



## РАЗДЕЛ IX. ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

### 1. ВЪЗЛОЖИТЕЛ И БЕНЕФИЦИЕНТ

Възложител на настоящата обществена поръчка е Държавно предприятие „Пристанищна инфраструктура“ (ДППИ) – директен бенефициент на Оперативна Програма „Транспорт и транспортна инфраструктура“ 2014-2020 г. (ОПТТИ).

ДППИ управлява инфраструктурата на пристанищата за обществен транспорт с национално значение и предоставя услуги по управление на трафика и информационно обслужване на корабоплаването. ДППИ е на пряко разпореждане към министъра на транспорта, информационните технологии и съобщенията, който упражнява правата на собственост на държавата в предприятието. ДППИ е юридическо лице по смисъла на чл. 62, ал. 3 от Търговския закон и е образувано съгласно чл. 115 л. от Закона за морските пространства, вътрешните водни пътища и пристанищата на Република България.

Основният предмет на дейност на ДППИ е:

- изграждане, реконструкция, рехабилитация и поддържане на пристанищата за обществен транспорт с национално значение, освен в случаите, когато това е възложено на концесионер или на еднолично търговско дружество с държавно участие в капитала - тези дейности се съгласуват с министъра на околната среда и водите;
- управление на собствеността в пристанищата за обществен транспорт с национално значение;
- поддържане на съществуващите и изграждане на нови подходни канали, пристанищни акватории, морски и речни депа за изхвърляне на драгажна маса, вълноломи, защитни съоръжения и други, обслужващи пристанищата за обществен транспорт с национално значение;
- изготвяне, поддържане и съхраняване на регистър, съдържащ данни за пристанищната инфраструктура на пристанищата за обществен транспорт с национално значение и др.

### 2. ПРЕДМЕТ НА ПОРЪЧКАТА

Предметът на настоящата обществена поръчка е „Провеждане на специализирани обучения за повишаване капацитета на служителите на Държавно предприятие „Пристанищна инфраструктура“ (ДППИ) в качеството му на бенефициент по ОПТТИ 2014 – 2020 г.“ по проект „Специализирани обучения за повишаване капацитета на служителите на Държавно предприятие „Пристанищна инфраструктура“ (ДППИ) в качеството му на бенефициент по ОПТТИ 2014 – 2020 г.“, финансиран по Приоритетна ос 5 „Техническа помощ“ на ОПТТИ 2014 – 2020 г.

### 3. ОБОСНОВКА И ОБХВАТ НА ПОРЪЧКАТА

----- [www.eufunds.bg](http://www.eufunds.bg) -----

*Този документ е създаден по проект „Специализирани обучения за повишаване капацитета на служителите на Държавно предприятие „Пристанищна инфраструктура“ (ДППИ) в качеството му на бенефициент по ОПТТИ 2014 – 2020 г.“, финансиран по Приоритетна ос 5 „Техническа помощ“ на Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура“ 2014-2020 г.*



В рамките на проект „Разработване на Интегрирана транспортна стратегия в периода до 2030 г.“, финансиран по Приоритетна ос 5 „Техническа помощ“ на ОПТТИ през 2016 г. беше изготвен анализ на административния капацитет на ДППИ, в качеството му на бенефициент по ОПТТИ. В резултат на изготвения анализ е разработен списък на мерките за повишаване на административния капацитет в ДППИ, изискващи провеждането на обучения за служителите. На база на проведеното изследване и резултатите на анализа са формулирани групи от обучителни теми, идентифицирани като приоритетни за повишаване на административния капацитет на бенефициента. Именно тези теми са заложени в настоящия проект за „Специализирани обучения за повишаване капацитета на служителите на Държавно предприятие „Пристанищна инфраструктура“ (ДППИ) в качеството му на бенефициент по ОПТТИ 2014 – 2020 г.“, финансиран също по Приоритетна ос 5 „Техническа помощ“ на ОПТТИ.

