



Приложение № 1

ТЕХНИЧЕСКИ СПЕЦИФИКАЦИИ И ИЗИСКВАНИЯ

Изпълнителят следва да се съобрази със следните технически спецификации и изисквания по обособени позиции, както следва:

ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ 1: „Логистика при реализиране на дейности по организация, подготовка и провеждане на работни срещи, семинари и обучения на Сертифициращия орган по оперативните програми“

1. Организиране на събития: работни срещи, семинари и обучения.

1.1. Организиране на 6 (шест) броя работни срещи/семинари/обучения за служители на Сертифициращия орган извън град София при следните условия за всяко събитие:

- ✓ 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 1 бр. работна среща/семинар/обучение: до 50 човека;
- ✓ Продължителност – 3 (три) дни;
- ✓ 2 (две) нощувки с включена закуска;
- ✓ 3 бр. обяд на база „сет-меню“ – включващи 4 вида четиристепенно меню, от които 1 (един) вид безмесо/вегетарианско, салати, супи, основни ястия (месни и рибни), десерти, минерална вода и безалкохолна напитка;
- ✓ 2 бр. вечеря на база „сет-меню“ – включващи 4 вида четиристепенно меню, от които 1 (един) вид безмесо/вегетарианско, салати, супи, основни ястия (месни и рибни), десерти, минерална вода, безалкохолна напитка;
- ✓ 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 соленки;
- ✓ Минерална вода в залата – по 2 бутилки от 0,5 л. на ден за участник извън осигурената в кафе-паузите;
- ✓ Размножаване на материали, които ще бъдат предоставени от Възложителя преди събитието (програма, лекции, анкетни карти и др. за участниците);
- ✓ Изготвяне на снимков материал от събитието;
- ✓ Осигуряване на транспорт за участниците от и до гр. София.

Максималната допустима стойност на разходите за организиране на 6 (шест) броя работни срещи, семинари или конференции за служители на Сертифициращия орган извън град София не трябва да надвишава 90 000 лв. без ДДС.

 1



1.2. Организиране на 3 (три) броя работни срещи/семинари/обучения за служители на Сертифициращия орган извън град София при следните условия за всяко събитие:

- ✓ 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/семинар/обучение: до 50 човека;
- ✓ Продължителност – 2 (два) дни;
- ✓ 1 (една) нощувка с включена закуска;
- ✓ 2 бр. обяд на база „сет-меню“ – включващи 4 вида четиристепенно меню, от които 1 (един) вид безмесно/вегетарианско, салати, супи, основни ястия (месни и рибни), десерти, минерална вода и безалкохолна напитка;
- ✓ 1 бр. вечеря на база „сет-меню“ – включваща 4 вида четиристепенно меню, от които 1 (един) вид безмесно/вегетарианско, салати, супи, основни ястия (месни и рибни), десерти, минерална вода и безалкохолна напитка;
- ✓ 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;
- ✓ Минерална вода в залата – по 2 бутилки от 0,5 л. на ден за участник извън осигурената в кафе-паузите;
- ✓ Размножаване на материали, които ще бъдат предоставени от Възложителя преди събитието (програма, лекции, анкетни карти и др. за участниците);
- ✓ Изготвяне на снимков материал от събитието;
- ✓ Осигуряване на транспорт за участниците от и до гр. София.

Максималната допустима стойност на разходите за организиране на 3 (три) броя работни срещи, семинари или конференции за служители на Сертифициращия орган извън град София не трябва да надвишава 30 000 лв. без ДДС.

1.3. Организиране на 3 (три) броя работни срещи/семинари/обучения с представители на институциите и органите, ангажирани в управлението и контрола на средствата от Европейските структурни инвестиционни фондове 2014-2020 извън град София при следните условия за всяко събитие:

- ✓ 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 1 бр. работна среща/семинар/обучение: до 50 човека;
- ✓ Продължителност – 3 (три) дни;
- ✓ 2 (две) нощувки с включена закуска;

 2



- ✓ 3 бр. обяд на база „сет-меню“ – включващи 4 вида четиристепенно меню, от които 1 (един) вид безмесно/вегетарианско, салати, супи, основни ястия (месни и рибни), десерти, минерална вода и безалкохолна напитка;
- ✓ 2 бр. вечеря на база „сет-меню“ – включващи 4 вида четиристепенно меню, от които 1 (един) вид безмесно/вегетарианско, салати, супи, основни ястия (месни и рибни), десерти, минерална вода и безалкохолна напитка;
- ✓ 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 – по 2 бутилки от 0,5 л. на ден за участник извън осигурената в кафе-паузите;
- ✓ Размножаване на материали, които ще бъдат предоставени от Възложителя преди събитието (програма, лекции, анкетни карти и др. за участниците);
- ✓ Изготвяне на снимков материал от събитието;
- ✓ Осигуряване на транспорт за участниците от и до гр. София.

