### ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

1. **Предмет на поръчката:**

Предмет на поръчката е ***„Осигуряване на логистиката при провеждане на пилотните обучения по три от модулите на програмата за висши ръководители, разработена от Института по публична администрация в гр. Дъблин и при провеждането на пилотните обучения по новоразработените обучителни програма за българската администрация от Европейския институт по публична администрация”*** по проект: „Изграждане на капацитет на ИПА за изследвания, обучение и приложение на иновативни европейски практики в доброто управление” (Проекта). Предметът на поръчката включва:

* Осигуряване на зала за провеждане на обучения;
* Осигуряване на техника;
* Осигуряване на кафе паузи;
* Осигуряване на кетъринг за участниците и лекторите в обучението;
* Осигуряване на хотелско настаняване на участници в обученията.
* Организационна подкрепа при провеждане на обученията и настаняването в хотел на участниците

**2. Информация за източника на финансиране**

**Настоящата обществена поръчка се провежда във връзка с изпълнението на проект: „Изграждане на капацитет на ИПА за изследвания, обучение и приложение на иновативни европейски практики в доброто управление”, договор за безвъзмездна финансова помощ (БФП) №** C13-22-1/16.04.2014г., **схема за безвъзмездна финансова помощ № BG051PO002/13/2.2-15, Подприоритет 2.2. „Компетентна и ефективна държавна администрация””, Приоритетна ос ІІ „Управление на човешките ресурси” по Оперативна програма „Административен капацитет” 2007 – 2013 г.**

***Целите*** на проекта са:

* Повишаване капацитета на ИПА да провежда изследвания на добри практики, качествени и иновативни обучения за утвърждаване на доброто управление и изпълнение в административната дейност.
* Подобряване на капацитета на ИПА за развитие на изследователската и издателската дейност, както и трансфера на добри практики в дейността на администрацията;
* Подобряване на капацитета на ИПА за качествено и ефективно предоставяне на обучения за всички нива на администрация;
* Продължаване на координираното от ИПА обучение на служителите от държавната администрация в реномирани европейски институти за овладяване на знания и умения за доброто управление и изпълнение;
* Развитие на иновативни форми на обучение, базирани на електронните, уеб-базирани и дистанционни обучения посредством система за управление на учебния процес;
* Задълбочаване на сътрудничеството между българския ИПА и сходни институции в страни-членки на ЕС.

***Целеви групи на проекта*** са служители на Института по публична администрация и служители от централни, областни и общински администрации.

1. **Обхват на дейностите, предмет на поръчката и изисквания за изпълнение на поръчката**

Осигуряването на логистиката при провеждане на обученията включва:

* Осигуряване на зала за провеждане на обучения;
* Осигуряване на техника;
* Осигуряване на кафе паузи;
* Осигуряване на кетъринг за участниците и лекторите в обучението;
* Осигуряване на хотелско настаняване на участници в обученията;
* Организационна подкрепа при провеждане на обученията и настаняването в хотел на участниците.

**1.** „**Осигуряване на логистиката при провеждане на пилотните обучения по три от модулите на програмата за висши ръководители, разработена от Института по публична администрация в гр. Дъблин“:**

* 1. **Осигуряване на логистика при провеждане на пилотно обучение по три от молулите на програмата за висши ръководители.**

В рамките на Поддейност 3 „Разработване на нова модулна програма за обучение на висши ръководители съвместно с водещ европейски институт по публична администрация (Института по публична администрация в гр. Дъблин, Ирландия)“ от Дейност 2 на Проекта следва да се проведе пилотно обучение по три от молулите на програмата за висши ръководители. Обучението ще бъде за 3 групи по 20 участника и 3 лектора. Предвидено е обучението да има работна продължителност от 2 дни.

Обучението ще бъде организирано и проведено в гр. София.

