кетъринг

За всяко от двете информационни събития, „Е-Турс“ ще осигури:

- кафе-пауза: 2бр. във вариант: кафе/чай; минерална вода, дребни

Този документ е създаден в рамките на проект „Разкажи ми историята – развитие на екипи от експерти за междунституционално сътрудничество при случаи на деца – жертви или в риск от насилие“, договор за безвъзмездна помощ № JUST/2015/RDAP/AG/MULT/9748/30.12.2016 г., съфинансиран от Програма „Правосъдие и потребители“ на Европейския съюз.



Тур



Съфинансиран
от
Европейския
съюз



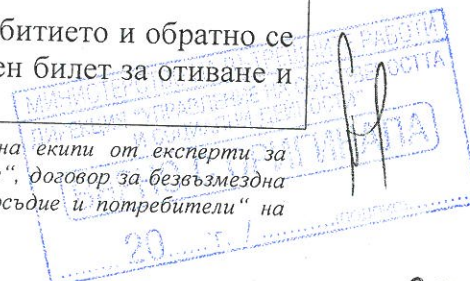
2017

	сладки и соленки; • <u>обяд за участниците, под формата на блок – маса;</u> • <u>зареждане с минерална вода</u> – едно зареждане на ден, за общия брой участници в информационно събитие, в разфасовки от 0,500 л. вода. „Е-ТУРС“ ООД ще осигури храненето и кафе-паузите на база заявка от страна на Възложителя. В заявката ще се посочват брой на участници и специфични изисквания по менюто. Менютата ще бъдат предварителни съгласувани с представители на Възложителя. Тази поддейност включва: 1.1.Разработване на примерни менюта спрямо конкретното мероприятие според изложените по горе изискванията на Възложителя. 1.2.Обработване и съобразяване със специфични изисквания на участниците по отношение на храна и напитки. 1.3.Предлагане на изготвените менюта за одобрение от Възложителя и нанасяне на необходимите корекции, ако има такива. 1.4.Проверка на сертификацията на предложените заведения за хранене и качеството на предлаганата храна
Отговорник	Ръководител екип Ключов експерт Кетъринг

Провеждане

осигуряване на транспорт;	<u>За информационно събитие:</u> Информационното събитие ще се проведе в гр. София. „Е-Турс“ООД ще осигури транспорт за 50-те участника – служители на МВР, пътуващи от областните дирекции на МВР до и от София. Всички разходи за транспорт – до мястото на информационното събитие и обратно са за сметка на „Е-Турс:ООД. „Е-Турс“ООД изплаща транспортни разходи и/или осигурява транспорт на участниците до мястото на информационното събитие 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;
---------------------------	--

Този документ е създаден в рамките на проект „Разкажи ми историята – развитие на екипи от експерти за междуинституционално сътрудничество при случаи на деца – жертви или в риск от насилие“, договор за безвъзмездна помощ № JUST/2015/RDAP/AG/MULT/9748/30.12.2016 г., съфинансиран от Програма „Правосъдие и потребители“ на Европейския съюз.





Съфинансиран
от
Европейския
съюз



- 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 ненадвишаващ равностойността на един двупосочен билет за съответния маршрут, за всеки един от пътуващите в автомобила.

За заключителна конференция:

Заключителната конференция ще се проведе в гр. София. „Е-турс“ООД ще осигури транспорт за 80-те участника – служители на МВР, пътуващи от областните дирекции на МВР до и от София.

Всички разходи за транспорт – до мястото на заключителната конференция и обратно са за сметка на „Е-Турс“ООД.

„Е-турс“ООД изплаща транспортни разходи и/или осигурява транспорт на участниците до мястото на заключителната конференция 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 случаите, когато „Е-Турс“ООД ще организира транспорт ще бъдат правени следните стъпки:

1.Проучване, анализ и подбор на транспортни фирми – наличен автопарк, документация, условия на работа и сътрудничество.

2.Избиране на фирма или фирми - превозвач –провеждане на срещи и преговори с цел подготовка сключване на договор.

3.Разработване на транспортната логистика за провеждане на съответното обучение:

- ✓ Уточняване на дестинациите и отправни и крайни места;
- ✓ Анализ и подбор на най-добър маршрут за придвижване на участниците до мястото за провеждане на обучението и обратно;
- ✓ Проследяване на определения тайминг на пътуване, определяне час на тръгване и пристигане;
- ✓ Предварително проучване на подходящи и представителни места за провеждане на регулярни почивки при нужда;
- ✓ Осигуряване на резервна транспортна схема в случай на извънредни обстоятелства в пътно транспортната обстановка;
- ✓ Осигуряване на изправни превозни средства за транспортиране на участниците. Транспортните средства ще отговарят на следните



Съфинансиран
от
Европейския
съюз



	изисквания: ✚ Не по – стари от 7 години ✚ Ще отговарят на техническите изисквания съгласно българското и европейско законодателство, както и ще отговарят на изискванията за транспортна годност в съответствие с разпоредбите на международни договори и спогодби, по които Република България е страна. ✓ Осигуряване на винаги актуална информация за пътно транспортната обстановка. 4.Изготвяне на списъци с пътуващите според подадената информация и съгласно изискванията на законодателството на Република България. 5.Координиране на пътуванията по време на събитието: ✓ Проследяване дали информацията за пътуването е достъпна за всички участници; ✓ Осигуряване на обратна връзка; ✓ Обозначаване на превозните средства с информационни табели; ✓ Осъществяване контрол преди самото пътуване и по време на пътуването- час на тръгване, маршрут, организиране на регулярни почивки, съблюдаване на условията за комфорт; Реакция при изникване на непредвидени обстоятелства, готовност за алтернативни маршрути и превозни средства
Отговорник	Ръководител екип Ключов експерт Транспорт
осигуряване на кетъринг: кафе-паузи, зареждане с минерална вода.	След предварително уточнените менюта „Е-Турс“ ще има следните задачи: 1.1.Изготвяне и поставяне на обозначителни табели на местата за хранене 1.2.Осъществяване на контрол на състоянието на местата за хранене 1.3.Проследяване зареждането на залите с вода преди всяко събитие. 1.4. Проследяване протичането на определените кафе-паузи 1.5.Проследяване на качеството, грамажа на храните и напитките, както и бройката на обявените хранения

Този документ е създаден в рамките на проект „Разкажи ми историята – развитие на екипи от експерти за междуинституционално сътрудничество при случаи на деца – жертви или в риск от насилие“, договор за безвъзмездна помощ № JUST/2015/RDAP/AG/MULT/9748/30.12.2016 г., съфинансиран от Програма „Правосъдие и потребители“ на Европейския съюз.



Съфинансиран
от
Европейския
съюз



	Възможност за навременна реакция при настъпили промени по отношение на часове на хранене, брой хранения и асортимент.
Отговорник	Ръководител екип Ключов експерт Кетъринг
Отчитане	
изготвяне на отчет за предоставената от изпълнителя услуга	
представяне на двустранно подписан протокол от представители на Изпълнителя и Възложителя за приемане на изпълнението и фактура-оригинал.	
Отговорник	Ръководител екип Ключов експерт Координация и документация

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.

Мерки за контрол на качеството на работа на експертите от екипа	1. Правилен подбор на подходящите експерти с опит и квалификация според изискванията на възложителя, с отчитане и на личностните им качества.
	2. Предварително дефиниране на задачите и разпределението им сред членовете на екипа.
	3. Стриктно спазване на изготвения план –график
	4. Провеждане на регулярни срещи на екипа на „Е-Турс“
	5. Репланиране при нужда
	6. Наемането на допълнителни членове към екипа, след получено съгласие от страна на Възложителя, с цел съкращаване на нужните

Този документ е създаден в рамките на проект „Разкажи ми историята – развитие на екипи от експерти за междунституционално сътрудничество при случаи на деца – жертви или в риск от насилие“, договор за безвъзмездна помощ № JUST/2015/RDAP/AG/MULT/9748/30.12.2016 г., съфинансиран от Програма „Правосъдие и потребители“ на Европейския съюз.



Съфинансиран
от
Европейския
съюз



	технологични срокове за изпълнение на дадена дейност
Мерки за контрол на качеството на контрагентите(хотелиери, превозвачи)	1. Проучване на голям брой места за провеждане на събитията, което да осигури възможност за избор, или при нужда резервни хотел и зала за провеждане на мероприятиято
	2. Проучване на голям брой транспортни фирми и фирми за кетъринг
	3. Договаряне с няколко фотографии, които да са на разположение, в случай на необходимост.
	4. Приоритетно избиране на контрагенти, с които сме работили вече и за които считаме, че са се утвърдили като надеждни и коректни партньори
Мерки за предварителен контрол на изпълнението на всяка от услугите	1. Предварително "проиграване" на заложените в план-графика дейности, с цел постигане на готовност за действие и възможност да се реагира незабавно и адекватно при възникване на различни ситуации, като предварително се обмисли правилната стратегия за овладяването им.
	2. Изработването на детайлен план –график за изпълнение на дейностите и стриктното спазване на времевите показатели.
	3. Получаване и изучаване на разработената изходна база от аналитични, административни и оперативни документи.
Мерки за последващ контрол на изпълнението на всяка от услугите	1. Спазване правилото за писмена комуникация
	2. Запазване на вече съществуващата

Този документ е създаден в рамките на проект „Разкажи ми историята – развитие на екипи от експерти за междуинституционално сътрудничество при случаи на деца – жертви или в риск от насилие“, договор за безвъзмездна помощ № JUST/2015/RDAP/AG/MULT/9748/30.12.2016 г., съфинансиран от Програма „Правосъдие и потребители“ на Европейския съюз.



Съфинансиран
от
Европейския
съюз



	кореспонденция с цел ползването и от всички представители на „Е-Турс“ ООД и на служителите на Възложителя
	3. Подреждане и класифициране на нужната информация

4.3. Участникът представя условията и техническата обезпеченост на местата /хотели и зали/ за провеждане на мероприятията по Дейност 1 «Организация на обученията и супервизии» и Дейност 2 «Организация на информационни събития», мястото на настаняване на участниците и организацията на пътуването им, а именно:

- Описание на характеристиките, на които следва да отговарят местата /хотели и зали/ за Дейност 1 «Организация на обученията и супервизии» и за Дейност 2 «Организация на информационни събития»:

В своята работа като организатор на редица социални събития – конференции, семинари, работни срещи и обучения „Е-Турс“ ООД е имал възможността да осъществи контакти с много партньори, които предоставят ползването на различни зали. При избора на хотел и зала „Е-ТУРС“ ООД ще се съобрази със следните мотиви:

- Местоположение – важен фактор, имащ значение при създаване на добрата организация за протичане на съответното събитие.
- Материална база – доброто състояние на материалната база спомага за комфорта на протичане на съответното събитие.
- Техническа обезпеченост – осигурява необходимия минимум от условия за доброто възприемане на информацията.
- Установени партньорства – биха спомогнали за по – бързата и добра координация в резултат на установени вече начини и правила за работа.

При подбора на хотели и места за провеждане «Е-Турс» ООД първо ще се съобрази с упоменатите от Възложителя примерни центрове/градове/ на провеждане на обученията, а именно:

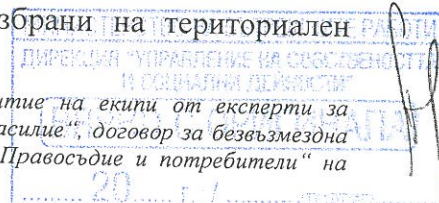
Тип 1:

Обученията за служители на ИП – МВР ще се проведат в сградата на ИП-МВР, гр. София, ул.Балша 10.

Тип 2:

Обученията (общо 10 обучения) ще се провеждат на места, избрани на териториален принцип.

Този документ е създаден в рамките на проект „Разкажи ми историята – развитие на екипи от експерти за междуинституционално сътрудничество при случаи на деца – жертви или в риск от насилие“, договор за безвъзмездна помощ № JUST/2015/RDAP/AG/MULT/9748/30.12.2016 г., съфинансиран от Програма „Правосъдие и потребители“ на Европейския съюз.





Съфинансиран
от
Европейския
съюз



Примерните центрове/градове на провеждане на обучения **Тип 2** са както следва:

- Правец/ Боровец;
- Велинград/ Хисаря/ Пампорово;
- Старозагорски минерални бани;
- Хасково/ Кърджали;
- Слънчев бряг/ Дюни/ Обзор;
- Златни пясъци/ Албена/ Балчик;
- Велико Търново/ Трявна;
- Рибарица/ Тетевен;
- Враца/ Вършец;
- Сандански/ Банско.

Тип 3:

Обученията (общо 23 обучения) ще се провеждат на места, избрани на териториален принцип.

Примерните центрове/градове на провеждане на обучения **Тип 3** са както следва:

- Правец/ Боровец;
- Велинград/ Хисаря/ Пампорово;
- Старозагорски минерални бани;
- Хасково/ Кърджали;
- Слънчев бряг/ Дюни/ Обзор;
- Златни пясъци/ Албена/ Балчик;
- Велико Търново/ Трявна;
- Рибарица/ Тетевен;
- Враца/ Вършец;
- Сандански/ Банско

Тип 4:

Супервизиите ще се проведат в сградата на ИП-МВР, гр. София, ул. Балша 10.

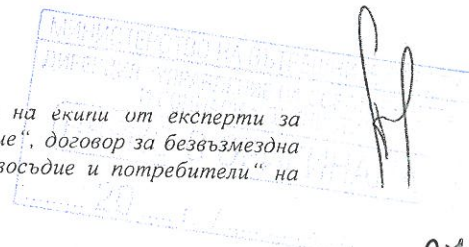
Тип 5:

Супервизиите ще се провеждат на места, избрани на териториален принцип.

Примерните центрове/градове на провеждане на обучения **Тип 5** са както следва:

- Правец/ Боровец;
- Велинград/ Хисаря/ Пампорово;
- Старозагорски минерални бани;
- Хасково/ Кърджали;
- Слънчев бряг/ Дюни/ Обзор;
- Златни пясъци/ Албена/ Балчик;
- Велико Търново/ Трявна;
- Рибарица/ Тетевен;
- Враца/ Вършец;
- Сандански/ Банско.

Този документ е създаден в рамките на проект „Разкажи ми историята – развитие на екипи от експерти за междунституционално сътрудничество при случаи на деца – жертви или в риск от насилие“, договор за безвъзмездна помощ № JUST/2015/RDAP/AG/MULT/9748/30.12.2016 г., съфинансиран от Програма „Правосъдие и потребители“ на Европейския съюз.





Съфинансиран
от
Европейския
съюз



Супервизиите Тип 5 се провеждат в рамките на групово-динамичните тренинги (Тип 2).

За подготовка за **информационното събитие и заключителна конференция „Е-Турс“** ООД ще осигури зали, в град София.

- Да бъдат посочени минимум 2 варианта за конкретно място /хотел и зала/ за провеждане на всяко събитие и по двете дейности. Минимум 4 до 5 от местата /хотел и зала/ да бъдат онагледени с проспекти /снимки/:

№ 1

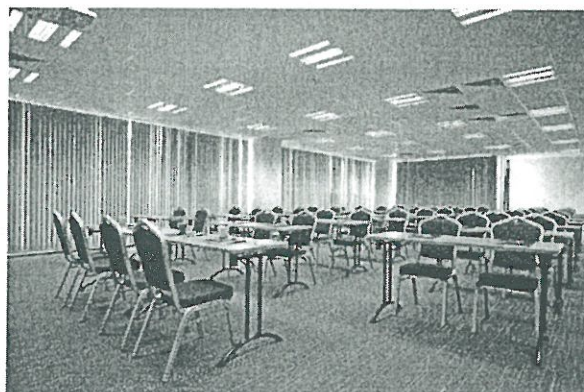
Центрове/градове	София	
Име и категория на хотел	Хотел "Хемус" с категория 3 звезди	Хотел "Шипка" с категория 3 звезди
Адрес	гр. София, бул. „Черни Врх“ 31	гр. София, бул. "Тотлебен" 34 А
Описание: Установен капацитет (стаи)	208 двойни стаи (стандартни и тип „Класик“) 12 единични стаи 13 малки апартамента (тип „Хемус“) 9 двойни бизнес суита 8 ВИП – апартамента	67 луксозни стаи 59 стандартни стаи 6 апартамента лукс 2 ВИП апартамента
Конферентни зали (брой и капацитет)	Зала Преслав – до 130 души Зала Конферанс 1 А – до 40 души Зала Конферанс 1 Б – до 40 души Зала Конферанс 2 – до 30 души Зала Хемус – до 55 души Зала Ком – до 15 души	Зала №1 – до 60 души Зала №1 А – до 40 души Зала Шипка – до 100 души Зала №2 – до 30 души



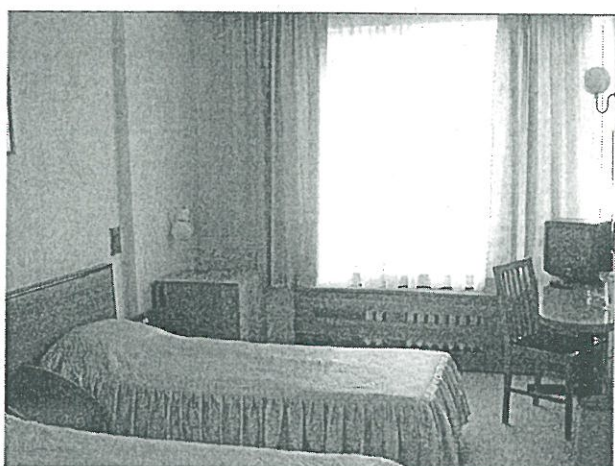
Съфинансиран
от
Европейския
съюз



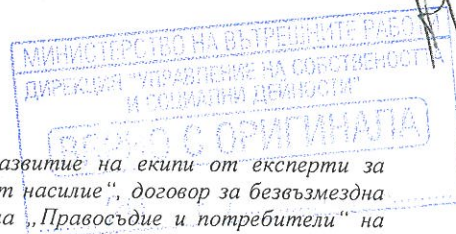
Снимки хотел „Хемус“ – гр. София



Снимки хотел „Шипка“ – гр. София

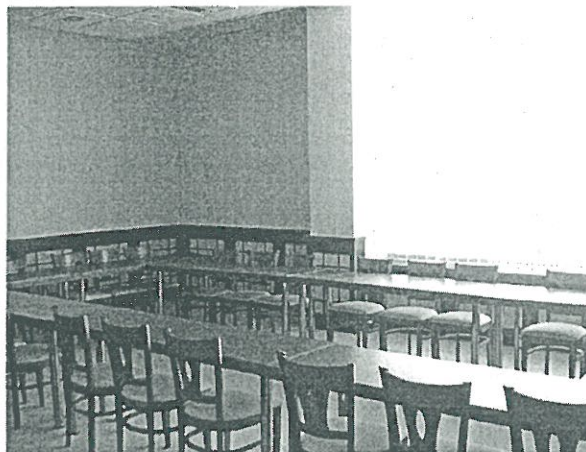
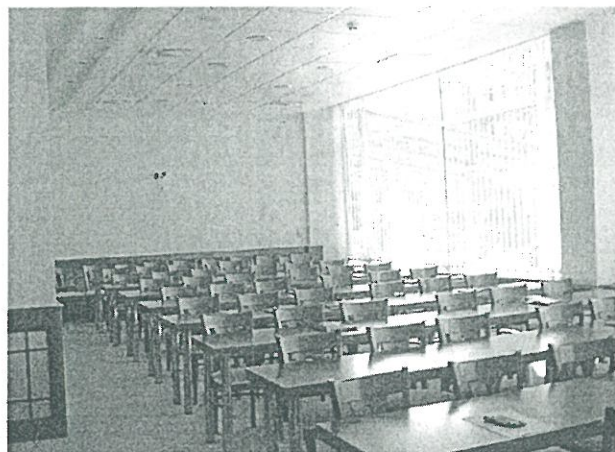


Този документ е създаден в рамките на проект „Разкажи ми историята – развитие на екипи от експерти за междуетноститионално сътрудничество при случаи на деца – жертви или в риск от насилие“, договор за безвъзмездна помощ № JUST/2015/RDAP/AG/MULT/9748/30.12.2016 г., съфинансиран от Програма „Правосъдие и потребители“ на Европейския съюз.