Максималната допустима стойност на разходите за организиране на 3 (три) броя работни срещи, семинари или обучения с представители на институциите и органите, ангажирани в управлението и контрола на средствата от Европейските структурни инвестиционни фондове 2014-2020 извън град София не трябва да надвишава 45 000 лв. без ДДС.

1.4. Организиране на 2 (два) броя работни срещи/семинар/обучения с представители на институциите и органите, ангажирани в управлението и контрола на средствата от Европейските структурни инвестиционни фондове 2014-2020 извън град София при следните условия за всяко събитие:

- ✓ 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/семинар/обучение: до 50 човека;
- ✓ Продължителност – 2 (два) дни;
- ✓ 1 (една) нощувка с включена закуска;
- ✓ 2 бр. обяд на база „сет-меню“ – включващи 4 вида четиристепенно меню, от които 1 (един) вид безмесно/вегетарианско, салати, супи, основни ястия (месни и рибни), десерти, минерална вода и безалкохолна напитка;
- ✓ 1 бр. вечеря на база „сет-меню“ – включваща 4 вида четиристепенно меню, от които 1 (един) вид безмесно/вегетарианско, салати, супи, основни ястия (месни и рибни), десерти, минерална вода и безалкохолна напитка;



- ✓ Зала и оборудване – мултимедия, лаптоп, флипчарт, дискуссионна уредба, техническа поддръжка на апаратурата;
- ✓ 4 бр. кафе паузи – включващи кафе, чай, безалкохолни напитки, дребни сладки и солени;
- ✓ Минерална вода в залата – по 2 бутилки от 0,5 л. на ден за участник извън осигурената в кафе-паузите;
- ✓ Размножаване на материали, които ще бъдат предоставени от Възложителя преди събитието (програма, лекции, анкетни карти и др. за участниците);
- ✓ Изготвяне на снимков материал от събитието;
- ✓ Осигуряване на транспорт за участниците от и до гр. София.

Максималната допустима стойност на разходите за организиране на 2 (два) броя работни срещи, семинари или конференции с представители на институциите и органите, ангажирани в управлението и контрола на средствата от Европейските структурни инвестиционни фондове 2014-2020 извън град София не трябва да надвишава 20 000 лв. без ДДС.

1.5. Организиране на 2 броя работни срещи/семинари/обучения с представители на институциите и органите, ангажирани в управлението и контрола на средствата от Европейските структурни инвестиционни фондове 2014-2020 в град София при следните условия за всяко събитие:

- ✓ Място на провеждане: гр. София, след предварително съгласуване с Възложителя за мястото на провеждане на етапа на изпълнение на договора;
- ✓ Брой участници в 1 бр. работна среща/семинар/обучение: до 50 човека;
- ✓ Продължителност – 1 (един) ден;
- ✓ 1 бр. обяд на база „сет-меню“ – включващ 4 вида четиристепенно меню, от които 1 (един) вид безмесо/вегетарианско, салати, супи, основни ястия (месни и рибни), десерти, минерална вода и безалкохолна напитка;
- ✓ 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;
- ✓ 2 бр. кафе паузи – включващи кафе, чай, безалкохолни напитки, дребни сладки солени;
- ✓ Минерална вода в залата – по 2 бутилки от 0,5 л. на ден за участник извън осигурената в кафе-паузите;
- ✓ Размножаване на материали, които ще бъдат предоставени от Възложителя преди събитието (програма, лекции, анкетни карти и др. за участниците);
- ✓ Осигуряване на снимков материал от събитието.

Максималната допустима стойност на разходите за организиране на работни срещи, семинари или обучения с представители на институциите и органите, ангажирани в управлението и контрола на средствата от Европейските структурни инвестиционни фондове 2014-2020 в град София не трябва да надвишава 5 000 лв. без ДДС.



