

## Техническа спецификация

Раздел I: Предмет на поръчката

Раздел II: Информация за източника на финансиране

Раздел III: Максимална прогнозна стойност

Раздел IV: Изисквания към Изпълнителя

### I. Предмет на поръчката

Предметът на обществената поръчка е „Осигуряване на логистика при провеждането на обученията по проект “Въвеждане на Общата рамка за оценка (CAF) в администрациите“.

В изпълнение на предмета на обществената поръчка, Изпълнителят следва да извърши следните дейности:

1. Осигуряване на логистика по Дейност 1 на проекта - Организиране и провеждане на общи обучения по CAF (10 двудневни обучения за общо 300 участника);
2. Осигуряване на логистика по Дейност 2 на проекта:
  - 2.1. Организиране и провеждане на специализирани обучения за CAF консултанти за Първа и Втора вълна (1 специализирано 3-дневно обучение и 2 специализирани 2-дневни обучения за по 20 участника);
  - 2.2. Организиране на участие на трима представители на ИПА в две 2-дневни срещи на CAF-кореспондентите в Маастрихт или друг град в ЕС (по 3 участника във всяка);
3. Осигуряване на логистика по Дейност 3 на проекта - Организиране и провеждане на специализирано обучение на екипите на 48 администрации, които ще въведат модела CAF (общо 96 обучения на място – 48 по Първи модул с продължителност по 2,5 дни и 48 по Втори модул с продължителност по 1,5 дни);
4. Осигуряване на логистика по Дейност 4 на проекта:
  - 4.1. Осигуряване на логистика за участие в специализирано обучение по CAF за оценители (за 16 участника в ЕИПА Маастрихт, Холандия);
  - 4.2. Осигуряване на логистика за посещения на място в до 16 администрации, намиращи се извън София, които са въвели модела CAF в рамките на проекта
  - 4.3. Осигуряване на логистична подкрепа за провеждане на 3 заключителни еднодневни конференции с по 50 участника всяка;
5. Осигуряване на логистика по Дейност 5 на проекта - Организиране и провеждане на Конференция за популяризиране на Модела CAF и връчване на сертификат „Ефективен CAF потребител“ (за 100 участника);
6. Осигуряване на логистика по Дейност 6 на проекта

---

*Проект „Въвеждане на обща рамка за оценка (CAF) в администрациите“ се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление“ съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.*



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



ИНСТИТУТ ПО ПУБЛИЧНА  
АДМИНИСТРАЦИЯ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

- 6.1. Организиране и провеждане на откриваща конференция по проекта с 50 участника;
- 6.2. Организиране и провеждане на закриваща конференция по проекта с 50 участника;
- 6.3. Публикации (най-малко 10 броя) в национални и местни печатни и електронни медии.

## II. Информация за източника на финансиране

Настоящата обществена поръчка се провежда във връзка с изпълнението на проект, който се финансира по процедура BG05SFOP001-2.002 за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по приоритетна ос №2 „Ефективно и професионално управление в партньорство с гражданското общество и бизнеса“ на Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.

## III. Максимална прогнозна стойност

Прогнозната стойност на обществената поръчка е **145 039.03 лв. (сто четиридесет и пет хиляди тридесет и девет лева и три стотинки)** без ДДС. Определената прогнозна стойност се явява максимално допустима (максимален бюджет) по поръчката и е формирана, както следва:

№	Наименование и описание на услугите	Брой участници	Единична сума без ДДС	Обща сума без ДДС
1.	<b>Осигуряване на логистика по Дейност 1 – „Провеждане на общо обучение по САФ и осъвременяване на обучителната програма за общите обучения по САФ с цел развитие на познанията за модела и ползите от неговото прилагане в администрацията“.</b>			<b>36 000.00 лв.</b>
1.1.	<b>Организиране и провеждане на общи обучения по САФ:</b> Провеждане на двудневни общи обучения по модела "Управление на качеството и внедряване на САФ" в София за общо 300 души, като участниците ще бъдат разпределени в 10 групи – всяка със среден брой от 30 участника. Бюджетът включва: разход за наем на зала за общо 20 дни, разход за осигуряване на до 2 нощувки за обучение на индикативен брой до 150	300	120.00 лв.	36 000.00 лв.