Съфинансиран
от
Европейския
съюз



• № 2

Центрове/градове	Правец/Боровец	
Име и категория на хотел	Хотел "Ела" с категория 3 звезди	Хотел "Мура" с категория 3 звезди
Адрес	2010 Боровец	2010 Боровец
Описание: Установен капацитет (стаи)	72 двойни стаи 4 семейни стаи	46 двойни стаи 19 тройни стаи 1 апартамент 1 фамилна стая
Конферентни зали (брой и капацитет)	Зала с капацитет до 100 души Зала с капацитет до 30 души Зала с капацитет до 18 души	Зала с капацитет до 100 души

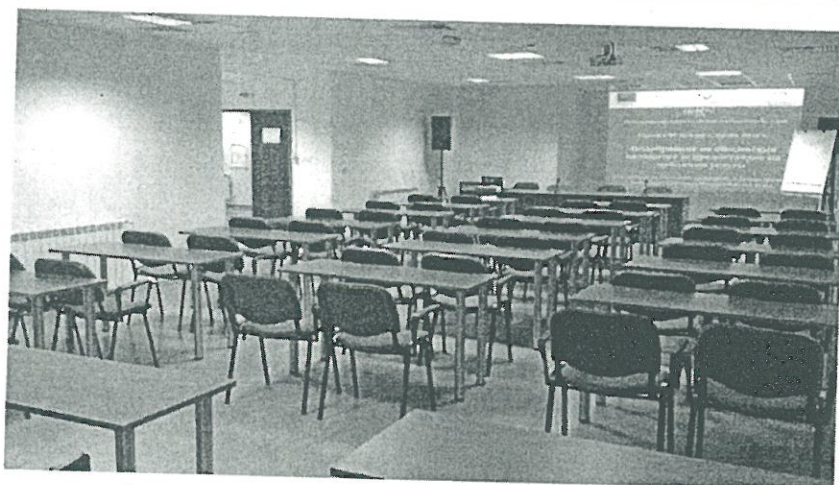
Този документ е създаден в рамките на проект „Разкажи ми историята – развитие на екипи от експерти за междуинституционално сътрудничество при случаи на деца – жертви или в риск от насилие“, договор за безвъзмездна помощ № JUST/2015/RDAP/AG/MULT/9748/30.12.2016 г., съфинансиран от Програма „Правосъдие и потребители“ на Европейския съюз.



Съфинансиран
от
Европейския
съюз



Снимки хотел „Ела“ - Боровец



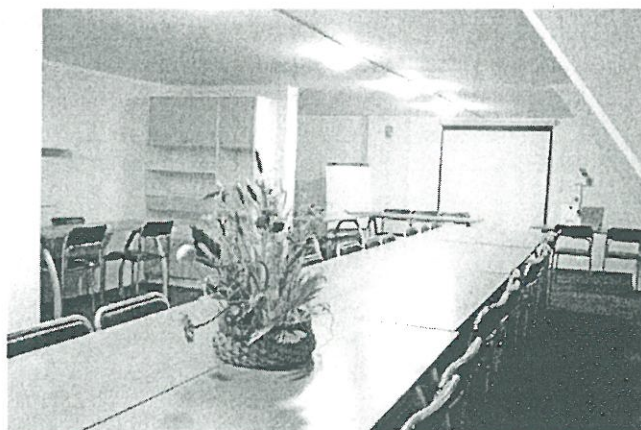
Снимки хотел „Мура“ - Боровец



Този документ е създаден в рамките на проект „Разкажи ми историята – развитие на екипи от експерти за междуинституционално сътрудничество при случаи на деца – жертви или в риск от насилие“, договор за безвъзмездна помощ № JUST/2015/RDAP/AG/MULT/9748/30.12.2016 г., съфинансиран от Програма „Правосъдие и потребители“ на Европейския съюз.



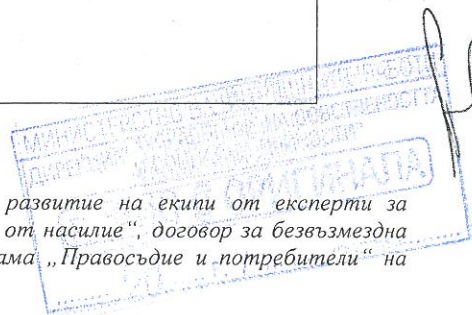
Съфинансиран
от
Европейския
съюз



• № 3

Центрове/градове	Велинград/Хисаря/Пампорово	
Име и категория на хотел	Хотел "Финландия" с категория 4 звезди	Хотел "Панорама" с категория 3 звезди
Адрес	4870 Пампорово	4870 Пампорово
Описание: Установен капацитет (стаи)	105 двойни стаи 4 луксозни апартамента 45 луксозни стаи 41 стаи за двойно или тройно настаняване	75 двойни стаи 11 апартамента
Конферентни зали (брой и капацитет)	Зала с капацитет до 100 души Зала с капацитет до 200 души Зала с капацитет до 40 души Зала с капацитет до 15 души	Зала с капацитет до 100 души Зала с капацитет до 20 места

Този документ е създаден в рамките на проект „Разкажи ми историята – развитие на екипи от експерти за междунституционално сътрудничество при случаи на деца – жертви или в риск от насилие“, договор за безвъзмездна помощ № JUST/2015/RDAP/AG/MULT/9748/30.12.2016 г., съфинансиран от Програма „Правосъдие и потребители“ на Европейския съюз.

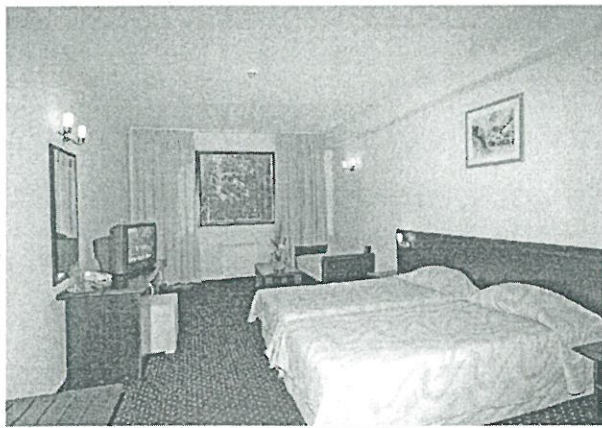




Съфинансиран
от
Европейския
съюз



Снимки хотел „Финландия“ - Пампорово



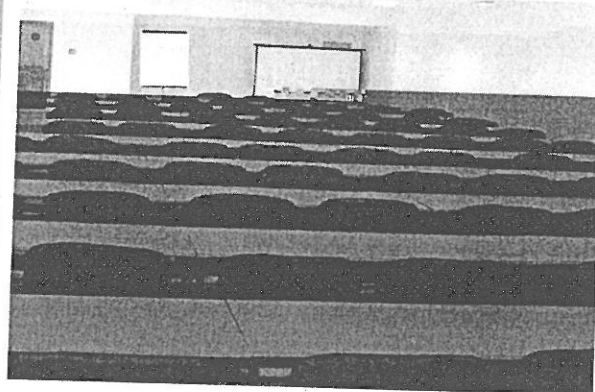
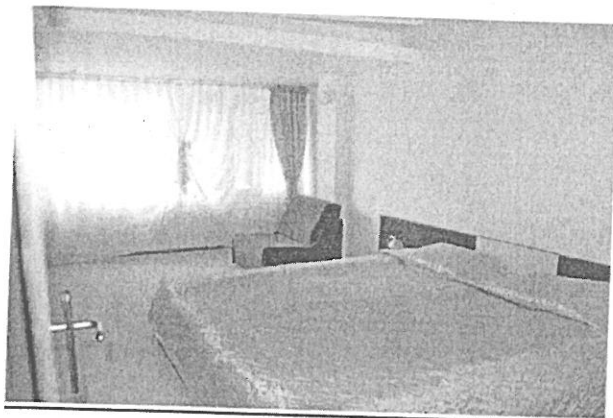
Този документ е създаден в рамките на проект „Разкажи ми историята – развитие на екипи от експерти за междуетноститутуционално сътрудничество при случаи на деца – жертви или в риск от насилие“, договор за безвъзмездна помощ № JUST/2015/RDAP/AG/MULT/9748/30.12.2016 г., съфинансиран от Програма „Правосъдие и потребители“ на Европейския съюз.



Съфинансиран
от
Европейския
съюз



Снимки хотел „Панорама“



Този документ е създаден в рамките на проект „Разкажи ми историята – развитие на екипи от експерти за междунституционално сътрудничество при случаи на деца – жертви или в риск от насилие“, договор за безвъзмездна помощ № JUST/2015/RDAP/AG/MULT/9748/30.12.2016 г., съфинансиран от Програма „Правосъдие и потребители“ на Европейския съюз.

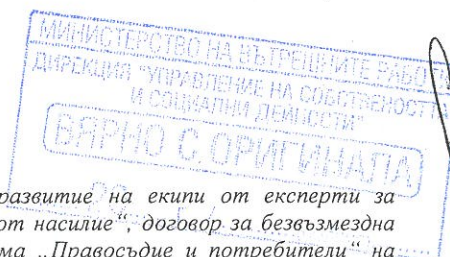


Съфинансиран
от
Европейския
съюз



• № 4

Центрове/градове	Старозагорски минерални бани	
Име и категория на хотел	Хотел "Армира" с категория 4 звезди	Хотел "Сити" с категория 3 звезди
Адрес	Мин. бани Стара Загора	гр. Стара Загора, бул. „Патриарх Евтимий“ 23
Описание: Установен капацитет (стаи)	23 двойни стаи 4 студиа „De Luxe“ 3 стандартни апартамента 20 апартамента „De Luxe“ 5 луксозни вили тип мезонет	56 апартамента 49 студиа
Конферентни зали (брой и капацитет)	Зала с капацитет до 80 души Зала с капацитет до 20 души	Зала Загора – до 160 души Зала Сити 1 – до 60 души Зала Сити 2 - до 20 души



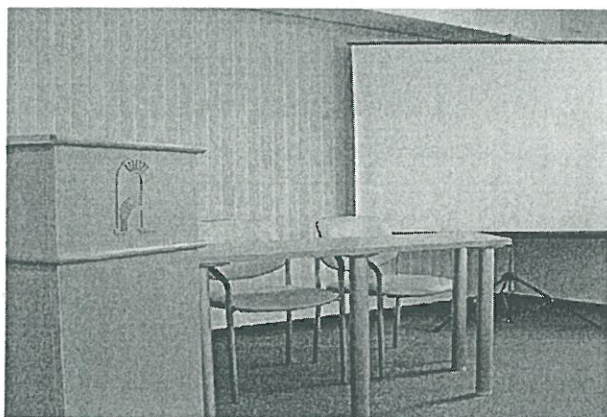
Този документ е създаден в рамките на проект „Разкажи ми историята – развитие на екипи от експерти за междуетноститионално сътрудничество при случаи на деца – жертви или в риск от насилие“, договор за безвъзмездна помощ № JUST/2015/RDAP/AG/MULT/9748/30.12.2016 г., съфинансиран от Програма „Правосъдие и потребители“ на Европейския съюз.



Съфинансиран
от
Европейския
съюз



Снимки хотел „Армира“ - Мин. бани Стара Загора



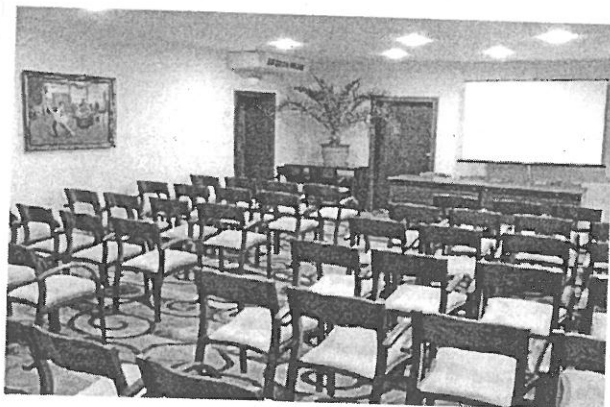
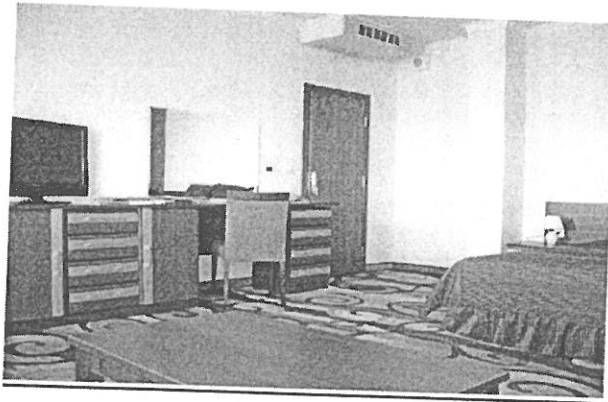
Този документ е създаден в рамките на проект „Разкажи ми историята – развитие на екипи от експерти за междуинституционално сътрудничество при случаи на деца – жертви или в риск от насилие“, договор за безвъзмездна помощ № JUST/2015/RDAP/AG/MULT/9748/30.12.2016 г., съфинансиран от Програма „Правосъдие и потребители“ на Европейския съюз.



Съфинансиран
от
Европейския
съюз



Снимки хотел „Сити“



• № 5

Центрове/градове	Хасково/ Кърджали	
Име и категория на хотел	Хотел „Устра“ с категория 3 звезди	Хотел „Главатарски хан“ с категория 3 звезди
Адрес	гр. Кърджали, ул. „Генерал Делов“ 1	с. Главатарци, общ. Кърджали
Описание:	51 стандартни стаи	13 двойни стаи

Този документ е създаден в рамките на проект „Разкажи ми историята – развитие на екипи от експерти за междунституционално сътрудничество при случаи на деца – жертви или в риск от насилие“, договор за безвъзмездна помощ № JUST/2015/RDAP/AG/MULT/9748/30.12.2016 г., съфинансиран от Програма „Правосъдие и потребители“ на Европейския съюз.

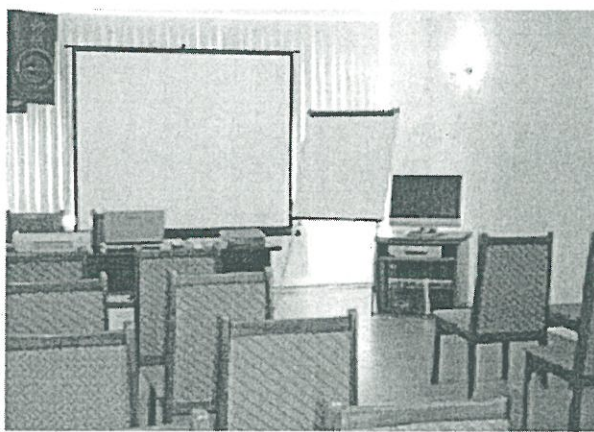
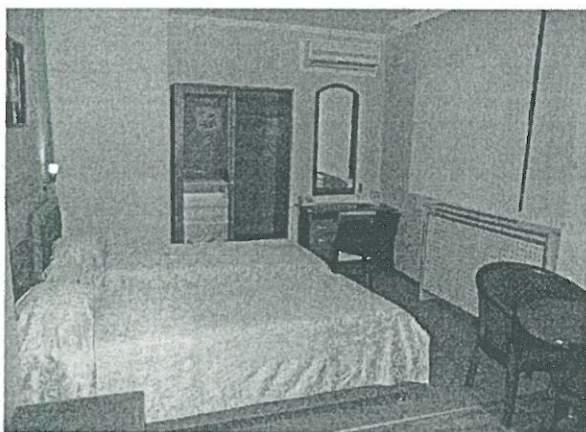


Съфинансиран
от
Европейския
съюз



Установен капацитет (стаи)	3 луксозни стаи 3 апартамента	4 апартамента 1 къща лукс – 2 апартамента и 4 студиа 1 стара къща – 4 двойни стаи 1 ВИП къща – 4 апартамента
Конферентни зали (брой и капацитет)	Зала с капацитет до 30 души	Зала с капацитет до 700 души Зала с капацитет до 60 души

Снимки хотел „Устра“ – гр. Кърджали



Този документ е създаден в рамките на проект „Разкажи ми историята – развитие на екипи от експерти за междуйнституционално сътрудничество при случаи на деца – жертви или в риск от насилие“, договор за безвъзмездна помощ № JUST/2015/RDAP/AG/MULT/9748/30.12.2016 г., съфинансиран от Програма „Правосъдие и потребители“ на Европейския съюз.



Съфинансиран
от
Европейския
съюз



Снимки хотел „Главатарски хан“ – с. Главатарци, Общ. Кърждали



• № 6

Центрове/градове	Слънчев бряг/Дюни/Обзор	
Име и категория на хотел	хотел «Мираж» - 4 звезди	Парк-хотел Континентал - 3 звезди
Адрес	гр. Бургас, к-с Славейков № 93	Слънчев Бряг
Описание: Установен	69 стаи, в т.ч. 5 единични стаи 42 стандартни двойни стаи	371 стаи

Този документ е създаден в рамките на проект „Разкажи ми историята – развитие на екипи от експерти за междуинституционално сътрудничество при случаи на деца – жертви или в риск от насилие“, договор за безвъзмездна помощ № JUST/2015/RDAP/AG/MULT/9748/30.12.2016 г., съфинансиран от Програма „Правосъдие и потребители“ на Европейския съюз.

