



Приложение № 1

**ОПИСАНИЕ НА ПРЕДМЕТА НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА, ТЕХНИЧЕСКА
СПЕЦИФИКАЦИЯ И КРИТЕРИИ ЗА ОЦЕНКА**

към документацията за участие в открита процедура за възлагане на обществена поръчка за
избор на изпълнител по Закона за обществените поръчки (ЗОП) с предмет:

„Логистика при реализиране на дейности по организация и провеждане на работни срещи, обучения, семинари и конференции по проекти, изпълнявани от дирекция „Държавни помощи и реален сектор“ (ДПРС) към Министерство на финансите по обособени позиции:

Обособена позиция 1: „Логистика при реализиране на дейности по организация на работни срещи, обучения, семинари и конференции по проект „Повишаване ефективността в работата на националния орган за наблюдение и координация на държавните помощи при прилагане на режима по държавните помощи в програмирането, управлението и контрола на средствата от ЕСИФ“ и по проект „Ефективно прилагане на правилата на Европейския съюз за държавните помощи при предоставянето на услуги от общ икономически интерес (УОИИ)“, финансирани по Оперативна програма „Добро управление 2014-2020 г.(ОПДУ)“

Обособена позиция 2: „Провеждане на работни срещи, обучения, семинари и конференции по проект „Повишаване ефективността в работата на националния орган за наблюдение и координация на държавните помощи при прилагането на режима по държавните помощи в програмирането, управлението и контрола на ЕСИФ“, финансиран по ОПДУ“

Раздел I

ОПИСАНИЕ НА ПОРЪЧКАТА

Цел и предмет на поръчката:

Обществената поръчка обхваща избор на изпълнители за организацията, подготовката и провеждането на работни срещи, обучения, семинари и конференции по проекти, изпълнявани от дирекция „Държавни помощи и реален сектор“ на Министерство на финансите при следните обособени позиции:

Обособена позиция 1: „Логистика при реализиране на дейности по организация на работни срещи, обучения, семинари и конференции по проект „Повишаване ефективността в работата на националния орган за наблюдение и координация на държавните помощи при прилагане на режима по държавните помощи в програмирането, управлението и контрола на средствата от ЕСИФ“ и по проект „Ефективно прилагане на правилата на Европейския съюз за държавните помощи при предоставянето на услуги от общ икономически интерес (УОИИ)“, финансирани по ОПДУ“, финансирани по ОПДУ

Обособена позиция 2: „Провеждане на работни срещи, обучения, семинари и конференции по проект „Повишаване ефективността в работата на националния орган за наблюдение и координация на държавните помощи при прилагането на режима по държавните помощи в програмирането, управлението и контрола на ЕСИФ“, финансиран по ОПДУ“

Възложител:



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

Министерство на финансите, ул. „Г.С.Раковски” № 102

Поръчката се финансира по Оперативна програма „Добро управление 2014-2020 г.“

Бенефициент:

Дирекция ДПРС към Министерство на финансите

Максимална прогнозна стойност на обществената поръчка:

337 551,39 лв. без ДДС

Максимална прогнозна стойност по обособена позиция 1: „Логистика при реализиране на дейности по организация на работни срещи, обучения, семинари и конференции по проект „Повишаване ефективността в работата на националния орган за наблюдение и координация на държавните помощи при прилагане на режима по държавните помощи в програмирането, управлението и контрола на средствата от ЕСИФ“ и по проект „Ефективно прилагане на правилата на Европейския съюз за държавните помощи при предоставянето на услуги от общ икономически интерес (УОИИ)“, финансирани по ОПДУ”:

175 870,00 лв. без ДДС

Критерий за възлагане :

Икономическа най-изгодна оферта, определена въз основа на критерия най-ниска цена

Максимална прогнозна стойност по обособена позиция 2: „Провеждане на работни срещи, обучения, семинари и конференции по проект „Повишаване ефективността в работата на националния орган за наблюдение и координация на държавните помощи при прилагането на режима по държавните помощи в програмирането, управлението и контрола на ЕСИФ“, финансиран по ОПДУ“

161 681,39 лв. без ДДС

Критерий за възлагане:

Икономически най-изгодна оферта, определена въз основа на критерия най-ниска цена

Раздел II

ТЕХНИЧЕСКИ СПЕЦИФИКАЦИИ И ИЗИСКВАНИЯ

Изпълнителите следва да се съобразят със следните технически спецификации и изисквания по обособени позиции, както следва:

Обособена позиция 1: „Логистика при реализиране на дейности по организация на работни срещи, обучения, семинари и конференции по проект „Повишаване ефективността в работата на националния орган за наблюдение и координация на държавните помощи при прилагане на режима по държавните помощи в програмирането, управлението и контрола на средствата от ЕСИФ“ и по проект „Ефективно прилагане на правилата на Европейския съюз за държавните помощи при предоставянето на услуги от общ икономически интерес (УОИИ)“, финансирани по ОПДУ”



1. Логистика при изпълнение на дейности по организация на работни срещи; обучения, семинари, конференции и лекторски по проект „Повишаване ефективността в работата на националния орган за наблюдение и координация на държавните помощи при прилагане на режима по държавните помощи в програмирането, управлението и контрола на средствата от ЕСИФ“, финансиран по ОПДУ