С оглед организацията на дейността, участникът избран за изпълнител следва да осигури:

* Зала за обучения;
* Настаняване в хотел на участници в обучението;
* Кетъринг.
* Изисквания към залата за обучения:
* лекторска маса, възможност за осигуряване на помощни маси за допълнителна техника,
* добра видимост и комуникативност от всяка позиция в залата, климатизация и вентилация, подходящо осветление (при възможност с достъп до естествена светлина).
* Изисквания към техниката - съвременно техническо оборудване (екран, мултимедия, флипчарт, консумативи за флипчарт, озвучителна уредба с осигурени микрофони за участниците, електрозахранване за лаптопи (разклонители/удължители) и комуникационни връзки (високоскоростен интернет);
* Изисквания към кафе-паузите – мин. 4 кафе паузи (по 2 на ден), включващи чай и кафе, захар, мед, мляко/сметана, безалкохолни напитки, минерална вода, дребни сладки/соленки; зареждане на залата с минерална вода;
* Кетъринг за участниците, в зависимост от регистрираните за деня присъстващи, включващ:
* 2 обяда за до 69 участници (по един обяд за всеки един от дните на обучението) – минимум супа, салата, основно ястие, хляб, безалкохолна напитка/минерална вода и десерт;
* 1 вечеря за до 69 участници – минимум салата, основно ястие, хляб, безалкохолна напитка/минерална вода и десерт. Вечерята се сервира в края на първия ден на обучението;
* Кетъринговото обслужване се осигурява на база на заявка от Възложителя, в която се посочва броят на участниците.

Менютата подлежат на предварително съгласуване с Възложителя – с оглед съответствието на предложеното от участника в неговата оферта.

Участникът следва да се съобрази с условието, че средствата за участниците в мероприятието, респ. в кафе-паузите, обедите и вечерите, ще се отчитат по брой на действително участвали в събитието лица.

* Изискване за настаняването в хотел:
* Настаняване на до 69 участници в самостоятелни стаи за 1 (една нощувка) със закуска в хотел категория минимум 3 звезди. Хотелите следва да имат необходимия капацитет за настаняване на до 69 участници в самостоятелни (единични) стаи.
  + - * За посочените места за обучение участникът следва да предложи хотели с категория минимум 3 звезди, разположени на място с добра транспортна достъпност.

*\*\*\* Участникът следва да предложи 1 основен хотел и 2 резервни хотели, които следва да са с характеристики еквивалентни на основния хотел – категория хотел и район на местоположение.*

* + - * Необходимо е да се има предвид, че за обученията, за които е предвидено осигуряване на хотелско настаняване, разходите за същото ще бъдат признавани само за участници, които не работят в съответното населено място (например, при обученията в София няма да бъдат признавани разходи за лица, които работят на територията на гр. София).

Възложителят изпраща на Изпълнителя заявка за обучението по електронна поща.

Заявката съдържа следната информация:

* + дата на провеждане на събитието;
  + предварителен предвиждан брой на участниците;
  + необходим брой самостоятелни (единични) стаи;
  + брой нощувки (с вкл. закуски);
  + други услуги – ползване на зала (продължителност), зареждане с минерална вода, техническо оборудване, кетъринг.

Възложителят ще определи свои представители за контакти и контрол за срока на изпълнение на договора. Представителите на изпълнителя за контакти при изпълнение на договора следва да бъдат лицата, посочени от него и притежаващи необходимата квалификация и опит в осигуряване на хотелско настаняване, съгласно настоящата документация.

**2. „Осигуряване на логистиката при провеждането на пилотните обучения по новоразработените обучителни програма за българската администрация от Европейския институт по публична администрация“**

* 1. **Осигуряване на логистика при провеждане на пилотно обучение по новоразработената обучителна програма за българската администрация за модела САF и механизма на неговото внедряване в България. Обучението следва да се проведе за 4 групи по 25 участника и 3 лектора. Предвидено е работната продължителност на обучението да е 3 дни.** **Обучението следва да обхване служители от всички нива на българската администрация (централно, областно, общинско) като бъдат обучени общо 100 служители от държавната администрация.**

С оглед организацията на дейността, участникът избран за изпълнител следва да осигури:

* Зала за обучения;
* Настаняване в хотел на участници в обучението;
* Кетъринг.
* Изисквания към залата за обучения:
* лекторска маса, възможност за осигуряване на помощни маси за допълнителна техника,
* добра видимост и комуникативност от всяка позиция в залата, климатизация и вентилация, подходящо осветление (при възможност с достъп до естествена светлина).
* Изисквания към техниката - съвременно техническо оборудване (екран, мултимедия, флипчарт, консумативи за флипчарт, озвучителна уредба с осигурени микрофони за участниците, електрозахранване за лаптопи (разклонители/удължители) и комуникационни връзки (високоскоростен интернет);
* Изисквания към кафе-паузите - мин. 6 кафе паузи (по 2 на ден), включващи чай и кафе, захар, мед, мляко/сметана, безалкохолни напитки, минерална вода, дребни сладки/соленки; зареждане на залата с минерална вода;
* Кетъринг за участниците, в зависимост от регистрираните за деня присъстващи, включващ:
* 3 обяда за до 112 участници (по един обяд за всеки един от дните на обучението – минимум супа, салата, основно ястие, хляб, безалкохолна напитка/минерална вода и десерт;
* 2 вечери за до 112 участници - минимум салата, основно ястие, хляб, безалкохолна напитка/минерална вода и десерт. Вечерята се сервира в края на първия ден на обучението;

Менютата подлежат на предварително съгласуване с Възложителя – с оглед съответствието на предложеното от участника в неговата оферта.

Участникът следва да се съобрази с условието, че средствата за участниците в мероприятието, респ. в кафе-паузите, обедите и вечерите, ще се отчитат по брой на действително участвали в събитието лица.

* 1. **Осигуряване на логистика при провеждане на пилотно обучение по предварителна оценка на въздействието на програми и нормативни актове. Предвидено е обучението да се проведе за 3 групи по 25 участника и 3 лектора. Работната продължителност на обучението е 2 дни.**

С оглед организацията на дейността, участникът избран за изпълнител следва да осигури:

* Зала за обучения;
* Настаняване в хотел на участници в обучението;
* Кетъринг.
* Изисквания към залата за обучения:
* лекторска маса, възможност за осигуряване на помощни маси за допълнителна техника,
* добра видимост и комуникативност от всяка позиция в залата, климатизация и вентилация, подходящо осветление (при възможност с достъп до естествена светлина).
* Изисквания към техниката - съвременно техническо оборудване (екран, мултимедия, флипчарт, консумативи за флипчарт, озвучителна уредба с осигурени микрофони за участниците, електрозахранване за лаптопи (разклонители/удължители) и комуникационни връзки (високоскоростен интернет);
* Изисквания към кафе-паузите мин. 4 кафе паузи (по 2 на ден), включващи чай и кафе, захар, мед, мляко/сметана, безалкохолни напитки, минерална вода, дребни сладки/соленки; зареждане на залата с минерална вода;
* Кетъринг за участниците, в зависимост от регистрираните за деня присъстващи, включващ:
* 2 обяда за до 84 участници (по един обяд за всеки един от дните на обучението) – минимум супа, салата, основно ястие, хляб, безалкохолна напитка/минерална вода и десерт;
* 1 вечеря за до 84 участници - минимум салата, основно ястие, хляб, безалкохолна напитка/минерална вода и десерт. Вечерята се сервира в края на първия ден на обучението;
* Кетъринговото обслужване се осигурява на база на заявка от Възложителя, в която се посочва броят на участниците. Менютата подлежат на предварително съгласуване с Възложителя.

Участникът следва да се съобрази с условието, че средствата за участниците в мероприятието, респ. в кафе-паузите, обедите и вечерите, ще се отчитат по брой на действително участвали в събитието лица.