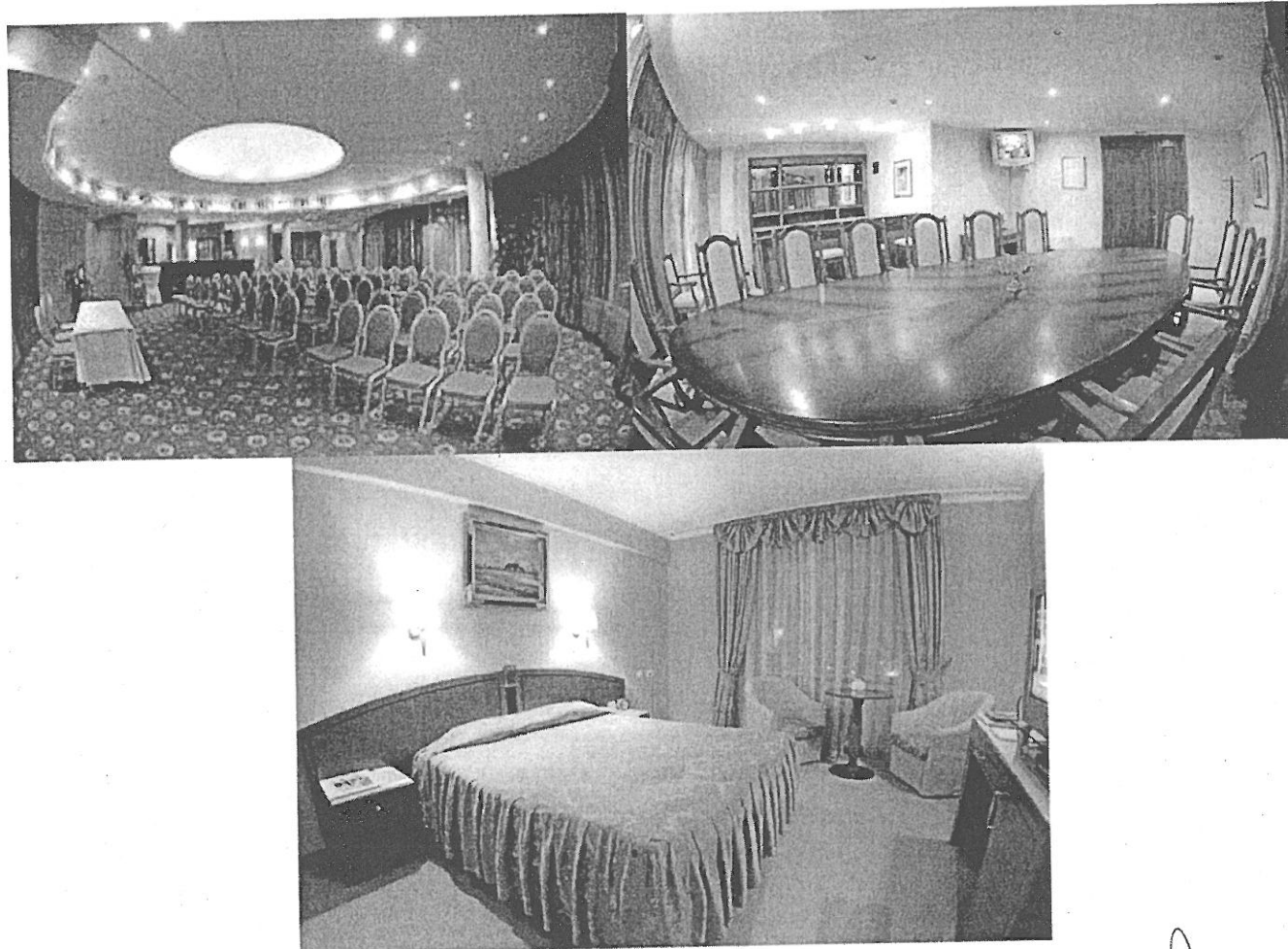


Съфинансиран
от
Европейския
съюз



капацитет (стаи)	15 вип стаи 4 Студия 3 Апартаментата	
Конферентни зали (брой и капацитет)	• Конферентна зала „Мираж“ до 100 човека • Конферентна зала „Мираж 2“ до 40 човека - Вип зала – до 20 човека	3 зали - капацитет от 25 до 150 човека

Снимки хотел «Мираж» - гр. Бургас



Този документ е създаден в рамките на проект „Разкажи ми историята – развитие на екипи от експерти за междуетноституционално сътрудничество при случаи на деца – жертви или в риск от насилие“, договор за безвъзмездна помощ № JUST/2015/RDAP/AG/MULT/9748/30.12.2016 г., съфинансиран от Програма „Правосъдие и потребители“ на Европейския съюз.



Съфинансиран
от
Европейския
съюз



Снимки «Парк-хотел Континентал» –Слънчев бряг



Този документ е създаден в рамките на проект „Разкажи ми историята – развитие на екипи от експерти за междунституционално сътрудничество при случаи на деца – жертви или в риск от насилие“, договор за безвъзмездна помощ № JUST/2015/RDAP/AG/MULT/9748/30.12.2016 г., съфинансиран от Програма „Правосъдие и потребители“ на Европейския съюз.

111

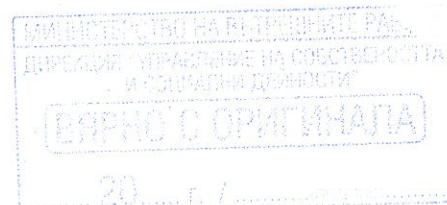


Съфинансиран
от
Европейския
съюз



• № 7

Центрове/градове	Златни пясъци/Албена/Балчик	
Име и категория на хотел	Хотел «Плиска» - 3 звезди	Хотел «Добруджа» - 3 звезди
Адрес	кк Златни пясъци	кк Албена
Описание: Установен капацитет (стаи)	142 двойни 6 единични стаи	232 стандартни и 8 луксозни стаи, 43 стандартни апартамента, 2 луксозни студиа и 1 президентски апартамент.
Конферентни зали (брой и капацитет)	конферентна зала с капацитет 60 седящи места	Зала „Атлантик“ до 250 места Зала „Пасифик“ до 32 места „Червена зала“ до 120 места Зала „Добруджа“ до 20 места



Този документ е създаден в рамките на проект „Разкажи ми историята – развитие на екипи от експерти за междоинституционално сътрудничество при случаи на деца – жертви или в риск от насилие“, договор за безвъзмездна помощ № JUST/2015/RDAP/AG/MULT/9748/30.12.2016 г., съфинансиран от Програма „Правосъдие и потребители“ на Европейския съюз.



Съфинансиран
от
Европейския
съюз



Снимки хотел «Плиска» - кк Златни пясъци



Този документ е създаден в рамките на проект „Разкажи ми историята – развитие на екипи от експерти за междуинституционално сътрудничество при случаи на деца – жертви или в риск от насилие“, договор за безвъзмездна помощ № JUST/2015/RDAP/AG/MULT/9748/30.12.2016 г., съфинансиран от Програма „Правосъдие и потребители“ на Европейския съюз.

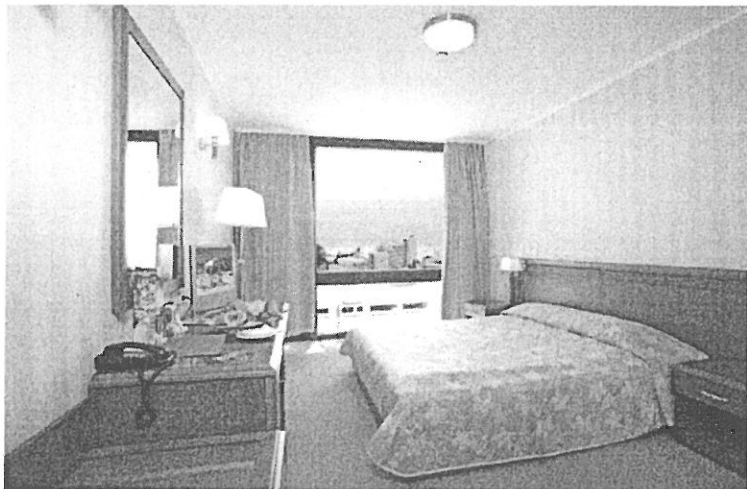


Съфинансиран
от
Европейския
съюз



Снимки хотел «Добруджа» -

кк Албена



Този документ е създаден в рамките на проект „Разкажи ми историята – развитие на екипи от експерти за междуетноституционално сътрудничество при случаи на деца – жертви или в риск от насилие“, договор за безвъзмездна помощ № JUST/2015/RDAP/AG/MULT/9748/30.12.2016 г., съфинансиран от Програма „Правосъдие и потребители“ на Европейския съюз.

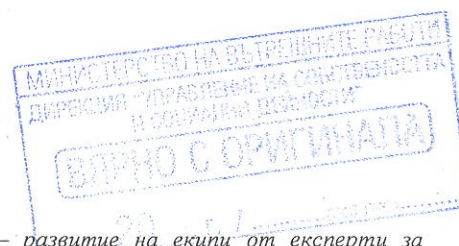


Съфинансиран
от
Европейския
съюз



• № 8

Центрове/градове	Велико Търново/Трявна	
Име и категория на хотел	РАЧЕВ ХОТЕЛ РЕЗИДЕНС 4 звезди	Хотел «Трявна» 3 звезди
Адрес	с. Арбанаси ул. «Димитър Папазов» 2	Гр. Трявна Ул. «Ангел Кънчев» 46
Описание: Установен капацитет (стаи)	48 стаи	33 двойни стаи 8 тройни стаи 5 единични стаи 9 апартамента
Конферентни зали (брой и капацитет)	Зала «Арбанаси» – до 180 души Зала «Арбанаси 2» – до 50 души Зала «Велико Търново» – до 20 души	Конферентна зала с капацитет – 150 места



Този документ е създаден в рамките на проект „Разкажи ми историята – развитие на екипи от експерти за междуетноституционално сътрудничество при случаи на деца – жертви или в риск от насилие“, договор за безвъзмездна помощ № JUST/2015/RDAP/AG/MULT/9748/30.12.2016 г., съфинансиран от Програма „Правосъдие и потребители“ на Европейския съюз.



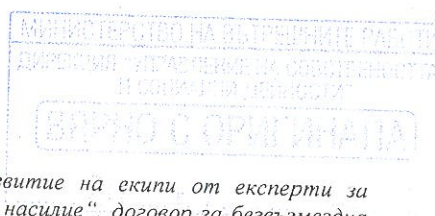
Съфинансиран
от
Европейския
съюз



Снимки РАЧЕВ ХОТЕЛ РЕЗИДЕНС – с. Арбанаси



Този документ е създаден в рамките на проект „Разкажи ми историята – развитие на екипи от експерти за междунституционално сътрудничество при случаи на деца – жертви или в риск от насилие“, договор за безвъзмездна помощ № JUST/2015/RDAP/AG/MULT/9748/30.12.2016 г., съфинансиран от Програма „Правосъдие и потребители“ на Европейския съюз.

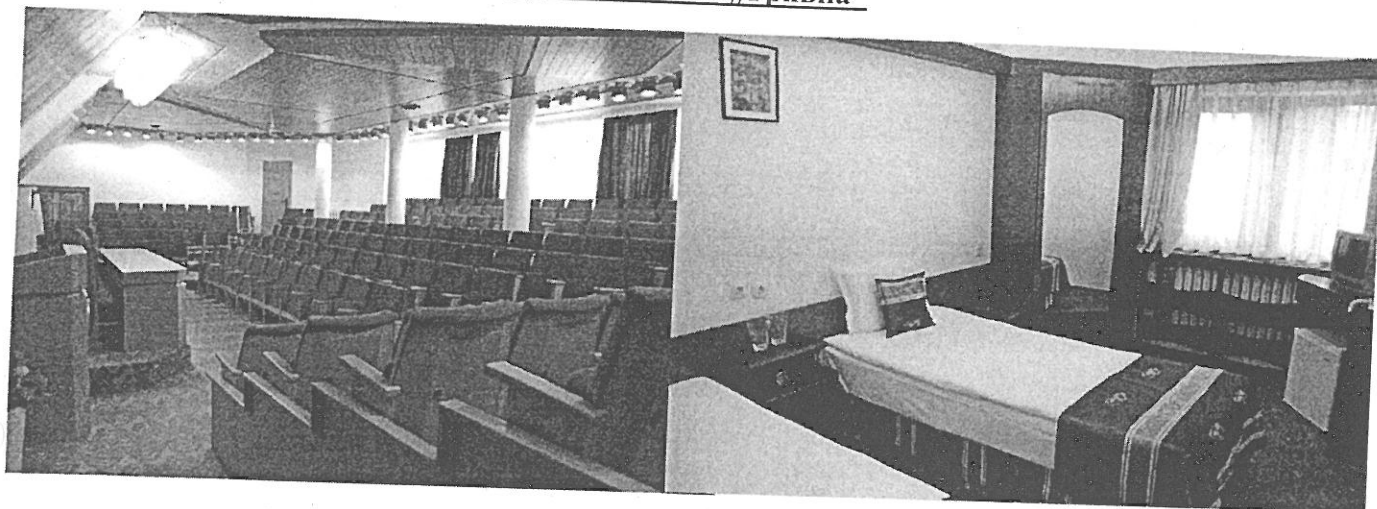




Съфинансиран
от
Европейския
съюз



Снимки хотел „Трявна“



• № 9

Центрове/градове	Рибарица/Тетевен	
Име и категория на хотел	Хотел «Парк-хотел Кайлъка» - 4 звезди	Хотел «Рибарица» - 3 звезди
Адрес	гр. Плевен Парк «Кайлъка»	с. Рибарица, общ. Тетевен ул. "Иван Вазов" №2,
Описание: Установен капацитет (стаи)	6 единични стаи, 60 двойни, 35 апартамента, 10 луксозни апартамента с индивидуална сауна, 1 президентски апартамент	73 стаи
Конферентни зали (брой и капацитет)	конферентна зала – голяма – до 200 души капацитет, конферентна зала – малка – до 70 души капацитет,	Малка банкетна зала – 30 места Малка конферентна зала – 60 места Голяма конферентна зала – 120 места

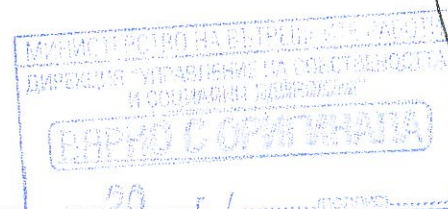
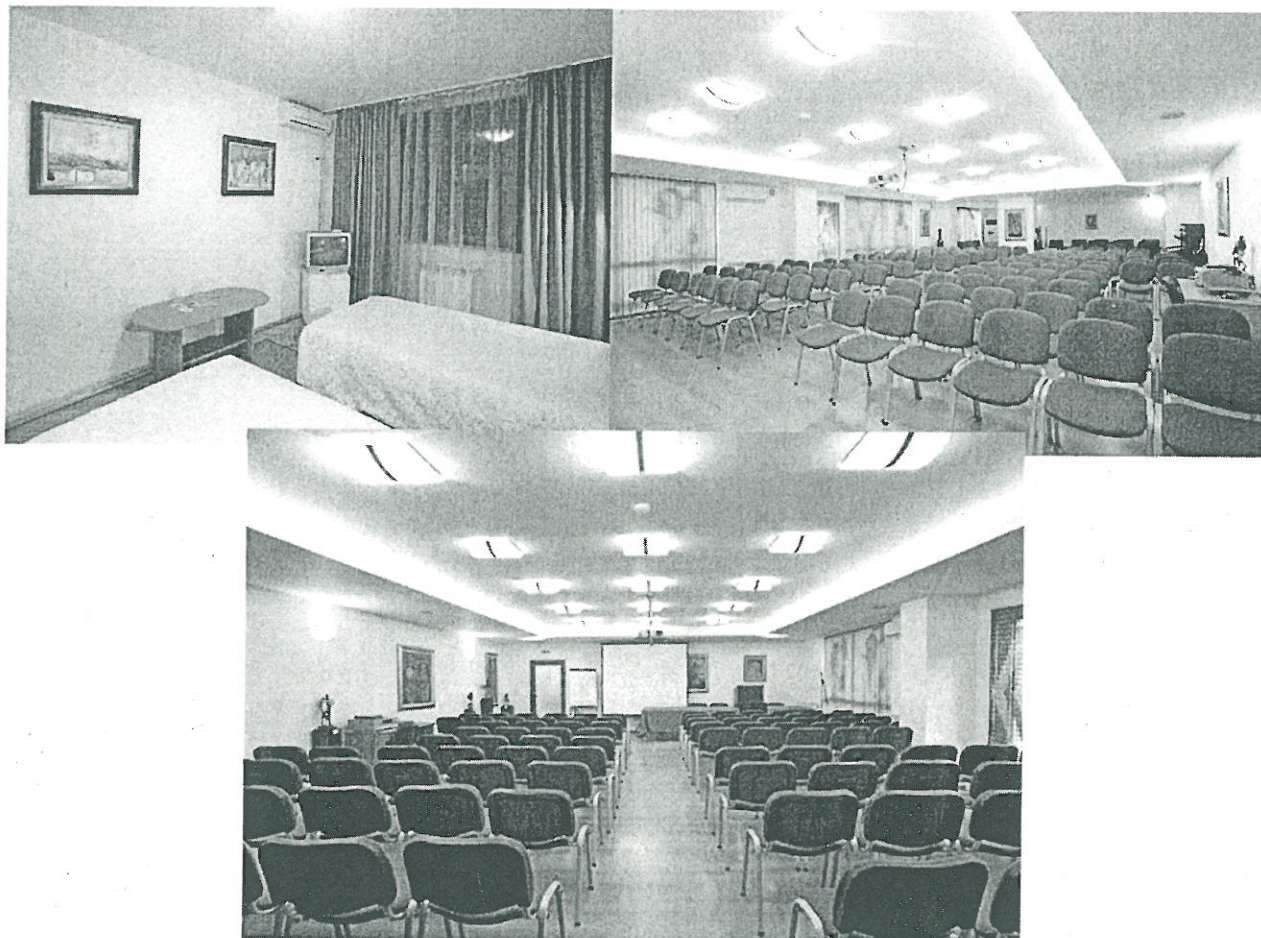
Този документ е създаден в рамките на проект „Разкажи ми историята“ развитие на екипи от експерти за междоинституционално сътрудничество при случаи на деца – жертви или в риск от насилие“, договор за безвъзмездна помощ № JUST/2015/RDAP/AG/MULT/9748/30.12.2016 г., съфинансиран от Програма „Правосъдие и потребители“ на Европейския съюз.



Съфинансиран
от
Европейския
съюз



Снимки Парк – хотел Кайлъка – гр. Плевен



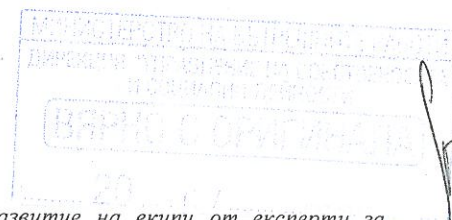
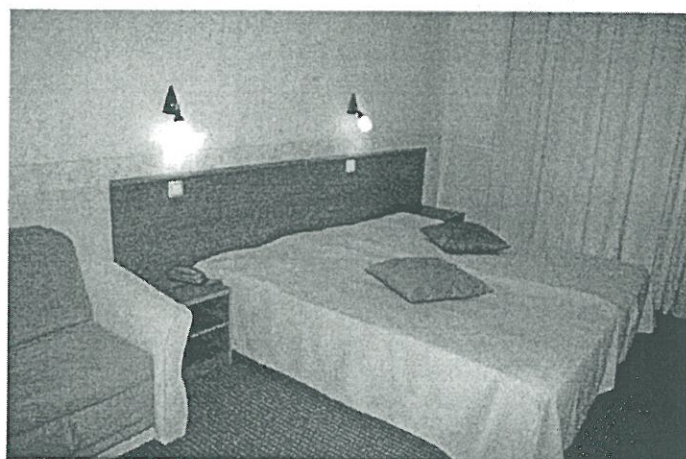
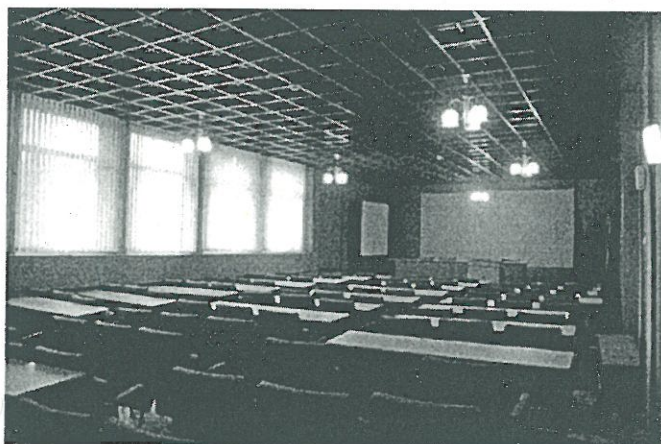
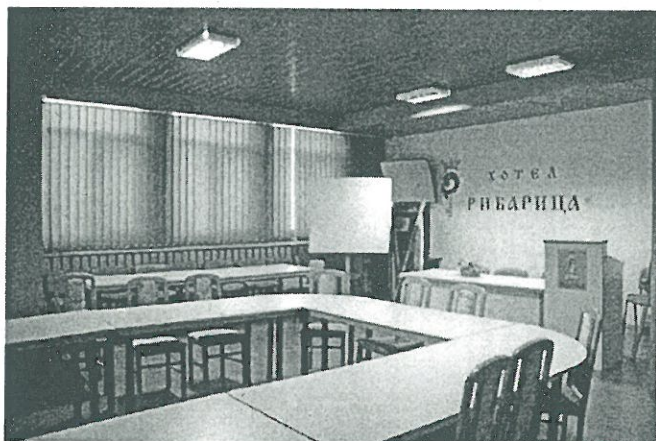
Този документ е създаден в рамките на проект „Разкажи ми историята – развитие на екипи от експерти за междуетноституционално сътрудничество при случаи на деца – жертви или в риск от насилие“, договор за безвъзмездна помощ № JUST/2015/RDAP/AG/MULT/9748/30.12.2016 г., съфинансиран от Програма „Правосъдие и потребители“ на Европейския съюз.



