**ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ**

**ЗА ПРОЦЕДУРА ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ОБЯВА ПО ЧЛ. 11, АЛ. 1 ОТ ПМС № 118/20.05.2014 Г., С ПРЕДМЕТ:**

**„ОСИГУРЯВАНЕ НА ЛОГИСТИКА ПРИ РЕАЛИЗИРАНЕ НА ПРЕДВИДЕНИТЕ СЪБИТИЯ ПО ПРОЕКТ: „ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ НА НАСИЛИЕТО СРЕЩУ ЖЕНИ“, ФИНАСИРАН ПО МАЛКА ГРАНТОВА СХЕМА НА ПРОГРАМА „ПРАВОСЪДИЕ“ НА НОРВЕЖКИЯ ФИНАНСОВ МЕХАНИЗЪМ 2014-2021“**

**Бенефициентът предвижда провеждането на следните събития (мероприятия)**

1. **Осигуряване на логистика при реализиране на предвидения в Дейност 1 Работен семинар (Workshop):**

|  |
| --- |
| **Провеждане на еднодневен работен семинар в гр. София** |
| 1. Място на провеждане: гр.София. |
| 2. Период на провеждане: 11.10.2023  |
| 3. Продължителност: 1 ден. |
| 4. Прогнозен брой лица: 12 човека. |
| 5. Наем на зала за 12 човека с включено озвучаване, микрофони, мултимедия, химикал, бележник и папка за всеки участник. Семинарът следва да се проведе в хотел с минимум четири звезди. |
| 6.Осигуряване на храна на участниците в семинара:- Обяд в ресторант на хотела с включена минерална вода (минимум 500 мл на човек) и безалкохолни напитки за 12 човека;- Две кафе-паузи, като всяка включва кафе, чай, минерална вода (минимум 500 мл), дребни сладки и соленки за 12 човека;- 4 зареждания на залата с минерална вода (минимум 500 мл) – за 12 човека. |

1. **Осигуряване на логистика при реализиране на предвидените събития в Дейност 2:**
	1. Първи тридневен обучителен семинар с две нощувки:

|  |
| --- |
| **Провеждане на тридневно обучение**  |
| 1. Място на провеждане: на територията на Република България. |
| 2. Период на провеждане: 17.11.2023 – 19.11.2023. |
| 3. Продължителност: 3 дни.  |
| 4. Прогнозен брой лица: 80 човека. |
| 5. Настаняване на приблизително 80 човека – 2 нощувки с включена закуска. Настаняването следва да е в хотел минимум четири звезди.**Настаняването на участниците да бъде в 80 самостоятелни стаи в един хотел или в два хотела, които са на разстояние един от друг не повече от 500 метра.** **Настаняването на 17.11.2023 да не е по-късно от 14 ч. и освобождаване на 19.11.2023 не по-рано от 12 ч.** |
| 6.Осигуряване на храна на участниците:- 1 бр. разширена кафе-пауза, като включва кафе, чай, минерална вода (минимум 500 мл), дребни сладки и соленки – за 80 човека;- 3 бр. кафе-паузи, като всяка включва кафе, чай, минерална вода (минимум 500 мл) – за 80 човека;- 1 бр. обяд на блок маса – за 80 човека;- 2 бр. вечеря на блок маса – за 80 човека;- 7 зареждания на зала с минерална вода (минимум 500 мл) за 80 човека. |
| 7. Наем на конферентна зала: 1 бр. с капацитет минимум 80 места при подредба тип класна стая с включено озвучаване, микрофони, мултимедия, екран, химикал, бележник, папка за всеки участник – за 3 дни, в хотела, в който са настанени участниците. |
| 8. Паркинг за минимум 60 автомобила за 3 дни, до хотела, в който са настанени участниците. |