1.1. Организиране на 4 броя семинари за служители от дирекция ДПРС, Управляващите органи (УО) на оперативните програми, Министерство на здравеопазването (МЗ), Сертифициращия орган (СО), Одитиращия орган (ОО), извън град София при следните условия:

- ✓ Място на провеждане: извън гр. София, след предварително съгласуване с Възложителя за мястото на провеждане в процеса на изпълнение на договора;
- ✓ Настаняване в хотел минимум 4 звезди;
- ✓ Брой участници в 1бр. семинар: до 35 човека;
- ✓ Продължителност – 3 дни;
- ✓ 2 нощувки с включена закуска;
- ✓ 3 бр. обяд на база „сет-меню“ - 4 вида четиристепенно меню от които 1 (един) вид безмесно/вегетарианско, включващи салати, супи, основни ястия (месни и рибни), десерти, минерална вода и безалкохолна напитка;
- ✓ 2 бр. вечеря на база „сет-меню“ - 4 вида четиристепенно меню от които 1 (един) вид безмесно/вегетарианско, салата, два вида супи, основни ястия (месни и рибни), десерти, минерална вода и безалкохолна напитка;
- ✓ Наем на зала и оборудване – озвучителна система (мин. един микрофон на президиума и два броя подвижни безжични (радио) микрофони), мултимедиен проектор, лаптоп, с връзка към мултимедийната уредба и към интернет, екран за прожектиране на презентации (с подходящ размер и видимост, според големината на залата), флипчарт, техническа поддръжка на апаратурата;
- ✓ 6 бр. кафе паузи – включващи кафе, чай, безалкохолни напитки, дребни сладки и солени;
- ✓ Минерална вода в залата;
- ✓ Размножаване на материали, които ще бъдат предоставени от Възложителя преди събитието;
- ✓ Осигуряване на транспорт за участниците от и до гр. София.

Максималната допустима стойност на разходите за организиране на 4 (четири) броя семинари за служители от дирекция ДПРС, УО, МЗ, СО, ОО, извън град София не трябва да надвишава 56 000,00 лв. без ДДС.

1.2. Организиране на 4 броя работни срещи за служители от дирекция ДПРС, УО, МЗ, СО и ОО извън град София при следните условия:

- ✓ Място на провеждане: извън гр. София, след предварително съгласуване с Възложителя за мястото на провеждане на етапа на изпълнение на договора;
- ✓ Настаняване в хотел минимум 4 звезди;
- ✓ Брой участници в 1 бр. работна среща: до 20 човека;

ИИМ



- ✓ Продължителност – 2 дни;
- ✓ 1 нощувка с включена закуска;
- ✓ 2 бр. обяд на база „сет-меню“ 4 вида четиристепенно меню от които 1 (един) вид безмесно/вегетарианско, включващи салати, супи, основни ястия (месни и рибни), десерти, минерална вода и безалкохолна напитка;
- ✓ 1 бр. вечеря на база „сет-меню“ 4 вида четиристепенно меню от които 1 (един) вид безмесно/вегетарианско, включващи салати, супи, основни ястия (месни и рибни), десерти, минерална вода и безалкохолна напитка;
- ✓ Наем на зала и оборудване – мултимедия, лаптоп, флипчарт, дискуссионна уредба, техническа поддръжка на апаратурата;
- ✓ 4 бр. кафе паузи – включващи кафе, чай, безалкохолни напитки, дребни сладки и соленки;
- ✓ Изготвяне на снимков материал от събитието;
- ✓ Минерална вода в залата;
- ✓ Размножаване на материали, които ще бъдат предоставени от Възложителя преди събитието;
- ✓ Осигуряване на транспорт за участниците от и до гр. София.

Максималната допустима стойност на разходите за организиране на 4 (четири) броя работни срещи за служители от дирекция ДПРС, УО, МЗ, СО и ОО извън град София не трябва да надвишава 24 000,00 лв. без ДДС.

1.3. Организиране на 4 броя конференции, семинари с представители на дирекция ДПРС, УО, МЗ, Европейската комисия (ЕК), СО, ОО извън град София при следните условия:

- ✓ Място на провеждане: извън гр. София, след предварително съгласуване с Възложителя за мястото на провеждане на етапа на изпълнение на договора;
- ✓ Настаняване в хотел минимум 4 звезди;
- ✓ Брой участници в 1 бр. конференция/семинар: до 35 човека;
- ✓ Продължителност – 2 дни;
- ✓ 1 нощувка с включена закуска;
- ✓ 2 бр. обяд на база „сет-меню“ - 4 вида четиристепенно меню от които 1 (един) вид безмесно/вегетарианско, включващи салати, супи, основни ястия (месни и рибни), десерти, минерална вода и безалкохолна напитка;
- ✓ 1 бр. вечеря на база „сет-меню“ - 4 вида четиристепенно меню от които 1 (един) вид безмесно/вегетарианско, включващи салати, супи, основни ястия (месни и рибни), десерти, минерална вода и безалкохолна напитка.
- ✓ Наем на зала и оборудване – озвучителна система (поне един микрофон на президиума и два броя подвижен безжичен (радио) микрофон), мултимедиен проектор, лаптоп, с връзка към мултимедийната уредба и към интернет, екран за прожектиране на презентации (с подходящ размер и видимост, според големината на залата), флипчарт, техническа поддръжка на апаратурата;

ИИЧ



- ✓ 4 бр. кафе паузи – включващи кафе, чай, безалкохолни напитки, дребни сладкии солени;
- ✓ Минерална вода в залата;
- ✓ Размножаване на материали, които ще бъдат предоставени от Възложителя преди събитието;
- ✓ Осигуряване на транспорт за участниците от и до гр. София.

