

IV. ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ (ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ИЗПЪЛНЕНИЕТО И ОБХВАТА НА ДЕЙНОСТИТЕ, СВЪРЗАНИ С ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА)

1. За Дейност 3 по проект (дейност по т. 2.1. от настоящата документация): Организиране и провеждане на две тридневни изнесени специализирани обучения за Енергийна ефективност – за целия състав на районната администрация.

Изпълнителят следва да предложи и да организира обучението да се проведе до 200 км. от гр. София, в някоя от популярните туристически дестинации, в хотел минимум 4 звезди, изхранване на пълен пансион, хранене на блок – маса, осигурен превоз в двете посоки и осигурени преподаватели.

С оглед осигуряване на непрекъсната работа на районната администрация, служителите ще бъдат разделени на две групи от по около 50 човека, които по различно време ще бъдат обучавани. Изпълнителят следва да предложи организирането на обучението да се осъществи в две последователни седмици.

Изпълнителят трябва да разработи учебна програма, съобразена с нуждите на служителите, включени в обучителните групи. Включване на интерактивни методи и техники, което поддържа практическата насоченост – отворени въпроси, дискусии, казуси и творчески решения, работа в малки групи, ролеви и ситуационни игри.

Място за провеждане на обучението – В хотела, в който се извършва настаняването на участниците.

Логистично осигуряване на изпълнението:

- Транспортиране на участниците до населеното място, в което се провежда съответното обучение и обратно.

- Необходимо е да бъде осигурен транспорт за всяка от двете групи: автобус с минимум 50 места от сградата на Столична община – район „Изгрев” на адрес ул. „Атанас Далчев” № 12 до мястото на обучението, и обратно след приключване на обучението.

Осигуряване на хотелско настаняване на участниците.

Хотелско настаняване: 2 нощувки в хотел минимум 4 звезди, като всеки от участниците следва да е настанен в самостоятелна стая или настаняване до максимум две лица в стая.

С цел улесняване на процеса по настаняване, Изпълнителят предварително предоставя списък на участниците на рецепцията в хотела.

Осигуряване на подходяща зала за провеждане на обученията в хотела, в който се извършва настаняването на участниците: капацитет на залата – минимум 50 места.

Наличие на изправна климатична инсталация.

Да се осигури учебно място с възможност за писане за всеки участник;

Мебелировката да е нова или запазена, а столовете – удобни.

Да са спазени санитарно – хигиенните норми, в това число възможност за проветряване на залата за обучение.

Учебното помещение да е локализирано така, че участниците да не бъдат обезпокоявани по време на обучението.

Да бъде осигурен лесен и бърз достъп до местоположението на помещението.

Да бъде осигурен микроклимат с температура на въздуха: 18°C – 26°C и непревишаване на максимално допустимото еквивалентно ниво на шум.

Осигуряване на кетъринг за всички участници в обученията, което да включва минимум следното:

По две кафе – паузи за всеки ден от обучението (кафе, чай, сметана, натурален сок, минерална вода, дребни сладки и/или соленки);

Зареждане с минерална вода от 0,500 л. в началото на всеки семинарен ден (2 дни x 60 води);

Две закуски – на блок маса – минимална цена 7⁰⁰ лв.

Три обяда – Обядите следва да са на блок маса – минимална цена 15⁰⁰ лв.

Две вечери – Вечерите следва да се сервират на блок-маса – минималната цена 20⁰⁰ лв.

Изпълнителят ще бъде отговорен за изпълнението на следните дейности:

Осигуряване на лектори за провеждане на обучението: Лекторите следва да бъдат експерти, компетентни в областта, съответстваща на провеждащото се обучение. Обучението се осъществява от преподавателите, не по-малко от двама за всяка група, посочени в офертата на участника, определен за Изпълнител.

В случай, че в хода на изпълнение на договора се окаже, че някой от лекторите няма възможност да продължи участието си в обученията, Изпълнителят е длъжен да предложи на Възложителя лектор, който да замести отпадналия, като заместникът трябва да отговаря на минималните изисквания, на които е отговарял отпадналия от екипа лектор;

Изпълнителят трябва да разработи обучителна програма, която да представи на български език на хартиен и електронен носител за утвърждаване от Възложителя;

Изпълнителят трябва да разработи, размножи и раздаде комплект от обучителни материали за всеки участник в обучението;

Изпълнителят издава на всички участници сертификат за завършване на обучението.