* 1. **Осигуряване на логистика при провеждане на пилотно обучение по последваща оценка на въздействието на нормативни актове и програми.**

**Предвидено е обучението да се проведе за 2 групи по 25 участника. Продължителността на обучението е 2 дни.**

С оглед организацията на дейността, участникът избран за изпълнител следва да осигури:

* Зала за обучения;
* Настаняване в хотел на участници в обучението;
* Кетъринг.
* Изисквания към залата за обучения:
* лекторска маса, възможност за осигуряване на помощни маси за допълнителна техника,
* добра видимост и комуникативност от всяка позиция в залата, климатизация и вентилация, подходящо осветление (при възможност с достъп до естествена светлина).
* Изисквания към техниката - съвременно техническо оборудване (екран, мултимедия, флипчарт, консумативи за флипчарт, озвучителна уредба с осигурени микрофони за участниците, електрозахранване за лаптопи (разклонители/удължители) и комуникационни връзки (високоскоростен интернет);
* Изисквания към кафе-паузите – мин. 4 кафе паузи (по 2 на ден), включващи чай и кафе, захар, мед, мляко/сметана, безалкохолни напитки, минерална вода, дребни сладки/соленки; зареждане на залата с минерална вода;
* Кетъринг за участниците, в зависимост от регистрираните за деня присъстващи, включващ:
* 2 обяда за до 56 участници (по един обяд за всеки един от дните на обучението)– минимум супа, салата, основно ястие, хляб, безалкохолна напитка/минерална вода и десерт;
* 1 вечеря за до 56 участници - минимум две примерни менюта, включващи салата, основно ястие, хляб, безалкохолна напитка/минерална вода и десерт. Вечерята се сервира в края на първия ден на обучението;
* Кетъринговото обслужване се осигурява на база на заявка от Възложителя, в която се посочва броят на участниците. Менютата подлежат на предварително съгласуване с Възложителя.

Участникът следва да се съобрази с условието, че средствата за участниците в мероприятието, респ. в кафе-паузите, обедите и вечерите, ще се отчитат по брой на действително участвали в събитието лица.

* 1. **Осигуряване на логистика при провеждане на пилотно обучение по въпросите за държавните помощи, включително за правилото “de minimus” по Оперативните програми. Предвидено е обучението да се проведе за 2 групи по 25 участника и 3 лектора. Работната продължителност на обучението е 2 дни.**

С оглед организацията на дейността, участникът избран за изпълнител следва да осигури:

* Зала за обучения;
* Настаняване в хотел на участници в обучението;
* Кетъринг.
* Изисквания към залата за обучения:
* лекторска маса, възможност за осигуряване на помощни маси за допълнителна техника,
* добра видимост и комуникативност от всяка позиция в залата, климатизация и вентилация, подходящо осветление (при възможност с достъп до естествена светлина).
* Изисквания към техниката - съвременно техническо оборудване (екран, мултимедия, флипчарт, консумативи за флипчарт, озвучителна уредба с осигурени микрофони за участниците, електрозахранване за лаптопи (разклонители/удължители) и комуникационни връзки (високоскоростен интернет);
* Изисквания към кафе-паузите – мин. 4 кафе паузи (по 2 на ден), включващи чай и кафе, захар, мед, мляко/сметана, безалкохолни напитки, минерална вода, дребни сладки/соленки; зареждане на залата с минерална вода;
* Кетъринг за участниците, в зависимост от регистрираните за деня присъстващи, включващ:
* 2 обяда за до 56 участници (по един обяд за всеки един от дните на обучението) – минимум супа, салата, основно ястие, хляб, безалкохолна напитка/минерална вода и десерт;
* 1 вечеря за до 56 участници - минимум две примерни менюта, включващи салата, основно ястие, хляб, безалкохолна напитка/минерална вода и десерт. Вечерята се сервира в края на първия ден на обучението;
* Кетъринговото обслужване се осигурява на база на заявка от Възложителя, в която се посочва броят на участниците. Менютата подлежат на предварително съгласуване с Възложителя.

Участникът следва да се съобрази с условието, че средствата за участниците в мероприятието, респ. в кафе-паузите, обедите и вечерите, ще се отчитат по брой на действително участвали в събитието лица.