Максималната допустима стойност на разходите за организиране на 4 (четири) броя конференции, семинари не трябва да надвишава 42 000,00 лв. без ДДС.

2. Логистика при изпълнение на дейности по организация на обучения, семинари и работни срещи по проект „Ефективно прилагане на правилата на Европейския съюз за държавните помощи при предоставянето на услуги от общ икономически интерес (УОИИ)“, финансиран по ОПДУ.

2.1. Организиране на 2 броя работни срещи с участието на представители на дирекция ДПРС, представители на общини, представители на администрации, имащи отношения към държавните помощи, извън град София при следните условия:

- ✓ Място на провеждане: извън гр. София, след предварително съгласуване с Възложителя за мястото на провеждане на етапа на изпълнение на договора;
- ✓ Настаняване в хотел минимум 4 звезди;
- ✓ Брой участници в 1 бр. работна среща: до 40 човека;
- ✓ Продължителност – 2 дни;
- ✓ 1 нощувка с включена закуска;
- ✓ 1 (една) допълнителна нощувка с включена закуска за всяка среща за максимум 5 човека. За всяка една от двете работни срещи следва да се предвиди по 1 допълнителна нощувка с включена закуска за максимум 5 представители на общини, тъй като мястото за провеждане на съответното мероприятие може да бъде отдалечено (дори при избор на централни локации) от населеното място, център на общинската територия. За да се осигури присъствието на всички участници са предвидени допълнителни нощувки за някои от тях;
- ✓ 2 бр. обяд на база „сет-меню“ - 4 вида четиристепенно меню от които 1 (един) вид безмесно/вегетарианско, включващи салати, супи, основни ястия (месни и рибни), десерти, минерална вода и безалкохолна напитка;
- ✓ 1 бр. вечеря на база „сет-меню“ - 4 вида четиристепенно меню от които 1 (един) вид безмесно/вегетарианско, включващи салати, супи, основни ястия (месни и рибни), десерти, минерална вода и безалкохолна напитка;
- ✓ Наем на зала и оборудване – мултимедия, лаптоп, флипчарт, дискуссионна уредба, техническа поддръжка на апаратурата;
- ✓ 4 бр. кафе пауза – включваща кафе, чай, безалкохолни напитки, дребни сладки и солени;
- ✓ Минерална вода в залата;
- ✓ Изготвяне на снимков материал от събитието;



- ✓ Размножаване на материали, които ще бъдат предоставени от Възложителя преди събитието;
- ✓ Осигуряване на транспорт за участниците от и до град София.

Максималната допустима стойност на разходите за организиране на 2 (два) броя работни срещи с участието на представители на дирекция ДПРС, представители на общини, представители на администрации, имащи отношения към държавните помощи не трябва да надвишава 23 187,00 лв. без ДДС (стойността не включва 10 (десет) допълнителни нощувки).

Максималната допустима единична стойност на разходите за 1 (един) брой допълнителна нощувка не трябва да надвишава 85,00 лв. без ДДС (общо 850,00 лв. за 10 (десет) допълнителни нощувки).

2.2. Организиране на 1 брой работна среща с участието на представители на дирекция ДПРС, представители на общини, представители на администрации, имащи отношения към държавните помощи, извън град София при следните условия:

- ✓ Място на провеждане: извън гр. София, след предварително съгласуване с Възложителя за мястото на провеждане на етапа на изпълнение на договора;
- ✓ Настаняване в хотел минимум 4 звезди;
- ✓ Брой участници в 1 бр. работна среща: до 100 човека;
- ✓ Продължителност – 2 дни;
- ✓ 1 нощувка с включена закуска;
- ✓ 1 (една) допълнителна нощувка с включена закуска за максимум 10 човека. За всяка една от двете работни срещи следва да се предвиди по 1 допълнителна нощувка с включена закуска за максимум 10 представители на общини, тъй като мястото за провеждане на съответното мероприятие може да бъде отдалечено (дори при избор на централни локации) от населеното място, център на общинската територия. За да се осигури присъствието на всички участници са предвидени допълнителни нощувки за някои от тях;
- ✓ 2 броя обяд на база „сет-меню“ - 4 вида четиристепенно меню от които 1 (един) вид безмесно/вегетарианско, включващи салати, супи, основни ястия (месни и рибни), десерти, минерална вода и безалкохолна напитка;
- ✓ 1 брой вечеря на база „сет-меню“ - 4 вида четиристепенно меню от които 1 (един) вид безмесно/вегетарианско, включващи салати, супи, основни ястия (месни и рибни), десерти, минерална вода и безалкохолна напитка;
- ✓ Наем на зала и оборудване – мултимедия, лаптоп, флипчарт, дискуссионна уредба, техническа поддръжка на апаратурата;
- ✓ 4 бр. кафе пауза – включваща кафе, чай, безалкохолни напитки, дребни сладки и солени;
- ✓ Минерална вода в залата;
- ✓ Изготвяне на снимков материал от събитието;
- ✓ Размножаване на материали, които ще бъдат предоставени от Възложителя преди събитието;

ИИЧ



✓ Осигуряване на транспорт за участниците от и до град София.