Съфинансиран
от
Европейския
съюз



Снимки хотел „Рибарица“ – с. Рибарица



Този документ е създаден в рамките на проект „Разкажи ми историята – развитие на екипи от експерти за междуетноституционално сътрудничество при случаи на деца – жертви или в риск от насилие“, договор за безвъзмездна помощ № JUST/2015/RDAP/AG/MULT/9748/30.12.2016 г., съфинансиран от Програма „Правосъдие и потребители“ на Европейския съюз.



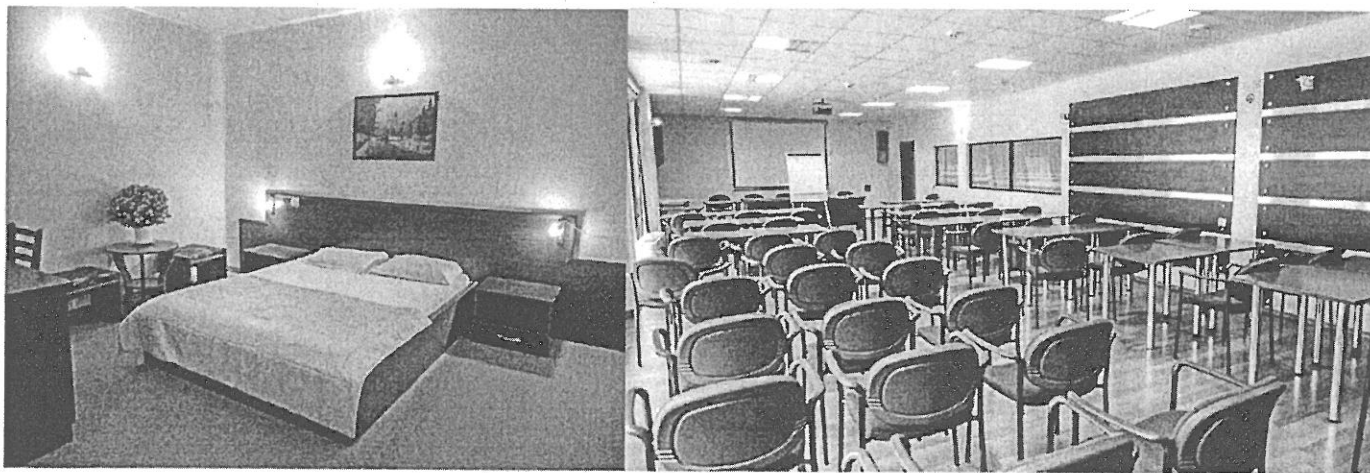
Съфинансиран
от
Европейския
съюз



• № 10

Центрове/градове	Враца/Вършец	
Име и категория на хотел	Хотел «Чайка» - 3 звезди	Хотел «Съни гардън» - 3 звезди
Адрес	гр. Враца, местност «Врацата»	гр. Вършец, бул. «България» 6
Описание: Установен капацитет (стаи)	26 двойни стаи, 2 малки апартамента, 2 големи апартамента и 2 президентски апартамента	35 стаи
Конферентни зали (брой и капацитет)	Конферентна зала с капацитет 80 места	Конферентна зала с капацитет 60 места

Хотел «Чайка»



Този документ е създаден в рамките на проект „Разкажи ми историята – развитие на екипи от експерти за междуйнституционално сътрудничество при случаи на деца – жертви или в риск от насилие“, договор за безвъзмездна помощ № JUST/2015/RDAP/AG/MULT/9748/30.12.2016 г., съфинансиран от Програма „Правосъдие и потребители“ на Европейския съюз.

ff

120



Съфинансиран
от
Европейския
съюз



Хотел «Съни гардън»



• № 11

Центрове/градове	Сандански/Банско	
Име и категория на хотел	Гранд хотел Банско – 4 звезди	Банско СПА & Холидейз Хотел – 4 звезди
Адрес	гр. Банско, ул. «Глазне» 5	гр. Банско ул. «Явор» 29
Описание: Установен капацитет (стаи)	111 Двойни стаи 19 Студиа 38 Апартамента с една спалня 13 Апартамента с две спални 18 ВИП стаи 1 Президентски апартамент	80 двойни стаи, 3 фамилни стаи и 6 апартамента
Конферентни зали (брой и капацитет)	многофункционална зала – до 500 места	две конферентни зали с капацитет 60 и 100 места

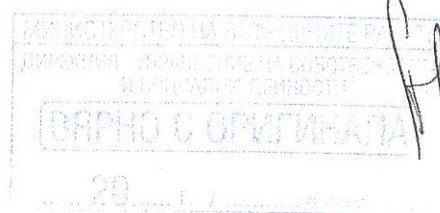
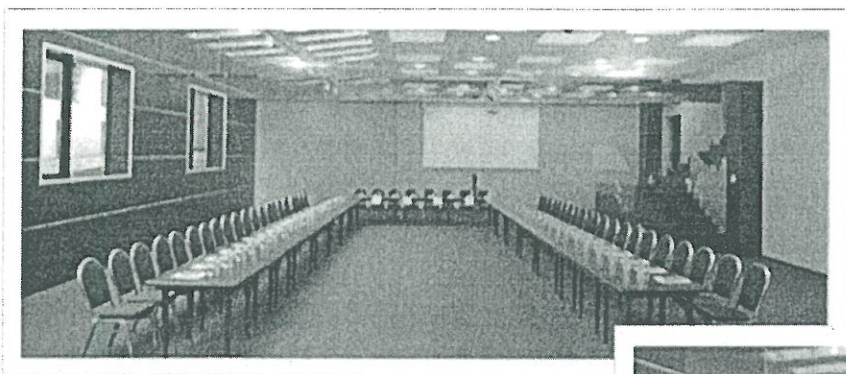
Този документ е създаден в рамките на проект „Разкажи ми историята – развитие на екипи от експерти за междуйнституционално сътрудничество при случаи на деца – жертви или в риск от насилие“, договор за безвъзмездна помощ № JUST/2015/RDAP/AG/MULT/9748/30.12.2016 г., съфинансиран от Програма „Правосъдие и потребители“ на Европейския съюз.



Съфинансиран
от
Европейския
съюз



Снимки Гранд хотел Банско



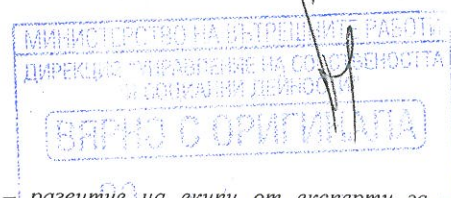
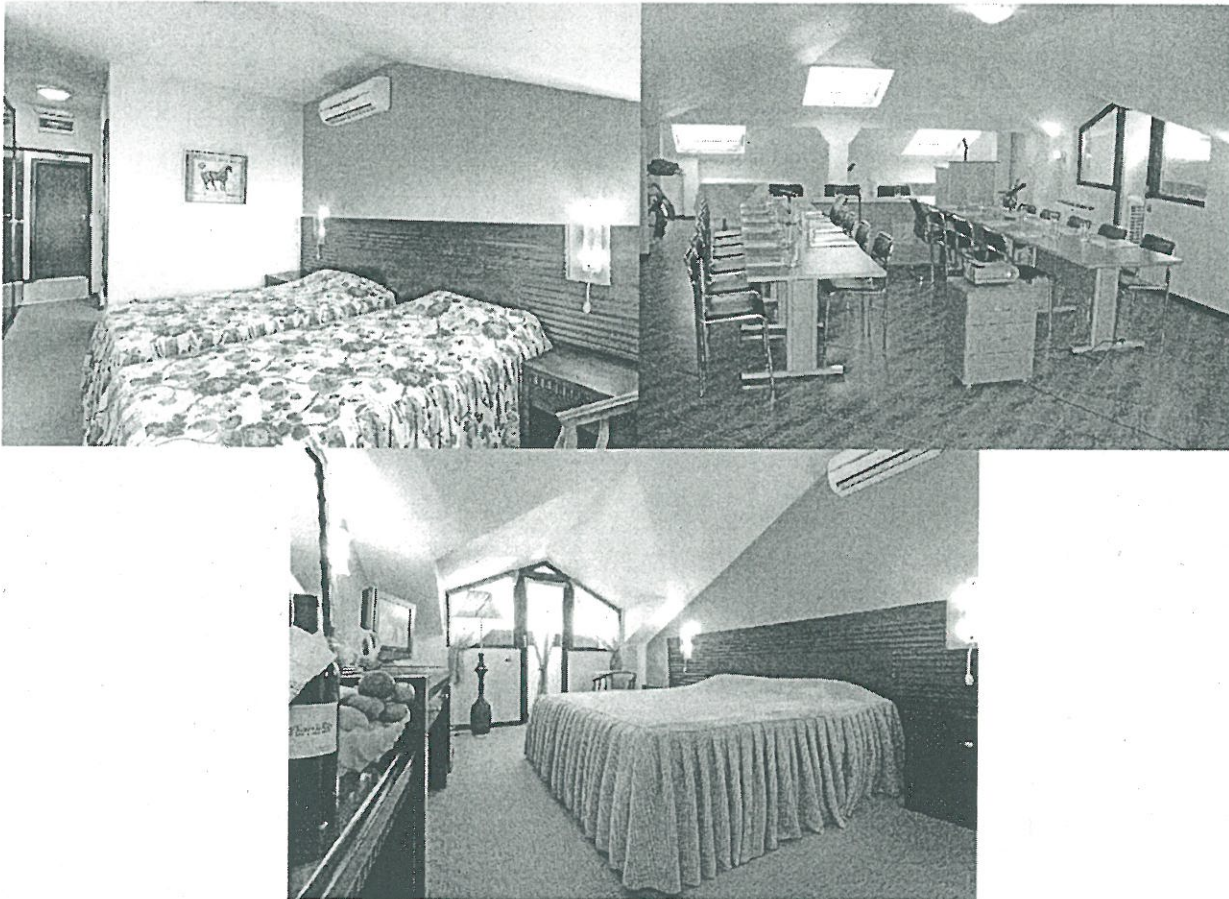
Този документ е създаден в рамките на проект „Разкажи ми историята – развитие на екипи от експерти за междуинституционално сътрудничество при случаи на деца – жертви или в риск от насилие“, договор за безвъзмездна помощ № JUST/2015/RDAP/AG/MULT/9748/30.12.2016 г., съфинансиран от Програма „Правосъдие и потребители“ на Европейския съюз.



Съфинансиран
от
Европейския
съюз



Снимки Банско СПА & Холидейз Хотел



Този документ е създаден в рамките на проект „Разкажи ми историята — развитие на екипи от експерти за междунституционално сътрудничество при случаи на деца — жертви или в риск от насилие“, договор за безвъзмездна помощ № JUST/2015/RDAP/AG/MULT/9748/30.12.2016 г., съфинансиран от Програма „Правосъдие и потребители“ на Европейския съюз.

7m



Съфинансиран
от
Европейския
съюз



243

- Да бъдат отразени конкретните параметри на условията за настаняване и провеждане на мероприятията и по двете дейности, съобразно изискванията на възложителя:

При подбора на хотели «Е-Турс» ООД първо ще се съобрази с упоменатите от Възложителя примерни центрове/градове/ на провеждане на обученията и със следните изисквания, а именно:

Предлаганите хотели за обучение Тип 1 в гр. София ще бъдат с категория не по-ниска от 3*, като участниците (6-ма служители на ИП-МВР, работещи в Лабораториите на Института по психология в страната), ще бъдат настанени на база нощувка със закуска и вечеря, в един и същи хотел. Настаняването на участниците ще е в единични стаи. Хотелът ще е в близост до мястото на провеждане на обучението или ще има директен обществен транспорт без прекачване.

В предлаганите хотели за обучение Тип 2 и обучение Тип 3 ще са създадени условия за конгресен туризъм. Те няма да бъдат с категория по-ниска от 3*, като участниците ще бъдат настанени на база нощувка със закуска и вечеря и ще са в един и същи хотел. Настаняването на участниците в обучението ще е в двойни стаи със самостоятелни единични легла, а настаняването на обучителите ще е самостоятелно - в единични стаи за всеки. Предлаганите хотели ще разполагат с прилежащо дворно място за провеждане на занятия на открито.

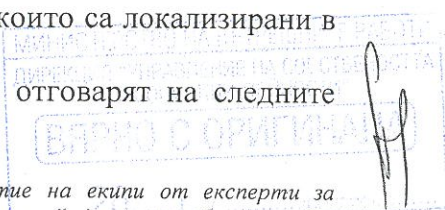
Тази поддейност включва:

- 1.1. Проучване, анализ и подбор на хотели, категория не по-ниска от 3 звезди – документация, условия за настаняване, условия за конгресен туризъм, условия за работа и сътрудничество.
- 1.2. Съобразяване с териториалния принцип -120 км от от примерния център/град
- 1.3. Предлагане на Възложителя на варианти за хотелско настаняване както за единично, така и за двойно настаняване.. „Е-Турс“ООД ще предложи минимум два варианта на конкретно място за провеждане. Окончателното място за провеждане на събитието се утвърждава от Възложителя на база предложението на „Е-Турс“ООД
- 1.4. В случай на обективна невъзможност в периода на провеждане на събитието „Е-Турс“ ООД да осигури предложените две конкретни места (хотели и зали) поради причини, независещи от него, „Е-Турс“ има ангажимент да осигури алтернативно място (хотел, зала) при спазване на всички изисквания на Възложителя от техническата спецификация, съобразно териториалното разпределение, съгласно заявката на Възложителя.

За изпълнение на поръчката „Е-Турс“ ООД ще осигури зали, които са локализирани в хотела, в който са настанени участниците.

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

Този документ е създаден в рамките на проект „Разкажи ми историята – развитие на екипи от експерти за междуйнституционално сътрудничество при случаи на деца – жертви или в риск от насилие“, договор за безвъзмездна помощ № JUST/2015/RDAP/AG/MULT/9748/30.12.2016 г., съфинансиран от Програма „Правосъдие и потребители“ на Европейския съюз.





Съфинансиран
от
Европейския
съюз



За обучения Тип 1 от Възложителя е предвидена залата на Института по психология – МВР.

За обучения Тип 2 и Тип 3:

За изпълнение на поръчката „Е-Турс“ ООД ще осигури зали, които са локализирани в хотела, в който са настанени участниците.

Залите за провеждането на съответните събития ще отговарят на следните изисквания:

Зала:

Капацитет и квадратура: не по-малко от 60 кв. м.;

Пространство:

- ✓ да е налице добра видимост и комуникативност от всяка позиция в помещението (без възпрепятстващи видимостта прегради);
- ✓ да е налице достъп до естествена светлина,
- ✓ да е налице функционираща отоплителна и вентилационна система.

Предлаганите хотели за **супервизия Тип 4** в гр. София ще бъдат с категория не по-ниска от 3*, като участниците (6-ма служители на ИП-МВР, работещи в Лабораториите на Института по психология в страната), ще да бъдат настанени на база нощувка със закуска и вечеря, в един и същи хотел. Настаняването на участниците ще е в единични стаи. Хотелът ще е в близост до мястото на провеждане на обучението или ще има директен обществен транспорт без прикачване.

В предлаганите хотели за **супервизия Тип 5** ще са създадени условия за конгресен туризъм. Те няма да бъдат с категория по-ниска от 3*, като супервайзорите ще бъдат настанени на база нощувка със закуска и вечеря и ще са в един и същи хотел с обучаемите и обучителите от Тип 2. Настаняването на супервайзорите ще е самостоятелно - в единични стаи за всеки. Предлаганите хотели ще разполагат с прилежащо дворно място за провеждане на занятия на открито.

Настаняването за провеждането на конкретно обучение ще се осъществява на база на подадена заявка от Възложителя, в която се посочват конкретните дати за провеждане, местоположението, броят на нощувките, участниците.

В случай на обективна невъзможност в периода на провеждане на събитието „Е-Турс“ ООД да осигури предложените две конкретни места (хотели и зали) поради причини, независещи от него, „Е-Турс“ има ангажимент да осигури алтернативно място (хотел, зала) при спазване на всички изисквания на Възложителя от техническата спецификация, съобразно териториалното разпределение, съгласно заявката на Възложителя.

Този документ е създаден в рамките на проект „Разкажи ми историята – развитие на екипи от експерти за междунституционално сътрудничество при случаи на деца – жертви или в риск от насилие“, договор за безвъзмездна помощ № JUST/2015/RDAP/AG/MULT/9748/30.12.2016 г., съфинансиран от Програма „Правосъдие и потребители“ на Европейския съюз.



Съфинансиран
от
Европейския
съюз



За обученията Тип 4 от Възложителя е предвидена залата на Института по психология – МВР.

Супервизиите Тип 5 ще се провеждат по време на обученията на Тип 2 и ще бъде използвана същата зала.

За изпълнение на поръчката „Е-Турс“ ООД ще осигури зали, в град София. Залите и техниката за провеждането на съответните събития ще отговарят на описаните по долу изисквания:

- За всяко конкретно информационно събитие Възложителят ще предоставя заявка на „Е-Турс“ ООД, съдържаща точните параметри на събитието. На база заявката за конкретните дати, „Е-Турс“ ООД ще предложи минимум два варианта на конкретно място за провеждане. Окончателното място за провеждане на събитието се утвърждава от Възложителя на база предложението на „Е-Турс“.

Зала за информационно събитие:

Капацитет и квадратура – за минимум 100 души, не по-малко от 80 кв. м.;

Пространство:

- ✓ да е налице добра видимост и комуникативност от всяка позиция в помещението (без възпрепятстващи видимостта прегради);
- ✓ да е налице достъп до естествена светлина,
- ✓ да е налице функционираща отоплителна и вентилационна система.

Зала за заключителна конференция:

Капацитет и квадратура - за минимум 200 души, не по-малко от 150 кв. м.;

Пространство:

- ✓ да е налице добра видимост и комуникативност от всяка позиция в помещението (без възпрепятстващи видимостта прегради);
- ✓ да е налице достъп до естествена светлина,
- ✓ да е налице функционираща отоплителна и вентилационна система.

Провеждане на всяко едно събитие е предшествано от подредба на залата, която включва следните дейности:

- 1.1. Подредба на залата спрямо протоколните изисквания
- 1.2. Проверка на чуваемостта
- 1.3. Проверка на системата за климатизация и осветление
- 1.4. Поставяне на презентационен екран на подходящо място с оглед на добра видимост от всички места в залата
- 1.5. Подредба на място за регистрация и координация на участниците, където ще се дава информация при промени в програмата, раздават печатни материали, раздават допълнителни канцеларски материали

Този документ е създаден в рамките на проект „Разкажи ми историята – развитие на екипи от експерти за междунституционално сътрудничество при случаи на деца – жертви или в риск от насилие“, договор за безвъзмездна помощ № JUST/2015/RDAP/AG/MULT/9748/30.12.2016 г., съфинансиран от Програма „Правосъдие и потребители“ на Европейския съюз.



Съфинансиран
от
Европейския
съюз



1.6. Осигуряване на информационни табели относно местоположението на залата.

- Да бъдат описани конкретните функционални и технически параметри на обзавеждането и оборудването на залите, съобразно изискванията на възложителя:

Нужната техника за всяко едно обучение ще се осигурява от „Е-Турс“ ООД въз основа на заявка от страна на Възложителя, в която ще се описват и тип подредба на мебелите, необходимо оборудване и други изисквания.