* 1. Втори тридневен обучителен семинар с две нощувки:

|  |
| --- |
| **Провеждане на тридневно обучение**  |
| 1. Място на провеждане: на територията на Република България
 |
| 2. Период на провеждане: 01.12.2023 – 03.12.2023. |
| 3. Продължителност: 3 дни.  |
| 4. Прогнозен брой лица: 80 човека. |
| 5. Настаняване на приблизително 80 човека – 2 нощувки с включена закуска. Настаняването следва да е в хотел минимум четири звезди.**Настаняването на участниците да бъде в 80 самостоятелни стаи в един хотел или в два хотела, които са на разстояние един от друг не повече от 500 метра.** **Настаняването на 01.12.2023 да не е по-късно от 14 ч. и освобождаване на 03.12.2023. не по-рано от 12 ч.** |
| 6.Осигуряване на храна на участниците:- 1 бр. разширена кафе-пауза, като включва кафе, чай, минерална вода (минимум 500 мл), дребни сладки и соленки – за 80 човека;- 3 бр. кафе-паузи, като всяка включва кафе, чай, минерална вода (минимум 500 мл) – за 80 човека;- 1 бр. обяд на блок маса – за 80 човека;- 2 бр. вечеря на блок маса – за 80 човека;- 7 зареждания на зала с минерална вода (минимум 500 мл) за 80 човека. |
| 7. Наем на конферентна зала: 1 бр. с капацитет минимум 80 места при подредба тип класна стая с включено озвучаване, микрофони, мултимедия, екран, химикал, бележник, папка за всеки участник – за 3 дни, в хотела, в който са настанени участниците. |
| 8. Паркинг за минимум 60 автомобила за 3 дни, до хотела, в който са настанени участниците. |

Бенефициентът си запазва правото на промени в датите за провеждане на обученията. Графикът за провеждане на обученията се съгласува писмено между Бенефициента и Изпълнителя в разумен срок, но не по-малко от 15 работни дни преди всяко обучение.

Бенефициентът си запазва правото на промени в броя на участниците.

Изисквания към залите, в които ще се провеждат обученията:

Залите следва да са разположени на територията на хотела, в който са настанени участниците.

Всяка зала трябва да разполага с:

- необходимия брой места за минимум 80 участника;

- удобни и подходящи условия, с достатъчно пространство за работа на всеки участник;

- да осигурява връзка с Интернет в залата;

- мултимедиен проектор и екран;

- озвучителна уредба и поне шест микрофона, от които поне три преносими;

- да бъдат изпълнени изискванията за публичност, съгласно изискванията на Общите условия към финансираните договори за безвъзмездна помощ по Малка грантова схема на Програма „Правосъдие“ на Норвежкия финансов механизъм 2014-2021 и други приложими към изпълнението на проектите по НФМ документи.

- залата да е снабдена с необходимото компютърно, презентационно и друго допълнително оборудване, така че да се осигури максимален комфорт на обучаемите. За всеки участник в обучението да се осигури работно място.

- залата да е заредена с минерална вода (минимум 500 мл) – седем бр. за всеки един участник от събитието.

За вечерите следва да се включва 0,5 л. бутилка вода, безалкохолни напитки, натурален сок, традиционна българска алкохолна напитка и вино (бяло и червено), като изпълнителят задължително предлага избор и на вегетарианско/постно меню. Изпълнителят следва да предвиди и осигури допълнително количество вода от 0,5 л. бутилка за всеки участник.

***Забележка: При настаняване на участниците в два хотела обедите и вечерите за всички участници се осигуряват в хотела, в който се провежда събитието.***

* 1. Осигуряване на логистика при посещение в Кралство Норвегия:

|  |
| --- |
| **Осигуряване на логистика при пътуване от гр. София до гр. Осло и обратно:**  |
| 1. Двупосочни самолетни билети от София до Осло (икономична класа) с включен ръчен багаж до 10 кг и по един чекиран багаж до 23 кг.

