



**"ПОДОБРЯВАНЕ НА НОРМАТИВНАТА УРЕДБА НА ПРАВОТО НА СТАЧКА"**

Компонент 2 от проект "НАСЪРЧАВАНЕ НА СОЦИАЛНИЯ ДИАЛОГ И ПОДОБРЯВАНЕ НА УСЛОВИЯТА НА ТРУД НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ" на МТСП

изпълняван от Националния институт за помирение и арбитраж



**РАЗДЕЛ II  
ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ**

**1. ВЪВЕДЕНИЕ**

1.1. Обществената поръчка се провежда в изпълнение на част от дейностите по проект: „Насърчаване на социалния диалог и подобряване на условията на труд на работниците и служителите” на Министерството на труда и социалната политика, компонент 2 - „Подобряване на нормативната уредба на правото на стачка”, финансиран по Тематичен фонд „Партньорство и експерти“ на Българо-швейцарската програма за сътрудничество.

1.2. Проектът се изпълнява от Националния институт за помирение и арбитраж (НИПА).

1.3. Основната цел на проекта е: Съвместно със социалните партньори, в рамките на предвидената Експертна работна група, да бъдат разработени предложения за подобряване на нормативната уредба, относно правото на стачка на работниците и служителите, чрез изменения и допълнения на ЗУКТС и свързаните с него нормативни актове, използвайки подходящите подходи, решения и практика на Конфедерация Швейцария, и в съответствие с международните трудови стандарти. В хода на изпълнението на проекта се предвижда да бъде търсено общо съгласие между социалните партньори за изменение и допълнение на нормативната уредба, свързана с правото на стачка. Очакваният резултат ще бъде Закон за изменение и допълнение на ЗУКТС, който ще съдържа съвместни предложения и алтернативни варианти на текстове, относно уредбата на правото на стачка и неговата реализация, както и предложения за изменения и допълнения на свързаната нормативна уредба. Освен Заключителна конференция в края на изпълнението на проекта, на която се предвижда представяне на резултатите пред ръководствата на социалните партньори, е предвидено провеждането на три работни срещи с цел верификация на междинните резултати пред по-широк кръг експерти и представители на социалните партньори, както и работно посещение в Конфедерация Швейцария.

1.4. Целевите групи са: Експерти на представителните организации на работниците и служителите, и на работодателите; Работници и служители, и работодатели в Р България.

**2. ОПИСАНИЕ НА ПРЕДМЕТА НА ПОРЪЧКАТА -**

**2.1. Дейност 1 - Организиране и провеждане на двудневна работна среща за обсъждане на доклад за състоянието на нормативната уредба на правото на стачки;**

**Дейност 1 – Организиране и провеждане на двудневна работна среща за обсъждане на доклад за състоянието на нормативната уредба на правото на стачка:**

*„Този документ е създаден с финансовата подкрепа на Конфедерация Швейцария чрез Фонд за партньорство и експерти”*



1. Място на провеждане: населено място до 200 км от гр.София.
2. Период на провеждане: май 2017 г.
3. Продължителност: 2 дни/1 нощувка
4. Прогнозен брой лица: 25-30 участника
5. Настаняване на прогнозния брой лица – в хотел минимум три звезди, с прилежащо към тях заведение за хранене – минимум три звезди.
6.Осигуряване на храна на участниците в дните на провеждане на работната среща, както следва: - Закуска – 1 бр. за приблизително 25-30 участника, за 1 ден; - Две кафе-паузи (по една за всеки ден), като всяка включва кафе, чай, минерална вода (минимум 500 ml), дребни сладки и соленки, за приблизително 25-30 човека, за 2 дни; - Обяд – 2 бр. за приблизително 25-30 участника, за 2 дни; - Вечеря – 1 бр. за приблизително 25-30 участника, за 1 ден;
7. Осигуряване на зала за 8 часа (два дни по 4 часа) напълно озвучена и оборудвана с микрофони, мултимедиен проектор и екран, със заредена минерална вода (минимум 500 ml) – по два бр. за всеки един участник.
8. Осигуряване на транспорт на участниците в работната среща от София до мястото на провеждане на събитието (до 200 км. от София) и обратно.