Разработване, комплектоване и размножаване на информационно – обучителен комплект за съответното обучение.

Изисквания към учебните материали:

Учебните материали трябва да са на български език на хартиен и електронен носител за утвърждаване от ръководителя на проекта и да съдържат материали по предварително разработена програма за обучение, одобрена от Възложителя;

Учебните материали трябва да бъдат представени на Възложителя не по-късно от 10 дни преди началото на обучението;

Предоставените на хартиен носител или в електронна форма учебни материали трябва да отговарят на изискванията за публичност и информация на Оперативна програма „Административен капацитет” 2007 – 2013.

Изготвяне на присъствени листове, обратна връзка и сертификати.

По време на учебните занимания на обучаваните трябва да се предоставят предварително подготвените регистрационни форми, в които те да попълнят своите данни и ежедневно да отбелязват присъствието си. В присъствените листове обучаваните отбелязват получаването на учебните материали. В края на обучението участниците трябва да попълват анкетни карти, които Изпълнителят трябва да обобщава в доклада си.

В резултат от проведеното обучение се издават поименни сертификати на участниците. За сертификатите задължително е спазването на изискванията за публичност и информация по Оперативна програма „Административен капацитет” 2007 – 2013.

Осъществяване на фото и видеозаснемане по време на провеждане на обученията.

Изпълнителят следва да осигури снимков материал и видеозаснемане от провежданите обучения за осигуряване на документирането им.

При провежданите обучения трябва да се използва семинарна форма на обучение, комбинирана с практически упражнения.

Периодът на конкретното обучение трябва да се избере съгласувано с периода, определен по проекта, и служебната натовареност на обучаваните.

Осигуряване на минимум 1 (едно) координиращо лице по време на самото обучение, което да се грижи за правилното провеждане на учебните занятия и осигуряване на нужния комфорт на участниците.

Максималната прогнозна стойност на дейността е 23 000⁰⁰ (двадесет и три хиляди) лева без ДДС или 27 600⁰⁰ (двадесет и седем хиляди и шестстотин) лева с ДДС.

2. За Дейност 4 по проект (дейност по т. 2.2. от настоящата документация): Организиране и провеждане на две тридневни изнесени специализирани мероприятия за изграждане на екип – за целия състав на районната администрация.

Изпълнителят следва да предложи и да организира обучението да се проведе до 200 км. от гр. София, в някоя от популярните туристически дестинации, в хотел минимум 4 звезди, изхранване на пълен пансион, хранене на блок – маса, осигурен превоз в двете посоки и осигурени преподаватели.

С оглед осигуряване на непрекъсната работа на районната администрация, служителите ще бъдат разделени на две групи от по около 50 човека, които по различно време ще бъдат обучавани. Изпълнителят следва да предложи организирането на обучението да се осъществи в две последователни седмици.

Изпълнителят трябва да разработи учебна програма, съобразена с нуждите на служителите, включени в обучителните групи. Включване на интерактивни методи и техники, което поддържа практическата насоченост – отворени въпроси, дискусии, казуси и творчески решения, работа в малки групи, ролеви и ситуационни игри.

Място за провеждане на обучението – В хотела, в който се извършва настаняването на участниците.

Логистично осигуряване на изпълнението:

Транспортиране на участниците до населеното място, в което се провежда съответното обучение и обратно.

Необходимо е да бъде осигурен транспорт за всяка от двете групи: автобус с минимум 50 места от сградата на Столична община – район „Изгрев” на адрес ул. „Атанас Далчев” № 12 до мястото на обучението и обратно след приключване на обучението.

Осигуряване на хотелско настаняване на участниците.

Хотелско настаняване: 2 нощувки в хотел минимум 4 звезди, като всеки от участниците следва да е настанен в самостоятелна стая или настаняване до максимум две лица в стая.