**При липса на директен полет, същият да бъде с не повече от едно прекачване, с подходяща връзка и разумен престой на междинно летище.** |
| 2. Заминаване от София за Осло: 11.12.2023.  |
| 3. Връщане от Осло в София: 15.12.2023. |
| 4. Прогнозен брой лица: 8 човека. |
| **Хотелско настаняване в гр. Осло** |
| 1. Място на провеждане: гр.Осло. |
| 2. Период на провеждане: 11.12.2023 - 15.12.2023.  |
| 3. Продължителност: 5 дни с 4 нощувки в гр. Осло. |
| 4. Прогнозен брой лица: 8 човека. |
| 5. Хотелско настаняване на 8 човека с включена закуска в хотел с минимум три звезди.**Настаняването на участниците да бъде в 8 единични стаи със самостоятелни бани.** |
| 6. Здравни застраховки за периода на провеждане за всеки участник – 8 човека. |

* 1. Изпълнителят предоставя на Бенефициента писмена информация за възможните полети, която следва да включва всички възможни варианти за реализиране на пътуване с директни полети, включително тези с най-ниска цена. Предложението следва да съдържа: авиокомпания, маршрут, часове, престой, цена, срок за издаване, брой и размер на багажа и други. Предлаганите цени на билети не трябва да са по-високи от цените за всеки конкретен полет, които се обявяват от съответния превозвач за резервация през електронната му страница.
	2. При липса на директни полети изпълнителят предоставя минимум три варианта на маршрути и превозвачи с най-ниска възможна цена към момента на потвърждаване на закупуването на билета с подходящи връзки и разумен престой на междинно летище.
	3. Изпълнителят трябва да предлага билети само на тези авиокомпании, които отговарят на изискванията на законодателството на Република България и на Европейския съюз за извършване на въздухоплавателни услуги. Изпълнителят няма право да предлага варианти за пътуване и оферти, включващи полети на авиокомпании, на които е забранено да летят в европейското въздушно пространство.
	4. Изпълнителят трябва да информира писмено Бенефициента за крайните срокове за промяна в условията, при които заявеният от него самолетен билет, подлежащ на плащане (в това число замяна на билети, промяна в датата на пътуване и др.) запазва цената си. В случай че настъпят промени в посочените от Изпълнителя срокове, разликата в дължимите плащания по тях ще бъдат за негова сметка.
	5. Изпълнителят трябва да извършва промяна или анулиране на издадени самолетни билети по искане на Бенефициента съгласно правилата на приложената тарифа или договорени специални изключения за Бенефициента с авиокомпаниите (ако има такива), като предварително писмено е информирал Бенефициента за всички обстоятелства около промените или анулирането – в това число пределни срокове за корекция без настъпване или с минимални неблагоприятни последици за Бенефициента.
	6. Изпълнителят следва да извършва on-line чекиране и избира „предпочитано място“ преди пътуването.
	7. Изпълнителят трябва да осигури извършването на здравни застраховки с асистанс с необходимите минимуми на застрахователна стойност.
	8. При извънредни обстоятелства, касаещи пътник или самолетна компания, изпълняваща полета, които са възникнали след закупуването на самолетния билет, както и при влошени метеорологични условия, непозволяващи осъществяването на съответния полет, Изпълнителят осигурява билет със същата или с друга авиокомпания, като се съобразява с нуждите на Бенефициента, като съдейства за възстановяването на стойността на билета или за безплатно премаршрутиране на пътуващото лице чрез съгласуване с авиокомпанията, чийто полет няма да бъде осъществен или да осигури билет със същата или с друга авиокомпанията, като се съобрази с изискванията на Бенефициента.
	9. Изпълнителят изпълнява и изпраща по ел. поща писмено потвърдените от страна на Бенефициента резервации за самолетни билети и заявки за здравни застраховки, както и самите самолетни билети и медицински застраховки в рамките на работния ден, но не по-късно от следващия работен ден.
	10. Цената на самолетния билет се определя в лева и включва всички дължими такси и таксата за издаване на самолетния билет.
	11. Изпълнителят трябва да гарантира конфиденциалност (включително защита на личните данни) относно извършваните пътувания (пътници, дати, маршрути, превозвачи и др.) и да не предоставя информация на трети лица, без изричното писмено разрешение на Бенефициента.
	12. Кандидатът следва да е член на IATA (Международна асоциация за въздушен транспорт) или да притежава акредитация от IATA (акредитиран агент на IATA).
	13. Кандидатът следва да работи с глобална система за резервации и продажба на самолетни билети „Амадеус“, „Галилео“, „Сейбър“ или друга еквивалентна система за резервация и продажба на самолетни билети.
	14. С цел по-добро организационно провеждане на работното посещение в Кралство Норвегия е необходимо настаняването на всички 8 участника да е в един хотел, минимум три звезди, като за всеки участник е осигурена самостоятелна стая.
	15. Изпълнителят трябва да извършва промяна или анулиране на извършените хотелски резервации по искане на Бенефициента, като предварително писмено е информирал Бенефициента за всички обстоятелства около промените или анулирането – в това число пределни срокове за корекция без настъпване или с минимални неблагоприятни последици за Бенефициента.
	16. Изпълнителят следва да предостави минимум 3 предложения за хотелско настаняване, като всяко предложение следва да включва информация за категория на предложения хотел, адрес, услуги, включени в цената. В 3-дневен срок от получаване на предложението Бенефициентът одобрява/неодобрява предложените хотели. В случай, че Бенефициентът не одобри нито едно от посочените предложения Изпълнителят предлага нови варианти.
1. **Осигуряване на логистика при реализиране на предвидените в Дейност 3 две кръгли маси:**
	1. **Осигуряване на логистика при реализиране на първата кръгла маса:**