## 2.2. Дейност 2 - Организиране и провеждане на петдневно работно посещение в Швейцария

<b>Дейност 2 - Организиране и провеждане на петдневно работно посещение в Швейцария:</b>
1. Място на провеждане: гр. Берн
2. Период на провеждане: 26 юни 2017 г. – 15 септември 2017 г.
3. Продължителност: 5 дни/ 4 нощувки
4. Прогнозен брой лица: 10 участника
5. Настаняване на прогнозния брой лица в хотел минимум три звезди.
6. Осигуряване на храна за участниците за дните на провеждане на работното посещение, както следва: - Закуска – 4/5 бр. за 10 участника, за 4/5 дни; - Обяд – 4/5 бр. за 10 участника, за 4/5 дни; - Вечеря – 4 бр. за 10 участника, за 4 дни; <b>Конкретният брой закуски и обеди ще бъдат определени в зависимост от часовете на полета и часовете за настаняване и освобождаване на хотела.</b>
7. Транспорт – осигурени 10 бр. самолетни билети за отиване и връщане, със застраховки, летищни и трансферни такси, организиран трансфер от летището до хотела и обратно; организиран транспорт /при необходимост и заявка от страна на възложителя/ за работно посещение в съседен град;

## 2.3. Дейност 3 - Организиране и провеждане на двудневна работна среща за обсъждане на приложението на опита на Швейцария



**Дейност 3 - Организиране и провеждане на двудневна работна среща за обсъждане на приложението на опита на Швейцария**

1. Място на провеждане: населено място до 200 км от гр. София
2. Период на провеждане: юли – септември 2017 г.
3. Продължителност: 2 дни/1 нощувка
4. Прогнозен брой лица: 25-30 участника
5. Настаняване на приблизително 25-30 участника в хотел минимум три звезди, с прилежащо към тях заведение за хранене – минимум три звезди.
6. Осигуряване на храна на участниците в дните на провеждане на работната среща, както следва: - Закуска – 1 бр., за приблизително 25-30 човека, за 1 ден; - Две кафе-паузи (по една за всеки ден), като всяка включва кафе, чай, минерална вода (минимум 500 ml), дребни сладки и соленки, за приблизително 25 човека; - Обяд – 2 бр. за приблизително 25 човека за 2 дни; - Вечеря – 1 бр., за приблизително 25 човека за 1 ден.
7. Осигуряване на зала за 8 часа (два дни по 4 часа) напълно озвучена и оборудвана с микрофони, мултимедиен проектор и екран, със заредена минерална вода (минимум 500 ml) – два бр. за всеки един участник.
8. Осигуряване на транспорт на участниците за работната среща от София до мястото на провеждане (до 200 км. От София) и обратно.

**2.4. Дейност 4 - Организиране и провеждане на междинна работна среща за обсъждане на предложенията за подобряване на нормативната уредба на правото на стачки**

**Дейност 4 - Организиране и провеждане на междинна работна среща за обсъждане на предложенията за подобряване на нормативната уредба на правото на стачка**

1. Място на провеждане: населено място до 200 км от гр. София
2. Период на провеждане: септември 2017 г.
3. Продължителност: 2 дни/1 нощувка
4. Прогнозен брой лица: 25-30 участника
5. Настаняване на приблизително 25-30 участника в хотел минимум три звезди, с прилежащо към тях заведение за хранене – минимум три звезди.
6. Осигуряване на храна на участниците в дните на провеждане на работната среща, както следва: - Закуска – 1 бр., за приблизително 25-30 човека, за 1 ден; - Две кафе-паузи (по една за всеки ден), като всяка включва кафе, чай, минерална вода (минимум 500 ml), дребни сладки и соленки, за приблизително 25 човека; - Обяд – 2 бр. за приблизително 25-30 човека, за 2 дни; - Вечеря – 1 бр. за приблизително 25 човека, за 1 ден.
7. Осигуряване на зала за 8 часа (два дни по 4 часа) напълно озвучена и оборудвана с микрофони, мултимедиен проектор и екран, със заредена минерална вода (минимум 500 ml) – два бр. за всеки един участник.
8. Осигуряване на транспорт на участниците за работната среща от София до мястото на провеждане (до 200 км. от София) и обратно.