2. За събитията извън гр. София (т. 1.1.- 1.4) броят на предложените места, в които се намират хотелите следва да е не по-малък от 10 (десет), от които по 2 (две) или повече броя в морски, 2 (две) или повече броя в планински, 2 (две) или повече броя със „спа“, „уелнес“ и/или др. центрове и 2 (две) или повече броя в места с културно, историческо и/или археологическо наследство. Участникът следва да предложи хотели 4 звезди, или 4 и 5 звезди, или 5 звезди в съответствие с Наредбата за изисквания към местата за настаняване (ПМС № 217/2015 г.) с капацитет за настаняване до 50 души.

В Техническото си предложение Участникът предлага най-малко по 1 (един) хотел във всяко посочено място, като общият брой на хотелите не може да бъде по-малък от 10 бр. Максималният брой хотели, които могат да бъдат посочвани по места, не трябва да е по-голям от 20 бр. В едно и също място не могат да бъдат посочвани повече от 2 (два) хотела.

Залите, в които ще се провеждат събитията, следва да бъдат разположени в хотелите, в които е осигурена нощувката и изхранването на участниците.

Настаняването на всички участници за предвидените събития извън гр. София е в самостоятелни стаи.

Забележка:

Под места с културно, историческо или археологическо наследство следва да се разбират географски области на територията на страната, в които има регистрирани обекти с предоставен статут на недвижима културна ценност съгласно чл. 64 и следващи от Закона за културното наследство.

Под места със „спа“, „уелнес“ и/или други центрове следва да се разбира сертифицирани центрове (с валиден сертификат) според предоставяните в тях услуги съгласно чл. 138, ал.1 от Закона за туризма и Наредба № 2 от 29.01.2016 г. на министъра на туризма и министъра на здравеопазването.

3. За събитията в гр. София Участникът следва да предложи в Техническото си предложение минимум два центъра, предлагащи условия за провеждане на бизнес и делови събития с добра комуникационна и транспортна свързаност в рамките на населеното място.

Забележка:

Под центрове, предлагащи условия за провеждане на бизнес и делови събития с добра комуникационна и транспортна свързаност в рамките на населеното място, могат да бъдат посочвани конферентни зали в хотели, зали в бизнес центрове и т.н.

4. Осигуряване на транспорт при изпълнение на дейности по организиране на събития: работни срещи/семинари/обучения извън град София (т. 1.1-т. 1.4), финансирани по ОПДУ.

4.1. Транспортните средства, осигурени от изпълнителя, които трябва да извършат превоз на участниците във връзка с изпълнение на дейностите по организиране на събития извън град София, следва да отговарят на следните условия:

- ✓ Да позволяват превозването на 50 души;
- ✓ Да не са по-стари от 5 години;



- ✓ Граничните стойности на емисиите за изгорелите газове да съответстват минимум на Euro 5;
- ✓ Да отговарят на техническите изисквания за транспортна годност и безопасност съгласно българското и европейското законодателство за превоз на пътници и да осигуряват високо ниво на комфорт при пътуване;
- ✓ Да са преминали годишен технически преглед;
- ✓ Да имат работеща климатична и отоплителна инсталация;
- ✓ Всяка седалка на пътниците в тях да бъде обезопасена с предпазен колан.

4.2. Към Техническото предложение участниците следва да представят талони/документи/свидетелства/удостоверения и/или др. еквивалентни официални документи за съответствие с изискванията за гранични стойности на изгорелите газове за нормите Евро 5 и Евро 6, посочени в Регламент (ЕО) № 715/2007 и Регламент (ЕО) № 595/2009, както и дата на първа регистрация на превозното/ите средство/а съгласно НАРЕДБА № I-45 от 24.03.2000 г. на министъра на вътрешните работи (обн., ДВ, бр. 31 от 14.04.2000 г.).

4.3. За целия срок на договора Изпълнителят следва да:

- ✓ поддържа застраховка „Злополука на местата в МПС“ за целия срок на договора;
- ✓ осигури всички разходи на водача/ите на превозното/ите средства, като и разходите, свързани с престой на транспортното средство и други административни разходи за своя сметка.