Максималната допустима стойност на разходите за организиране на 1 (един) брой работна среща с участието на представители на дирекция ДПРС, представители на общини, представители на администрации, имащи отношения към държавните помощи не трябва да надвишава 28 983,00 лв. без ДДС (стойността не включва 10 (десет) допълнителни нощувки).

Максималната допустима единична стойност на разходите за 1 (един) брой допълнителна нощувка не трябва да надвишава 85,00 лв. без ДДС (общо 850,00 лв. за 10 (десет) допълнителни нощувки).

Забележка: Настаняването на всички участници за предвидените мероприятия извън гр. София е в самостоятелни стаи.

Други изисквания

Цялата организация по мероприятията ще се извършва съгласувано с Възложителя, като конкретните мероприятия ще бъдат организирани по писмени заявки от страна на Възложителя, които ще съдържат информация за дати на провеждане на съответното събитие, населени места, брой на участниците, брой нощувки с включена закуска. Писмените заявки ще бъдат изпращани на Изпълнителя в срок не по-късно от 25 работни дни преди датата на провеждането на конкретно събитие. В срок от 5 (пет) работни дни от получаване на заявка за планирано събитие Изпълнителят е длъжен да предостави на Възложителя предложение, с включени 3 (три) броя хотели в съответното населено място. Възложителят изпраща потвърждение до Изпълнителя за избория от него хотел в срок от 10 (десет) работни дни след получаване на предложението. За всички мероприятия Изпълнителят ще има минимум следните ангажименти:

- да осигури настаняване и изхранване на участниците в мероприятиято;
- да осигури организация на мероприятиято в подходяща зала с осигурена безплатна интернет мрежа (wi-fi), която е добре оборудвана, озвучена и климатизирана, разполагаща със съответния капацитет, отговарящ на броя на участниците в конкретното събитие;
- да осигури подредба на залата за съответния брой участници според изискванията на Възложителя;
- да осигури техническо оборудване: озвучаване (поне един микрофон на президиума и два броя подвижен безжичен (радио) микрофон за събитията с участието на чуждестранни лектори), екран, флипчарт, мултимедия, лаптоп;
- да осигури представител на Изпълнителя в залата за провеждане на мероприятиято;
- да осигури списък с броя на участниците в съответното мероприятие и броя на нощувките им;
- да осигури помощни маси за разполагане на информационни материали, документи и техника, позволяващи достъп до електричество и интернет, служещи също за регистрация на участниците; за зареждане с допълнително количество вода и други подобни, свързани с обезпечаване на конкретното събитие;
- да осигури размножаването/копирането, окомплектоването и разпространението на рекламни и промоционални материали, както и материали за конкретното мероприятие (програма, лекции, анкетни карти и др.) за участниците.

ММ



В Техническото си предложение Участникът следва да опише визията си за цялостната логистика на мероприятията съгласно Техническата спецификация като включи и:

1. За мероприятията извън гр. София броят на предложените населени места, в които се намират хотелите и залите следва да е не по-малък от 10, от които по 2 или повече броя в крайморски, 2 или повече броя в планински райони, 2 или повече броя в райони с термални извори и 2 или повече броя в райони с културно-историческо наследство. Участникът предлага минимум по 3 хотела от всяко предложено населено място. Залите, в които ще се провеждат мероприятията, следва да бъдат разположени в хотелите, в които е осигурена нощувката и изхранването на участниците. Участниците следва да приложат снимки на залите и местата за провеждане на мероприятията..
2. За организиране на мероприятията извън София е необходимо да бъдат осигурени транспортни средства, както следва:
 - да позволяват превозването на 50 души и осигуряват 10 допълнителни седящи места извън посочената бройка;
 - да не са по-стари от 5 години;
 - да имат работеща климатична и отоплителна инсталация;
 - да имат валиден документ за преминал годишен технически преглед;
 - да отговарят на техническите изисквания съгласно българското законодателство за превоз на пътници.

Транспортните средства следва да бъдат предварително съгласувани с Възложителя преди всяко мероприятие. Всички разходи за шофьора и за екипа на Изпълнителя са за негова сметка.

Възложителят си запазва правото да променя заявените параметри за конкретно мероприятие при настъпване на непредвидени обстоятелства.

1. КОЛИЧЕСТВЕНИ И ФИНАНСОВИ ПАРАМЕТРИ:

Ценовото предложение на участника трябва да съдържа:

- единична цена на участник в 1 (един) брой мероприятие за семинарите на служители от дирекция ДПРС, УО, МЗ, СО, ОО извън гр. София с продължителност 3 дни (т.1.1);
- единична цена на участник в 1 (един) брой мероприятие, за работните срещи, с участието на служители от дирекция ДПРС, УО, МЗ, СО, ОО извън гр. София с продължителност 2 дни (т.1.2);
- единична цена на участник в 1 (един) бр. мероприятие за конференции, семинари, с участието на представители на дирекция ДПРС, УО, МЗ, ЕК, СО и ОО извън гр. София с продължителност 2 дни (т.1.3);
- единична цена на участник в 1 (един) брой мероприятие за работните срещи с участието на представители от дирекция ДПРС, представители на общини, представители на администрации имащи отношение към режима по държавните помощи извън гр. София с продължителност 2 дни (т.2.1);
- единична цена за допълнителна нощувка в 1 (един) бр. мероприятие за работните срещи с участието на представители от дирекция ДПРС, представители на общини,