В рамките на настоящата поръчка се очаква да бъде избран Изпълнител, който да отговаря за провеждането на общи и специализирани обучения за служителите на ДППИ във връзка с подготовката, изпълнението, управлението и мониторинга на проекти по ОПТТИ през настоящия и новия програмен период, модерирани работни срещи по специализирани и общо-управленски теми, както и учебни визити за обмен на опит и добри практики. Мероприятията ще бъдат проведени приоритетно извън работна среда с цел максимизиране на ефективността на учебния процес. Изпълнителят следва да осигури логистичното обезпечаване на събитията, подбора на лектори, подготовката на учебни програми и материали.

Избраният Изпълнител ще има ангажимента да изработи и информационни материали (банери, папки и химикалки) с цел осигуряване на публичност на полученото финансиране. Материалите ще бъдат използвани по време на всички предстоящи събития по договора.

#### **4. ГЕОГРАФСКИ ОБХВАТ И МЯСТО НА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГАТА**

Услугата се предоставя на територията на град София и на територията на Република България, както и на територията на други европейски страни, реципиенти или донори на средства от фондовете на ЕС.

Конкретното място за провеждане на всяко от мероприятията по Дейност 1 ще бъде конкретизирано между Възложителя и Изпълнителя, съгласно описания по-долу подход за комуникация и отчетност.

#### **5. ЦЕЛЕВИ ГРУПИ**

- служители на дирекция „Управление на проекти“
- членове на Звената за изпълнение и управление на проекти (ЗИУП)
- служители от други звена, ангажирани пряко с подготовката, изпълнението и управлението на проекти по ОПТТИ

Работните места на целевите групи са: гр. София, гр. Варна, гр. Бургас, гр. Русе и гр. Лом.

----- [www.eufunds.bg](http://www.eufunds.bg) -----

*Този документ е създаден по проект „Специализирани обучения за повишаване капацитета на служителите на Държавно предприятие „Пристанищна инфраструктура“ (ДППИ) в качеството му на бенефициент по ОПТТИ 2014 – 2020 г.“, финансиран по Приоритетна ос 5 „Техническа помощ“ на Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура“ 2014-2020 г.*



## 6. ЦЕЛИ НА ПРОЕКТА

### 6.1. ОСНОВНА ЦЕЛ:

- Основната цел на проекта е повишаване на капацитета на служителите на ДППИ, ангажирани с процеса на подготовката, изпълнението, управлението и мониторинга на проекти по ОПТТИ.

### 6.2. СПЕЦИФИЧНИ ЦЕЛИ:

- Укрепване и повишаване на административния капацитет на ДППИ във връзка с подготовката на следващия програмен период (2021 - 2027 г.) посредством провеждане на специфични обучения, които да позволят идентифицирането и подготовката на качествени и стратегически проекти за развитие на пристанищата;
- Укрепване и повишаване на административния капацитет на ДППИ за ефективна подготовка, изпълнение, мониторинг, контрол, оценка и популяризиране на инвестициите в пристанищата за повишаване на ефективността от изпълняваните от ДППИ проекти в настоящия програмен период.

## 7. ЦЕЛИ НА ПОРЪЧКАТА

- Организиране и провеждане на 74 тематични мероприятия - обучения, работни срещи и учебни визити за служители на ДППИ
- Осигуряване на информационни материали, които ще бъдат използвани по време на всички организирани събития в изпълнение на договора.

## 8. ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ

### 8.1. ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ ОТ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДЕЙНОСТ 1

- Проведени 15 общи обучения
- Проведени 17 специализирани обучения
- Проведени 40 работни срещи
- Проведени 2 учебни визити за обмяна на опит и добри практики в пристанища от ЕС



## 8.2. ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ ОТ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДЕЙНОСТ 2

- Осигурени 2 (два) банера, изработени при спазване на мерките за публичност и информираност на финансиращата програма ОПТТИ 2014–2020 г., в съответствие с приложимите правила, предвидени в Единния наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014 – 2020 г. към Националната комуникационна стратегия 2014 - 2020 г.;
- Осигурени 1 000 (хиляда) папки, изработени при спазване на мерките за публичност и информираност на финансиращата програма ОПТТИ 2014–2020 г., в съответствие с приложимите правила, предвидени в Единния наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014 – 2020 г. към Националната комуникационна стратегия 2014 - 2020 г.
- Осигурени 1 000 (хиляда) химикалки, изработени при спазване на мерките за публичност и информираност на финансиращата програма ОПТТИ 2014–2020 г., в съответствие с приложимите правила, предвидени в Единния наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014 – 2020 г. към Националната комуникационна стратегия 2014 - 2020 г.