С цел улесняване на процеса по настаняване, Изпълнителят предварително предоставя списък на участниците на рецепцията в хотела.

Осигуряване на подходяща зала за провеждане на обученията в хотела, в който се извършва настаняването на участниците: капацитет на залата – минимум 50 места.

Наличие на изправна климатична инсталация.

Да се осигури учебно място с възможност за писане за всеки участник;

Мебелировката да е нова или запазена, а столовете – удобни.

Да са спазени санитарно – хигиенните норми, в това число възможност за проветряване на залата за обучение.

Учебното помещение да е локализирано така, че участниците да не бъдат обезпокоявани по време на обучението.

Да бъде осигурен лесен и бърз достъп до местоположението на помещението.

Да бъде осигурен микроклимат с температура на въздуха: 18°C – 26°C и непревишаване на максимално допустимото еквивалентно ниво на шум.

Осигуряване на кетъринг за всички участници в обученията, което да включва минимум следното:

По две кафе – паузи за всеки ден от обучението (кафе, чай, сметана, натурален сок, минерална вода, дребни сладки и/или соленки);

Зареждане с минерална вода от 0,500 л. в началото на всеки семинарен ден (2 дни по 60 води);

Две закуски – на блок маса – минимална цена 7.⁰⁰ лв.

Три обяда – Обядите следва да са на блок маса – минимална цена 15.⁰⁰ лв.

Две вечери – Вечерите следва да се сервират на блок маса – минималната цена 20.⁰⁰ лв.

Изпълнителят ще бъде отговорен за изпълнението на следните дейности:

Осигуряване на лектори за провеждане на обучението: Лекторите следва да бъдат експерти, компетентни в областта, съответстваща на провеждащото се обучение. Обучението се осъществява от преподавателите, не по-малко от двама за всяка група, посочени в офертата на участника, определен за Изпълнител.

В случай, че в хода на изпълнение на договора се окаже, че някой от лекторите няма възможност да продължи участието си в обученията, Изпълнителят е длъжен да предложи на Възложителя лектор, който да замести отпадналия, като заместникът трябва да отговаря на минималните изисквания, на които е отговарял отпадналия от екипа лектор;

Изпълнителят трябва да разработи учебителна програма, която да представи на български език на хартиен и електронен носител за утвърждаване от Възложителя;

Изпълнителят трябва да разработи, размножи и раздаде комплект от учебителни материали за всеки участник в обучението;

Изпълнителят издава на всички участници сертификат за завършване на обучението.

Разработване, комплектоване и размножаване на информационно – учебителен комплект за съответното обучение. Изисквания към учебните материали:

Учебните материали трябва да са на български език на хартиен и електронен носител за утвърждаване от ръководителя на проекта и да съдържат материали по предварително разработена програма за обучение, одобрена от Възложителя;

Учебните материали трябва да бъдат представени на Възложителя не по-късно от 10 дни преди началото на обучението;

Предоставените на хартиен носител или в електронна форма учебни материали трябва да отговарят на изискванията за публичност и

информация на Оперативна програма „Административен капацитет” 2007 – 2013.

Изготвяне на присъствени листове, обратна връзка и сертификати.

По време на учебните занимания на обучаваните трябва да се предоставят предварително подготвените регистрационни форми, в които те да попълнят своите данни и ежедневно да отбелязват присъствието си. В присъствените листове обучаваните отбелязват получаването на учебните материали. В края на обучението участниците трябва да попълват анкетни карти, които Изпълнителят трябва да обобщава в доклада си.

В резултат от проведеното обучение се издават поименни сертификати на участниците. За сертификатите задължително е спазването на изискванията за публичност и информация по Оперативна програма „Административен капацитет” 2007 – 2013.

Осъществяване на фото и видеозаснемане по време на провеждане на обученията.

Изпълнителят следва да осигури снимков материал и видеозаснемане от провежданите обучения за осигуряване на документирането им.

При провежданите обучения трябва да се използва семинарна форма на обучение, комбинирана с практически упражнения.

Периодът на конкретното обучение трябва да се избере съгласувано с периода, определен по проекта, и служебната натовареност на обучаваните.