5. Осигуряване на екип за изпълнение на поръчката. За изпълнение на поръчката Участникът трябва да разполага най-малко със следния експертен състав:

5.1. Ключов експерт „Ръководител на екип“ – 1 бр.

Професионална компетентност:

- участие в изпълнение на минимум една услуга/дейност, свързана с осигуряване и/или организиране и/или провеждане на обучения и/или конференции и/или семинари и/или информационни кампании и/или кръгли маси и/или работни срещи и/или форуми и/или конгресни/делови събития.

5.2. Ключови експерти „Логистично осигуряване на събития“ – 2 бр.

Професионална компетентност:

- участие в изпълнение на минимум една услуга/дейност, свързана с хотелско настаняване и/или културни програми и/или организиране и/или провеждане на обучения и/или конференции и/или семинари и/или информационни кампании и/или кръгли маси и/или работни срещи и/или форуми и/или конгресни/делови събития.

5.3. Към Техническото предложение участниците следва да представят:

- ✓ Списък на персонала, в който е посочена професионална компетентност на лицата, по образец за обособената позиция, за която участват, с приложени автобиографии.
- ✓ Документи, доказващи наличието на професионалната компетентност за съответния експерт, издадени от работодател, в това му качество, които по безспорен начин удостоверяват професионалната компетентност на съответния ключов експерт и



ръководител на екипа или посочване на регистър, в който може да бъде намерена информацията за наличието на съответния документ.

- ✓ Декларация за ангажираност за целия период на изпълнение на договора за съответната обособена позиция от всеки един от ключовите експерти.

Забележка:

По отношение на ключовите експерти, които ще бъдат оценявани в методиката за оценка, участниците следва да представят експерти на позиции и брой, съответстващи на изискванията на възложителя. Един и същ експерт не може да бъде предлаган за две различни ключови позиции в екипа. Едни и същи експерти могат да бъдат предложени за повече от една обособена позиция. Извън посочените в т. 5.1. и т. 5.2. ключови експерти, участникът може да предлага неключови експерти, които няма да бъдат оценявани и съответно не се поставя изискване да се представят документи доказващи професионална компетентност.

6. Други изисквания:

6.1. Цялата организация на събитията ще се извършва съгласувано с Възложителя, като конкретните събития ще бъдат организирани по писмени заявки от страна на Възложителя, които ще съдържат информация за дати на провеждане на съответното събитие, места и/или центрове, брой на участниците, брой ношувки. Писмените заявки ще бъдат изпращани на Изпълнителя в срок не по-късно от 25 (двайсет и пет) работни дни преди датата на провеждането на конкретно събитие. В срок до 5 (пет) работни дни от получаване на заявка за планирано събитие Изпълнителят е длъжен да предостави на Възложителя предложение, с включени хотели в най-малко в две от съответните места, посочени от Възложителя. Възложителят изпраща потвърждение до Изпълнителя за избрания от него хотел в срок до 7 (седем) работни дни след получаване на предложението.

6.2. За всички събития Изпълнителят ще има най-малко следните ангажименти:

- да осигури настаняване и изхранване на участниците;
- да осигури организация на събитието в подходяща зала с осигурена безплатна интернет мрежа (Wi-Fi), която е добре оборудвана, озвучена и климатизирана (с охладителна/отоплителна система), разполагаща със съответния капацитет, отговарящ на броя на участниците в конкретното събитие, с възможност за аранжиране в тип „класна стая“, с президиум за не повече от 3 (трима) лектори/водещи;
- да осигури техническо оборудване: озвучаване (поне един микрофон на президиума и два броя подвижни безжични (радио) микрофони за събитията с участието на лектори), екран, флипчарт, мултимедия, лаптоп;
- да осигури представител на Изпълнителя в залата за провеждане събитието;
- да осигури списък с броя на участниците в съответното събитие и броя на ношувките 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 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 събитие (програма, лекции, анкетни карти и др. за участниците).

7. В Техническото си предложение Участникът следва да опише визията си за цялостната логистика на събитията, съгласно т. 1-5 Техническата спецификация.

8. Количествени и финансови параметри. Ценовото предложение на участника трябва да съдържа:

8.1. Единична цена на 1 (един) участник в 1 (един) брой събитие със служители на Сертифициращия орган извън гр. София с продължителност 3 (три) дни (т.1.1 по-горе).