За обучения Тип 1 предвидената от Възложителя зала на Института по психология – МВР разполага с необходимото за провеждане на интерактивни семинари оборудване. При необходимост „Е-Турс“ ООД ще се ангажира с осигуряване на техническо оборудване (проектор, захранващи кабели, удължители, флипчарт и консумативи за неговата употреба) като Възложителят ще подаде заявка за това

За обученията Тип 1 и Тип 2 във всяка една зала ще има следното оборудване:

Оборудване за залата:

- 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;
- Възможност за осигуряване на печатащо устройство;
- Помощни маси, необходими за регистрация на участниците, за подредба на помощни материали и допълнителна техника.

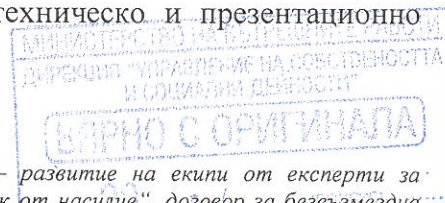
За супервизия Тип 4 предвидената от Възложителя зала на Института по психология – МВР разполага с необходимото за провеждане на интерактивни семинари оборудване. При необходимост „Е-Турс“ ООД ще се ангажира с осигуряване на техническо оборудване (проектор, захранващи кабели, удължители, флипчарт и консумативи за неговата употреба) като Възложителят ще подаде заявка за това.

Супервизиите Тип 5 ще се провеждат по време на обученията Тип 2 и ще бъде използвана същата зала и техника при необходимост

„Е-Турс“ ООД ще разполага с необходимия брой и вид техническо и презентационно оборудване с цел озвучаване и визуализация.

Оборудване за информационно събитие:

Този документ е създаден в рамките на проект „Разкажи ми историята – развитие на екипи от експерти за междунституционално сътрудничество при случаи на деца – жертви или в риск от насилие“, договор за безвъзмездна помощ № JUST/2015/RDAP/AG/MULT/9748/30.12.2016 г., съфинансиран от Програма „Правосъдие и потребители“ на Европейския съюз.





Съфинансиран
от
Европейския
съюз



- 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.

Оборудване за заключителна конференция:

- 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.

Тази поддейност включва:

- 1.1. Осигуряване на технически екип и координация на същия по време на самото събитие
- 1.2. Осигуряване на необходимото техническо оборудване
- 1.3. Осигуряване на резервни технически съоръжения и включването им при необходимост с цел готовност за незабавно отстраняване на технически неизправности
- 1.4. Създаване на организация за тяхното транспортиране и пренасяне в залата и съответно тяхното монтиране.
 - 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:

Този документ е създаден в рамките на проект „Разкажи ми историята – развитие на екипи от експерти за междуинституционално сътрудничество при случаи на деца – жертви или в риск от насилие“, договор за безвъзмездна помощ № JUST/2015/RDAP/AG/MULT/9748/30.12.2016 г., съфинансиран от Програма „Правосъдие и потребители“ на Европейския съюз.



Съфинансиран
от
Европейския
съюз



ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПЪТУВАНЕТО НА УЧАСТНИЦИТЕ

Информационно събитие	Информационното събитие ще се проведе в гр. София. „Е-Турс“ООД ще осигури транспорт за 50-те участника – служители на МВР, пътуващи от областните дирекции на МВР до и от София.	„Е-Турс“ООД ще има ангажимент да изплаща транспортни разходи и/или осигурява транспорт на участниците до мястото на информационното събитие и заключителна конференция 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 ненадвишаващ равностойността на един двупосочен билет за съответния маршрут, за всеки един от пътуващите в автомобила.
Заклучителна конференция	Заклучителната конференция ще се проведе в гр. София. „Е-Турс“ООД ще осигури транспорт за 80-те участника – служители на МВР, пътуващи от областните дирекции на МВР до и от София.	

В случаите когато „Е-ТУРС“ ООД ще възстановява транспортни разходи –членовете на екипа ще създадат нужната организация за това в деня на съответното събитие, при регистрацията на участниците , съгласно разпоредбите на Раздел III „Пътни пари“ от Наредбата за командировките в страната и съгласно бюджета на проекта.

- в случай, че се налага превоз на група от 8 до 50/80 човека, «Е-Турс» ООД ще осигури подходящо транспортно средство или средства според подадена заявка от Възложителя по отношение на брой пътуващи от всяко място на тръгване.

Този документ е създаден в рамките на проект „Разкажи ми историята – развитие на екипи от експерти за междуйнституционално сътрудничество при случаи на деца – жертви или в риск от насилие“, договор за безвъзмездна помощ № JUST/2015/RDAP/AG/MULT/9748/30.12.2016 г., съфинансиран от Програма „Правосъдие и потребители“ на Европейския съюз.



Съфинансиран
от
Европейския
съюз



Всички разходи за водачите на превозните средства, както и тези, свързани с престой на транспортното средство и други административни разходи, са за сметка на «Е-Турс» ООД.

Транспортните средства ще 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.

За целта „Е-Турс“ ООД ще направи следните стъпки:

1. Проучване, анализ и подбор на транспортни фирми – наличен автопарк, документация, условия на работа и сътрудничество.
 2. Избиране на фирма или фирми - превозвач – провеждане на срещи и преговори с цел подготовка и сключване на договор.
 3. Разработване на транспортната логистика за провеждане на съответното събитие според броя пътуващи от всяко място за тръгване.
- ✓ Уточняване на дестинациите и отправни и крайни места;
 - ✓ Анализ и подбор на най-добър маршрут за придвижване на участниците до мястото за провеждане на събитието и обратно;
 - ✓ Проследяване на определения тайминг на пътуване, определяне час на тръгване и пристигане;
 - ✓ Предварително проучване на подходящи и представителни места за провеждане на регулярни почивки при нужда;
 - ✓ Осигуряване на резервна транспортна схема в случай на извънредни обстоятелства в пътна транспортната обстановка;
 - ✓ Осигуряване на изправни превозни средства за транспортиране на участниците.
 - ✓ Осигуряване на винаги актуална информация за пътна транспортната обстановка.
 - ✓ Изготвяне на списъци с пътуващите според подадената информация и съгласно изискванията на законодателството на Република България.
 - ✓ Координиране на пътуванията по време на събитието:

Този документ е създаден в рамките на проект „Разкажи ми историята – развитие на екипи от експерти за междунституционално сътрудничество при случаи на деца – жертви или в риск от насилие“, договор за безвъзмездна помощ № JUST/2015/RDAP/AG/MULT/9748/30.12.2016 г., съфинансиран от Програма „Правосъдие и потребители“ на Европейския съюз.

Handwritten signature



Съфинансиран
от
Европейския
съюз



Handwritten signature

- ✓ Проследяване дали информацията за пътуването е достъпна за всички участници;
- ✓ Осигуряване на обратна връзка;
- ✓ Обозначаване на превозните средства с информационни табели;
- ✓ Осъществяване контрол преди самото пътуване и по време на пътуването- час на тръгване, маршрут, организиране на регулярни почивки, съблюдаване на условията за комфорт;
- ✓ Реакция при изникване на непредвидени обстоятелства, готовност за алтернативни маршрути и превозни средства

4.4. Участникът следва да направи анализ на всеки от идентифицираните типове рискове (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):

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):

УПРАВЛЕНИЕ И АНАЛИЗ НА РИСКА

Рискът е нестабилно състояние или несигурно събитие, което ако се случи ще окаже влияние върху поне един аспект от изпълнението на договора.

В своята същност управлението на риска е способността да се предвидят заплахите за проекта и да се минимизират техните неблагоприятни последици. Процесът е итеративен и протича през целия жизнен цикъл на изпълняваните дейности. Той започва с идентифициране на възможните рискове, преминава през анализ на рисковете и планиране на управлението им, след което започва процес на наблюдение и регулярно връщане към процеса на анализ.

Управлението на риска включва:

Идентифициране на рисковете – това е продължителен процес, в който се откриват потенциалните заплахи, застрашаващи изпълнението на договора.

Този документ е създаден в рамките на проект „Разкажи ми историята – развитие на екипи от експерти за междунституционално сътрудничество при случаи на деца – жертви или в риск от насилие“, договор за безвъзмездна помощ № JUST/2015/RDAP/AG/MULT/9748/30.12.2016 г., съфинансиран от Програма „Правосъдие и потребители“ на Европейския съюз.



Съфинансиран
от
Европейския
съюз



Възложителят е идентифицирал следните 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).

Качествен и количествен анализ на риска - След като възможните рискове са вече идентифицирани от Възложителя е необходимо да се извършат качествен и количествен анализ на всеки от тях. „Е-ТУРС“ ООД оценява вероятността за настъпване и въздействието чрез предефинирана скала.

степен на Вероятност: много малка, малка, средна, голяма или много голяма;

степен на Въздействие: незначително, допустимо, критично, катастрофално,

За всеки един от горепосочените рискови фактори „Е-ТУРС“ ООД определя стойността на риска (risk value) въз основа на вероятността за поява на риска (probability) и очакваното въздействие на рисковия фактор, а именно:

Стойност на риска = Вероятност x Въздействие

Вероятност	Ниска
Въздействие	Високо
Стойност	Висока

Следене и контролиране на риска – Това е последната дейност от управлението на рисковете. Този процес има няколко основни задачи:

- ✓ да потвърди случването на даден риск;
- ✓ да гарантира, че дейностите по предотвратяване или справяне с рисковете се изпълняват;
- ✓ да установи събдването на кой риск е причинило съответните проблеми;

Този документ е създаден в рамките на проект „Разкажи ми историята – развитие на екипи от експерти за междуетноститионално сътрудничество при случаи на деца – жертви или в риск от насилие“, договор за безвъзмездна помощ № JUST/2015/RDAP/AG/MULT/9748/30.12.2016 г., съфинансиран от Програма „Правосъдие и потребители“ на Европейския съюз.



Съфинансиран
от
Европейския
съюз



- ✓ да документира информация, която да се използва при следващ анализ на риска.

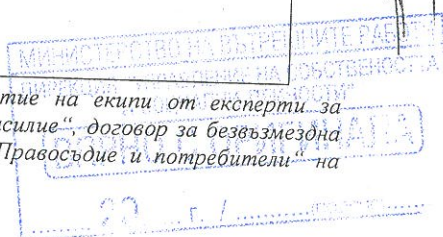
„Е-турс“ООД има внедрена система за управление на качеството и притежава Сертификат по ISO 9001:2008 с обхват „Логистика на културни и образователни мероприятия. Хотелиерство, туристическо и друго настаняване“. Като част от тази система са дефинирани принципи и указания за управление на риска. Стандартът дава рамка за внедряване и поддържане на управлението на риска, приложима по отношение на всяка от дейностите на фирмата. Специалистите от екипа на „Е-турс“ООД са обучени да оценяват риска, да разработват и внедряват организационна рамка за управление му, както и да я подобряват в течение на работата.

ОБОСОБЯВАНЕ НА РИСКОВЕТЕ В КАТЕГОРИИ

Процесът на управление на риска се представя по-долу в лесен и удобен за работа табличен вид:

Идентифициран риск	Мерки за недопускане/предотвратяване на риска	Мерки за преодоляване на риска
Закъснения в графика на изпълнение на договора	1. Осъществяване на своевременна и постоянна комуникация с Възложителя с цел непосредствено проследяване на очаквани промени по отношение съкращаване на сроковете за изпълнение на обществената поръчка;	1. Репланиране;
	2. Гъвкавост при изготвяне на графика за провеждане на събитията, което да позволява промени в датите според съкратените срокове за изпълнение на поръчката;	2. Привличане на допълнителни сътрудници;

Този документ е създаден в рамките на проект „Разкажи ми историята – развитие на екипи от експерти за междунституционално сътрудничество при случаи на деца – жертви или в риск от насилие“, договор за безвъзмездна помощ № JUST/2015/RDAP/AG/MULT/9748/30.12.2016 г., съфинансиран от Програма „Правосъдие и потребители“ на Европейския съюз.



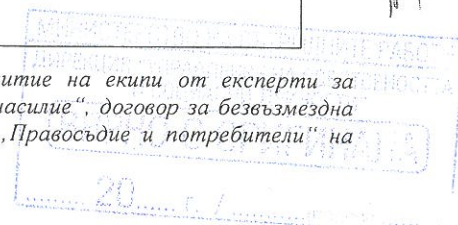


Съфинансиран
от
Европейския
съюз



	3. Предвиждане на резерв от време в графика;	3. Буфериране на задачите
	4. Изграждане на екип от организирани, дисциплинирани, експедитивни и способни да работят на бързи обороти в напрегната динамична среда служители.	
2.Рискове от техническо естество	1. Разработване на цялостна стратегия за използване на нововъвеждащата се технология, разписана в детайли методология, достатъчно време за имплементиране, обучение на служителите.	Осигуряване на мобилен офис, оборудван с изискуемата техника
	2. Осигуряване на резервни технически средства.	
	3. Периодично отиграване на ситуации с мобилизиране на всички усилия за максимално бързо предотвратяване на настъпил срыв /проблем, нестабилност на техниката, съмнения в достоверността на резултатите от работата на компютърните системи и т.н./ поради ключовото значение на хардуера и софтуера в дейността на E-TURC.	
3.Рискове от логическо естество (настаняване, престой,транспорт)	1.Прилагане на двоен контрол върху цялата кореспонденция с Възложителя и доставчиците на хотелски услуги и транспорт,	1.Осигуряване на наш служител при всяко едно събитие.

Този документ е създаден в рамките на проект „Разкажи ми историята – развитие на екипи от експерти за междуинституционално сътрудничество при случаи на деца – жертви или в риск от насилие“, договор за безвъзмездна помощ № JUST/2015/RDAP/AG/MULT/9748/30.12.2016 г., съфинансиран от Програма „Правосъдие и потребители“ на Европейския съюз.





Съфинансиран
от
Европейския
съюз



	втора проверка и верификация на документооборота.	
4. Ресурси - Разпределение на хората в екипа, технически ресурси	1. Провеждане на първоначална среща с Възложителя за информиране относно предстоящата ангажираност на екипа	1. Промяна в предварителното разпределение на екипа
	2. Осъществяване на своевременна и постоянна комуникация с Възложителя с цел непосредствено проследяване на очаквани промени по отношение на графика.	2. Съдействие на Възложителя за осигуряване на „резервни участници“ (в случай, че Възложителят допуска замяна на определените служители) – комуникация със служителите, уточняване на детайли по логистичното обезпечаване
	3. Гъвкавост при изготвяне на графика за провеждане на събитията, което да позволява промени в датите.	
	4. Организиране на встъпителна и последващи регулярни срещи и изготвяне на резюмета с поставени задачи и взети решения; протоколиране на всички срещи с Възложителя;	
	5. Ясно и конкретно разписване на механизъм за вътрешна комуникация Възложител – Изпълнител.	

Този документ е създаден в рамките на проект „Разкажи ми историята – развитие на екипи от експерти за междунституционално сътрудничество при случаи на деца – жертви или в риск от насилие“, договор за безвъзмездна помощ № JUST/2015/RDAP/AG/MULT/9748/30.12.2016 г., съфинансиран от Програма „Правосъдие и потребители“ на Европейския съюз.



Съфинансиран
от
Европейския
съюз



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:

МЕТОДОЛОГИЯ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА ЕКИПА ОТ ЕКСПЕРТИ ПРИ ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ВСИЧКИ ДЕЙНОСТИ

Процес на управление и разпределение на човешкия ресурс за обезпечаване на всички дейности

Процесът на управление и разпределение на човешките ресурси за обезпечаване на всички дейности по настоящата обществена поръчка включва всички взаимодействия между тях, отношенията им със средата, начина на организация на труда за постигане на целите и приложимия инструментариум от подходи, принципи, методи и техники.

„Е-ТУРС“ ООД си поставя за цел въз основа на установените в техническото задание на Възложителя изисквания към провеждането на събитията, да вложи най-адекватните съвременни тенденции в процеса на управление на човешките ресурси, като начертае конкретни средства за въздействие, инкорпориращи модерните европейски практики в тази област. Основна задача в управлението и разпределението на човешките ресурси е то да се извърши съобразно особеностите на конкретната администрация, конкретната оперативна програма, конкретната целева група и правната рамка, в която са ситуирани.

За да се спазва принципа за взаимен контрол, взаимоинформираност, координация и взаимопомощ, ще се съблюдават процедури за наблюдение, анализ и оценка на дейността на екипа, както и ще се провеждат регулярни срещи за отчитане и оценка на напредъка по изпълнение на дейностите. Срещите ще се инициират от Ръководителя на екипа, който ще преценява тяхната честота според натовареността на графика и постъпилите заявки от страна на Възложителя. По време на тези събирания на екипа ще се обсъждат необходимите действия за изпълнение на проекта и ще се разпределят задачи. За всяка от срещите ще се изготвя протокол.

Екипът, отговорен за изпълнението на дейностите ще се състои от експерти, с опит в извършване на сходни на упоменатите в настоящата обществена поръчка дейности:

Този документ е създаден в рамките на проект „Разкажи ми историята – развитие на екипи от експерти за междунституционално сътрудничество при случаи на деца – жертви или в риск от насилие“, договор за безвъзмездна помощ № JUST/2015/RDAP/AG/MULT/9748/30.12.2016 г., съфинансиран от Програма „Правосъдие и потребители“ на Европейския съюз.



Съфинансиран
от
Европейския
съюз



- ✓ Ръководител на екипа
- ✓ Пет ключови експерти

Задачи и отговорности на отделните експерти

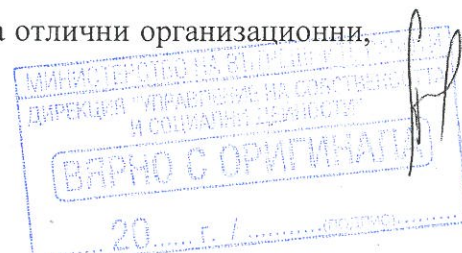
Ключов експерт 1: Ръководител на екипа – 1 (един) експерт

Квалификации и опит:

Ръководителят на екипа следва да има минимум 3 г. професионален опит в организирането на обучителни дейности, семинари, конференции, пресконференции и/или други информационни събития.

Ръководителят на екипа ще бъде отговорен за цялостното изпълнение на договора, включително за: управлението, организацията и контрола на изпълнението на всички дейности, свързани с организирането и провеждането на всяко едно обучение и информационно събитие. Участва и координира изготвянето на доклади във връзка с изпълнението на всяко едно обучение или информационно събитие. Осъществява координация с възложителя и други заинтересовани страни. Присъства, съответно определя експерт/и за присъствие през цялото време на събитието с цел осигуряване на регистрацията на участниците и гладкото и безпроблемно протичане на събитието. Гарантира своевременното и ефективно изпълнение на дейностите в съответствие с техническата спецификация.

Предложеният от „Е-ТУРС“ ООД Ръководител на екип притежава отлични организационни, координационни и комуникационни умения .



Задачи и отговорности на Ръководител екип:

Този документ е създаден в рамките на проект „Разкажи ми историята – развитие на екипи от експерти за междуинституционално сътрудничество при случаи на деца – жертви или в риск от насилие“, договор за безвъзмездна помощ № JUST/2015/RDAP/AG/MULT/9748/30.12.2016 г., съфинансиран от Програма „Правосъдие и потребители“ на Европейския съюз.



Съфинансиран
от
Европейския
съюз



Отговорен представител на „Е-ТУРС“ ООД, в пряка връзка с Възложителя относно всички дейности, свързани с организацията на обученията и информационни събития.

Организира, ръководи, координира и контролира цялостното изпълнение на договора за целесъобразното, законосъобразното, административното, техническото и финансовото изпълнение на дейностите;

Ръководи, координира и контролира работата на екипа, като разпределя задачи и отговорности между експертите;

Ежедневно управлява дейностите на всички членове на екипа и присъства на всички срещи с Възложителя.

Установява процедури за осигуряване на качеството.

Съгласува с Възложителя варианти за настаняване, транспорт, кетъринг, конферентни зали и техника,

Съгласува с Възложителя организацията и протичане на обученията и информационните събития.

Съгласува с Възложителя организацията на всички съпътстващи дейности.