## 9. БЮДЖЕТ НА ПОРЪЧКАТА

Максимално допустимият общ бюджет по настоящата процедура в 886 700,00 лв. без ДДС.

Максимално допустимия бюджет за всяка от двете основни дейности възлиза на:

- Дейност 1 – 877 900,00лв. без ДДС
  - Под-дейност 1.1 – 173 340,00 лв. без ДДС
  - Под-дейност 1.2 – 171 710,00 лв. без ДДС
  - Под-дейност 1.3 – 436 850,00 лв. без ДДС
  - Под-дейност 1.4 – 96 000,00 лв. без ДДС
- Дейност 2 – 8 800,00 лв. без ДДС

## 10. ПРОДЪЛЖИТЕЛНОСТ

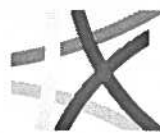
Дейностите, предмет на настоящата поръчка, следва да бъдат изпълнени в рамките на 24 месеца. Срокът за изпълнение започва да тече от момента на подписване на договор за изпълнение на поръчката с избрания Изпълнител.

## 11. ПОДРОБНО ОПИСАНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ И ИЗИСКВАНИЯТА КЪМ ТЯХ

### 11.1. ДЕЙНОСТ 1. ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩИ И СПЕЦИАЛИЗИРАНИ ОБУЧЕНИЯ, РАБОТНИ

----- [www.eufunds.bg](http://www.eufunds.bg) -----

*Този документ е създаден по проект „Специализирани обучения за повишаване капацитета на служителите на Държавно предприятие „Пристанищна инфраструктура“ (ДППИ) в качеството му на бенефициент по ОПТТИ 2014 – 2020 г.“, финансиран по Приоритетна ос 5 „Техническа помощ“ на Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура“ 2014-2020 г.*



## СРЕЩИ И УЧЕБНИ ВИЗИТИ ЗА СЛУЖИТЕЛИТЕ НА ДППИ

В рамките на дейност 1 са заложили 4 под-дейности, в чиито обхват се очаква да бъдат проведени общо 74 мероприятия, както следва:

Под-дейности	Брой събития	Брой участници във всяка група	Продължителност в дни
<b>Под-дейност 1.1. Провеждане на обучения по общи теми, свързани с подготовката, изпълнението и отчитането на проекти по ОПТТИ</b>			
- Обществени поръчки – новият ЗОП и ППЗОП	3	15	2
- Специализиран практикум по обществени поръчки – практики и казуси по прилагане на новия ЗОП и ППЗОП	3	10	3
- Приложимо европейско и национално законодателство за ЕСИФ през периода 2021-2027 г.	1	15	2
- Процедури и механизми за мониторинг на проекти по ОПТТИ – изисквания, видове проверки на ДБФП, мониторинг през ИСУН 2020	1	10	2
- Верификация и сертификация на разходи по ОПТТИ. Проследяване и проверка на индикатори за напредък по проекти по ОПТТИ.	1	10	3
- Конфликт на интереси – нормативна уредба, субекти на КИ, вътрешни правила и процедури в ДППИ за предотвратяване на КИ, решения на ВАС	1	10	2
- Оценка и управление на риска - практикум	3	10	3
- Вътрешен и външен одит по проекти по ОПТТИ	1	15	2
- Устройство на територията (ЗУТ, ЗУЧК, ЗК и имотен регистър) и др.	1	15	2
<b>Под-дейност 1.2. Провеждане на обучения по специализирани теми, свързани с подготовката, изпълнението и отчитането на проекти по ОПТТИ</b>			

[www.eufunds.bg](http://www.eufunds.bg)

Този документ е създаден по проект „Специализирани обучения за повишаване капацитета на служителите на Държавно предприятие „Пристанична инфраструктура“ (ДППИ) в качеството му на бенефициент по ОПТТИ 2014 – 2020 г.“, финансиран по Приоритетна ос 5 „Техническа помощ“ на Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура“ 2014-2020 г.