* 1. **Осигуряване на логистика за провеждане на пилотно обучение по Методика и обучителна програма за оценка на институционалното изпълнение. Предвижда се обучението да е за 2 групи по 25 участника и 3 лектора. Работната продължителност на обучението е 2 дни.**

С оглед организацията на дейността, участникът избран за изпълнител следва да осигури:

* Зала за обучения;
* Настаняване в хотел на участници в обучението;
* Кетъринг.
* Изисквания към залата за обучения:
* лекторска маса, възможност за осигуряване на помощни маси за допълнителна техника,
* добра видимост и комуникативност от всяка позиция в залата, климатизация и вентилация, подходящо осветление (при възможност с достъп до естествена светлина).
* Изисквания към техниката - съвременно техническо оборудване (екран, мултимедия, флипчарт, консумативи за флипчарт, озвучителна уредба с осигурени микрофони за участниците, електрозахранване за лаптопи (разклонители/удължители) и комуникационни връзки (високоскоростен интернет);
* Изисквания към кафе-паузите – мин. 4 кафе паузи (по 2 на ден), включващи чай и кафе, захар, мед, мляко/сметана, безалкохолни напитки, минерална вода, дребни сладки/соленки; зареждане на залата с минерална вода;
* Кетъринг за участниците, в зависимост от регистрираните за деня присъстващи, включващ:
* 2 обяда за до 56 участници (по един обяд за всеки един от дните на обучението) – минимум супа, салата, основно ястие, хляб, безалкохолна напитка/минерална вода и десерт;
* 1 вечеря за до 56 участници - минимум две примерни менюта, включващи салата, основно ястие, хляб, безалкохолна напитка/минерална вода и десерт. Вечерята се сервира в края на първия ден на обучението;
* Кетъринговото обслужване се осигурява на база на заявка от Възложителя, в която се посочва броят на участниците. Менютата подлежат на предварително съгласуване с Възложителя.

Участникът следва да се съобрази с условието, че средствата за участниците в мероприятието, респ. в кафе-паузите, обедите и вечерите, ще се отчитат по брой на действително участвали в събитието лица.

* 1. **Осигуряване на логистика при организирането на настаняването в хотел на участници в обученията и лектори при изпълнението на дейност 3 от проекта**

С оглед организацията на дейността, Изпълнителят следва да осигури:

* Настаняване на участници в обучението за до 200 (двеста) нощувки в самостоятелни стаи със закуска в хотел категория минимум 3 звезди. Хотелите следва да имат необходимия капацитет за настаняване на до 50 участници в самостоятелни (единични) стаи.
  + - * За посочените места за обучение участникът следва да предложи хотели с категория минимум 3 звезди и с добра транспортна достъпност.

**Хотелът следва да е в град София на място с добра транспортна достъпност.**

**Настаняването на участниците следва да е в същия хотел, в който е залата за обучение.**

*Участникът следва да предложи 1 основен хотел и 2 резервни хотели, които следва да са с характеристики еквивалентни на основния хотел – категория хотел и район на местоположение.*

**3. Организационна подкрепа при провеждане на обученията и настаняването в хотел на участниците**

Изпълнителят е длъжен да осигури минимум 1 (един) свой представител, които да:

* + посреща участниците в обучението;
  + съставя списък на присъстващите в обучението;
  + при регистрацията да раздава на участниците материалите, предоставени му от ИПА. Материалите се раздават серщу подпис в списъка с присъстващите;
  + раздаде на участниците за попълване анкетните карти, предоставени му от ИПА и да събере попълнените анкетни карти;
  + осигурява снимков матирал от всяко едно обучение (снимките се предат на електронен носител).
  + осигурява подкрепа и съдействие на участниците при настаняването им в хотел.

Възложителят ще определи свои представители за контакти и контрол за срока на изпълнение на договора. Представителите на изпълнителя за контакти при изпълнение на договора следва да бъдат лицата, посочени от него и притежаващи необходимата квалификация и опит в осигуряване на хотелско настаняване, съгласно настоящата документация.