Поддържа ефективна комуникация с Възложителя и с др. институции с оглед изпълнение на основните и спомагателни дейности;

Следи за изпълнение на задълженията на членовете на екипа, като одобрява или не одобрява докладите за отчитане на дейностите на всеки от членовете на екипа;

Информира своевременно Възложителя за хода на изпълнението на дейността на всеки етап от реализирането на договора;

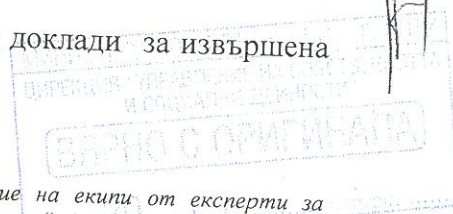
Предлага на Възложителя необходимите мерки за преодоляване на възникнали проблеми в процеса на изпълнение на договора;

Води кореспонденция с представителите на Възложителя по установения ред;

При необходимост включва за временно или постоянно ангажиране нови членове на екипа или освобождаване на членове на екипа след писмено съгласие от страна на Възложителя

Изготвяне на досиета на обученията и информационните събития и доклади за извършена дейност;

Този документ е създаден в рамките на проект „Разкажи ми историята – развитие на екипи от експерти за междуетноституционално сътрудничество при случаи на деца – жертви или в риск от насилие“, договор за безвъзмездна помощ № JUST/2015/RDAP/AG/MULT/9748/30.12.2016 г., съфинансиран от Програма „Правосъдие и потребители“ на Европейския съюз.





Съфинансиран
от
Европейския
съюз



Съхранява, осигурява и предоставя при поискване от Възложителя документите свързани с изпълнението на договора.

Ключов експерт – пет експерти

Всеки от експертите следва да е взел участие в организирането на минимум 3 (три) обучителни дейности, семинари, конференции, пресконференции и/или други информационни събития.

Ключовите експерти ще отговарят и осигуряват организацията и изпълнението на дейностите, съгласно техническата спецификация, като участват в обезпечаването на всяко едно обучение или събитие чрез логистичното и техническото им осигуряване и провеждане. Участват в изготвянето на доклади във връзка с изпълнението на всяко едно обучение. Или събитие Осъществяват координация с възложителя и други заинтересовани страни.

1. Ключов експерт 1 - Експерт Транспортна логистика

Предложеният от „Е-ТУРС“ ООД експерт Транспортна логистика ще има следните задачи:

- Проучва, анализира и подбира транспортни фирми – наличен автопарк, документация, условия на работа и сътрудничество
- Предлага за одобрение на Ръководителя на екипа подобрите фирми - превозвачи – провеждане на срещи и преговори с цел подготовка сключване на договор
- Предлага за одобрение от Ръководителя на екипа параметрите на всяко едно организирано пътуване – детайлно и според изискванията на Възложителя.
- Разработва транспортната логистика за провеждане на съответното събитие:
 1. Уточняване на дестинациите и отправни и крайни места
 2. Анализ и подбор на най – добър маршрут за придвижване на участниците до мястото за провеждане на събитието и обратно;
 3. Проследяване на определения тайминг на пътуване, определяне час на тръгване и пристигане;
 4. Предварително проучване на подходящи и представителни места за провеждане на регулярни почивки при нужда;
 5. Осигуряване на резервна транспортна схема в случай на извънредни обстоятелства в пътно транспортната обстановка;
 6. Осигуряване на изправни превозни средства за транспортиране на участниците,

Този документ е създаден в рамките на проект „Разкажи ми историята – развитие на екипи от експерти за междунституционално сътрудничество при случаи на деца – жертви или в риск от насилие“, договор за безвъзмездна помощ № JUST/2015/RDAP/AG/MULT/9748/30.12.2016 г., съфинансиран от Програма „Правосъдие и потребители“ на Европейския съюз.



Съфинансиран
от
Европейския
съюз



спрямо законодателството на Република България;

7. Осигуряване на винаги актуална информация за пътно транспортната обстановка.
- Изготвя списъци с пътуващите според подадената информация и съгласно изискванията на законодателството на Република България
- Координира пътуванията по време на събитието
 1. Проследява дали информацията за пътуването е достъпна за всички участници
 2. Осигурява обратна връзка
 3. Обозначава на автобусите с информационни табели
 4. Осъществява контрол преди самото пътуване и по време на пътуването- час на тръгване, маршрут, организиране на регулярни почивки, съблюдаване на условията за комфорт
 5. Реагира при изникване на непредвидени обстоятелства, готовност за алтернативни маршрути и превозни средства

Създава организация по отношение изплащане на транспортните разходи

2. Ключов експерт 2 – Експерт Настаняване Предложеният от „Е-ТУРС“ ООД експерт Настаняване ще има следните ангажименти:

- Проучва, анализира и подбира хотели, категория не по – ниска от 3 звезди – документация, условия за настаняване, условия за работа и сътрудничество
- Предлагане на Ръководителя на екипа на варианти за хотелско настаняване за одобрение
- Изготвяне на нужните руминг – листи.
- Обработване и съобразяване със специфични изисквания на участниците по отношение на настаняването.
- Осигуряване на съдействие при настаняване и напускане на стаите.
- Осигуряване на възможност за навременна реакция при настъпили промени по отношение на брой нужни стаи.

3. Ключов експерт 3 – Експерт кетъринг

- Разработва примерни менюта спрямо конкретното мероприятие според изложените по горе изискванията на Възложителя.
- Осигурява съобразяване със специфични изисквания на участниците по отношение на храна и напитки.
- Предлага изготвените менюта за одобрение от Ръководителя на екипа и нанася необходимите корекции, ако има такива.
- Проверява сертификацията на предложените заведения за хранене и качеството на предлаганата храна

Този документ е създаден в рамките на проект „Разкажи ми историята – развитие на екипи от експерти за междуинституционално сътрудничество при случаи на деца – жертви или в риск от насилие“, договор за безвъзмездна помощ № JUST/2015/RDAP/AG/MULT/9748/30.12.2016 г., съфинансиран от Програма „Правосъдие и потребители“ на Европейския съюз.



Съфинансиран
от
Европейския
съюз



- Осигурява изготвяне и поставяне на обозначителни табели на местата за хранене
- Осъществява контрол на състоянието на местата за хранене
- Проследява зареждането на залите с вода преди всяко събитие.
- Проследява качеството, грамажа на храните и напитките, както и бройката на обявените хранения
- Осигурява възможност за навременна реакция при настъпили промени по отношение на часове на хранене, брой хранения и асортимент.

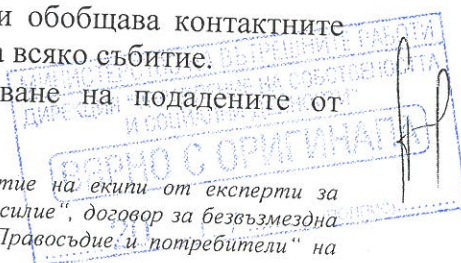
4. Ключов експерт 4 – Експерт Зали и техника

- Осигурява технически екип и координация на същия по време на самото събитие.
- Осигурява необходимото техническо оборудване – голям презентационен екран, мултимедия, лаптоп, 5 стационарни микрофона, 6 безжични микрофона, апаратура за симултанен превод при необходимост, апаратура за запис при необходимост, флип чарт
- Осигурява резервни технически съоръжения и включването им при необходимост с цел готовност за незабавно отстраняване на технически неизправности.
- Отговаря за подредба на залата спрямо протоколните изисквания – спазване на стандартите за отстояние между участниците.
- Отговаря за поставяне на поименни табели при изискване от страна на Възложителя.
- Отговаря за оформяне на кът и разполагане на системата за озвучаване и управление на техниката. Проверка на чуваемостта. Проверка на системата за климатизация и осветление.
- Отговаря за поставяне на презентационен екран на подходящо място с оглед на добра видимост от всички места в залата.
- Подава информация към останалите координатори за хода на събитието при наличие на изместване в програмата.
- В готовност е за изпълнение на план за реакция при наличие на промени в организацията
- Осигурява място за регистрация и координация на участниците, където ще се дава информация при промени в програмата, раздават печатни материали, раздават допълнителни канцеларски материали.
- Осигурява информационни табели относно местоположението на залата.

5. Ключов експерт 5 – Експерт Координация и документация

- Подготвя регистрационни и присъствени списъци, събира и обобщава контактните данни на участниците. Извършва регистрацията в началото на всяко събитие.
- Осигурява нужната техника за разпечатване и размножаване на подадените от Възложителя материали за всяко едно събитие.

Този документ е създаден в рамките на проект „Разкажи ми историята – развитие на екипи от експерти за междунституционално сътрудничество при случаи на деца – жертви или в риск от насилие“, договор за безвъзмездна помощ № JUST/2015/RDAP/AG/MULT/9748/30.12.2016 г., съфинансиран от Програма „Правосъдие и потребители“ на Европейския съюз.





Съфинансиран
от
Европейския
съюз

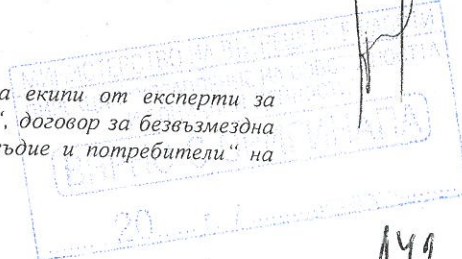


- Уточнява съдържанието, формата и броя на информационните материали и тяхното разпечатване и размножаване.
- Отговаря за окомплектоването на материалите.
- Съблюдаване спазване на изискванията за информация и публичност.
- Отговорен за изготвяне на архив за конкретните материали
- Отговорен за поддържане на архива след приключване на изпълнението на ОПРР.
- Подпомага ръководителя на екипа и останалите ключови експерти при контрола върху техническото изпълнение на договора.
- Участва при разрешаване на проблеми от техническо естество и предлага възможни решения по такива въпроси на ръководителя на екипа и на ключовите експерти, на представители на Възложителя, както и на всички участващи в изпълнението на дейностите.
- Предоставя при поискване от страна на ръководителя на екипа или на Възложителя специфична техническа експертиза по отношение на изпълнение на дейностите;
- Подпомага ръководителя при изготвянето на съпътстващата техническа документация.
- Изпълнява и други задачи пряко възложени от Ръководителя на екипа във връзка с управлението на договора и в рамките на своята компетентност;
- Представя за одобрение от Ръководителя на екипа доклад за извършените от него дейности през отчетния период.
- Води кореспонденция със страните по договора по установения ред;

За всяко едно от събитията „Е-Турс“ООД ще осигури присъствието на координатори-минимум едно координиращо лице.

Осигуряването на присъствие на членовете от екипа на „Е-Турс“ООД са задължителен елемент за добрата организация. Тяхната работа осигурява удобство за участниците, за плавното протичане на мероприятията. Разчитайки на техния опит представителите на възложителя могат да разполагат с повече време, за да обърнат внимание на участниците и те да усетят персоналното отношение към всеки от тях.

Този документ е създаден в рамките на проект „Разкажи ми историята – развитие на екипи от експерти за междуетитуционално сътрудничество при случаи на деца – жертви или в риск от насилие“, договор за безвъзмездна помощ № JUST/2015/RDAP/AG/MULT/9748/30.12.2016 г., съфинансиран от Програма „Правосъдие и потребители“ на Европейския съюз.



142



Съфинансиран
от
Европейския
съюз



Членовете на екипа ще имат за задача да:

посрещат участниците

да ги запознаят с разположението на залите и прилежащите помещения

Да им предоставят нужните материали

Да ги улесняват при настаняването в залата

Да участват активно в регистрацията на участниците

Да участват активно при организацията на кафе-паузите, обедите и вечерите

МЕРКИ ЗА ВЪТРЕШЕН КОНТРОЛ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА ЕКИПА ОТ ЕКСПЕРТИ

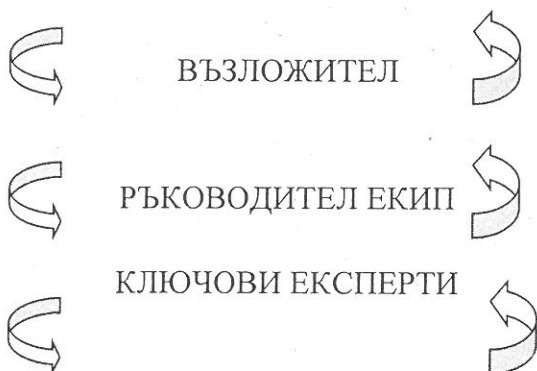
По отношение на компонент на вътрешния контрол, информация и комуникация, „Е-ТУРС“ ООД предлага механизъм за взаимодействие с Възложителя, който ще гарантира качествено изпълнение на поръчката.



Съфинансиран
от
Европейския
съюз



МЕХАНИЗМИ ЗА ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ КОРЕСПОНДЕНЦИЯ МЕЖДУ ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ И ЕКИПА НА Е-ТУРС



Възложител

Подава заявка за провеждане на дадено събитие към Ръководителя на екипа. Определя дата за провеждане.

Разяснява детайлно параметрите на заявеното събитие. Предоставя информация за участниците

Одобрява предложената от Изпълнителя концепция за провеждане на събитието.

Одобрява представените от Изпълнителя досиета на събитията и доклади.

Ръководител на екипа

Работи в пряка връзка с Възложителя относно всички дейности, свързани с организацията на събитията.

Предлага и съгласува с Възложителя концепция за организиране на събитието

Определя и съгласува с Възложителя срокове за изпълнение на дейностите.

При възникване на непредвидени ситуации, своевременно информира Възложителя

Изготвя и представя за одобрение досиета и доклади за извършена работа.

Дата: 09.03.2018 г.

ПОДПИС И ПЕЧ

чл.2, ал.2 от ЗЗЛД

Управител

/длъжност на представляващия участника/

Този документ е създаден в рамките на проект „Разкажи ми историята – развитие на екипи от експерти за междуйнституционално сътрудничество при случаи на деца – жертви или в риск от насилие“, договор за безвъзмездна помощ № JUST/2015/RDAP/AG/MULT/9748/30.12.2016 г., съфинансиран от Програма „Правосъдие и потребители“ на Европейския съюз.



Съфинансиран
от
Европейския
съюз



Handwritten signature

Образец № 6
Приложение № 3

ЦЕНОВО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

От „Е-ТУРС“ ООД

/наименование на участника/
200374418.
/ЕИК/

гр. Варна, ул. „Оборище“ № 13А

/адрес по регистрация/

Уважаеми Дами и Господа,

След запознаване с документацията за участие в открита процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет: „**Организация на обучителни и информационни събития**“, по проект „Разкажи ми историята – развитие на екипи от експерти за междуинституционално сътрудничество при случаи на деца-жертви или в риск от насилие“, договор № JUST/2015/RDAP/AG/MULT/9748/30.12.2016 г., съфинансиран от Програма „Правосъдие и потребители“ на Европейския съюз,

Ви представяме нашето ценово предложение съгласно Техническа спецификация, както следва:

Обща стойност за изпълнение на поръчката: 121 450,00 (словом сто двадесет и една хиляди четиристотин и петдесет лева) лв. без ДДС, съответно 145 740,00 (словом сто четиридесет и пет хиляди седемстотин и четиридесет лева) лв. с ДДС.

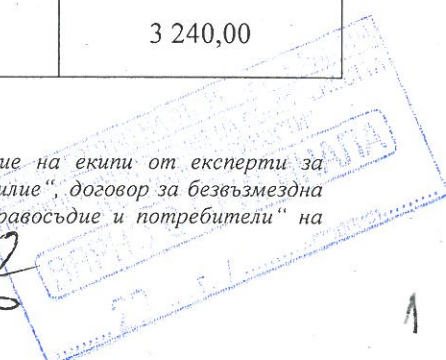
Общата цена на нашата оферта е образувана, както следва:

ДЕЙНОСТ 1 „ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБУЧЕНИЯ И СУПЕРВИЗИИ”

ДЕЙНОСТ 1			
ОБУЧЕНИЕ - ТИП 1	Брой участници	Единична цена в лв. без ДДС	Обща цена в лв. без ДДС
Пътни разходи	54	60,00	3 240,00

Този документ е създаден в рамките на проект „Разкажи ми историята – развитие на екипи от експерти за междуинституционално сътрудничество при случаи на деца – жертви или в риск от насилие“, договор за безвъзмездна помощ № JUST/2015/RDAP/AG/MULT/9748/30.12.2016 г., съфинансиран от Програма „Правосъдие и потребители“ на Европейския съюз.

Handwritten signature





Съфинансиран
от
Европейския
съюз



Разкажи Ми Историята

Разходи за нощувки на база закуска и вечеря	54	95,00	5 130,00
Обеди и кафе-паузи	198	30,00	5 940,00
ОБУЧЕНИЕ - ТИП 2	Брой участници	Единична цена в лв. без ДДС	Обща цена в лв. без ДДС
Пътни разходи	220	20,00	4 400,00
Разходи за нощувки на база закуска и вечеря и наем на зала	220	80,00	17 600,00
Обеди и кафе-паузи	220	25,00	5 500,00
ОБУЧЕНИЕ - ТИП 3	Брой участници	Единична цена в лв. без ДДС	Обща цена в лв. без ДДС
Пътни разходи	460	20,00	9 200,00
Разходи за нощувки на база закуска и вечеря и наем на зала	460	80,00	36 800,00
Обеди и кафе-паузи	460	25,00	11 500,00
СУПЕРВИЗИЯ - ТИП 4	Брой участници	Единична цена в лв. без ДДС	Обща цена в лв. без ДДС
Пътни разходи	18	60,00	1 080,00
Разходи за нощувки на база закуска и вечеря	18	95,00	1 710,00
СУПЕРВИЗИЯ - ТИП 5	Брой участници	Единична цена в лв. без ДДС	Обща цена в лв. без ДДС
Пътни разходи	20	20,00	400,00
Разходи за нощувки на база закуска и вечеря	20	95,00	1 900,00
Обща стойност за Дейност 1 без ДДС:			104 400,00

Този документ е създаден в рамките на проект „Разкажи ми историята – развитие на екипи от експерти за междуинституционално сътрудничество при случаи на деца – жертви или в риск от насилие“, договор за безвъзмездна помощ № JUST/2015/RDAP/AG/MULT/9748/30.12.2016 г., съфинансиран от Програма „Правосъдие и потребители“ на Европейския съюз.

[Signature]

[Signature]

[Signature]



Съфинансиран
от
Европейския
съюз



Tell Me The Story
Разкажи Ми Историята

ДЕЙНОСТ 2 „ОРГАНИЗАЦИЯ НА ИНФОРМАЦИОННИ СЪБИТИЯ”

ДЕЙНОСТ 2			
ИНФОРМАЦИОННО СЪБИТИЕ	Брой участници	Единична цена в лв. без ДДС	Обща цена в лв. с ДДС
Пътни разходи	50	35	1 750,00
Наем на зала	100	20	2 000,00
Обяд и кафе-паузи	100	25	2 500,00
ЗАКЛЮЧИТЕЛНА КОНФЕРЕНЦИЯ	Брой участници	единична цена в лв. без ДДС	обща цена в лв. с ДДС
Пътни разходи	80	35	2 800,00
Наем на зала	200	15	3 000,00
Обяд и кафе-паузи	200	25	5 000,00
Обща стойност за Дейност 2 без ДДС:			17 050,00

Предлаганата цена включва всички разходи по изпълнение на предмета на поръчката, т.е. всички разходи по организирането на конкретната дейност, съгласно техническата спецификация за обществената поръчка.

Посочената цена е определена при пълно съответствие с условията и изискванията на Възложителя.

Всички стойности се закръгляват до втория знак след десетичната запетая.

При наличие на аритметични грешки, за вярна се приема посочената единична цена и останалите се преизчисляват съобразно нея.

Забележка: В ценовото предложение участникът не може да предлага други ценови условия, освен тези посочени от Възложителя в документацията. Възложителят може да осигури финансиране до размера на прогнозната стойност, посочена в обявлението, част от документацията за поръчката. В случай, че участник предложи в ценовото си предложение цена, по-висока от прогнозната стойност, участникът ще бъде отстранен от процедурата.