*Проект „Въвеждане на обща рамка за оценка (САФ) в администрациите“ се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление“ съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.*

	участника от страната; разход за осигуряване на пакет от 4 кафе-паузи и 2 кетъринга за всеки участник			
2.	<b>Осигуряване на логистика по Дейност 2 - "Развитие на капацитета на САФ ресурсния център в ИПА", което включва:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Провеждане на две вълни специализирани обучения за САФ консултанти извън София;</li> <li>- Участие в две срещи на САФ - кореспондентите през 2017 г.</li> </ul>			<b>31 964.92 лв.</b>
2.1.	<b>Организиране и провеждане на специализирани обучения за САФ консултанти за Първа и Втора вълна:</b> Обученията се състоят от Първа и Втора вълна. Във всяка от двете вълни се обучават по 20 участника или общо 40 за двете вълни. Първата вълна включва едно двудневно (16 учебни часа) обучение. Втората вълна включва едно тридневно (24 учебни часа) и едно двудневно (16 учебни часа) обучение. Участниците пътуват до мястото на обученията в деня преди началото на всяко от тях и се връщат обратно в края на последния ден. Разходът за обучение включва: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. За 3-дневното обучение: по 6 кафе-паузи, 3 обяда, 3 вечери на блок маса и 3 нощувки със закуска на участник.</li> <li>2. За едно 2-дневно обучение: по 4 кафе-паузи, 2 обяда, 2 вечери на блок маса и 2 нощувки със закуска на участник.</li> <li>3. Наем за зала с техника за превод за всяко обучение</li> <li>4. Транспорт за участниците за всяко от трите обучения от София до мястото на провеждане (до 170 км. от София) и обратно.</li> </ol>	40	593.625 лв.	23 745.00 лв.
2.2.	Организиране на участие на трима представители на ИПА в две 2-дневни	6	1369.986	8 219.92 лв.

*Проект „Въвеждане на обща рамка за оценка (CAF) в администрациите“ се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление“ съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.*

	срещи на САФ-кореспондентите в Маастрихт или друг град в ЕС. През 2017 г. Разходът е за: общо 12 нощувки; 6 самолетни билети със застраховки и трансферни такси; дневни за 18 дни.			
3.	<b>Осигуряване на логистика по Дейност 3 - "Внедряване на модела САФ в 48 администрации"</b>			<b>37 444.00 лв.</b>
3.1.	<p>Дейността включва специализирано обучение на екипите на 48 администрации, които ще въвеждат модела САФ. Обучението ще се проведе от 48 лектори/консултанти (обучени в специализираното обучение по Дейност 2), от които индикативно 33-ма ще провеждат обучението в администрации извън София. Обучението във всяка администрация включва два модула: първи – с продължителност 2.5 дни присъствено обучение и втори – с продължителност 1.5 дни присъствено обучение.</p> <p>Командировъчните разходи за обученията по двата модула в общо 33 администрации извън София са:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Транспорт за по 2 обучения в 33-те администрации;</li> <li>2. Нощувки за 33-ма лектори по 4 броя на всеки общо за двата модула.</li> </ol> <p>Бюджетът за всички обучения включва и разход за осигуряване на пакет от 5 кафе паузи и 2 кетъринга за 384 души за два дни и половина, за първия модул, както и на пакет от 3 кафе паузи и 1 кетъринга за 384 души за един ден и половина, за втория модул.</p>	384	97.51 лв.	37 444.00 лв.
4.	<b>Осигуряване на логистика по Дейност 4 - "Изграждане на капацитет за външна оценка по прилагането на САФ и за присъждане на сертификат за „Ефективен САФ потребител“"</b>			<b>35 765.53 лв.</b>
4.1.	<b>Осигуряване на логистика за участие в</b>	16	1 907.74лв.	30 523.86лв.