Максимален брой събития – 6 бр. Максимален брой участници в 1 бр. работна среща/семинар/обучение – до 50 човека.

8.2. Единична цена на 1 (един) участник в 1 (един) брой събитие със служители на Сертифициращия орган извън гр. София с продължителност 2 (два) дни (т.1.2 по-горе).

Максимален брой събития – 3 бр.; Максимален брой участници в 1 бр. работна среща/семинар/обучение – до 50 човека.

8.3. Единична цена на 1 (един) участник в 1 (един) брой събитие с представители на институциите и органите, ангажирани в управлението и контрола на средствата от Европейските структурни инвестиционни фондове 2014-2020 извън град София с продължителност 3 (три) дни (т.1.3 по-горе).

Максимален брой събития – 3 бр.; Максимален брой участници в 1 бр. работна среща/семинар/обучение – до 50 човека.

8.4. Единична цена на 1 (един) участник в 1 (един) бр. събитие с представители на институциите и органите, ангажирани в управлението и контрола на средствата от Европейските структурни инвестиционни фондове 2014-2020 извън град София с продължителност 2 (два) дни (т.1.4 по-горе).

Максимален брой събития – 2 бр.; Максимален брой участници в 1 бр. работна среща/семинар/обучение – до 50 човека.

8.5. Единична цена на 1 (един) участник в 1 (един) бр. събитие с представители на институциите и органите, ангажирани в управлението и контрола на средствата от Европейските структурни инвестиционни фондове 2014-2020 в град София с продължителност 1 (един) ден (т.1.5 по-горе).

Максимален брой събития – 2 бр.; Максимален брой участници в 1 бр. работна среща/семинар/конференция – до 50 човека.

Забележка:

Всяко събитие ще се заплаща на базата на представена фактура с включени реално извършени



разходи на присъствал участник, за съответния брой дни, съгласно представен списък с регистрираните участници от всяко събитие.

9. Мерки за публичност и информираност

По време на изпълнението на всички дейности, за които е приложимо, Изпълнителят е длъжен да посочва финансовия принос на Оперативна програма „Добро управление“ 2014-2020 в своите доклади и други документи, свързани с изпълнението на договора, съгласно изискванията за информираност и публичност, на следния линк: <https://www.eufunds.bg/bg/opgg/node/>.

ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ 2: „Логистика при реализиране на дейности по организация, подготовка и провеждане на работни срещи, семинари и обучения на Сертифициращия орган по Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство (ФМ на ЕИП) и Норвежкия финансов механизъм (НФМ)“.

1. Организиране на събития: работни срещи/семинари/обучения, финансирани по ФМ на ЕИП и НФМ 2014-2021.

1.1. Организиране на 3 броя работни срещи/семинари/обучения за служители на Сертифициращия орган извън град София при следните условия за всяко събитие:

- ✓ 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. работна среща/семинар/обучение: до 50 човека;
- ✓ Продължителност – 3 (три) дни;
- ✓ 2 (две) нощувки с включена закуска;
- ✓ 3 бр. обяд на база „сет-меню“ – включващи 4 вида четиристепенно меню, от които 1 (един) вид безмесно/вегетарианско, салати, супи, основни ястия (месни и рибни), десерти, минерална вода и безалкохолна напитка;
- ✓ 2 бр. вечеря на база „сет-меню“ – включващи 4 вида четиристепенно меню, от които 1 (един) вид безмесно/вегетарианско, салати, супи, основни ястия (месни и рибни), десерти, минерална вода и безалкохолна напитка;
- ✓ 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 соленки;
- ✓ Минерална вода в залата – по 2 бутилки от 0,5 л. на ден за участник извън осигурената в кафе-паузите;
- ✓ Размножаване на материали, които ще бъдат предоставени от Възложителя преди събитието (програма, лекции, анкетни карти и др. за участниците);
- ✓ Изготвяне на снимков материал от събитието;



- ✓ Осигуряване на транспорт за участниците от и до гр. София.

Максималната допустима стойност на разходите за организиране на 3 (три) броя работни срещи, семинари или обучения за служители на Сертифициращия орган извън град София не трябва да надвишава 45 000 лв. без ДДС.

