### ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

1. **Предмет на поръчката:**

Предмет на поръчката е осигуряване на логистика при провеждане на обучения и срещи в чужбина по проект: „Изграждане на капацитет на ИПА за изследвания, обучение и приложение на иновативни европейски практики в доброто управление” (Проекта). Предметът на поръчката включва изпълнение на следните дейности:

* Осигуряване на самолетни билети за редовни полети при служебни пътувания в чужбина: икономична класа за служители от централни, областни и общински администрации, в това число и служители от Института за публична администрация (ИПА), участващи в координационни срещи, бенчмаркинг срещи и обучения в ЕИПА– Маастрихт, ИПА Дъблин и в др, институции на Лондон, Англия и Париж, Франция.
* Осигуряване на медицинска застраховка на пътуващите участници в срещи и обучения;
* Осигуряване на транспорт на участниците в срещите и обученията от летището до хотела;
* Осигуряване на хотелско настаняване на участниците в срещите и обученията;
* Осигуряване на дневни пари за участниците в срещите и обученията съгласно Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина.

**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**

Осигуряването на логистиката при провеждане на всяко едно от обученията/ съответно срещите в чужбина по Проекта включва изпълнение на следните дейности:

* Осигуряване на самолетни билети за редовни полети: икономична класа;
* Осигуряване на медицинска застраховка на пътуващите лица;
* Осигуряване на транспорт на участниците в срещите и обученията от летището до хотела;
* Осигуряване на хотелско настаняване на участниците в срещите и обученията;
* Осигуряване на дневни пари за участниците в срещите и обученията съгласно Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина.

Дестинациите, броят на пътуванията и на пътуващите участници в срещи и обучения са посочени в таблицата по –долу.

| **№** | **Пътуване Обучение/**  **Среща** | **Дестинация** | **Дни\*\*** | **Участници в 1 група** | **Брой групи** | **Общо участници** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Бенчмаркинг срещи | Лондон | 5 | 6 | 4 | 24 |
| 2 | Бенчмарк срещи | Париж | 5 | 6 | 2 | 12 |
| 3 | Обучение по модулната програма за обучение на висши ръководители | гр. Дъблин, Ирландия | 5 | 20 | 1 | 20 |
| 4 | Пилотни обучения по 4ти модул от модулна програма за обучение на висши ръководители | гр. Дъблин, Ирландия | 5 | 21 | 3 | 63 |
| 5 | Посещение на трима служители от ИПА в ЕИПА – Маастрихт за уточняване на плана за съгласуване на учебното съдържание на новите курсове | Гр. Маастрихт,  Холандия | 5 | 3 | 1 | 3 |
| 6 | Проучване на добри и иновативни практики на ЕИПА гр. Маастрихт | Гр. Маастрихт,  Холандия | 7 | 1 | 1 | 1 |
| 7 | Провеждане на обучение в гр. Маастрихт, Холандия по европейския модел САF | Гр. Маастрихт,  Холандия | 5 | 16 | 1 | 16 |
| 8 | Провеждане обучение в гр. Маастрихт, Холандия по предварителна оценка на въздействието на програми и нормативни актове | Гр. Маастрихт,  Холандия | 5 | 16 | 1 | 16 |
| 9 | Провеждане обучение в гр. Маастрихт, Холандия по последваща оценка на въздействието на програми и нормативни актове | гр. Маастрихт, Холандия | 5 | 16 | 1 | 16 |
| 10 | Провеждане на обучение в гр. Маастрихт, Холандия по методика за държавната помощ | гр. Маастрихт, Холандия | 5 | 16 | 1 | 16 |
| 10 | Провеждане на обучение в гр. Маастрихт, Холандия по Методика и обучителна програма за оценка на институционалното изпълнение | гр. Маастрихт, Холандия | 5 | 16 | 1 | 16 |
| 11 | Осигуряване на пътувания на екипа по проекта до гр. Дъблин във връзка с координирането на обученията | гр. Дъблин, Ирландия | 5 | 3\* | Н/П | 3 |
| 12 | Осигуряване на пътувания на екипа по проекта до гр. Маастрихт във връзка с координирането на обученията | гр. Маастрихт, Холандия | 5 | 5\* | Н/П | 5 |

**\*** За дейностите № 11 и 12 не е предвидено пътуване в самостоятелни групи.

\*\* В броя дни се включват и дните на пътуване.