*Проект „Въвеждане на обща рамка за оценка (САФ) в администрациите“ се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление“ съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.*



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



ИНСТИТУТ ПО ПУБЛИЧНА  
АДМИНИСТРАЦИЯ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

	<b>специализирано обучение по САФ за оценители:</b> Обучението ще се проведе в ЕИПА-Маастрихт. Разходът включва: дневни на 16 експерта за 5 дни по 4 нощувки за 16 експерта, както и самолетни билети София-Маастрихт-София, застраховки и трансферни такси за 16 експерта.			
4.2.	Осигуряване на логистика за посещения на място в до 16 администрации, намиращи се извън София, които са въвели модела САФ в рамките на проекта. Посещенията са част от процеса на изготвяне на доклади за обратна връзка (външна оценка) на първите 16 администрации, въвели модела САФ и ще бъдат в периода септември-октомври 2018 г. Общата сума включва: 1. Организиране на транспорт за 16 оценители за посещения и срещи на място в до 16 администрации извън София. 2. Организиране на една нощувка със закуска в хотел за всеки от 16-те оценители във връзка с посещения на място в до 16 администрации извън София.	16	116.67 лв.	1 866.67 лв.
4.3.	Осигуряване на логистична подкрепа за провеждане на 3 заключителни конференции с по 50 участника всяка, като разходът включва: наем на зала с техника, пакет от кафе пауза, обяд и минерална вода.	150	22.50лв.	3 375.00 лв.
5.	<b>Осигуряване на логистика по Дейност 5 - "Популяризиране на САФ"</b>			<b>2 250.00 лв.</b>

*Проект „Въвеждане на обща рамка за оценка (САФ) в администрациите“ се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление“ съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.*

5.1.	<b>Организиране и провеждане на Конференция за популяризиране на Модела САФ и връчване на сертификат „Ефективен САФ потребител“:</b> Разходът включва наем на зала с техника, както и пакет от 2 кафе паузи и 1 обяд на човек при общо 100 участника	100	22.50	2 250.00 лв.
6.	<b>Осигуряване на логистика по Дейност 6 - "Дейности за информация и комуникация"</b>			<b>1 614.58лв.</b>
6.1	<b>Разходи за откриваща пресконференция за 50 участника</b> Осигуряване на логистична подкрепа за провеждане на откриваща конференция за 50 души. Бюджетът включва разходи за кетъринг и наем на зала.	50	10 лв.	500 лв.
6.2	<b>Разходи за закриваща пресконференция за 50 участника, която ще се проведе в резиденция Бояна</b> Осигуряване на логистична подкрепа за провеждане на закриваща конференция с кетъринг за 50 души, която ще се проведе в резиденция Бояна.	50	13.96 лв.	697.91 лв.
6.3	<b>Публикации в национални и местни печатни и електронни медии</b> <b>Разход за минимум 10 броя публикации в национални и местни медии.</b>	10	41.67	416.67
	<b>Обща цена без ДДС</b>			<b>145 039.03лв.</b>

#### IV. Изисквания към Изпълнителя

##### 1. Настаняване

Настаняването се организира на база подадена от Възложителя заявка. В заявката си Възложителят посочва местоположението, броя на нощувките и броя на участниците,

*Проект „Въвеждане на обща рамка за оценка (САФ) в администрациите“ се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление“ съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.*



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



ИНСТИТУТ ПО ПУБЛИЧНА  
АДМИНИСТРАЦИЯ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

както и необходимост от осигуряване на стая/и за хора с увреждания. Предлаганите хотели за настаняване следва да бъдат с категория минимум 3 звезди.

При невъзможност за настаняване на участниците в един хотел, Изпълнителят следва да предложи друг хотел в рамките на същото населено място/комплекс, при положение, че няма разлика в условията за настаняване. В хотелите или в непосредствена близост до тях следва да са осигурени закуски, обеда и вечери, когато такива са предвидени за участниците в събитието.

Възложителят предоставя на Изпълнителя списък с участниците в общите и специализираните обучения не по-късно от 5 дни преди датата на съответното обучение. За обученията в Маастрихт, Холандия, Възложителят предоставя списък на участниците не по-късно от 1 месец преди датата на съответното обучение.