1.2. Организиране на 2 броя работни срещи/семинари/обучения с представители на програмните оператори по ФМ на ЕИП и НФМ 2014-2021 извън град София при следните условия за всяко събитие:

- ✓ 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. работна среща/семинар/обучение: до 50 човека;
- ✓ Продължителност – 3 (три) дни;
- ✓ 2 (две) нощувки с включена закуска;
- ✓ 3 бр. обяд на база „сет-меню“ – включващи 4 вида четиристепенно меню, от които 1 (един) вид безмесо/вегетарианско, салати, супи, основни ястия (месни и рибни), десерти, минерална вода и безалкохолна напитка;
- ✓ 2 бр. вечеря на база „сет-меню“ – включващи 4 вида четиристепенно меню, от които 1 (един) вид безмесо/вегетарианско, салати, супи, основни ястия (месни и рибни), десерти, минерална вода и безалкохолна напитка;
- ✓ 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 соленки;
- ✓ Минерална вода в залата – по 2 бутилки от 0,5 л. на ден за участник извън осигурената в кафе-паузите;
- ✓ Размножаване на материали, които ще бъдат предоставени от Възложителя преди събитието (програма, лекции, анкетни карти и др. за участниците);
- ✓ Изготвяне на снимков материал от събитието;
- ✓ Осигуряване на транспорт за участниците от и до гр. София.

Максималната допустима стойност на разходите за организиране на 2 (два) броя работни срещи, семинари или обучения с представители на програмните оператори по ФМ на ЕИП и НФМ 2014-2021 извън град София не трябва да надвишава 30 000 лв. без ДДС.

1.3. Организиране на 2 бр. работни срещи/семинари/обучения с представители на програмните оператори по ФМ на ЕИП и НФМ 2014-2021 в град София при следните условия за всяко събитие:



- ✓ Място на провеждане: гр. София, след предварително съгласуване с Възложителя за мястото на провеждане на етапа на изпълнение на договора;
- ✓ Брой участници в 1 бр. работна среща/семинар/обучение: до 50 човека;
- ✓ Продължителност – 1 (един) ден;
- ✓ 1 бр. обяд на база „сет-меню“ – включващ 4 вида четиристепенно меню, от които 1 (един) вид безмесно/вегетарианско, салати, супи, основни ястия (месни и рибни), десерти, минерална вода и безалкохолна напитка;
- ✓ 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;
- ✓ 2 бр. кафе паузи – включващи кафе, чай, безалкохолни напитки, дребни сладки солени;
- ✓ Минерална вода в залата – по 2 бутилки от 0,5 л. на ден за участник извън осигурената в кафе-паузите;
- ✓ Размножаване на материали, които ще бъдат предоставени от Възложителя преди събитието (програма, лекции, анкетни карти и др. за участниците);
- ✓ Осигуряване на снимков материал от събитието.

Максималната допустима стойност на разходите за организиране на 2 (два) броя работни срещи, семинари или обучения с представители на програмните оператори по ФМ на ЕИП и НФМ 2014-2021 в град София не трябва да надвишава 5 000 лв. без ДДС.

2. За събитията извън гр. София броят на предложените места, в които се намират хотелите следва да е не по-малък от 5 (пет), от които по 1 (едно) или повече броя в морски, 1 (едно) или повече броя в планински, 1 (едно) или повече броя със „спа“, „уелнес“ и/или др. центрове и 1 (едно) или повече броя в места с културно, историческо и/или археологическо наследство.

Участникът следва да предложи хотели 4 звезди, или 4 и 5 звезди, или 5 звезди, в съответствие с Наредбата за изисквания към местата за настаняване (ПМС № 217/2015 г.) с капацитет за настаняване до 50 души.

В Техническото си предложение Участникът предлага най-малко по 1 (един) хотел във всяко посочено място, като общият брой на хотелите не може да бъде по-малък от 5 бр. Максималният брой хотели за настаняване, които могат да бъдат посочени по места, не трябва да е по-голям от 10 бр. В едно и също място не могат да бъдат посочвани повече от 2 (два) хотела.

Залите, в които ще се провеждат събитията, следва да бъдат разположени в хотелите, в които е осигурена нощувката и изхранването на участниците.

Настаняването на всички участници за предвидените събития извън гр. София е в самостоятелни стаи.

Забележка:



Под места с културно, историческо или археологическо наследство следва да се разбират географски области на територията на страната, в които има регистрирани обекти с предоставен статут на недвижима културна ценност съгласно чл. 64 и следващи от Закона за културното наследство.