## Дейност 5 - Организиране и провеждане на заключителна конференция

Дейност 5 - Организиране и провеждане на заключителна конференция
1. Място на провеждане: гр. София
2. Период на провеждане: септември – ноември 2017 г.
3. Продължителност: 1 ден (следобед на първи ден и сутринта на другия ден)
4. Прогнозен брой лица: 50-55 участника
5. Настаиване на приблизително 5-10 човека за 1 нощувка, с включена закуска за 1 /един/ ден, в гр. София, в хотел минимум четири звезди, с прилежащо към тях заведение за хранене – минимум три звезди.
6. Осигуряване на храна за присъстващите на заключителната конференция, както следва: - две кафе-паузи, като всяка включва кафе, чай, минерална вода (минимум 500 ml), дребни сладки и соленки за приблизително 50 човека; - Обяд – 1 бр. за приблизително 50-55 човека, за 1 ден – (блок маса); - Вечеря – 1 бр. за приблизително 50-55 човека, за 1 ден;
9. Осигуряване на зала в хотел четири звезди за 8 часа (два дни по 4 часа), напълно озвучена и оборудвана с микрофони, мултимедиен проектор и екран, със заредена минерална вода (минимум 500 ml) – два броя за всеки един участник.

## 3. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ИЗПЪЛНИЕ НА ОТДЕЛНИТЕ ДЕЙНОСТИ

### А) ИЗИСКВАНИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДЕЙНОСТ 1, ДЕЙНОСТ 3 И ДЕЙНОСТ 4

#### 1. Подготовка на събитията по Дейност 1, Дейност 3 и Дейност 4:

1.1. Възложителят заявява организирането на конкретното събитие до **14 (четирнадесет) дни преди датата на провеждането му**, като посочва конкретните параметри за организирането и провеждането му, както следва:

- Дата на провеждане на събитието;
- Предварителен предвиждан брой на участниците;
- Необходим транспорт;
- Необходим брой самостоятелни (единични) стаи;
- Брой нощувки и хранения;
- Други услуги – ползване на зала (продължителност), зареждане с минерална вода, техническо оборудване, кетъринг;

1.2. Изпълнителят следва да предложи минимум 3 броя хотели/хотелски комплекси, подходящи за организиране и провеждане на събитието. Предложените хотели следва да са минимум три звезди, като Възложителят е длъжен в срок от **2 (два) работни дни**, да избере конкретно място за провеждане на събитието. Изпълнителят следва да резервира хотела/хотелския комплекс в съответния град.

1.3. Програмата на работните срещи, часовете на кафе-паузите, обедите и вечерите следва да бъдат уточнени с Възложителя **най-късно до 2 (два) работни дни** преди провеждане на събитието.



**1.4. Обядът и вечерята за участниците следва да бъдат предложени на блок маса, с осигурени вода и безалкохолни напитки.** Листите за обяд, вечеря (блок маса) и асортиментът за кафе-паузите се представят за одобрение на Възложителя **най-късно до 2 работни дни** преди провеждане на събитието. При необходимост Възложителят може да поиска включване на вегетарианско ястие в менюто, или храни изключващи определени алергени и др., съобразено с участниците в работните срещи.

## **2. Настаняване:**

2.1. Участниците в събитията трябва да бъдат настанени в самостоятелни (единични) стаи.

2.2. Задължително е осигуряване от страна на Изпълнителя и на стая/и, пригодена за хора с увреждания (в случай, че е приложимо и изрично заявено от възложителя);

## **3. Зала за провеждане на събитието**

3.1. Залата за провеждане на всяко от мероприятията следва да бъде в хотела за настаняване на участници и да отговаря на следните изисквания:

- да е с необходимия капацитет за всяко мероприятие, спрямо броя участници,
- да има работеща климатизация/отопление;
- да има оборудване/техника за презентации и озвучаване,
- да има флипчарт с подходящи пишещи пособия,
- 1 бр. лаптоп, свързан за работа с мултимедиен проектор;
- екран за проектиране на мултимедия;
- да е налице възможност за осигуряване на помощни маси, необходими за регистрация на участниците и допълнителна техника;
- електрозахранване за лаптопи (удължители/разклонители);

3.2. Изпълнителят следва да предлага зали, достъпът до които да не затруднява хората с увреждания.

3.3. Изпълнителят изработва указателни табели за улесняване достъпа на участниците до конферентната зала и на информационно табло с името на събитието пред залата.

## **4. При провеждане на събитието Изпълнителят:**

4.1. Регистрира участниците в работната среща, като осигурява и обезпечавя попълването на **присъствен списък на участниците, който да съдържа минимум следната информация:** трите имена на участниците, адрес на електронна поща и телефон за връзка, име на организацията/институцията, която представляват.