Изпълнителят по конкретния договор предоставя списък с участниците и тяхното разпределение на рецепцията в съответния хотел минимум два дни преди датата на събитието. Изпълнителят осигурява свой представител за посрещане, регистрация и настаняване на участниците.

### 1.1 Минимални изисквания към стаите

- Нова или реновирана обстановка и обзавеждане;
- Климатична инсталация;
- Телевизионна система;
- Осигурен достъп до интернет без допълнително заплащане;
- Самостоятелен санитарен възел;

Изпълнителят следва да предвиди единично настаняване на участниците в събитията.

### 1.2 Зала и техника

Използването на зала и техника се организира на база подадена от Възложителя заявка, съобразно мястото за провеждане на събитието и посочения брой участници.

Към заявката Възложителят посочва местоположение, тип на мероприятиято, брой участници, капацитет на залата, подреждане на залата, начален и краен час на използването ѝ, необходимото му оборудване за конкретното събитие, както и други изисквания.

За изпълнение на поръчката, Изпълнителят следва да осигури зала, която да отговаря на следните минимални изисквания по отношение на подреждането и техническото оборудване:

- Подреждане на залата, съобразно изискванията на Възложителя;
- Мултимедиен проектор;
- Екран за прожектиране на презентации с подходящ размер и видимост;

---

*Проект „Въвеждане на обща рамка за оценка (CAF) в администрациите“ се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление“ съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.*





ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



ИНСТИТУТ ПО ПУБЛИЧНА  
АДМИНИСТРАЦИЯ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

- Лаптоп с връзка към мултимедийната уредба и към интернет;
- Озвучителна система (не се отнася за общите обучения по САФ – 10 бр.);
- Подвижни микрофони (не се отнася за общите обучения по САФ – 10 бр.);
- Фиксиран микрофон на масата на лекторите (не се отнася за общите обучения по САФ – 10 бр.);
- Кабина и оборудване за симултанен превод – само за трите специализирани обучения по Дейност 2
- Флипчарт;
- Маса и столове, според броя на участниците;
- Челна маса за лекторите;
- Техник за поддръжка на място на цялото необходимо техническо оборудване през цялото време на събитието;
- Климатизация в залата и поддръжката ѝ по време на събитието;
- Осигурено пространство от минимум 2 кв.м. на човек в залата;
- Достъп до интернет;
- Осигуряване на помощни маси за разполагане на информационни материали, документи и техника, позволяваща достъп до електричество и интернет, служещи също за регистрация на участниците;

## 2. Транспорт

Осигуряването на транспорт се извършва на база заявка от страна на Възложителя.

За обученията по Дейност 2 Изпълнителят е длъжен да осигури транспорт до и от мястото на провеждане на събитието за участниците в специализираните 3-дневни и 2-дневни обучения от Първа и Втора вълна, вкл. за представители на Възложителя и лектори. Транспортът е от София до мястото на провеждане на обучението и обратно.

За обучението в ЕИПА-Маастрихт, Холандия и за участие в срещата на САФ-кореспондентите през 2017 г. Изпълнителят следва да осигури въздушен транспорт до удобна близка дестинация и сухопътен транспорт до съответната дестинация.

За обученията в 48-те администрации (по Дейност 3) и посещенията на място в 16 администрации (по Дейност 4) Изпълнителят изплаща транспортни разходи на лекторите за сметка на събитието, както следва:

- При пътуване с автобус или влак до мястото на събитието и обратно се изплащат пътни разходи в размер на удвоената цена на еднопосочен билет за пътуване с автобус или влак до съответното населено място. Средствата се изплащат при представяне на еднопосочен билет по маршрута;



- При пътуване с лек автомобил до мястото на събитието и обратно се изплащат пътни разходи само в размер на удвоената цена на еднопосочен билет за автобус или влак до съответното населено място, след представяне на справка от БДЖ или автобусна компания за стойността за еднопосочен билет по маршрута.