представители на администрации имащи отношение към режима по държавните помощи извън гр. София с продължителност 2 дни (т.2.1);

- единична цена за участник в 1 (един) брой мероприятие за работна среща с участието на представители от дирекция ДПРС, представители на общини, представители на администрации имащи отношение към режима по държавните помощи извън гр. София с продължителност 2 дни (т.2.2);
- единична цена за допълнителна нощувка в 1 (един) бр. мероприятие за работна среща с участието на представители от дирекция ДПРС, представители на общини, представители на администрации имащи отношение към режима по държавните помощи извън гр. София с продължителност 2 дни (т.2.2);

Всяко мероприятие ще се заплаща на базата на представена фактура с включени реално извършени разходи на човек, за съответния брой дни, съгласно представен списък с регистрираните участници от всяко мероприятие и допълнителни нощувки на участниците.

2. СРОК ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА – до 31.10.2018 г. или до изчерпване на финансовия ресурс за събитията по точки 1.1, 1.2 и 1.3 и до 29.03.2019 г. за събитията по точки 2.1 и 2.2, което обстоятелство възникне по-рано.

3. МЕРКИ ЗА ПУБЛИЧНОСТ И ИНФОРМИРАНост

По време на изпълнението на всички дейности, за които е приложимо, Изпълнителят следва да осигурява публичност и информираност относно финансирането, съгласно Единния наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020 г. Това включва указваща информация, че мероприятието се финансира по Оперативна програма „Добро управление“ (ОПДУ) и се съфинансира от ЕС, чрез Европейския социален фонд като всички дейности се осъществяват съгласно изискванията на ОПДУ.

4. МЯСТО НА ИЗПЪЛНЕНИЕ:

На територията на Република България.

Лица за контакт: Владимир Янчев – главен експерт, Стефка Сарафова-Захариева – главен експерт.

Обособена позиция 2: Провеждане на работни срещи, обучения, семинари и конференции по проект „Повишаване ефективността в работата на националния орган за наблюдение и координация на държавните помощи при прилагането на режима по държавните помощи в програмирането, управлението и контрола на ЕСИФ“, финансиран по ОПДУ

- 1. Провеждане на 2 (два) броя семинари на тема „Новостите в режима и/или актуални проблемни области, идентифицирани като такива от страна на Европейската комисия и/или националните органи по държавните помощи. Изграждане и поддържане на административния капацитет на национално ниво на органите, които управляват средства по ЕСИФ“ и 2 (два) броя семинари на тема „Казуси по прилагането на режима по държавните помощи и ЕСИФ, в контекста на споделените опит и знания при прилагане на законодателството в страни от Европейския съюз“ при следните условия:**

Handwritten signature



- ✓ Осигуряване на минимум 2 (два) лектори-обучители за всяко от горепосочените мероприятия;
- ✓ Осигуряване организацията по попълването на присъствени списъци през всеки от дните на провеждане на съответното мероприятие;
- ✓ Осигуряване организацията по попълването на анкетни карти, от всеки участник;
- ✓ Брой участници в 1 (един) брой семинар: до 35;
- ✓ Продължителност на 1 (един) брой семинар: 16 учебни часа, разпределени в рамките на 3 (три) дни (ден първи: 4 (четири) часа, ден втори: 8 (осем) часа и ден трети: 4 (четири) часа ;
- ✓ Осигуряване на пакет материали за участниците: учебна програма, презентационни/обучителни материали и анкетна карта + 2 (два) броя резервни;
- ✓ Издаване на сертификати на участниците;
- ✓ Целева група: служители от дирекция ДПРС, Управляващите органи (УО), Сертифициращия орган (СО), Одитиращия орган (ОО) и Министерство на здравеопазването (МЗ).

Семинарите следва да бъдат проведени от лектори-обучители, посочени в офертата на участника, избран за изпълнител.

Възложителя уведомява Изпълнителя за всяко планирано мероприятие не по-късно от 5 (пет) работни дни преди провеждането му.

Максималната допустима стойност на разходите за лектори-обучители (включително дневни, транспорт, нощувки, изхранване и хонорар) за провеждането на 4 (четири) броя семинари не трябва да надвишава 97 139,00 лв. без ДДС.

Очаквани резултати:

Провеждането на 4 (четири) броя семинара ще постигне следните резултати:

- Проведени 4 (четири) броя семинара;
- Обучени до 140 (сто и четиридесет) броя служители от дирекция ДПРС, УО, СО, ОО и Министерство на здравеопазването;
- Получени до 140 (сто и четиридесет) броя сертификати.

Изпълнителят следва да представи следните документи за отчитане на дейността:

- Доклад на изпълнителя за провеждане на всеки семинар;
- Програма;
- Присъствен списък за всеки ден от събитието;
- Презентации, материали, лекции за всеки семинар;
- Снимки или копия на материали, раздавани на участниците;
- Копия на всички сертификати, които са раздадени на участниците;
- Снимки от проведените семинари, от които е видно присъствието на регистрираните участници за всеки ден от събитието;
- Копия на формулярите за обратна връзка (анкетни карти);



- Обобщение на формулярите за обратна връзка.