1. **Максимална стойност**

**Максималната обща стойност** на дейностите, предмет на обществената поръчка, **е 58 870.83** (петдесет и осем хиляди осемстотин и седемдесет лева и 83ст.) без ДДС.

**Предвиденaта по бюджета на проекта максимална единична цена за участник за Обучения по дейност № 1.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5 е 83,33 (без ДДС), по дейност № 1.2 и 2.6 е 70, 83 (без ДДС) и по дейност № 2.1 е 116.67 (без ДДС)**

***\*\*\*Оферти, които надвишават максималната обща стойност на дейностите предмет на обществената поръчка и максималните единични цени на участник, ще бъдат отстранени от участие и няма да бъдат оценявани.***

**Дейност № 1:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ по ред** | **Дейност по проекта №** | **Дейност** | **Единица мярка** | **Брой единици** | **Максимално допустима единична цена в лева без вкл. ДДС** | **Максимално допустима обща цена в лева без вкл. ДДС** |
|  | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| **1.** | **Д2** | **Осигуряване на логистика при провеждане на пилотно обучение по три от молулите на програмата за висши ръководители за 3 групи по 20 участника и 3 лектора за 2 ден** | **за участник** | **69** | **83,333** | **5750,00** |
| **2.** | **Д2** | **Осигуряване на логистика при организирането на настаняването в хотел на участници в обученията и лектори при изпълнението на дейност 2 от проекта** | **на ден** | **69** | **70,83** | **4887,50** |

**Дейност № 2:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ по ред** | **Дейност по проекта №** | **Дейност** | **Единица мярка** | **Брой единици** | **Максимално допустима единична цена в лева без вкл. ДДС** | **Максимално допустима обща цена в лева без вкл. ДДС** |
|  | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| **1.** | **Д3** | **Осигуряване на логистика при провеждане на пилотно обучение по новоразработената обучителна програма за българската администрация за модела САF и механизма на неговото внедряване в България за 4 групи по 25 участника и 3 лектора за 3 дни** | **за участник** | **112** | **116,67** | **13 066,67** |
| **2.** | **Д3** | **Осигуряване на логистика при провеждане на пилотно обучение по предварителна оценка на въздействието на програми и нормативни актове за 3 групи по 25 участника и 3 лектора за 2 дни** | **за участник** | **84** | **83,33** | **7000,00** |
| **3** | **Д3** | **Осигуряване на логистика при провеждане на пилотно обучение по последваща оценка на въздействието на нормативни актове и програми за 2 групи по 25 участника за 2 дни** | **за участник** | **56** | **83,33** | **4666,67** |
| **4** | **Д3** | **Пилотно обучение по въпросите за държавните помощи, включително за правилото “de minimus” по Оперативните програми за 2 групи по 25 участника и 3 лектора за 2 дни** | **за участник** | **56** | **83,33** | **4666,67** |
| **5** | **Д3** | **Пилотно обучение по Методика и обучителна програма за оценка на институционалното изпълнение за 2 групи по 25 участника и 3 лектора за 2 дни** | **за участник** | **56** | **83,33** | **4666,67** |
| **6** | **Д3** | **Осигуряване на логистика при организирането на настаняването в хотел на участници в обученията и лектори при изпълнението на дейност 3 от проекта** | **на ден** | **200** | **70,83** | **14 166,67** |

1. **Срок на изпълнение на поръчката**

Срокът за изпълнение на поръчката е от датата на сключване на договора до 31.07.2015 г.

Възложителят ще уведомява писмено посредством заявка – по пощата или по куриер; по факс и по електронна поща Изпълнителя за планираните дати на предстоящите обучения в срок най-късно до 10 (десет) дни преди началото на съответните обучения. Заявката съдържа следната информация:

* + дата на провеждане на събитието;
  + предварителен предвиждан брой на участниците;
  + необходим брой самостоятелни (единични) стаи;
  + брой нощувки (с вкл. закуски);
  + други услуги – ползване на зала (продължителност), зареждане с минерална вода, техническо оборудване, кетъринг

В срок от 2 (два) работни дни от получаване на писменото уведомление за датите на планираните обучения Изпълнителят е длъжен да предостави на Възложителя хотела, в който ще се проведе обучението съгласно офертата на участника..