В случай, че участникът не е регистрирано обстоятелство в офертата си.

чл.2, ал.2 от ЗЗЛД

Дата: 09.03.2018 г.

Подпи

Този документ е създаден в рамките на проект „Разкажи ми историята“ на тема „Междуетнически диалог и толерантност“ при случаи на деца – жертви на насилствено раздяла, финансиран от Програма „Правосъдие и потребители“ на Европейския съюз.



Съфинансиран
от
Европейския
съюз



Упълномощено лице да подпише ценовото предложение от името и за сметка на
...../името на участника/ е лицето
...../изписва се името на
упълномощеното лице и длъжността/.

Изпълнител: „Е-ТУРС“ ООД (наименование на участника)

Този документ задължително се поставя от участника в отделен, запечатан, непрозрачен плик с
надпис **ПРЕДЛАГАНИ ЦЕНОВИ ПАРАМЕТРИ**



Този документ е създаден в рамките на проект „Разкажи ми историята – развитие на екипи от експерти за
междуетноституционално сътрудничество при случаи на деца – жертви или в риск от насилие“, договор за безвъзмездна
помощ № JUST/2015/RDAP/AG/MULT/9748/30.12.2016 г., съфинансиран от Програма „Правосъдие и потребители“ на
Европейския съюз.

Списък на персонала, който ще изпълнява поръчката, и/или на членовете на ръководния състав, които ще отговарят за изпълнението

Ръководител екип – Павлина Чернева Алексиева	а) [Образование: Висше образование, Образователно-квалификационна степен „магистър“, специалност: „Международен туризъм“ – Икономически университет - гр. Варна, Серия ВД – 95 № 0020615, рег. номер 32069/01.1996г. <u>Специфичен професионален опит:</u> От месец май 2009 до момента, Павлина Чернева Алексиева – Управител на „Е-ТУРС“ООД, гр. Варна е организираща и провеждаща обучения по следните договори изпълнявани от „Е-ТУРС“ООД: Договор между „Е-ТУРС“ООД и Агенция социално подпомагане – Период на действие - октомври 2013 – септември 2014 – Предмет на договора: „Разработване и прилагане на системи за обучения, провеждане на обучения и осигуряване на логистика за провеждането на обучения и конференции по проект № BG051PO001-6.2.09 „Укрепване на капацитета на Агенция за социално подпомагане за повишаване на качеството и ефективността на социалната работа” по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси”, съфинансирана от Европейския социален фонд и държавния бюджет, обособена позиция № 2 „Обучение на служители от отдели „Закрила на детето” и “Хора с увреждания и социални услуги” - Общ брой обучени: 2 101 служители от администрацията на АСП, организирани в 62 тридневни обучения. Договор между „Е-ТУРС“ООД и Агенция по заетостта – Период на действие - 13.02.2013-30.08.2013г. – Предмет на договора: «Организиране на въвеждащо обучение на 350 трудови медиатори и специализирано обучение на 1200 трудови посредници от структурите на Агенция по заетостта за работа с уязвимите групи на пазара на труда», финансиран по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси”. Общият брой обучени: 1550 служители от администрацията на Агенция по заетостта, от които 350 обучени медиатори организирани в 18 тридневни обучения и 1200 обучени трудови посредници организирани в 60 тридневни обучения. Договор между НАПОО и „Е-ТУРС“ООД – Период на действие – октомври 2014- ноември 2014 г. предмет: «Обучение на преподаватели в центрове за професионално обучение» по седем обособени позиции по проект BG051PO001-3.1.10-0001 „Подобряване качеството на
--	---

	услугите по професионално обучение на възрастни, предоставяни от центровете за професионално обучение“, финансиран по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“, съфинансирана от Европейския социален фонд и държавния бюджет. Общият брой обучени обучители – 767 души, в т.ч. По ОП 2 За преподавателите в ЦПО в следните области: Бургас, Сливен, Ямбол, Стара Загора – обучени 359 преподаватели организирани в 8 обучения. По ОП 4 За преподавателите в ЦПО в следните области: София-град, Перник – обучени 408 преподаватели организирани в 10 обучения. Договор между Община Провадия и „Е-ТУРС“ООД – Период на изпълнение: октомври 2013 – септември 2014, предмет: „Организиране и провеждане на изнесени обучения за служители от Община Провадия и чуждоезиково обучение“ по проект BG051PO002/12/2.2-07-A12-22-44 „Общинска администрация Провадия – компетентна и ефективна“ Общият брой обучени служители от администрацията на Община Провадия – 80 души, организирани в 3 изнесени обучения.
Ключов експерт -1 Татяна Симеонова Иванова	Образование: Икономически университет – Варна Специалност -Икономика на търговията – бакалавър - Серия ИУ - 04 № 005433, рег. №49728/20.08.2004г. Проф. квалификация: Организатор в „Е-ТУРС“ООД - над 7 години професионален опит при организиране на събития; Основни дейности и отговорности: подготовка, организиране и провеждане на публични събития по обществени поръчки изпълнявани от организацията (над 20 учебителни форми или събития) към: НАПОО, Агенция по заетостта, Министерски съвет, АСП, Община Ямбол, Община Провадия и др. в т.ч.: Договор между „Е-ТУРС“ООД и Община Провадия през периода октомври 2013 – септември 2014: 1. Организиране и провеждане на обучение на тема „Работа в екип и лична ефективност“ за 30 лица от Община Провадия (10 кметове, 15 кметски заместници, заместник кметове, секретар и др. лица с ръководни функции) 2. Организиране и провеждане на обучение на тема „Ефективно лидерство“ за 20 лица от Община Провадия (експерти, главни специалисти, началник отдели и директори на дирекции) 3. Организиране и провеждане на обучение на тема „Особености в работата със специфични групи граждани“ за 30 лица от Община Провадия (специалисти, старши специалисти, изпълнители)

	4. Организиране и провеждане на обучение на тема „Чуждоезиково обучение по английски език“ за 3 лица на ръководни длъжности в община Провадия в рамките на 100 учебни часа. През периода 27.11.2013 - 19.09.2014 - участва организирането и провеждането на Обучения във връзка изпълнение на Договор между „Е-ТУРС“ООД и Агенция социално подпомагане - 62 броя тридневни обучения за служители от АСП отдел „Закрила на детето“ и отдел „Хора с увреждания и социални услуги“ участие в организиране и провеждане на двудневен туристически дискусионен форум – 18-20.06.2014 г. на тема: „Тонзос – Магията на Тунджа“ по време, на който дискутира проблематиката свързана с развитието на туризма в региона, както и се презентираха всички произведения по проекта рекламни материали и продукти – Договор на „Е-ТУРС“ООД с Община Тунджа с предмет: „Организиране участието и представянето на разработен регионален туристически продукт на регионални туристически изложения, туристически борси, панаири и други подобни туристически форуми; организиране и провеждане на двудневен туристически форум на тема: „Тонзос – магията на Тунджа“; организиране на промоционални инфотурове и комуникационно – информационни кампании „Дни на отворените врати“ във връзка с изпълнение на проект: „Тонзос – Магията на Тунджа“ – маркетинг на туристическа дестинация „Тунджа – Ямбол – Стралджа – Болярово“
Ключов експерт-2 Зорница Спиридонова Рашева	<u>Проф. квалификация:</u> От октомври 2009 – до момента – служител в „Е-ТУРС“ООД - Над 7 години и 11 месеца проф. опит в осигуряване на техническо обезпечаване на публични събития (обучения, семинари и др.) възложени от клиенти на фирмата: - За периода 06.11.2014-27.05.2015 - участие в техническо обезпечаване на 38 обучителни форми по обществена поръчка към Министерски съвет с предмет: „Организиране и провеждане на обучение на не по-малко от 1200 ръководители и служители с контролни функции от централните, областните и общинските администрации по обучителни модулите за специализирано сертифицирано обучение по антикорупционни практики и провеждане на контролни тестове за верифициране на придобитите умения“ по проект „Развиване на умения и компетентности у служителите в администрацията за ефективно противодействие срещу корупционните прояви при предоставянето на административни услуги и функционирането на регулаторните режими“; - участие в участие в техническо обезпечаване на

	двудневен туристически дискуссионен форум – 18-20.06.2014 г. на тема: „Тонзос – Магията на Тунджа” по време, на който дискутира проблематиката свързана с развитието на туризма в региона, както и се презентираха всички произведени по проекта рекламни материали и продукти – Договор на „Е-ТУРС“ООД с Община Тунджа с предмет: „Организиране участието и представянето на разработен регионален туристически продукт на регионални туристически изложения, туристически борси, панаири и други подобни туристически форуми; организиране и провеждане на двудневен туристически форум на тема: „Тонзос – магията на Тунджа”; • техническо обезпечаване на 2 (две) комуникационно – информационни кампании „Дни на отворените врати” във връзка с изпълнение на проект: „Тонзос – Магията на Тунджа” – маркетинг на туристическа дестинация „Тунджа – Ямбол – Стралджа – Болярво”
Ключов експерт –3 Кремена Петкова Илиева	Образование: Икономически университет – Варна Специалност -Стокознание – бакалавър Серия ВД - 96 № 0015105/ 1997г. Проф. квалификация: от октомври 2014 – до момента – Организатор туризъм в „Е-ТУРС“ООД - над 2 години и 6 месеца професионален опит при организиране на събития; Основни дейности и отговорности: подготовка, организиране и провеждане на публични събития по обществени поръчки изпълнявани от организацията НАПОО. в т.ч.: 2 броя договори № 1313/1314/16.09.2014г. между НАПОО и „Е-ТУРС“ООД – Период на действие – октомври 2014-ноември 2014 г. предмет: «Обучение на преподаватели в центрове за професионално обучение» по седем обособени позиции по проект BG051PO001-3.1.10-0001 „Подобряване качеството на услугите по професионално обучение на възрастни, предоставяни от центровете за професионално обучение“, финансиран по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси”, съфинансирана от Европейския социален фонд и държавния бюджет. Общият брой обучени обучители – 767души, в т.ч. По ОП 2 За преподавателите в ЦПО в следните области: Бургас, Сливен, Ямбол, Стара Загора – обучени 359 преподаватели организирани в 8 обучения.

	По ОП 4 За преподавателите в ЦПО в следните области: София-град, Перник – обучени 408 преподаватели организирани в 10 обучения. 3 броя Договори № 1304/1310/1311/1312 от 16.09.2014г. между НАПОО и „Е-ТУРС“ООД Период на действие – октомври 2014- ноември 2014 г. предмет: «Обучение на служители в центрове за професионално обучение» по седем обособени позиции по проект BG051PO001-3.1.10-0001 „Подобряване качеството на услугите по професионално обучение на възрастни, предоставяни от центрове за професионално обучение“, финансиран по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“, съфинансирана от Европейския социален фонд и държавния бюджет Общият брой обучени служители – 545 души в т.ч. По ОП 1 За служителите в ЦПО в следните области Пловдив, Пазарджик, Хасково, Смолян, Кърджали – обучени 127 служители. По ОП 2 За служителите в ЦПО в следните области Бургас, Сливен, Ямбол, Стара Загора– обучени 138 служители. По ОП 3 За служителите в ЦПО в следните области Варна, Добрич, Разград, Силистра, Търговище – обучени 140 служители. По ОП 6 За служителите в ЦПО в следните области: Русе, Велико Търново, Габрово, Ловеч – обучени 140 служители. на обучения в Хотел „Лион“, Боровец за 50
Ключов експерт -4 Христина Петрова Петрова	Образование: ВУМ – Бакалавър по Хотелски Мениджмънт на английски език, серия ВУМ – 2016, у.и. № 263688, регистрационен номер №927/2016г. Професионален опит: от февруари 2017 г. до момента, като организатор в „Е-ТУРС“ООД, участва при изпълнение на следните дейности: • Договор с предмет: „организиране и провеждане на учебно посещение на група ученици от професионална гимназия „Golf-Hôtel“ – Nyères, в гр. Добрич, през периода 03.03.2017 – 23.03.2017г. с вкл. учебна практика в реална среда, трансфери от и до летище, настаняване и изхранване, екскурзионна програма и осигуряване на представител на фирмата през целия престой на групата в България. • Логистично осигуряване на обучение през периода 06.03.2017 – 08.03.2017 г., в Спа хотел „Боровец Хилс“, кк Боровец в изпълнение на договор на Договор № ДР – 48 от 13.11.2015 г. между НАЦИОНАЛЕН ЦЕНТЪР ПО ОБЩЕСТВЕНО ЗДРАВЕ И АНАЛИЗИ и „Е-ТУРС“ООД, по

	проект PETRI. • Логистично осигуряване на събитие Международна работна среща за индикатори за ЦУР“ в хотел «Феста» гр. София за периода 03.12.2017 – 06.12.2017 г., за 16 души в изпълнение на договор на Договор № ДР – 58 /27.11.2017 г. между НАЦИОНАЛЕН ЦЕНТЪР ПО ОБЩЕСТВЕНО ЗДРАВЕ И АНАЛИЗИ и „Е-ТУРС“ ООД
Ключов експерт -5 Иванка Димитрова Стефанова	Проф. квалификация: от февруари 2015 г. до момента - Служител на „Е-ТУРС“ООД – Над 2 години и 6 месеца професионален опит в осигуряване на техническо обезпечаване на публични събития (обучения, семинари и др.) възложени от клиенти на фирмата: 1. По договор „Е-ТУРС“ООД и НЦОЗА №ДР-34/12.09.2016 г за „Разработване и прилагане на програми за обучения, организиране и провеждане на обучения на обучители от 28-те РЗИ, по проблемите на първичната и вторичната суицидопревенция в училищата – по обособени позиции“, Обособена позиция № 3: „Логистика - организиране и провеждане на четири тридневни интерактивни обучителни семинара за обучители от 28-те РЗИ в страната“ – 1.1.ТРИДНЕВЕН ИНТЕРАКТИВЕН ОБУЧИТЕЛЕН СЕМИНАР ЗА ОБУЧИТЕЛИ ОТ 28-ТЕ РЗИ В СТРАНАТА – от 04.01. до 06.01.2017 г. в гр. София. Мястото на обучението – хотел Триада 4* за 15 участника 1.2.ВТОРИ ТРИДНЕВЕН ИНТЕРАКТИВЕН ОБУЧИТЕЛЕН СЕМИНАР ЗА ОБУЧИТЕЛИ ОТ 28-ТЕ РЗИ В СТРАНАТА - от 16.01. до 18.01.2017 г. в гр. София. Мястото на обучението – хотел Триада 4* за 16 участника 1.3.ТРЕТИ ТРИДНЕВЕН ИНТЕРАКТИВЕН ОБУЧИТЕЛЕН СЕМИНАР ЗА ОБУЧИТЕЛИ ОТ 28-ТЕ РЗИ В СТРАНАТА - от 19.01. до 21.01.2017 г. в гр. София – хотел Триада 4* за 10 участника. 1.4.ЧЕТВЪРТИ ТРИДНЕВЕН ИНТЕРАКТИВЕН ОБУЧИТЕЛЕН СЕМИНАР ЗА ОБУЧИТЕЛИ ОТ 28-ТЕ РЗИ В СТРАНАТА от 23.01. до 25.01.2017 г. в гр. София– хотел Триада 4* за 19 участника. 2. По договор между „Е-ТУРС“ООД и НЦОЗА по проект PETRI: 4.1. техническо осигуряване на обучения в Спа хотел „Боровец Хилс“, кк Боровец за 16 участници за периода 06.03.2017 – 08.03.2017 г. 4.2. техническо осигуряване на обучения в Хотел „Лион“, Боровец за 50 участници за периода 21.11.2016 – 28.11.2016 г.

Дата: 04.05.2018 г.

Подпис и печат:

Име и фамилия: Павлина Алексиева

(представляващ по регистрация или упълномощено лице)

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
МИНИСТЕРСТВО НА ВЪТРЕШНИТЕ РАБОТИ

Приложение № 6

№ ТЗ - 1013
18.805 2013 г.

ЗА П О В Е Д

ОТНОСНО: Утвърждаване на методически указания за приемане на доставки, услуги и строително-монтажни работи по проекти или програми, финансирани със средства на ЕС или по други международни споразумения.

На основание чл. 21, т. 11а от ЗМВР,

ЗА П О В Я Д В А М:

1. Ръководителите на структурите на МВР - бенефициенти по проекти, финансирани със средства на ЕС или по други международни споразумения, създават необходимата организация и контролират изпълнението на сключените договори за услуги, доставка на оборудване и строителство.
2. Звената за изпълнение на проекти или работните екипи, създадени в структурите на МВР, да познават в детайли клаузите на договора, срока за изпълнение и да изготвят план за действията на бенефициента, свързани с изпълнението на договора незабавно след подписването му. Планът за действие се утвърждава от ръководителя на структурата - бенефициент по проекта.
3. Ръководителят на структурата - бенефициент по проекта изготвя проект на разпределение на оборудването по структурни звена, в съответствие с програмата /споразумението за финансиране/, проектния фиш и клаузите на договора и го представя за утвърждаване на ресорния заместник-министър на вътрешните работи. В случай че бенефициенти по договора са две или повече структури на МВР, проектът на разпределение на оборудването се изготвя съвместно от техните ръководители.
4. Оборудването да се приема и заприходява в активите на структурите на МВР при пълно спазване на нормативните актове и вътрешноведомствените документи на МВР, касаещи материалната отчетност и заприходяването на активи и на специфичните правила за изпълнение на проекти, финансирани със средства на ЕС или по други международни споразумения.

5. Утвърждавам методически указания (Приложение № 1) за приемане на доставки, услуги и строително-монтажни работи по проекти, финансирани със средства на ЕС или по други международни споразумения.

5.1. Ръководителите на структурите на МВР - бенефициенти на проекти, да организират запознаването с методическите указания и прилагането им при изпълнението на договори за доставка на оборудване, услуги и строително-монтажни работи, финансирани със средства на ЕС или по други международни споразумения.

6. Документите по Приложение № 1 се подписват само от оторизираните за това длъжностни лица.

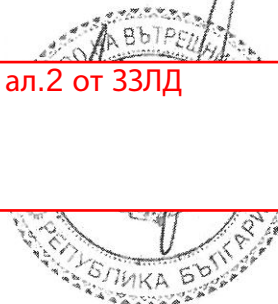
7. Документите, свързани с изпълнението на договори за доставка на оборудване, услуги и строително-монтажни работи, финансирани със средства на ЕС или по други международни споразумения, да се съхраняват в електронен формат и на хартиен носител за срок най-малко 5 години след приключването на съответния проект или програма.

Копие от заповедта да се изпрати на всички структури по чл. 9 от ЗМВР за сведение и изпълнение.

Настоящата заповед отменя заповед рег. № Из-3063/05.12.2011 г.

Минист
вътреш

чл.2, ал.2 от ЗЗЛД



МЕТОДИЧЕСКИ УКАЗАНИЯ

за приемане на доставки, услуги и строително-монтажни работи по проекти, финансирани със средства на ЕС, или по други международни споразумения

I. Приемане на доставки на оборудване

1. Оборудването, предмет на договора за доставка, се приема от бенефициента след детайлна проверка от сформирана за целта Комисия за приемане на доставки (наричана по-долу Комисията).

1.1 На база на уведомление от страна на Изпълнителя за дата на осъществяване на доставката ръководителят на съответната структура-бенефициент по проекта издава заповед за формиране на Комисията (Анекс 1)

1.2 В случай, че бенефициенти по договора са няколко структури в рамките на МВР, заповедта за формиране на горепосочената Комисия се издава от ресорния заместник – министър на вътрешните работи, на когото са делегирани функции по контрол на изпълнението на международни проекти.

2. Броят на членовете на Комисията се определя в зависимост от вида на оборудването, количеството и местата за доставка с оглед осигуряване на адекватен капацитет на приемателната комисия.