Осигуряване на минимум 1 (едно) координиращо лице по време на самото обучение, което да се грижи за правилното провеждане на учебните занятия и осигуряване на нужния комфорт на участниците.

Максималната прогнозна стойност на дейността е 24 000⁰⁰ (двадесет и четири хиляди) лева без ДДС или 28 800⁰⁰ (двадесет и осем хиляди и осемстотин) лева с ДДС.

Изисквания за контрол и отчетност.

Мониторингът и оценяване на изпълнението на договора ще се основава на резултати от периодични срещи за отчитане на напредъка по постигането на очакваните резултати и целите на проекта. В 10 (десет) дневен срок от подписването на договора Изпълнителят следва да представи на Възложителя **Встъпителен доклад**, който да съдържа

- Теми на обученията;
- Цели;
- Компетенции, които обучаемите ще придобият;
- Методи на обучения;
- Очаквани резултати от обученията;
- Продължителност и точно разписание;

- Предложения за места на провеждане на обученията и логистика;
- График на обученията;
- Материали за обучение, които ще се разработят и използват в обученията.

Извършените, съгласно предмета на договора услуги, ще се отчитат чрез **Междинни доклади** от извършените обучения, като за целта докладите се представят на Възложителя за одобрение с приемо – предавателен протокол. Докладите се изготвят от Изпълнителя, след всяко обучение. Докладът от извършената работа, трябва да има следните приложения:

Присъствени списъци с оригинални подписи на участниците, програма от мероприятиято, учебна програма, списък на получили сертификати;

Снимков материал;

Сертификат за обучаемите;

Учебни материали;

Други приложими документи.

В срок от пет работни дни от представянето им Възложителят е длъжен да ги одобри или да даде указания за тяхната промяна. В случай, че Възложителят одобри докладите в 5^{-дневния} срок се съставя констативен протокол за качествено изпълнение на конкретното обучение, подписан от оторизираните представители на страните по договора, което е основание за плащане от Възложителя на Изпълнителя на съответното обучение.

Когато бъдат установени несъответствия на изпълнението с уговореното или бъдат констатирани недостатъци, Възложителят може да откаже приемането на изработеното до отстраняването им. Констатиранията отклонения и недостатъци се описват в протокол, в който се посочва и подходящ срок за отстраняването им за сметка на Изпълнителя. Възложителят е длъжен в 5^{-дневен} срок писмено да уведоми Изпълнителя за установените недостатъци. В случай, че в определения срок, Изпълнителят не отстрани недостатъците, Възложителят може да ги отстрани сам за негова сметка или да иска съразмерно намаление на цената.

Изпълнителят задължително представя **Окончателен доклад** с обобщение на изпълнението на договора, съдържащ обобщена оценка на проведените обучения с мнения и препоръки от избрания Изпълнител.

Всички дейности трябва да бъдат извършени в съответствие с правилата за информация и публичност, предвидени в чл. 8 от Регламент на Комисията (ЕО) № 1828/2006 г. и задълженията за бенефициентите за осигуряване на информация и публичност.

При реализиране на дейностите за информация и публичност трябва да бъдат спазени всички изисквания за информация и публичност на ЕС и Управляващия орган на ОПАК. Трябва да бъдат спазени всички

изисквания за визуализиране на финансовата подкрепа на всички информационни материали. На отпечатаните материали да бъдат поставяни флага на ЕС и думите „Европейски съюз“, логото и слогана на ОПАК – „ОПАК. Експерти в действие“, логото и слогана на ЕСФ – „Европейски социален фонд. Инвестиции в хората“, наименованието на проекта и текст, информиращ за проекта, и че същият се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“ и е съфинансиран от ЕС чрез Европейския социален фонд. Техническите изисквания по отношение на графичното изобразяване на флага на ЕС, логото и слогана на ОПАК, логото и слогана на ЕСФ, могат да бъдат намерени на уеб сайта на ОПАК – www.opak.government.bg, в рубрика „За бенефициента“, подрубрика „Документи“, както и в Приложение № 16 от Документацията.