2. Провеждане на 1 (един) брой конференция и 1 (един) брой семинар на тема: „Новостите в режима и/или актуални проблемни области, идентифицирани като такива от страна на Европейската комисия и/или националните органи по държавните помощи. Изграждане и поддържане на административния капацитет на национално ниво на органите, които управляват средства по ЕСИФ“ и 1 (един) брой конференция и 1 (един) брой семинар на тема: „Казуси по прилагането на режима по държавните помощи и ЕСИФ, в контекста на споделените опит и знания при прилагане на законодателството в страни от Европейския съюз“, при следните условия:

- ✓ Осигуряване на минимум 2 (два) лектори-обучители за всяко от горепосочените мероприятия;
- ✓ Осигуряване организацията по попълването на присъствени списъци през всеки от дните на провеждане на съответното мероприятие;
- ✓ Осигуряване организацията по попълването на анкетни карти, от всеки участник;
- ✓ Брой участници в 1 (един) брой семинар/конференция: до 35;
- ✓ Продължителност на 1 (един) брой семинар/конференция: 12 (дванадесет) учебни часа, разпределени в рамките на 2 (два) дни (ден първи: 4 (четири) часа, ден втори: 8 (осем) часа;
- ✓ Осигуряване на пакет материали за участниците: учебна програма, презентационни/обучителни материали и анкетна карта + 2 (два) броя резервни;
- ✓ Издаване на сертификати на участниците;
- ✓ Целева група: служители от дирекция ДПРС, УО, СО, ОО и Министерство на здравеопазването.

Мероприятията следва да бъдат проведени от лектори-обучители, посочени в офертата на участника, избран за изпълнител.

Възложителя уведомява Изпълнителя за всяко планирано мероприятие не по-късно от 5 (пет) работни дни преди провеждането му.

Максималната допустима стойност на разходите за лектори-обучители (включително дневни, транспорт, настанова, изхранване и хонорар) за провеждането на 4 (четири) броя конференции, семинари не трябва да надвишава 64 542,39 лв. без ДДС.

Очаквани резултати:

Провеждането на 4 (четири) броя семинара, конференции ще постигне следните резултати:

- Проведени 4 (четири) броя семинари, конференции;
- Обучени до 140 (сто и четиридесет) броя служители от дирекция ДПРС, УО, СО, ОО и Министерство на здравеопазването;
- Получени до 140 (сто и четиридесет) броя сертификати.

Изпълнителят следва да представи следните документи за отчитане на дейността:

- Доклад на изпълнителя за провеждане на всяко събитие;
- Програма;



- Присъствен списък за всеки ден от събитието;
- Презентации, материали, лекции за всяко събитие;
- Снимки или копия на материали, раздавани на участниците;
- Копия на всички сертификати, които са раздадени на участниците;
- Снимки от проведените семинари, конференции, от които е видно присъствието на регистрираните участници за всеки ден от събитието;
- Копия на формулярите за обратна връзка (анкетни карти);
- Обобщение на формулярите за обратна връзка.

1. КОЛИЧЕСТВЕНИ И ФИНАНСОВИ ПАРАМЕТРИ:

Ценовото предложение на участника трябва да съдържа:

- цена за участие на минимум 2 (двама) лектори-обучители в 4 (четири) броя тридневни семинари с включени дневни, транспорт, нощувки, изхранване и хонорар, при продължителност на 1 брой семинар: 16 учебни часа, разпределени в рамките на 3 (три) дни (ден първи: 4 (четири) часа, ден втори: 8 (осем) часа и ден трети: 4 (четири) часа;
- цена за участие на минимум 2 (двама) лектори-обучители в 4 (четири) броя двудневни семинари, конференции с включени дневни, транспорт, нощувки, изхранване и хонорар, при продължителност на 1 (един) брой семинар/конференция: 12 (дванадесет) учебни часа, разпределени в рамките на 2 (два) дни (ден първи: 4 (четири) часа, ден втори: 8 (осем) часа.

2. СРОК ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА – до 31.10.2018 г. или до изчерпване на финансовия ресурс, което обстоятелство възникне по-рано.

3. МЕРКИ ЗА ПУБЛИЧНОСТ И ИНФОРМИРАНOST

По време на изпълнението на всички дейности, за които е приложимо, Изпълнителят следва да осигурява публичност и информираност относно финансирането, съгласно Единния наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020 г. Това включва указваща информация, че мероприятието се финансира по Оперативна програма „Добро управление“ (ОПДУ) и се съфинансира от ЕС, чрез Европейския социален фонд като всички дейности се осъществяват съгласно изискванията на ОПДУ.

4. МЯСТО НА ИЗПЪЛНЕНИЕ:

На територията на Република България

Лица за контакт: Владимир Янчев – главен експерт, Стефка Сарафова-Захариева – главен експерт.

Раздел III

ИЗИСКВАНИЯ КЪМ УЧАСТНИЦИТЕ

1. Изисквания към участниците по обособена позиция 1:

1.1. Годност (правоспособност) за упражняване на професионална дейност

Участникът следва да е вписан в Регистъра на туроператорите и туристическите агенти – част от Националния туристически регистър, в съответствие с чл. 61, ал. 3 от Закона за туризма. За



чуждестранни лица - в аналогичен регистър съгласно законодателството на държавата членка, в която са установени.