- Информационни технологии и електронен обмен на данни в пристанищната дейност	1	15	3
- Правни въпроси в пристанищната дейност и търговията	4	10	2
- Строителство на пристанища	1	10	3
- Логистични вериги – от производител до клиент	1	10	2
- Управление на контейнерни терминали	1	10	3
- Логистика в пристанищата	2	10	3
- Драгиране	1	15	2
- Хармонизиране на системите за управление (качество, безопасност, околна среда) в пристанищата и преминаване към новите версии на ISO - стандартите	1	10	1
- Управление за дълготраен успех - класификация и управление на процесите, показатели за ефективност, самооценка	1	15	2
- Управление на риска и безопасност на пристанищата	1	15	2
- Задължителна схема на Международната морска организация за одитиране на държавите - членки (IMSAS) и управлението на пристанищната инфраструктура	1	10	1
- Специфични аспекти на пристанищната инфраструктура за вътрешните водни пътища (р. Дунав)	2	10	2
<b>Под-дейност 1.3. Провеждане на работни срещи по теми, свързани с подготовката, изпълнението и отчитането на проекти по ОПТТИ</b>			
- Политики по околна среда и въздействие на климатичните промени в пристанищния сектор	3	10	2
- Обществени консултации с потребителите и операторите на пристанищни приемни съоръжения и други заинтересовани страни	3	15	2

----- [www.eufunds.bg](http://www.eufunds.bg) -----

Този документ е създаден по проект „Специализирани обучения за повишаване капацитета на служителите на Държавно предприятие „Пристанищна инфраструктура“ (ДППИ) в качеството му на бенефициент по ОПТТИ 2014 – 2020 г.“, финансиран по Приоритетна ос 5 „Техническа помощ“ на Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура“ 2014-2020 г.



- Инвестиционно планиране и привличане на финансови ресурси в пристанищата	3	10	2
- Работна среща за подобряване на вътрешно-институционалната комуникация в ДППИ при изпълнение и управление на проекти – управление, основано на резултати	5	10	3
- Управленски коучинг сесии	6	10	2
- Тематични фокус групи по конкретни проектни теми	5	10	1
- Ефективна комуникация с проектни екипи	5	15	3
- Развитие на човешките ресурси в звената за управление на проекти в морския и речния транспорт и пристанищната инфраструктура	5	10	2
- Управление на стратегическото и оперативното планиране	2	15	3
- Развитие на личната продуктивност при изпълнение на служебни ангажименти, свързани с проекти и др.	3	15	3
<b>Под-дейност 1.4. Учебни визити за обмяна на опит и добри практики</b>			
- Учебна визита	2	10	4

В така заложените събития се очаква да бъдат реализирани 855 участия на представители на целевите групи. Броят на събитията по всички дейности е съобразен със спецификата на съответните тематични модули, както и с потенциалния брой обучаеми от целевата група.

#### 11.1.1. Изисквания към организацията и провеждането на събитията в страната

Обученията и работните срещи ще са изнесени, с откъсване от работното място. Изпълнителят може да предложи провеждането на обучението и работните срещи освен в града на работното място, да се провеждат в друго населено място.

За всяко от планираните обучения и работни срещи, Изпълнителят следва да осигури:

- **Лектор/-и / Модератор/-и за обученията/работните срещи по дефинираните теми с богат професионален и практически опит**

В зависимост от спецификата на всяко обучение/работна среща в страната се договаря/-т и наема/-т лектор/-и / модератор/-и с богат професионален, специфичен и практически опит. Избраните експерти следва да подготвят учебните програми, както и целия пакет учебни

----- [www.eufunds.bg](http://www.eufunds.bg) -----

*Този документ е създаден по проект „Специализирани обучения за повишаване капацитета на служителите на Държавно предприятие „Пристанищна инфраструктура“ (ДППИ) в качеството му на бенефициент по ОПТТИ 2014 – 2020 г.“, финансиран по Приоритетна ос 5 „Техническа помощ“ на Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура“ 2014-2020 г.*



материали по конкретната тема. Следва да се има предвид, че обученията ще са интензивни, но продължителността им не трябва да надвишава 8 (осем) учебни часа на ден. Всички разходи, свързани с лектор/-ите / модератор/-ите - хонорари, транспорт, настаняване и логистика, се поемат от Изпълнителя.