Под места със „спа“, „уелнес“ и/или други центрове следва да се разбира сертифицирани центрове (с валиден сертификат) според предоставяните в тях услуги съгласно чл. 138, ал. 1 от Закона за туризма и Наредба № 2 от 29.01.2016 г. на министъра на туризма и министъра на здравеопазването.

3. За събитията в гр. София Участникът следва да предложи в Техническото си предложение минимум два центъра, предлагащи условия за провеждане на бизнес и делови събития с добра комуникационна и транспортна свързаност в рамките на населеното място.

Забележка:

Под центрове, предлагащи условия за провеждане на бизнес и делови събития с добра комуникационна и транспортна свързаност в рамките на населеното място, могат да бъдат посочвани конферентни зали в хотели, зали в бизнес центрове и т.н.

4. Осигуряване на транспорт при изпълнение на дейности по организиране на събития: работни срещи/семинари/обучения извън град София (т. 1.1-т. 1.2), финансирани по ФМ на ЕИП и НФМ 2014-2021 г.

- 4.1. Транспортните средства, осигурени от изпълнителя, които трябва да извършат превоз на участниците във връзка с изпълнение на дейностите по организиране на събития извън град София, следва да отговарят на следните условия:

- ✓ Да позволяват превозването на 50 души;
- ✓ Да не са по-стари от 5 години;
- ✓ Граничните стойности на емисиите за изгорелите газове да съответстват минимум на нормата Euro 5;
- ✓ Да отговарят на техническите изисквания за транспортна годност и безопасност съгласно българското и европейското законодателство за превоз на пътници и да осигуряват високо ниво на комфорт при пътуване;
- ✓ Да са преминали годишен технически преглед;
- ✓ Да имат работеща климатична и отоплителна инсталация;
- ✓ Всяка седалка на пътниците в тях да бъде обезопасена с предпазен колан.

- 4.2. Към Техническото предложение участниците следва да представят талони/документи/свидетелства/удостоверения и/или др. еквивалентни официални документи за съответствие с изискванията за гранични стойности на изгорелите газове за нормите Евро 5 и Евро 6, посочени в Регламент (ЕО) № 715/2007 и Регламент (ЕО) № 595/2009, както и дата на първа регистрация на превозното/ите средство/а съгласно НАРЕДБА № I-45 от 24.03.2000 г. на министъра на вътрешните работи (обн., ДВ, бр. 31 от 14.04.2000 г.)

 12



4.3. За целия срок на договора Изпълнителят следва да:

- ✓ поддържа застраховка „Злополука на местата в МПС“ за целия срок на договора;
- ✓ осигури всички разходи на водача/ите на превозното/ите средства, като и разходите, свързани с престой на транспортното средство и други административни разходи за своя сметка.

5. Осигуряване на екип за изпълнение на поръчката. За изпълнение на поръчката Участникът трябва да разполага най-малко със следния експертен състав:

5.1. Ключов експерт „Ръководител на екип“ – 1 бр.

Професионална компетентност:

- опит на ръководна позиция в изпълнението на минимум една услуга/дейност, свързана с осигуряване и/или организиране и/или провеждане на обучения и/или конференции и/или семинари и/или информационни кампании и/или кръгли маси и/или работни срещи и/или форуми и/или конгресни/делови събития.

5.2. Ключови експерти „Логистично осигуряване на събития“ – 2 бр.

Професионална компетентност:

- участие в изпълнение на минимум една услуга/дейност, свързана с хотелско настаняване и/или културни програми и/или организиране и/или провеждане на обучения и/или конференции и/или семинари и/или информационни кампании и/или кръгли маси и/или работни срещи и/или форуми и/или конгресни/делови събития.

5.3. Към Техническото предложение участниците следва да представят:

- ✓ Списък на персонала, в който е посочена професионална компетентност на лицата, по образец за обособената позиция, за която участват, с приложени автобиографии.
- ✓ Документи, доказващи наличието на професионалната компетентност за съответния експерт, издадени от работодател, в това му качество, които по безспорен начин удостоверяват професионалната компетентност на съответния ключов експерт и ръководител на екипа или посочване на регистър, в който може да бъде намерена информацията за наличието на съответния документ.
- ✓ Декларация за ангажираност за целия период на изпълнение на договора за съответната обособена позиция от всеки един от ключовите експерти.