Информацията се представя чрез попълване на информацията в предвидената част на Единния европейски документ за обществени поръчки (ЕЕДОП).

Документ за доказване на съответствието с поставения критерий за подбор в случаите по чл. 67, ал. 5 и 6 от ЗОП:

Копие на документ за валидна регистрация в Регистъра на туроператорите и туристическите агенти. Чуждестранните лица следва да представят еквивалентен документ на компетентния орган в държавата, в която са установени.

1.2. Минимални изисквания за технически и професионални способности:

1.2.1. Участникът трябва да прилага системи за управление на качеството, в обхват сходен с предмета на обособената позиция. За идентични или сходни дейности с предмета на обособената позиция се считат: организиране на работни срещи и/или семинари и/или конференции и/или симпозиуми и/или кръгли маси и/или обучения.

Данните се представят чрез попълване на информацията в предвидената част на Единния европейски документ за обществени поръчки (ЕЕДОП).

Документ за доказване на съответствието с поставения критерий за подбор в случаите по чл. 67, ал. 5 и 6 от ЗОП:

Копие на валиден сертификат за качество БДС EN ISO:9001:2015 или еквивалент с обхват сходен с обхвата на обществената поръчка.

1.2.2. За изпълнението на предвидените дейности участникът трябва да разполага със следния екип (чл. 63, ал. 1, т. 5 от ЗОП):

- **Експерт 1: Ръководител на екип** – отговорен за цялостното изпълнение на възложените задачи и е в качеството на лице за контакт с възложителя. Ръководителят организира, координира и управлява работата на целия екип на Изпълнителя. Ръководителят подготвя документацията, необходима за изготвяне на отчети и искания за плащане по договора. Промяна на ръководителя е допустима, само след съгласуване с Възложителя и в случай, че предложеният за ръководител отговаря на изискванията на Възложителя в степен, в каквато отговаря първоначално избрания или по - висока.

Квалификации и умения:

- висше образование в областта на: социалните, стопански и правни науки, съгласно класификатора на областите на висше образование и професионалните направления, утвърден с постановление на Министерския съвет от 24.06.2002 г. за утвърждаване класификатор на областите на висше образование и професионални направления (нар. ПМС №125 / 24.06.2002 г.) или еквивалентна.

Професионален опит:

- Експертът да е участвал в изпълнението на минимум два проекта/договора със сходен или идентичен предмет с предмета на обособената позиция. За сходен или идентичен предмет с предмета на обособената позиция се считат: организиране на работни срещи и/или семинари и/или конференции и/или симпозиуми и/или кръгли маси и/или обучения.



- **Експерт 2:** Координатор за изпълнение на предвидените дейности, който да съдейства за качествената и навременна организация на всички мероприятия. Координаторът придружава групата от гр. София до мястото на провеждане на събитието и присъства по време на протичане на мероприятиято, отговаря за всички въпроси, свързани с настаняване, изхранване и техническа поддръжка на залата. Участникът може да предложи повече от един координатор.

Данните се представят чрез попълване на информацията в предвидената част на Единния европейски документ за обществени поръчки (ЕЕДОП).

Документ за доказване на съответствието с поставения критерий за подбор в случаите по чл. 67, ал. 5 и 6 от ЗОП:

Списък на персонала, който ще изпълнява поръчката, и/или на членовете на ръководния състав, които ще отговарят за изпълнението, в който е посочена професионална компетентност на лицата.

2. Изисквания към участниците по обособена позиция 2:

2.1. Минимални изисквания за технически и професионални способности

2.1.1. Участникът трябва да прилага системи за управление на качеството, във обхват сходен с предмета на обособената позиция. За идентични или сходни дейности с предмета на обособената позиция се считат: провеждане на работни срещи и/или семинари и/или конференции и/или симпозиуми и/или кръгли маси и/или обучения.

Данните се представят чрез попълване на информацията в предвидената част на Единния европейски документ за обществени поръчки (ЕЕДОП).

Документ за доказване на съответствието с поставения критерий за подбор в случаите по чл. 67, ал. 5 и 6 от ЗОП:

Копие на валиден сертификат за качество БДС EN ISO:9001:2015 или еквивалент с обхват сходен с обхвата на обществената поръчка.

2.1.2. За изпълнението на предвидените дейности, участникът трябва да разполага със следния екип (чл. 63, ал. 1, т. 5 от ЗОП):

- **Експерти 1 и 2:** минимум двама лектори-обучители за провеждане на семинари, конференции на тема: „Новостите в режима и/или актуални проблемни области, идентифицирани като такива от страна на Европейската комисия (ЕК) и/или националните органи по държавните помощи, изграждане и поддържане на административния капацитет на национално ниво на органите, които управляват средства по ЕСИФ“.

Квалификации и умения:

- Висше образование с образователна-квалификационна степен „Магистър“ или еквивалентна образователна степен, в случаите когато е придобита в чужбина, в областта на: „Социални, стопански и правни науки“ съгласно класификатора на областите на висше образование и професионалните направления, утвърден с постановление на Министерския съвет от 24.06.2002 г. за утвърждаване класификатор на областите на висше образование и професионални направления (нар. ПМС №125 / 24.06.2002 г.) или еквивалентна.