4.2. Настанява участниците, обезпечавя отделните хранения и подготовката на залата за провеждане на събитията;

4.3. Изпълнителят следва да осигури минимум едно лице, което ще присъства и ще отговаря за провеждането на отделните работни срещи. Разходите по престоя и настаняването на екипа за изпълнение на поръчката следва да са изцяло за сметка на изборния Изпълнител.

## **5. Осигуряване на транспорт за участниците:**



5.1. Изпълнителят следва да организира транспорта на участниците от гр. София до населеното място на провеждане на конкретното събитие и обратно, по подходящ и удобен начин, с подходящо транспортно средство (в зависимост от броя на заявените участници), с наличие на работещ климатик, отлично състояние на купето на превозното средство и др., с наличие на валидна застраховка гражданска отговорност.

5.2. Изискванията за превозните средства:

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

5.3. Всички разходи за водачите на превозните средства са за сметка на Изпълнителя.

5.4. Всички разходи, свързани с престой на превозните средства и други административни разходи, са за сметка на Изпълнителя.

## **6. Отчитане и разплащане на услугата:**

6.1. Изпълнителят представя на Възложителя необходимата документация по организиране и провеждане на всяко мероприятие (доклад, придружен от списък на участниците, списъци на ношуващи, програма на работната среща, с включен дневния ред, презентациите и предоставените материали за участниците, подробен снимков материал и др.). При липса на доказателства за проведена логистична дейност, разходите за конкретното събитие/мероприятие няма да бъдат признати.

6.2. За проведените мероприятия Изпълнителят изготвя **доклади с технически и финансови отчети**, които представя на лицето, отговорно по изпълнение на договора от страна на Възложителя за одобрение в срок до 10 работни дни след провеждането им. Към докладите прилага списъци на ношуващи по т.б.1. и съответните разходооправдателни документи.

6.3. Възложителят заплаща на Изпълнителя действително изпълнените и приети услуги за всяко събитие **по единични цени за реален брой участници, но не повече от предложената сума от участника за съответното събитие.**

6.4. Заплащането ще се извършва след приемане и одобрение на необходимите документи от оторизираното от Възложителя лице за контакт по договора и представените фактури.

## **7. Мерки за публичност и информиране**

7.1. Изпълнителят следва да спазва изискванията за визуална идентификация, информираност и публичност на Българо-швейцарската програма за сътрудничество.

7.2. Изпълнителят следва да осигури на Възложителя възможност за визуализация на финансирането, като осигури и постави в залите, където ще се провеждат събитията/мероприятията, предоставени от Възложителя банер, информационни материали и др.

7.3. Визуализацията на всички информационни материали следва да е съгласно изискванията на Българо-швейцарската програма за сътрудничество.



7.4. Изпълнителите са длъжни да предприемат необходимите мерки, за осигуряване на визуалната идентификация на предоставената от тях услуга с информация за източника на финансиране.

7.5. При извършване на услуга, изпълнителят е длъжен да визуализира всички документи, съпътстващи изпълнението на даден проект (например доклади, планове, таблици за отработено време, график за изпълнение на проекта, присъствени списъци, отчети, приемо-предавателни протоколи, искания за плащания, презентации и др.);

## **Б) ИЗИСКВАНИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДЕЙНОСТ 2**

### **1. Подготовка на събитието:**

1.1. Възложителят заявява организирането на работното посещение в Швейцария **до 20 (двадесет) дни преди датата на провеждането му**, като посочва конкретните параметри за организирането и провеждането му, както следва:

- Дата на провеждане на събитието;
- Предварителен предвиждан брой на участниците;
- Необходим транспорт;
- Необходими трансфери;
- Необходим брой самостоятелни (единични) стаи;
- Брой нощувки;
- Други услуги;

1.2. Изпълнителят следва да предложи минимум 3 броя хотели/хотелски комплекси, подходящи за организиране и провеждане на събитието. Предложените хотели следва да са минимум три звезди, като Възложителят е длъжен в срок от **2 (два) работни дни**, да избере конкретно място за провеждане на събитието. Изпълнителят следва да резервира хотела/хотелския комплекс в съответния град.