2.1 Комисията се ръководи от председател, който следва да е служител, притежаващ категория не по-ниска от „В”.

2.2 За членове на Комисията се определят представители на бенефициента, отговорни за съответния договор за доставка.

2.3 При необходимост в състава на комисията се включват експерти и от други структури на МВР. В този случай заповедта за формиране на Комисията се издава по реда на т.1.2.

2.4 Членовете на Комисията трябва да са експерти в област, кореспондираща на предмета на договора, и да притежават технически и административен капацитет съобразно предвиденото за доставка оборудване.

3. Бенефициентът задължително уведомява писмено Възложителя за формирането на Комисията, както и за датата, на която тя ще осъществи приемането на доставката.

4. Работата на комисията се организира от нейния председател. Комисията проверява детайлно дали доставеното оборудване отговаря като брой, артикули, наименование/марка/модел и технически характеристики на предвиденото в техническите спецификации и договора за доставка, неразделна част от който е техническата оферта на Изпълнителя.

4.1 Приемането на доставките се извършва в присъствието на представител/и на Изпълнителя по договора.

4.2 Комисията проверява дали оборудването е обозначено съгласно изискванията на ЕС за публичност и визуална идентификация на доставката /Лого на ЕС с информация за източника на финансиране/. Правилата за публичност и визуална идентификация са публикувани на съответния електронен адрес на програмата или проекта.

4.3 Комисията проверява наличието и на всички изискващи се придружаващи документи съгласно договора за доставка - сертификати, удостоверения, наръчници и указания за работа и т.н.

4.4 В случай, че договорът предвижда монтаж, инсталиране и/или пускане в експлоатация на оборудването, обучение или други допълнителни дейности, Комисията проверява дали те вече са изпълнени като това се документира по съответния начин.

4.5 В случай, че договорът предвижда провеждане на изпитания на доставеното оборудване Комисията организира и провежда изпитанията и документира резултатите от тях.

4.6 При съответствие между договора и техническите спецификации от една страна, и доставеното оборудване, придружаващи документи и други дейности, от друга, се изготвя Протокол от дейността на Комисията (Анекс 2), който се подписва от Изпълнителя и от членовете на Комисията. Протоколът се изготвя в 3 (три) екземпляра - по един за Изпълнителя, структурата – бенефициент (ако структурите - бенефициенти са повече от една – по един екземпляр за всяка от тях) и Възложителя.

4.7 При откриване на несъответствия между техническите спецификации и договора, от една страна, и доставеното оборудване и придружаващите го документи, от друга, както и при повреди или дефекти, членовете на Комисията и Изпълнителят подписват двустранен констативен протокол, в който подробно са описани всички несъответствия. Копие от Протокола се предоставя на Изпълнителя и се изпраща в най-кратък срок на Възложителя. След отстраняване на всички описани в констативния протокол несъответствия Комисията изготвя приемо-предавателен протокол по реда на т. 4.6.

4.8 В случаите, когато Изпълнителят не е изпълнил доставката в нейната цялост или поради откриване на несъответствия между техническите спецификации и договора, от една страна, и доставеното оборудване и придружаващите го документи, от друга, което прави невъзможно приемането на част от доставката, артикулите, които не могат да бъдат приети, следва да бъдат остойностени. Остойносттаването се описва в отделен документ, съставен в 3 екземпляра, от членовете на Комисията за приемане и представители на Изпълнителя и се прилага към констативен протокол, съставен по реда на т. 4.7.

4.9 При приемане на доставката на части поради спецификата и обема ѝ или по предложение на Изпълнителя се изготвят протоколи за приемане на оборудването за временно съхранение в структура на МВР, като те се прилагат към Протокола от дейността на Комисията.

4.10 В случай, че съгласно договора са предвидени етапи за изпълнението му, Комисията изготвя съответните протоколи, отразяващи изпълнението на отделните етапи, посочени в договора.

4.11 При доставка, монтаж и инсталация на оборудване в различни структурни звена на МВР на територията на страната, дейността по приемане на оборудването се извършва по график, съгласуван с Изпълнителя. В този случай дейността по приемане може да се документира в междинни протоколи за различните места и дати на приемане, които се прилагат към Протокола от дейността на Комисията по т.4.6. Изготвянето на междинни протоколи следва ясно да показва движението на цялата доставка и те да бъдат основа за изготвяне на Приемо-предавателен протокол по договора.

5. Приемо-предавателен протокол/и (Анекс 3) (*в зависимост от условията на договора*) на доставеното оборудване се изготвя на база на Протокола от дейността на Комисията по т. 4.6 след отстраняване на несъответствията, повредите и дефектите, в случай че са констатирани такива.

5.1 Подписаният Протокол от дейността на Комисията се предоставя на Ръководителя на проекта и на административния ръководител на структурата - бенефициент заедно с проект на Приемо-предавателен протокол.

5.2 В Приемо-предавателния протокол се отразяват задължително:

- наименованието и номера на проекта (ако е приложимо), финансиран със средства на ЕС или по други международни споразумения;
- номера на договора за доставка;
- датата на приемане на оборудването;
- имената на административния ръководител на бенефициента, ръководителя на проекта, представител/и на Изпълнителя и Възложителя;
- наименованията на всяка позиция от оборудването, марка, модел, брой, фабрични номера, единична стойност с ДДС, обща стойност с ДДС;
- наличието на предвидени в договора сертификати, удостоверения, наръчници и указания за работа, резервни части, консумативи и др.;
- изпълнението на предвидени в договора дейности по монтаж, инсталиране, пускане в експлоатация, обучение и др.

5.2.1 Към Приемо-предавателния протокол се прилага копие от Протокол от дейността на комисията. Екземплярът за Възложителя се изпраща заедно с проекта на Приемо-предавателен протокол.

5.2.2 В случай на проведено обучение към Приемо-предавателния протокол се прилага протокол от обучението, подписан от членовете на

Комисията, списък с имената на обучените служители, с подпис на служителите и копие от издаден сертификат (ако е приложимо) от обучението

5.3 Приемо-предавателният протокол се изготвя в най-малко 4 еднообразни екземпляра (освен ако в договора не е предвидено друго) - два за Възложителя и по един за Изпълнителя и структурата - бенефициент. След подпис от административния ръководител на Бенефициента, от Ръководителя на проекта и от Изпълнителя Приемо-предавателният протокол се изпраща за подпис от Възложителя в най-кратък срок от изготвянето му, при спазване на сроковете по договора, с цел избягване на забава по отношение на плащане към Изпълнителя и на възможността за предявяване на искане за неустойки.

5.4 Когато договорът изисква в срок да се посочи лице, което ще подписва Приемо-предавателните протоколи, се посочва Ръководителят на проекта, определен със заповед на ресорния заместник – министър на вътрешните работи или със заповед на ръководителя на структурата - бенефициент.

5. Копие от Приемо-предавателния протокол се предоставя на финансово-счетоводното звено на бенефициента, материално-отговорното лице на бенефициента и на Ръководителя на проекта.

6. Ръководителите на структурите – бенефициенти по проекти, по които е доставено оборудване, след неговото получаване организират заприходяването и осчетоводяването на полученото оборудване със съответни счетоводни документи.

6.1. Следва да се заприходят всички активи, които са предмет на договора. Същите трябва да фигурират с изискуемите данни съгласно чл. 56 от Инstrukция № I-125/02.07.2004 г. за отчетността на активите в Министерство на вътрешните работи, изменена и допълнена с Инstrukция № Из-235/10.02.2010 г., Инstrukция № I-129/25.10.2005 г. и Инstrukция I-305/10.03.2008 г.

6.2. Активите се завеждат на отчет по общия ред, с квитанция обр. 13 и се разходват по действащи норми в МВР.

6.3 Информация, потвърждаваща заприходяването на активите и номера на ордера и датата, с която е осчетоводен в баланса на бенефициента, се изпраща на Ръководителя на проекта, дирекция „Международни проекти“ и Възложителя.

7. След изтичане на срока на гаранцията съгласно сключения договор се извършва окончателното приемане на доставеното оборудване.

7.1 По време на гаранционния период ръководителят на съответната административна структура, експлоатираща оборудването или системата, създава необходимата организация за навременното установяване на случаи на дефекти в доставеното оборудване и информирането на ресорния заместник – министър на вътрешните работи.

7.2. За окончателно приемане на доставката един месец преди изтичане на срока на гаранцията на доставеното оборудване се формира Комисия за окончателно приемане по реда на т. I.1 и т. I.2.

7.3 Комисията за окончателно приемане, номинирана по реда на т. I.1 и т. I.2., проверява състоянието на доставеното оборудване и констатира наличието или липсата на повреди и дефекти. Проверява се и наличието на обозначаване съгласно изискванията за публичност и визуална идентификация на ЕС.

7.4 Комисията документира дейността си в Протокол от дейността на комисията за окончателно приемане, който се подписва от всички нейни членове. За основа на документа следва да служи Анекс 2 като в него допълнително бъде отразено какви гаранционни искове (ако е приложимо) са били отправени към Изпълнителя, били ли са отстранени своевременно от него и в съответствие с гаранционните условия на договора, както и датите на възникване на всяко от гаранционните събития.

8. След отстраняване на несъответствията, повредите и дефектите, в случай, че са констатирани такива, подписаният Протокол от дейността на Комисията за окончателно приемане на оборудването става база за изготвяне на Окончателен приемо-предавателен протокол на доставеното оборудване. За основа на документа следва да служи Анекс 3.

8.1 Подписаният Протокол от дейността на Комисията за окончателно приемане се представя на ръководителя на проекта и на административния ръководител на структурата - бенефициент заедно с проект на Окончателен приемо-предавателен протокол.

8.2 Окончателният приемо-предавателен протокол се изготвя в 4 екземпляра и се подписва от административния ръководител на Бенефициента, от Изпълнителя, от Ръководителя на проекта и от Възложителя.

8.3. В случаите, в които дирекция „Международни проекти“ действа в качеството си на Възложител, окончателните приемо-предавателни протоколи се подписват от административния ръководител на бенефициента, Ръководителя на проекта и Изпълнителя и в най-кратък срок се изпращат за подписване на дирекция „Международни проекти“.

II. Приемане на услуги по проекти или програми, финансирани със средства на ЕС или по други международни споразумения

1. Приемането на услугите се осъществява чрез одобряване от получателя на изготвените от Изпълнителя доклади (междинни и заключителен) съгласно клаузите на договора за услуги.

2. Изпълнението на дейностите, предвидени в договора за услуги и качеството им, се проверяват от Комисия за приемане на услугите. Съставът на

Комисията и редът за създаването ѝ се определят съгласно т.І.1 и т.І.2 от настоящите Методически указания.

2.1 При необходимост от обсъждане на резултатите от изпълнението на отделни етапи на договора за услуга в Експертни съвети, съгласно вътрешната нормативна база на МВР, членовете на Комисията могат да участват в работата на Експертните съвети.

3. При приемане на услугите Комисията проверява дали извършената и описана в докладите дейност отговаря на предвиденото в договора и техническото задание, в това число дейности по обучение, сертифициране и разработка на документация.

3.1 При извършване на дейности по обучение и сертифициране, към протокола се прилагат и списъци на участниците с подпис на всеки участник.

3.2. Проверява се наличието и на всички изискващи се документи, съгласно договора за услуги, включително предоставянето на предвидени сертификати за обучаемите.

4. При съответствие между договора и техническото задание, от една страна, и извършените дейности и придружаващи документи, от друга, се изготвя Протокол, който се подписва от всички членове на Комисията.

4.1. При откриване на несъответствия между договора и техническото задание и доставената услуга Комисията подписва Протокол, в който подробно са описани всички несъответствия. Копие от Протокола се предоставя на Изпълнителя и се изпраща незабавно на Възложителя.

5. След отстраняване на несъответствията, в случай на констатирани такива, подписаният Протокол от дейността на Комисията става база за одобрение и приемане на извършената услуга.

5.1. Комисията уведомява ръководителя на структурата-бенефициент, Ръководителя на проекта за констатациите по съответния доклад на Изпълнителя.

5.2. Услугите се приемат чрез одобряване и подписване на междинните или заключителни доклади от Ръководителя на проекта, административния ръководител на структурата-бенефициент и Изпълнителя

5.3. В случаите, в които дирекция „Международни проекти“ действа в качеството си на Възложител, междинните и заключителни доклади по т. 5.2 се изпращат най-кратък срок за подписване на дирекция „Международни проекти“.

III. Приемане на строително-монтажни работи (СМР) по проекти или програми, финансирани със средства на ЕС или по други международни споразумения.

1. Приемането на строително-монтажни работи се извършва съгласно националното законодателство и съответните подзаконови нормативни актове в областта.

2. Съответните административни структури следят, съобразно техните компетенции, за хода на изпълнението на СМР съгласно договорните разпоредби, разпоредбите на ЗУТ, Наредба 2 от 31.07.2003 г. за въвеждане в експлоатация на строежите в Република България и минимални гаранционни срокове за изпълнение строителни и монтажни работи, съоръжения и строителни обекти, Наредба 3 от 31.07.2003 г. за съставяне на актове и протоколи по време на строителството и други документи, действащи в областта на строителството.

Приложения:

1. **АНЕКС 1: Заповед за сформирание на Комисия за приемане на доставки/услуги/строително-монтажни работи**
2. **АНЕКС 2: Протокол от дейността на Комисия за приемане на доставки/услуги/строително-монтажни работи;**
3. **АНЕКС 3: Приемо-предавателен протокол**

АНЕКС 1: Заповед за сформирание на Комисия за приемане на доставки/услуги/строително-монтажни работи

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
МИНИСТЕРСТВО НА ВЪТРЕШНИТЕ РАБОТИ

Per.№

..... 2013

ЗАПОВЕД

Относно: Сформирание на Комисия за приемане по договор

На основание чл. 23, ал. 4 от Закона за МВР *[или основанието за издаване на заповед на съответния директор]* и точки I.1/II.2 от Методическите указания за приемане на доставки, услуги и строително-ремотни работи по проекти или програми, финансирани със средства на ЕС или по други международни споразумения, утвърдени със заповед на министъра на вътрешните работи, и във връзка с изпълнение на договор ДОГ-..... г., *[наименование, предмет на договора, инструмент по който е финансиран]*,

ЗАПОВЯДВАМ:

1. Назначавам Комисия за приемане на доставеното оборудване (извършените услуги) и проверка за цялостното изпълнение на договора в състав:

ПРЕДСЕДАТЕЛ:

.....;

ЧЛЕНОВЕ:

.....;

2. Комисията по т.1 да създаде необходимата организация за приемане на доставеното оборудване (извършените услуги) и други дейности съгласно посочения договор.

3. Протоколът от дейността на Комисията по цялостното изпълнение на договора да ми се предостави заедно с приемо – предавателен протокол съгласно раздел „Приемане” от договора. При изготвяне на междинни протоколи за приемане Комисията да ги приложи към протокола, посочен в т. 4.6. от „Методическите указания за приемане на доставки, услуги и строително-монтажни работи по проекти, финансирани със средства на ЕС или по други международни споразумения”, утвърдени със заповед г.

4. При работата си Комисията да се ръководи от “Методическите указания за приемане на доставки, услуги и строително-монтажни работи по проекти, финансирани със средства на ЕС или по други международни споразумения”, утвърдени със заповед г.

5. Да бъде организирано заприходяването и осчетоводяването на полученото оборудване.

Изпълнението на заповедта възлагам на председателя на комисията.

Контрол по изпълнението на заповедта възлагам на директорите наи

Препис от заповедта да се изпрати на,, ДМП за сведение и изпълнение. Със заповедта да се запознаят заинтересованите служители.

ДИРЕКТОР

или

ЗАМЕСТИК – МИНИСТЪР
НА ВЪТРЕШНИТЕ РАБОТИ

/...../

АНЕКС 2: Протокол от дейността на Комисия за приемане на доставки/услуги/строително-монтажни работи

ПРОТОКОЛ ОТ ДЕЙНОСТТА НА КОМИСИЯ ЗА ПРИЕМАНЕ НА ДОСТАВКИ/УСЛУГИ/СТРОИТЕЛНО-МОНТАЖНИ РАБОТИ

Днес г., на основание Договор с, финансиран по проект/ програма, финансирани със средства от ЕС *[или по други международни споразумения]*, сключен между и фирма, Комисия за приемане, назначена със заповед на директора на*[структурата в МВР- получател по договора]*, в състав:

ПРЕДСЕДАТЕЛ:

и

ЧЛЕНОВЕ:

1. ...
2.
3. ...

в присъствието на – представители на Изпълнителя по горепосочения договор фирма

и *[координатор по договора от ДМП в качеството на наблюдател]* от дирекция „Международни проекти” – МВР;

УДОСТОВЕРЯВА, ЧЕ:

1. Бенефициентът е осигурил всички необходими условия, зависещи от него, за приемането на доставката и пускането ѝ в експлоатация съгласно изискванията на договора;

2. Приема *[посочва се предмета на договора]*
[В случай на доставки серийните номера се посочват в приложение към Приемо-предавателния протокол, подписано от председателя на комисията и изпълнителя];

3. Приема резервни части и консумативи съгласно опаковъчен лист, приложен към настоящия протокол *[ако е приложимо];*

4. Доставеното оборудване отговаря по брой, артикули, наименование, марка, модел и технически характеристики съгласно договора и Техническата оферта (в случай на доставки);

5. Доставка [посочва се предмета на договора] е тествана съгласно изискванията на Техническата оферта. [кратко описание на мястото на провеждане на изпитанията, както и документа, в който са отразени] (в случай на доставки);

6. Проведено е обучение наслужители съгласно Протокол от проведеното обучение и присъствен списък на обучаемите [прилага се и списък с имената на обучените служители], а в случаите на извършени СМР - когато е приложимо.

7. Всички изискващи се документи съгласно договора са доставени – потребителска документация, наръчници и сертификати (ако е приложимо);

8. Оборудването е обозначено съгласно изискванията на ЕС за публичност и визуална идентификация.

Настоящият протокол се съставя в три екземпляра, както следва:

№ 1 – – Възложител;

№ 2 – – Изпълнител;

№ 3 – – Бенефициент;

Приложения:

ЗА ПРЕДАВАЩИЯ:

.....
/ /

ЗА ПРИЕМАЩИЯ:

Председател:
/ /

Членове:

АНЕКС 3: Приемо-предавателен протокол

ПРИЕМО-ПРЕДАВАТЕЛЕН ПРОТОКОЛ

съгласно чл.....от договор.....

ПРОЕКТ/ПРОГРАМА/:

ДОГОВОР: № между(Възложител) и
.....(Изпълнител)

ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА:

ИЗПЪЛНИТЕЛ:

ПОЛУЧАТЕЛ:

ДАТА НА ПРИЕМАНЕ:

ИЗВЪРШЕНА ДЕЙНОСТ:

(В случай на доставка) 1. Доставка на оборудване, както следва:

№ по ред	Наименование	Сериен №	Количество /бр./	Единична цена в лева с ДДС	Обща цена в лева с ДДС
1.					
2.					
	Обща стойност в лева с ДДС:				

2. Доставеното оборудване отговаря като брой, марка, модел и технически характеристики на предвиденото в договора за доставка.

3. Оборудването е обозначено съгласно изискванията на ЕС за публичност и визуална идентификация на доставката.

4. Оборудването е доставено с придружаващи документи –наръчници и указания за работа съгласно изискванията на договора и техническата оферта.

5. Извършено е- дневно обучение на служители съгласно договора и Техническата оферта, а в случаите на извършени СМР - когато е приложимо.

Изпълнителят, фирма, е изпълнил ангажиментите си по доставката на техническото оборудване съгласно договор

БЕНЕФИЦИЕНТ:

ДИРЕКТОР НА:

/РЪКОВОДИТЕЛ НА ПРОЕКТА/:

/ /

ИЗПЪЛНИТЕЛ:

.....

/ /

ВЪЗЛОЖИТЕЛ:

.....

/ /