- **Превод**

В случай, че някои от мероприятията в страната предвиждат участие на чуждестранни лектори, Изпълнителят е отговорен за осигуряване на консекутивен превод. Преводът следва да се осъществява на/от български език от/на английски език или от/на предпочитания от лектора език. Преводачът следва да е запознат със специфичната терминология по конкретната тема. Всички разходи, свързани с преводачите - хонорари, транспорт, настаняване и логистика, се поемат от Изпълнителя.

- **Транспорт за участниците в обученията**

За всяко от обученията и за всяка от работните срещи следва да бъде осигурен транспорт за обучаемите по възможно най-удобния и подходящ начин - чрез наемане на автобус/микробус или чрез възстановяване на транспортни разходи. Ако участниците пътуват от едно и също място, в зависимост от техния брой, транспортът може да бъде осъществен с автобус или микробус, отговарящ на техническите изисквания съгласно българското законодателство и изискванията за транспортна годност в съответствие с разпоредбите на международни договори и спогодби, по които България е страна. В случай, че участниците в конкретно обучение са от различни населени места и респективно е нецелесъобразно да се наема общ транспорт, следва да се предвиди възстановяване на транспортни разходи. На всеки участник ще бъдат възстановени разходите за придвижване до мястото на обучение и обратно с автомобил и/или обществен транспорт съгласно изискванията на Раздел III от Наредбата за командировките в страната. Изборът на вариант – наемана на транспорт или възстановяване на разходи, се съгласува с Възложителя преди всяко събитие.

- **Хотелско настаняване/нощувки в хотели с категория минимум 4 звезди и туристическа/ градска такса за участниците в обученията**

След потвърждаване от страна на Възложителя на локацията за всяко събитие, трябва да се направи избор и резервация в подходящ хотелски комплекс. Настаняването следва да бъде организирано в самостоятелни/единични стаи с включена закуска. Предлаганите хотели трябва да разполагат с подходящи зали за провеждане на съответните събития, както и с ресторант, който да обслужва заявения кетъринг.

- **Кетъринг/изхранване - кафе паузи, обяд, вечеря и зареждане на залата с минерална вода**

Предвиденият кетъринг за всяко обучение трябва да включва като минимум следното:

- Кафе-паузи - по две на ден (или една при занятия в рамките на половин ден). Всяка кафе-пауза трябва да включва: кафе/чай, минерална вода/безалкохолна напитка, дребни сладки/солени. Кафе-паузите трябва да бъдат организирани в максимална близост до залата за провеждане на събитието.
- Обяд за всеки ден на обучение (в зависимост от часовете на пристигане и заминаване на участниците) с 3-степенно сет-меню, което да включва: супа/салата, основно ястие,

----- [www.eufunds.bg](http://www.eufunds.bg) -----

*Този документ е създаден по проект „Специализирани обучения за повишаване капацитета на служителите на Държавно предприятие „Пристанищна инфраструктура“ (ДППИ) в качеството му на бенефициент по ОПТТИ 2014 – 2020 г.“, финансиран по Приоритетна ос 5 „Техническа помощ“ на Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура“ 2014-2020 г.*





десерт, хляб и минерална вода.

- Вечеря за всяка нощувка на участниците с 3-степенно сет-меню, което да включва: салата, основно ястие, десерт, хляб и минерална вода.
- Менютата за обедите и вечерите трябва да бъдат съобразени със специфични ограничения на участниците. При предварително заявени от Възложителя участници с хранителни алергии, необходимост от постно/вегетарианско меню и др., следва да се осигури съответното меню.
- Зареждане на залата с минерална вода - за всяко от събитията залата се зарежда по 1 път на ден с минерална вода за всички участници.