|  |
| --- |
| **Провеждане на еднодневна кръгла маса в гр. София** |
| 1. Място на провеждане: гр.София. |
| 2. Период на провеждане: 10.11.2023. |
| 3. Продължителност: 1 ден. |
| 4. Прогнозен брой лица: 25 човека. |
| 5. Наем на зала за 25 човека с включено озвучаване, микрофони, мултимедия, химикал, бележник и папка за всеки участник. Кръглата маса следва да се проведе в хотел с минимум четири звезди. |
| 6.Осигуряване на храна на участниците в кръглата маса:- Обяд в ресторант на хотела с включена минерална вода (минимум 500 мл на човек) и безалкохолни напитки за 25 човека;- Две кафе-паузи, като всяка включва кафе, чай, минерална вода (минимум 500 мл), дребни сладки и соленки за 25 човека;- 4 зареждания на залата с минерална вода (минимум 500 мл) – за 25 човека. |

* 1. **Осигуряване на логистика при реализиране на втората кръгла маса:**

|  |
| --- |
| **Провеждане на еднодневна кръгла маса в гр. София** |
| 1. Място на провеждане: гр.София. |
| 2. Период на провеждане: 28.11.2023. |
| 3. Продължителност: 1 ден. |
| 4. Прогнозен брой лица: 25 човека. |
| 5. Наем на зала за 25 човека с включено озвучаване, микрофони, мултимедия, химикал, бележник и папка за всеки участник. Кръглата маса следва да се проведе в хотел с минимум четири звезди. |
| 6.Осигуряване на храна на участниците в кръглата маса:- Обяд в ресторант на хотела с включена минерална вода (минимум 500 мл на човек) и безалкохолни напитки за 25 човека;- Две кафе-паузи, като всяка включва кафе, чай, минерална вода (минимум 500 мл), дребни сладки и соленки за 25 човека;- 4 зареждания на залата с минерална вода (минимум 500 мл) – за 25 човека. |

**Изисквания към изпълнението при провеждане на всички събития от предмета на поръчката.**

От Изпълнителя се очаква да организира изпълнението и провеждането на всички събития, спазвайки следните изисквания:

**1.1.**Подготовка на събитията:

**1.1.1.** Изпълнението на поръчката се извършва въз основа на договора, описанието на предмета на поръчката, техническата спецификация и офертата на кандидата, избран за изпълнител, при спазване на изискванията на действащото общностно и национално законодателство и правилата по НФМ за организирането на подобен вид събития.

**1.1.2.** Изпълнителят трябва да организира събитията, като представи на Бенефициента за одобрение поне три възможности за хотелски комплекси. След избора на Бенефициента, Изпълнителят резервира хотелския комплекс в съответното населено място (вкл. хотел, ресторант, зала). Избраните хотели следва да са с категорията, посочена в описанието на съответното събитие.