Забележка:

По отношение на ключовите експерти, които ще бъдат оценявани в методиката за оценка, участниците следва да представят експерти на позиции и брой, съответстващи на изискванията на възложителя. Един и същ експерт не може да бъде предлаган за две различни ключови позиции в екипа. Едни и същи експерти могат да бъдат предложени за повече от една обособена позиция.

Извън посочените в т. 5.1. и т. 5.2. ключови експерти, участникът може да предлага неключови експерти, които няма да бъдат оценявани и съответно не се поставя изискване да се представят документи доказващи професионална компетентност.

6. Други изисквания:



6.1. Цялата организация на събитията ще се извършва съгласувано с Възложителя, като конкретните събития ще бъдат организирани по писмени заявки от страна на Възложителя, които ще съдържат информация за дати на провеждане на съответното събитие, места и/или центрове, брой на участниците, брой нощувки. Писмените заявки ще бъдат изпращани на Изпълнителя в срок не по-късно от 25 (двайсет и пет) работни дни преди датата на провеждането на конкретно събитие. В срок до 5 (пет) работни дни от получаване на заявка за планирано събитие Изпълнителят е длъжен да предостави на Възложителя предложение, с включени хотели в най-малко в две от съответните места, посочени от Възложителя. Възложителят изпраща потвърждение до Изпълнителя за избор на от него хотел в срок до 7 (седем) работни дни след получаване на предложението.

6.2. За всички събития Изпълнителят ще има най-малко следните ангажименти:

- да осигури настаняване и изхранване на участниците;
- да осигури организация на събитието в подходяща зала с осигурена безплатна интернет мрежа (Wi-Fi), която е добре оборудвана, озвучена и климатизирана (с охладителна/отоплителна система), разполагаща със съответния капацитет, отговарящ на броя на участниците в конкретното събитие, с възможност за аранжиране в тип „класна стая“, с президиум за не повече от 3 (трима) лектори/водещи;
- да осигури техническо оборудване: озвучаване (поне един микрофон на президиума и два броя подвижни безжични (радио) микрофони за събитията с участието на лектори), екран, флипчарт, мултимедия, лаптоп;
- да осигури представител на Изпълнителя в залата за провеждане събитието;
- да осигури списък с броя на участниците в съответното събитие 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 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 събитие (програма, лекции, анкетни карти и др. за участниците).

7. В Техническото си предложение Участникът следва да опише визията си за цялостната логистика на събитията, съгласно т. 1-5 Техническата спецификация.

8. Количествени и финансови параметри.

Ценовото предложение на участника трябва да съдържа:

8.1. Единична цена на 1 (един) участник в 1 (един) брой събитие със служители на Сертифициращия орган извън гр. София с продължителност 3 (три) дни (т.1.1 по-горе).

Максимален брой събития – 3 бр. Максимален брой участници в 1 бр. работна среща/семинар/обучение – до 50 човека.

8.2. Единична цена на 1 (един) участник в 1 (един) брой събитие с представители на програмните оператори по ФМ на ЕИП и НФМ 2014-2021 извън град София с



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



МИНИСТЕРСТВО НА РЕГИОНАЛНОТО
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

продължителност 3 (три) дни. (т.1.2 по-горе).

Максимален брой събития – 2 бр.; Максимален брой участници в 1 бр. работна сесия/семинар/обучение – до 50 човека.

8.3. Единична цена на 1 (един) участник в 1 (един) брой събития с представители на програмните оператори по ФМ на ЕИП и НФМ 2014-2021 в град София с продължителност 1 (един) ден (т.1.3 по-горе).

Максимален брой събития – 2 бр.; Максимален брой участници в 1 бр. работна сесия/семинар/обучение – до 50 човека.

Забележка:

Всяко събитие ще се заплаща на базата на представена фактура с включени реално извършени разходи на присъствал участник, за съответния брой дни, съгласно представен списък с регистрираните участници от всяко събитие.

9. Мерки за публичност и информираност

По време на изпълнението на всички дейности, за които е приложимо, Изпълнителят е длъжен да посочва финансовия принос на Норвежкия финансов механизъм и Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство (НФМ и ФМ на ЕИП) 2014-2021 г. в своите доклади и други документи, свързани с изпълнението на договора.