Професионален опит:



- Всеки експерт трябва да притежава минимум 5 (пет) години професионален опит като учител/лектор.
- Всеки експерт трябва да е участвал в качеството му на учител/лектор в минимум 5 (пет) работни срещи и/или семинари и/или конференции и/или симпозиуми и/или кръгли маси и/или обучения на теми свързани с изучаване на проблематиката на държавните помощи във връзка с прилагането на законодателството в областта на ЕСИФ
- Владее на английски език на ниво C1 или еквивалент.
- **Експерти 3 и 4:** минимум, двама лектори-учители за провеждане на семинари, конференции на тема: „Казуси по прилагането на режима по държавните помощи и ЕСИФ, в контекста на споделяния опит и знания при прилагане на законодателството в страни от ЕС“.

Квалификации и умения:

- Висше образование с образователно-квалификационна степен „Магистър“ или еквивалентна образователна степен, в случаите когато е придобита в чужбина, в областта на: „Социални, стопански и правни науки“ съгласно класификатора на областите на висше образование и професионалните направления, утвърден с постановление на Министерския съвет от 24.06.2002 г. за утвърждаване класификатор на областите на висше образование и професионални направления (нар. ПМС №125 / 24.06.2002 г.) или еквивалентна.

Професионален опит:

- Всеки експерт трябва да притежава минимум 5 (пет) години професионален опит като учител/лектор.
- Всеки експерт трябва да е участвал в качеството му на учител/лектор в минимум 5 (пет) обучения и/или семинари и/или конференции на теми свързани с прилагането на режима по държавните помощи в програмирането, управлението и контрола на средства от ЕСИФ.
- Владее на английски език на ниво C1 или еквивалент.

Данните се представят чрез попълване на информацията в предвидената част на Единния европейски документ за обществени поръчки (ЕЕДОП).

Документ за доказване на съответствието с поставения критерий за подбор в случаите по чл. 67, ал. 5 и 6 от ЗОП:

Списък на персонала, който ще изпълнява поръчката, и/или на членовете на ръководния състав, които ще отговарят за изпълнението, в който е посочена професионална компетентност на лицата.

СРОК НА ВАЛИДНОСТ НА ОФЕРТИТЕ – 120 календарни дни от крайния срок за подаване на оферти.

Раздел IV

ОТЧЕТНОСТ И ПЛАЩАНИЯ

Изпълнението на дейностите по настоящата поръчка стартира от датата на подписване на



договорите за предоставяне на услугите.

1. След всяко организирано мероприятие по Обособена позиция 1 Изпълнителят представя с приемо-предавателен протокол или по e-mail Доклад за извършена работа (организация, логистика и техническо обезпечаване на съответното събитие) и доказателствен материал:

- списък с броя на участниците в мероприятиято и броя на нощувките;
- наетата зала;
- снимков материал /когато е приложимо/.

В срок до 10 /десет/ дни от представянето на доклада Възложителят го одобрява с констативен протокол за качествено изпълнение на конкретната дейност, подписан от определени представители на страните, като за Възложителя протоколите се подписват от отговорното лице по договора. В случай на забележки същите се отразяват от Възложителя писмено и се предават на Изпълнителя по пощата или по e-mail. В случай на забележки от страна на Възложителя, Изпълнителят е длъжен в срок до 5 /пет/ работни дни от получаването им да коригира доклада съобразно забележките.

Във фактурата трябва изрично да е указано, че разходът се извършва по съответния проект по Оперативна програма „Добро управление“ (вписва се наименованието на конкретния проект). Всяко мероприятие ще се заплаща на базата на представена фактура с включени реално извършени разходи на човек, за съответния брой дни, съгласно представен списък с регистрираните участници от всяко мероприятие и допълнителни нощувки на участниците.

Плащанията се извършват съгласно условията и реда на подписания договор.

2. След всяко организирано мероприятие по Обособена позиция 2 Изпълнителят представя с приемо-предавателен протокол или по e-mail Доклад за извършена работа (провеждане на съответното събитие) и доказателствен материал:

- Програма;
- Присъствен списък с регистрираните участници за всеки ден от събитието;
- Презентации, материали, лекции за всяко събитие;
- Снимки или копия на материали, раздавани на участниците;
- Копия на сертификати, които са раздадени на участниците;
- Снимки от проведените мероприятия, от които е видно присъствието на регистрираните участници за всеки ден от събитието;
- Копия на формуляри за обратна връзка (анкетни карти);
- Обобщение на формулярите за обратна връзка.

В срок до 10 /десет/ работни дни от представянето на доклада Възложителят го одобрява с констативен протокол за качествено изпълнение на конкретната дейност, подписан от определени представители на страните, като за Възложителя протоколите се подписват от отговорното лице по договора. В случай на забележки същите се отразяват от Възложителя писмено и се предават на Изпълнителя по пощата или по e-mail. В случай на забележки от страна на Възложителя, Изпълнителят е длъжен в срок до 5 /пет/ работни дни от получаването им да коригира доклада съобразно забележките.

Във фактурата трябва изрично да е указано, че разходът се извършва по проект „Повишаване



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

ефективността в работата на националния орган за наблюдение и координация на държавните помощи при прилагането на режима по държавните помощи в програмирането, управлението и контрола на средства от ЕСИФ“, който се финансира по Оперативна програма „Добро управление 2014 – 2020 г.“

Плащанията се извършват съгласно условията и реда на подписания договор.