#### • Зала и техническо оборудване

Залите за провеждане на събитията трябва да позволяват комфортна подредба с маси и столове в зависимост от броя на участниците, желанието на Възложителя и да са съобразени с типа на събитието и спецификата на обучителните методи. Залите следва да са климатизирани и да предлагат достъп до интернет. Изпълнителят следва да осигури челна маса за лекторите в залата, както и маса за регистрация на участниците пред залата.

Техническото оборудване във всяка зала да включва като минимум: мултимедиен проектор, екран и лаптоп. По преценка на лектора/модератора в залата трябва да се осигури и флипчарт с консумативи.

- **Представител на Изпълнителя, осигуряващ безпроблемно обезпечаване на обучението.**

Изпълнителят е отговорен за организационното обезпечаване на всяко от събитията, като при провеждането им трябва да осигури присъствието на поне 1 свой представител през цялото им времетраене с цел обезпечаване на професионална и безпрепятствена среда за провеждане на съответното мероприятие и своевременна намеса при евентуално възникнали проблеми, както и да осигури документиране на съответното събитие чрез:

- Регистрация на участниците и раздаване на обучителни комплекти
- Съдействие при настаняването на участниците
- Техническо обезпечаване
- Събиране на попълнени анкетни карти за проучване на степента на удовлетвореност на участниците
- Раздаване на сертификати в края на всяко събитие
- Осигуряване на снимков материал от събитието.

#### • Спомагателни дейности

- Изготвяне на присъствени списъци за регистрация и получени материали, съдържащи информация за дата, място, име, институция, длъжност, информация за контакт и подпис на участника
- Осигуряване на обучителни пакети за съответното обучение/работна среща, включващи папки, химикалки, програма, учебни материали, формуляри за обратна

----- [www.eufunds.bg](http://www.eufunds.bg) -----

*Този документ е създаден по проект „Специализирани обучения за повишаване капацитета на служителите на Държавно предприятие „Пристанищна инфраструктура“ (ДППИ) в качеството му на бенефициент по ОПТТИ 2014 – 2020 г.“, финансиран по Приоритетна ос 5 „Техническа помощ“ на Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура“ 2014-2020 г.*



връзка, други материали

- Изготвяне на анкетни карти за проучване степента на удовлетвореност на обучаемите от предоставените услуги
- Изработване и поставяне на указателни табели за улесняване достъпа на участниците до конферентната зала, както и табели за самите зали
- Изготвяне на поименни сертификати за всяко преминало обучение
- **Изпълнение на мерките за публичност и информация**

При изпълнение на предвидените дейности по организиране и провеждане на събития да се спазват задължителните изисквания по отношение на мерките за публичност и информираност на финансиращата програма - ОПТТИ 2014-2020 г. в съответствие с приложимите правила, предвидени в Единния наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014 – 2020 г. към Националната комуникационна стратегия 2014 - 2020 г.

### 11.1.2. Изисквания към организацията и провеждането на събитията в чужбина

Учебните визити предвиждат посещения на служители от ДППИ в аналогични институции в страни-членки на ЕС (реципиенти и/или донори на средства от ЕС) с цел запознаване с водещи добри практики в области от компетентността на предприятието. Предвиждат се срещи с представители на тези институции, които да презентират работните процеси в конкретната държава, включително и посещения на обекти (например за рехабилитация, модернизация и изграждане на нови пристанища/терминали, доставка на приемни съоръжения, методи за борба с разливи и др. практики). Препоръчително е посещаваните инфраструктурни обекти да са финансирани със средства от ЕС. Целта е добрите практики в последствие да бъдат имплементирани и в България, в случай, че условията в страната го позволяват.

Учебните визити следва да бъдат предвидени за провеждане през втората година от изпълнение на проекта.

За всяко от планираните посещения с място на провеждане извън България, Изпълнителят следва да осигури:

- **Превод**

Изпълнителят е отговорен за осигуряване на консекутивен превод по време на всяка от учебните визити – при провеждане на срещи посещения на обекти. Преводът следва да се осъществява на/от български език от/на английски език или от/на предпочитания от приемащата институция език. Преводачът следва да е запознат със специфичната терминология по конкретната тема. Всички разходи, свързани с преводачите - хонорари, транспорт, настаняване и логистика, се поемат от Изпълнителя.