1.3. Точният брой на обедите и вечерите следва да бъдат уточнени с Възложителя **най-късно до 2 (два) работни дни** преди заминаването, съобразно с часовете на полета и часовете за настаняване и освобождаване на хотела. **Обедите и вечерите за участниците следва да бъдат минимум тристепенно меню с осигурена напитка за всеки участник.**

### **2. Настаняване:**

2.1. Участниците в събитията трябва да бъдат настанени в самостоятелни (единични) стаи.

### **3. При провеждане на събитието Изпълнителят:**

3.1. Регистрира участниците в работното посещение, като осигурява и обезпечава попълването на **присъствен списък на участниците, който да съдържа минимум следната информация**: трите имена на участниците, адрес на електронна поща и телефон за връзка, име на организацията/институцията, която представляват.

3.2. Изпълнителят следва да осигури минимум едно лице, което ще придружава участниците при провеждане на работното посещение, което ще отговаря за качествено изпълнение на участниците, в т.ч. транспорт, настаняване и др. Разходите



по престоя и настаняването на екипа за изпълнение на поръчката следва да са изцяло за сметка на избрания Изпълнител.

#### **4. Осигуряване на транспорт за участниците:**

4.1. Изпълнителят следва да осигури 10 бр. самолетни билети за отиване и връщане на участниците в работното посещение, с включени застраховки, летищни и трансферни такси, организиран трансфер от летището до хотела и обратно;

4.2. При необходимост и заявка от страна на Възложителя Изпълнителя организира и транспорт за посещение в друг град.

#### **5. Отчитане и разплащане на услугата:**

5.1. Изпълнителят представя на Възложителя необходимата документация по организиране и провеждане на работното посещение (доклад, придружен от списък на участниците, списъци на ношуващи, документи, удостоверяващи пътни разходи - билети, бордни карти; ако е ползван и друг тип транспорт във вътрешността на страната – билети от обществен транспорт). При липса на доказателства за проведена логистична дейност, разходите за конкретното събитие/мероприятие няма да бъдат признати.

5.2. За проведените мероприятия Изпълнителят изготвя **доклади с технически и финансови отчети**, които представя на лицето, отговорно по изпълнение на договора от страна на Възложителя за одобрение в срок до 10 работни дни след провеждането им. Към докладите прилага необходимата документация по организиране и провеждане на работното посещение по т.5.1. и съответните разходооправдателни документи.

5.3. Възложителят заплаща на Изпълнителя действително изпълнените и приети услуги за всяко събитие **по единични цени за реален брой участници, но не повече от предложената сума от участника за съответното събитие.**

5.4. Заплащането ще се извършва след приемане и одобрение на необходимите документи от оторизираното от Възложителя лице за контакт по договора и представените фактури.

#### **6. Мерки за публичност и информиране**

6.1. Изпълнителят следва да спазва изискванията за визуална идентификация, информираност и публичност на Българо-швейцарската програма за сътрудничество.

6.2. При извършване на услуга, изпълнителят е длъжен да визуализира всички документи, съпътстващи изпълнението на даден проект (например доклади, присъствени списъци, приемо-предавателни протоколи, искания за плащания и др.);

### **В) ИЗИСКВАНИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДЕЙНОСТ 5**

#### **1. Подготовка на събитието:**

1.1. Възложителят заявява организирането на конференцията и необходимостта от хотелско настаняване на гости-експерти **до 14 (четирнадесет) дни преди датата на провеждането му**, като посочва конкретните параметри за организирането и провеждането и, както следва:

- Дата на провеждане на събитието;

*„Този документ е създаден с финансовата подкрепа на Конфедерация Швейцария чрез Фонд за партньорство и експерти”*





- Предварителен предвиждан брой на участниците в конференцията;
- Предварителен предвиждан брой на гостите-експерти, за които следва да се осигури хотелско настаняване, с посочване на брой самостоятелни (единични) стаи, брой нощувки, с вкл. закуски;
- Други услуги – ползване на конферентна зала (продължителност), зареждане с минерална вода, техническо оборудване, кетъринг;
- Материали за печат и превод.

1.2. Изпълнителят следва да предложи минимум 3 броя хотели/хотелски комплекси, подходящи за организиране и провеждане на събитието и за настаняване на гостите-експерти. Предложените хотели следва да са минимум четири звезди, като Възложителят е длъжен в срок от **2 (два) работни дни**, да избере конкретно място за провеждане на събитието. Изпълнителят следва да резервира хотела/хотелския комплекс и да запази съответната конферентна зала за дните на провеждане на събитието.