Общият брой на пътуванията по дестинации е:

Дестинация София – Дъблин: 86души;

Дестинация София – Маастрихт: 89 души;

Дестинация София - Лондон: 24 души;

Дестинация София - Париж: 12 души.

Място на провеждане на обученията срещите е както следва:

* в гр. Дъблин – в сградата на Института по публична администрация.
* в Маастрихт – в сградата на Европейския институт по публична администрация (EIPA);
* в Париж и Лондон мястото ще бъде посочено в заявката за съответното обучение/среща.

1. **Максимална стойност**

**Максималната обща стойност** на дейностите, предмет на обществената поръчка, **е 377 625,83** (триста седемдесет и седем хиляди шестстотин двадесет и пет лева и осемдесет и три) лв. без ДДС.

**Предвиденaта по бюджета на проекта максимална единична цена за участник за Срещи/обучения № 1- 4, 6 – 12 е 1787.50 (без ДДС) и за Дейност № 5 – 2250.83 лв. (без ДДС).**

1. **Изисквания към изпълнението на поръчка**

Поръчката трябва да се изпълни съгласно всички изисквания на Възложителя, посочени в документацията за участие по настоящата обществена поръчка.

**Изисквания относно осигуряването на самолетни билети:**

1. да се предоставят самолетни билети – икономична класа;
2. отговорът на заявката да съдържа всички възможни директни превозвачи за реализиране на пътуването, а при невъзможност за такива – всички маршрути с подходящи връзки, като се представят най-малко два варианта (маршрути и превозвачи) и с възможно най-ниски тарифи на авиокомпаниите към датата на пътуването;
3. при конкретна заявка да бъде отбелязано предпочитаното от Възложителя място в самолета, както и да направи всичко възможно за получаване на съответното потвърждение за това от авиокомпанията;
4. да се предоставя информация и осигуряват билети, съобразени с всички валидни към датата на пътуването отстъпки на авиокомпаниите (при седмичен престой или други промоции);
5. да оказва пълно съдействие при загубен багаж;
6. в случай на извънредни обстоятелства, възникнали след закупуването на самолетен билет, непозволяващи осъществяването на полет от съответното пътуване, участникът, определен за изпълнител, е длъжен да уведоми възложителя своевременно и да съдейства за възстановяването на стойността на билета или за безплатното премаршрутиране на пътниците чрез съгласуване с авиокомпанията, чийто полет няма да бъде осъществен;
7. да съдействат при необходимост за качване на пътник на борда на самолета в последния възможен момент, както и за места при претоварени полети;
8. да не предлагат варианти за пътуване и оферти, включващи полети на авиокомпании, на които е забранено да летят в европейското въздушно пространство поради недостатъчно ниво на сигурност. Актуален списък с тези авиокомпании се намира на Интернет адрес: <http://ec.europa.eu/transport/air-ban/list_en.htm>.

**Осигуряване на организационна подкрепа по време на съответното обучение/среща:**

Изпълнителят е длъжен да предоставя 24 часова връзка по време на периода за съответното обучение/среща на представител на участника с лицата, пътуващи за съответното обучение/среща най-малко посредством електронна поща, телефонен номер или факс.

**Изисквания относно осигуряването на хотелско настаняване:**

1. Хотелското настаняване да бъде единично за всяко лице.
2. Хотелско настаняване да бъде в хотел минимум три звезди.
3. Хотелът трябва да се намира в близост до институциите, в които ще се провеждат обученията и срещите на пешеходно растояние от 15 - 20 минути нормално пешеходно придвижване – за обученията и срещите, които ще се провеждат в Маастрихт и Дъблин. Хотелът в Лондон и Париж трябва да се намира в близост до институциите, в които ще се провеждат срещите – като времето за придвижване e 15 - 20 минути – пеша или с транспорт, който следва да бъде осигурен от изпълнителя.
4. Изпълнителят следва да предложи минимум три варианта за хотелско настаняване, от които Възложителят има право да избере.
5. В случай че нито един от предложените хотели не отговаря на техническите изисквания в настоящата обществена поръчка, Изпълнителят трябва да предложи друг хотел.

**Изпълнителят следва да осигури транспорт на участниците в срещите и обученията от летището до хотела при пристигане, и съответно от хотела до летището при отпътуване.** Транспортът трябва да е директен и в двете посоки.