**1.1.3.** Бенефициентът заявява организирането на конкретното събитие не по-малко от 20 (двадесет) работни дни преди датата на провеждането му, като посочва конкретните параметри за организирането и провеждането на събитието – място, дати и брой участници (участниците в съответното събитие може да са по-малко от посочените в настоящата спецификация).

**1.1.4.** Настаняването в хотелите трябва да е така както е посочено в описанието на съответното събитие.

**1.1.5.** Часовете на кафе-паузите, обедите и вечерите следва да бъдат уточнени с Бенефициента най-късно до 2 (два) работни дни преди провеждане на събитието.

**1.1.6.** Менютата за обяд, вечеря и асортиментът за кафе-паузите се представя за одобрение на Бенефициента най-късно до 2 работни дни преди провеждане на събитието. Обядът и вечерята следва да са на блок маса и осигурена напитка (вода и безалкохолна напитка).

**1.1.7.** Изпълнителят договаря с ресторанта меню за хранене, кафе-паузи и зареждане с минерална вода.

**1.1.8.** Изпълнителят осигурява зала с необходимия капацитет за всяко събитие с климатизация, оборудване/техника за презентации и озвучаване, флипчарт с подходящи пишещи пособия, лаптоп, мултимедиен прожектор, екран и оборудването така както е описано за всяко конкретно събитие. Изпълнителят трябва да предложи подходяща визия на залата, съобразена със спецификата на конкретното събитие.

**1.1.9.** Залата за провеждане на всеки от обучителните семинари да бъде в хотела на настаняване.

**1.1.10.** Подбраните хотели и зали следва да бъдат достъпни за хора с увреждания.

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

**1.2.** При провеждане на събитията Изпълнителят:

**1.2.1.** Изготвя и съгласува с Бенефициента програма, по която ще протекат събитията, разпечатва и раздава на участниците в събитието.

**1.2.2.** Изработва и раздава на участниците в обучението сертификати за преминато обучение. Сертификатите се изработват съгласно указанията на Бенефициента за дизайн и съдържание.

**1.2.3.** Настанява участниците в хотелите.

**1.2.4.** Подрежда и разпределя папки, химикалки, дискусионни/информационни/конферентни материали, поставя банери, изготвя и раздава баджове за лекторите и посочени от Бенефициента лица и осигурява попълването на анкетни карти за обратна връзка по образец, предоставен от Бенефициента, от всеки участник в събитието/мероприятието. При възникване на необходимост по време на събитието, Изпълнителят следва да осигури необходимите допълнителни материали, включително чрез разпечатване и ксерокопие на необходимите допълнителни материали.

**1.2.5.** Извършва разплащане с хотела и ресторанта.

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

**1.4.** Изпълнителят следва да посочи изрично лице за контакт, което ще присъства на събитията, организирани във връзка с изпълнението на настоящата поръчка и с което Бенефициентът да координира изпълнението на дейностите.

**1.5.** От страна на Бенефициента за оперативното изпълнение и ежедневна координация ще отговаря оторизирано лице от екипа по проекта, посочено в договора.

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

**1.7.** Мерки за публичност и информиране;

**1.7.1.** Изпълнителят следва да осигури разпространяване на информационните/ конферентните материали за всяко събитие;

**1.7.2.** Изпълнителят следва да осигури спазване на изискванията за визуална идентификация, информираност и публичност на НФМ;

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

**1.7.4.** Визуализацията на всички информационни материали следва да е съгласно изискванията на НФМ и други приложими към изпълнението на проекта документи, касаещи дейностите по публичност и визуализация;

**1.7.5.** Изпълнителят е длъжен да предприеме необходимите мерки, за осигуряване на визуалната идентификация на предоставената услуга с информация за източника на финансиране;

**1.7.6.** 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.);

**1.7.7.** При организиране на информационни събития като конференции, семинари и др. свързани с изпълнението на проекта, трябва да бъдат предприети мерки за изричното упоменаване на източника на финансиране, както и да бъдат поставяни на видимо място банери.

**Прогнозна стойност: 82 535,45 лв. без вкл. ДДС или 99 042,54 лв. с вкл. ДДС.**