1.3. Програмата на конференцията, часовете на кафе-паузите, обяда и вечерята следва да бъдат уточнени с Възложителя **най-късно до 2 (два) работни дни** преди провеждане на събитието.

1.4. Менютата за обяд, вечеря и асортиментът за кафе-паузите се представя за одобрение на Възложителя **най-късно до 2 работни дни** преди провеждане на събитието. **Обяда и вечерята за участниците следва да бъдат предложени на блок маса, с осигурени вода и безалкохолни напитки.** Изпълнителят следва да предложи **минимум по 3 вида менюта** за обяд, респ. за вечеря, за избор от Възложителя. При необходимост Възложителят може да поиска включване на вегетарианско ястие в менюто или др., съобразено с участниците в работните срещи.

1.5. Материали –

1.5.1. Изпълнителят следва да осигури материали за конференцията, за всички участници.

1.5.2. По заявка на Възложителя следва да организира превод и отпечатване на конкретно посочени материали – до 30 стандартни страници текст.

1.5.3. За заключителната конференция Изпълнителят следва да отпечата и предостави на Възложителя книжка – доклад, със следните параметри: формат 70x24 см., обем до 80 стр. /на български и английски език/, хартия тяло - 80 гр. офсет 1+1 черно, картон корица 250 гр. мат, цветност корица 4+0+надпечатан лак, с две лица. Тираж - 200 броя.

## **2. Настаняване:**

2.1. Настаняването следва да бъде осигурено в самостоятелни (единични) стаи.

2.2. Участниците в конференцията следва да бъдат посрещнати преди откриването и настанени;

## **3. Зала за провеждане на събитието**

3.1. Залата за провеждане на всяко от мероприятията следва да бъде в хотел 4 звезди за настаняване на участници и да отговаря на следните изисквания:

- да е с необходимия капацитет за всяко мероприятие, спрямо броя участници,
- да има работеща климатизация/отопление;
- да има оборудване/техника за презентации и озвучаване,
- 1 бр. лаптоп, свързан за работа с мултимедиен проектор;

*„Този документ е създаден с финансовата подкрепа на Конфедерация Швейцария чрез Фонд за партньорство и експерти”*



- екран за проектиране на мултимедия;
- да е налице възможност за осигуряване на помощни маси, необходими за регистрация на участниците и допълнителна техника;
- електрозахранване за лаптопи (удължители/разклонители);
- дискуссионни микрофони със стойка – минимум 3 бр., разположени на президиума, подвижен безжичен (радио) микрофон - 2 бр.

3.2. Изпълнителят следва да предлага зали, достъпът до които да не затруднява хората с увреждания.

3.3. Изпълнителят изработва указателни табели за улесняване достъпа на участниците до конферентната зала и на информационно табло с името на събитието пред залата.

3.4. В случай на присъствие на чуждестранен/-и гост-експерт/-и на събитието, Изпълнителят следва да осигури консекутивен превод. **Това изискване е приложимо само в случай, че Възложителят изрично го заяви.**

#### **4. При провеждане на събитието Изпълнителят:**

4.1. Регистрира участниците в заключителната конференция, като осигурява и обезпечава попълването на **присъствен списък на участниците, който да съдържа минимум следната информация:** трите имена на участниците, адрес на електронна поща и телефон за връзка, име на организацията/институцията, която представляват.

4.2. Настанява участниците, обезпечава отделните хранения и подготовката на залата за провеждане на събитието;

4.3. Изпълнителят следва да осигури минимум едно лице, което ще присъства и ще отговаря за провеждането на отделните работни срещи. Разходите по престоя и настаняването на екипа за изпълнение на поръчката следва да са изцяло за сметка на избрания Изпълнител.

#### **5. Отчитане и разплащане на услугата:**

5.1. Изпълнителят представя на Възложителя необходимата документация по организиране и провеждане мероприятията (доклад, придружен от списък на участниците, дневен ред, програма с лектори, теми, времетраене, презентациите и предоставените материали за участниците, екземпляри от материали за информиране и публичност – плакати, брошури, публикации в медии и др. *(ако е приложимо)*, подробен снимков материал, списък на гости-експерти с осигурено хотелско настаняване и др). При липса на доказателства за проведена логистична дейност, разходите за конкретното събитие/мероприятие няма да бъдат признати.