В случай, че изпълнителят посочи повече от 1 хотел, Възложителят изпраща уведомление (по електронна поща) до Изпълнителя за избраният от него хотел в срок от 2 дни след получаване на предложението.

В срок не по-късно от 24 часа от получаване на уведомлението за избрания от Възложителя хотел, Изпълнителят следва да изпрати на Възложителя потвърждение за резервация за избрания от Възложителя хотел.

Възложителят ще може да прави анулации на стаи до 24 часа преди мероприятието/настаняването без да дължи заплащане.

1. **Място на изпълнение**

Мястото за изпълнението на поръчката е на територията на Република България.

Случаите, в които обученията се провеждат в гр. София, са изрично посочени в Техническата спецификация.

**Залата за провеждане на обученията следва да бъде в същия хотел, в който е осигурено настаняването на участниците.**

В административната сграда на ИПА ще се осъществяват координационни срещи, доколкото са необходими за изпълнение на задачите.

**7. Изисквания за отчитане на дейностите**

При отчитане на резултатите от изпълнение на дейностите, Изпълнителят е длъжен да предостави:

1. Доклад за изпълнените услуги за осигурената логистична услуга за всяко обучение, придружен с:
   1. оригинал на присъствен списък с трите имена, длъжност, организация/институцията, която лицето представлява, контакти (адрес, телефон, електронна поща) и подписи на участниците. В списъка следва да бъде добавена и графа за подпис за получените материали, както и ясно да е посочено в забележка под линия какви материали са раздадени на лицата.
   2. снимков материал – на електронен носител;
   3. попълнени анкетни карти – в оригинал.

Докладът следва да съдържа информация за дата и мястото на провеждане на обучението, информация за броя на участвалите лектори, броя на участниците в обучението, брой участници, които са нощували в хотела и брой нощувки (ако е приложимо), броя на обедите, вечерите и кафе паузите, които са предложени на участниците и менюто.

Всички документи и материали, свързани с изпълнението на обществената поръчка следва да бъдат подготвени в съответствие с изискванията на ОПАК: [www.opac.government.bg](http://www.opac.government.bg).

Всички документи и материали трябва да съдържат:

* логото и слогана на ЕСФ;
* логото и слогана на ОПАК;
* флага на ЕС (препоръчително. Поставя се задължително, когато българският национален флаг също присъства, като се разполага на същото ниво, както и националния флаг);
* името на проекта, който се изпълнява;
* името на оперативната програма, изписано изцяло – Оперативна програма "Административен капацитет";
* изречението "Проектът се финансира от Европейския социален фонд и от държавния бюджет на Република България”;
* интернет страница на ОПАК – [www.opac.government.bg](http://www.opac.government.bg/).
* логото на ИПА

За информация, разпространявана по електронен път описаните принципи се прилагат аналогично

1. Фактури за предоставените услуги, съгласно изискванията на ценовата оферта за обществената поръчка.

**8. Плащания**

Заплащането ще се извършва по банков път, в български левове, с платежно нареждане от ИПА по посочена от Изпълнителя банкова сметка, след подписване на двустранен констативен протокол за приемане на извършената услуга, подписан от двете страни по договора и след представена в оригинал фактура, съдържаща в описателната си част текста “Разходът е по проект „Изграждане на капацитет на ИПА за изследвания, обучение и приложение на иновативни европейски практики в доброто управление”, в изпълнение на Договор за БФП № 13-22-1/16.04.2014, финансиран от Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд”. Заплащането ще се извършва в срок до 30 дни сред подписване на двустранен констативен протокол за приемане на извършената услуга. Заплащането може да се извършва на отделни етапи/проведени обучения. Авансово плащане не се дължи.