### 3. Кетъринг и кафе-паузи

Кетърингът и кафе-паузите се осигуряват на база заявка от страна на Възложителя. В заявката се посочват броя на кафе-паузите и/или обедите и/или вечерите, вариантът за хранене (меню или бюфет), както и за колко броя участници следва да се осигури хранене и кафе-паузи. Менютата подлежат на предварително съгласуване с представител на Възложителя.

Изисквания към кафе-паузите и кетъринга:

- За целодневните събития да бъдат осигурени по 2 кафе-паузи на ден и две зареждания на залата с минерална вода;
- Кафе-паузите да бъдат организирани в непосредствена близост до или в самата зала за провеждане на събитието;

#### Кафе-паузи:

- Кафе (еспreso, мляко/сметана), чай; вода 0,5 л. бутилка, дребни сладки;

#### Обяд и/или вечеря:

Обедите и вечерите се провеждат на база бюфет или сет-меню според заявеното от Възложителя. Към обедите и вечерите Изпълнителят следва да включва вода и/или безалкохолни напитки и хляб.

- Обедите и/или вечерите на база сет-меню следва да са с тристепенно меню;
- Обедите и/или вечерите на база бюфет следва да включват разнообразие от салати, месни и безмесни ястия, десерти и плодове;

При предварителна заявка от страна на Възложителя, Изпълнителят следва да предложи и вегетарианско/диетично меню.

### 4. Регистрация и материали

- Списъците на участниците в обученията ще бъдат предоставяни от Възложителя, като Изпълнителят ще отговоря за тяхното надлежно попълване за всеки ден от обученията съгласно указанията на Възложителя и изискванията по ОПДУ.

- Възложителят ще предостави анкетни карти за участниците в обученията по проекта, като Изпълнителят ще следи за тяхното попълване и отчитане пред Възложителя;
- Обученията ще се провеждат по график, изготвен от Възложителя;
- При провеждането на обученията, Изпълнителят трябва да предостави на всеки участник по списък пакет с учебителни материали, включващ учебителна програма, презентации, материали за практическите упражнения, папка, листа формат А4 за писане и химикалка. Тези материали ще бъдат предоставени на Изпълнителя от Възложителя до 2 дни преди началото на съответните обучения. Изпълнителят следва да пренесе материалите, предоставени от Възложителя, до местата за провеждане на събитията и обратно;
- Изпълнителят следва да осигури необходимите указателни материали (отличителни знаци за лекторите, указателни табели за придвижване до мястото на събитието) след предварително съгласуване с Възложителя на техния дизайн и съдържание.
- Изпълнителят следва да спазва всички изисквания по отношение на информацията и комуникацията, съдържащи се в Единния наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020 г.
- Изпълнителят трябва да връчи предоставени от Възложителя сертификати на участниците, които успешно са преминали съответните обучения.
- Изпълнителят следва да осигури снимков материал от проведените обучения.
- За всяко организирано от Изпълнителя обучение Изпълнителят следва да предостави на Възложителя Доклад на хартиен и електронен носител, включващ:
  - информация за периода на провеждане на обучението, мястото и темата на обучение;
  - информация за участвалите лектори;
  - броя на участниците в обучението;
  - броя на храненията и кафе паузите, които са предложени на участниците;
  - обобщени резултати от проведените анкети за оценка на обучението и от анкетите за допълнителна информация за участници в обученията по проекти, финансирани от Оперативна програма „Добро управление“
  - оригинал на предоставения от Възложителя присъствен списък с всички подписи на участниците за всеки ден от обучението.



- оригинали на анкетни карти за оценка на обучението и за допълнителна информация за участници в обучения по проекти, финансирани от Оперативна програма „Добро управление“;
- снимков материал (само на електронен носител);
- Представителите на Изпълнителя, които са в пряк контакт с участниците на събитията, следва да имат облекло с представителен вид, съответстващ на формата на събитието;

При провеждане на събитие с международно участие, Изпълнителят следва да осигури за регистрация и координиране на настаняването на участниците, експерти с адекватни чуждоезикови познания (минимум ниво В1, съответстващо на Европейската езикова