**Участникът следва да осигури медицинска застраховка на пътуващите участници в срещи и обучения.** Медицинската застраховка на пътуващите участници в срещи и обучения трябва да обхваща целия период, през който се провежда съответната среща или обучения, включително датите на пътуване.

Медицинската застраховка трябва да има най-малко следното покритие: да покрива разходите за медицински прегледи, изследвания и болнично лечение, както и транспортни разходи от мястото на злополуката (заболяването) до най-близката болница, разходи за лекарства и медикаменти при извънболнично лечение, както и за репатриране.

**На всички участници в срещите и обученията трябва да бъдат изплатени дневни пари в размер и във валутата на държавата, в която се провежда съответното обучение/среща съгласно Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина.**

**Заявка за осигуряване на хотел, резервация и доставка на самолетни билети:**

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 резервацията и продажбата на самолетни билети или осигуряване на хотелско настаняване, съгласно настоящата документация.

Заявката си за осигуряване на хотел, резервация и доставка на самолетни билети възложителят ще предоставя на изпълнителя чрез определените свои представители по някой от изброените начини: писмено по куриер или по поща, по електронна поща или по факс. В заявката се посочва най-малко: дестинацията на пътуването, брой на лицата, които ще пътуват, дата на отиване и връщане и други специфични изисквания на възложителя, в случай, че има такива.

Изпълнителят следва да предостави отговор по заявката за резервация писмено по електронна поща или по факс, в сроковете, посочени в тази спецификация.

**Изпълнителят подготвя и предоставя за всеки един от участниците персонален информационен пакет, в който се съдържа: информация за самолетниите полети (самолетен билет), медицинска застраховка, информация за хотела, информация за осигурения транспорт от летището до хотела и обратно. Дневните пари се предоставят по подходящ начин (в брой или чрез банков превод), който осигурява надлежна отчетност за предоставените суми.**

Изпълнителят е длъжен да гарантира конфиденциалност (включително защита на личните данни) на извършваните пътувания (пътници, дати, маршрути, превозвачи и др.) и да не разкриват такава информация пред трети лица без съгласието на възложителя.

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 – по пощата или по куриер; по факс и по електронна поща Изпълнителя за планираните дати на предстоящите срещи/обучения в срок най-късно до 20 (двадесет) дни преди началото на съответните срещи/обучения.

В срок от 2 (два) работни дни от получаване на писменото уведомление за датите на планираните обучения Изпълнителят е длъжен да предостави на Възложителя:

* всички възможни директни самолетни полети за реализиране на пътуването, а при невъзможност за такива – всички маршрути с подходящи връзки, като се представят най-малко два варианта (маршрути и превозвачи) и с възможно най-ниски тарифи на авиокомпаниите към датата на пътуването;
* 3 (три) алтернативни възможности за хотелско настаняване.

Възложителят ще посочи/съгласува самолетните полети и конкретното място за хотелско настаняване в срок от 2 (два) работни дни след получаване на предложението от Изпълнителя.

Срокът за изпълнение при всяка конкретна потвърдена заявка - до 4 часа от получаване на потвърждението от възложителя, с възможност за изпълнение и в по-кратък срок при извънредни обстоятелства и/или спешни случаи, включително в извънработно време и през почивни и празнични дни.

**Срокът за доставка на самолетните билети, ваучерите за осигуреното хотелско настаняване, медицинските застраховки (комплектовани в персонален информационен комплект) и за предоставяне на дневните пари на участниците е най-късно до 1 работен ден преди датата на отпътуване.**

1. **Място за доставка:**

Изпълнителят трябва да доставя безплатно самолетните билети и ваучерите за осигуреното хотелско настаняване (комплектовани в персонален информационен комплект) в сградата на ИПА в гр. София, ул. „Сердика” № 8. Дневните пари се предоставят по подходящ начин (в брой или чрез банков превод), който осигурява надлежна отчетност за предоставените суми.

**8. 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/среща;
2. Двустранен констативен протокол за приемане на извършените услуги за всяко едно проведено обучение/среща.
3. Фактури за предоставените услуги, съгласно изискванията на ценовата оферта за обществената поръчка.

**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 срещи/обучения. Авансово плащане не се дължи.