5.2. За проведеното мероприятие, с всички прилежащи към него услуги, Изпълнителят изготвя **доклад с технически и финансови отчети**, които представя на лицето, отговорно по изпълнение на договора от страна на Възложителя за одобрение в срок до 10 работни дни след провеждането им. Към докладите прилага необходимата документация по организиране и провеждане мероприятията по т.5.1 и съответните разходооправдателни документи.

5.3. Възложителят заплаща на Изпълнителя действително изпълнените и приети услуги за всяко събитие **по единични цени за реален брой участници, но не повече от предложената сума от участника за съответното събитие.**



5.4. Заплащането ще се извършва след приемане и одобрение на необходимите документи от оторизираното от Възложителя лице за контакт по договора и представените фактури.

## **6. Мерки за публичност и информиране**

6.1. Изпълнителят следва да спазва изискванията за визуална идентификация, информираност и публичност на Българо-швейцарската програма за сътрудничество.

6.2. Изпълнителят следва да осигури на Възложителя възможност за визуализация на финансирането, като осигури и постави в конферентната зала, където ще се провежда конференцията, предоставени от Възложителя банер, информационни материали и др.

6.3. Визуализацията на всички информационни материали следва да е съгласно изискванията на Българо-швейцарската програма за сътрудничество.

6.4. Изпълнителите са длъжни да предприемат необходимите мерки, за осигуряване на визуалната идентификация на предоставената от тях услуга с информация за източника на финансиране.

6.5. При извършване на услуга, изпълнителят е длъжен да визуализира всички документи, съпътстващи изпълнението на даден проект (например доклади, планове, присъствени списъци, отчети, приемо-предавателни протоколи, искания за плащания, презентации и др.).

*В своето **Техническо предложение** (изготвено съгласно Образец №11) участниците следва да включат **Предложение за изпълнение на:***

***1. Предложение за изпълнение на Дейност 1, 3 и 4;** (В Предложението участниците следва да посочат минимум следната информация:*

*1.1. Категория на хотела за настаняване;*

*1.2. Категория на прилежащо към мястото за настаняване заведение за хранене;*

***2. Предложение за изпълнение на Дейност 2;***

***3. Предложение за изпълнение на Дейност 5** (В Предложението участниците следва да посочат минимум следната информация:*

*3.1. Категория на хотела за настаняване;*

*3.2. Категория на прилежащо към мястото за настаняване заведение за хранене;)*

***ВАЖНО: Предложенията от участника хотели за настаняване и прилежащи към тях заведения за хранене за Дейност 1, 3 и 4 и Дейност 5 са предмет на оценка от страна на Възложителя съобразно определения от възложителя критерий за възлагане и описаната подробно в раздел VI от документацията методика за определяне на комплексна оценка.***

***В случай че участник предложи, че ще изпълни поръчката, съобразно минималните изисквания на Възложителя относно категорията на хотела за настаняване и категорията на прилежащо към мястото за настаняване заведение за хранене за Дейност 1, 3, 4 и Дейност 5, на участникът няма да бъдат присъдени бонус точки спрямо оценителната скала на Методиката за оценка на офертите. За целите на оценяването, на предложението, отговарящо на минималните технически изисквания, без да ги надхвърля (без да предлага по-високо ниво на***



*изпълнение спрямо минималните технически изисквания), във формулата за определяне на комплексната оценка ще бъде поставена нулева стойност по съответния показател или подпоказател.*

#### **4. ОБЩИ ИЗИСКВАНИЯ ВЪВ ВРЪЗКА С ОРГАНИЗАЦИЯТА НА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА**

4.1. Участникът, избран за изпълнител следва да работи в тясно сътрудничество с Възложителя, като комуникацията ще се осъществява всекидневно, във всеки момент когато работата го налага.

4.2. Възложителят има право по всяко време да получава информация за хода на подготовката и организацията по реализиране на събитието.

4.3. Възложителят има право да извършва промени в параметрите на резервацията, като промените може да са в посока както намаляване, така и увеличаване на параметрите по заявената услуга от страна на възложителя, без да дължи за това финансови неустойки, такси и други обезщетения.

4.4. Възложителят има право да извършва промени в броя на участниците при направена резервация без да се дължи неустойка, такса или друго обезщетение в срок до 7 дни включително преди конкретното събитие.

4.5. Възложителят има право да анулира провеждането на заявено от него събитие, без да дължи за това финансови неустойки, такси и други обезщетения, в срок до 7 дни включително преди самото събитие.

4.6. В случай на анулиране провеждането на заявено събитие, възложителят има право повторно да заяви пред Изпълнителя неговото провеждане, като допълнително конкретизира дати за провеждане и параметри на резервацията.

4.7. Изпълнителят следва да осигури за своя сметка общата координация на изпълнение на дейностите по договора.

4.8. Изпълнителят следва да посочи изрично лице за контакт, което ще присъства на всички срещи на двете страни, организирани във връзка с изпълнението на настоящата поръчка и с което Възложителят да координира изпълнението на дейностите.

#### **5. ДРУГИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ**

5.1. Участникът следва да разполага с **КЛЮЧОВ ЕКСПЕРТ**, със следната **професионална компетентност за изпълнението на поръчката (представляваща минимално изискване за изпълнение на поръчката)**, както следва:

- висше образование, минимална образователно-квалификационна степен „Магистър” или еквивалентна;
- ръководен опит /умения/ в организацията и провеждането на събития и/или конференции и/или семинари и/или информационни кампании и/или кръгли маси и/или работни срещи и/или мероприятия и/или коктейли и/или форуми и/или конгресни/делови събития или други еквивалентни мероприятия;

*„Този документ е създаден с финансовата подкрепа на Конфедерация Швейцария чрез Фонд за партньорство и експерти”*



Експертът ще бъде отговорен за цялостното изпълнение на договора, включително за: управлението, организацията и контрола на изпълнението на всички дейности, свързани с организирането и провеждането на всяко едно мероприятие/събитията. Осъществява координация с възложителя и други заинтересовани страни. Участва и координира изготвянето на доклади във връзка с изпълнението на всяко едно от събитията. Присъства лично през цялото време на мероприятиято/събитието с цел осигуряване качествено и безпроблемно протичане на отделните събития и др. Гарантира и осъществява контрол относно своевременното и надлежно изпълнение на дейностите в съответствие с техническата спецификация.

В своето Техническо предложение (изготвено съгласно Образец №11) участниците следва да включат представяне на експерта, с посочване на:

1. образование (диплома, номер и дата на издаване, учебно заведение, специалност, придобита квалификационно-образователна степен);
2. ръководен опит (с посочване на период, описание на опита, вид правоотношение, в рамките на което е придобит опитът).

**ВАЖНО:** Професионалната компетентност на предложения от Изпълнителя ключов-експерт е предмет на оценка от страна на Възложителя съобразно определения от възложителя критерий за възлагане и описаната подробно в раздел VI от документацията методика за определяне на комплексна оценка.

*За доказване на професионалната компетентност на експертите към Техническите си оферти участниците представят, по своя преценка, копия от документи, удостоверяващи съответните образование и ръководен опит (умения), като например копия от: трудови/служебни/осигурителни книжки, референции, длъжностни характеристики, трудови/граждански договори, служебни бележки, удостоверения и други документи, които биха могли да послужат за доказване на декларираните обстоятелства.*

*В случай че участник предложи експерт с ръководен опит (умения) съгласно изискванията на документацията за участие минимум 2 години или по-голям, участникът получава съответен брой точки съгласно утвърдената Методика за оценка на офертите. Когато участник е предложил в своята оферта експерт, който отговаря на минималните изисквания в настоящата Техническа спецификация (т. 5.1.), по показател III от Методиката за оценка на участника не се присъждат бонус точки съгласно оценителната скала. За целите на оценяването, на предложение, отговарящо на минималните изисквания към предложени експерт (съгласно т. 5.1.), без да ги надхвърля, във формулата за определяне на комплексната оценка, ще бъде поставена нулева стойност по показател III.*

**5.2.** Избраният изпълнител следва да разполага със задължителна застраховка, съобразно изискванията на чл. 97 от Закона за туризма, удостоверена със сертификат, издаден от съответния застраховател. В съответствие с чл.100 от Закона за туризма Изпълнителят следва да предостави на Възложителя копие на сертификата, издаден от застрахователя, удостоверяващ наличието на договор за задължителна застраховка, преди започване на изпълнението на отделните дейности по договора.