- **Самолетни билети и туристически застраховки за участниците**

Самолетните билети за представителите на ДППИ следва да бъдат за превоз на пътници и багаж. Предлаганите маршрути да са директни, а при невъзможност - с минимален брой

----- [www.eufunds.bg](http://www.eufunds.bg) -----

*Този документ е създаден по проект „Специализирани обучения за повишаване капацитета на служителите на Държавно предприятие „Пристанищна инфраструктура“ (ДППИ) в качеството му на бенефициент по ОПТТИ 2014 – 2020 г.“, финансиран по Приоритетна ос 5 „Техническа помощ“ на Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура“ 2014-2020 г.*



подходящи връзки за съответните дестинации. Цената на самолетния билет да включва и дължимите летищни такси; такси за сигурност и други такси. Участниците следва да осигурят и медицинска застраховка за времето на пътуването в чужбина и престоя на командированите лица. В тези случаи Изпълнителят трябва да предостави медицинска застраховка с покритие на основни рискове на стойност 10 000 EURO на човек с включен асистанс.

- **Трансфери и вътрешен транспорт за участниците**

За всяка визита следва да бъдат осигурени трансфери от съответното летище до избрания хотел и обратно за участниците в групата. Изпълнителят следва да осигури и подходящ вътрешен транспорт за придвижване на участниците от хотела до местата за срещи и посещения на обекти и обратно до хотела за всеки от дните. Превозите да се извършват от лицензирани превозвачи, отговарящи на изискванията на съответното законодателство. При необходимост от ползване на публичен транспорт за придвижване между срещите, разходите за участниците се поемат от Изпълнителя.

- **Хотелско настаняване/нощувки в хотели с категория минимум 3 звезди и туристическа/ градска такса за участниците в обученията**

След потвърждаване от страна на Възложителя на мястото за провеждане на всяко събитие, трябва да се направи избор и резервация в подходящ хотел. Настаняването следва да бъде организирано в самостоятелни/единични стаи с включена закуска.

- **Осигуряване на дневни пари**

Участникът трябва да предвиди дневни пари за всички дни от пътуването за всички участници в учебните визити. Размерът на дневните се определя съгласно Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина.

- **Представител на Изпълнителя, осигуряващ безпроблемно обезпечаване на обучението**

Изпълнителят е отговорен за организационното обезпечаване на всяко от събитията, като при провеждането им трябва да осигури присъствието на свой представител през цялото им времетраене с цел обезпечаване на професионална и безпрепятствена среда за провеждане на съответното мероприятие и своевременна намеса при евентуално възникнали проблеми, както и да осигури документиране на съответното събитие чрез:

- Регистрация на участниците и раздаване на обучителни комплекти
- Съдействие при настаняването на участниците
- Събиране на попълнени анкетни карти за проучване на степента на удовлетвореност на участниците
- Раздаване на удостоверения в края на всяко събитие
- Осигуряване на снимков материал от събитието
- **Спомагателни дейности**
- Осигуряване на обучителни пакети за съответното събитие, включващи папки, химикалки, програма, учебни материали, формуляри за обратна връзка, други

----- [www.eufunds.bg](http://www.eufunds.bg) -----

*Този документ е създаден по проект „Специализирани обучения за повишаване капацитета на служителите на Държавно предприятие „Пристанищна инфраструктура“ (ДППИ) в качеството му на бенефициент по ОПТТИ 2014 – 2020 г.“, финансиран по Приоритетна ос 5 „Техническа помощ“ на Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура“ 2014-2020 г.*



материали

- Изготвяне на списъци за регистрация и получени материали, съдържащи информация за дата, място, име, институция, длъжност, информация за контакт и подпис на участника
- Изготвяне на удостоверения за участие в учебните визити
- **Изпълнение на мерките за публичност и информация**

При изпълнение на предвидените дейности по организиране и провеждане на събития да се спазват задължителните изисквания по отношение на мерките за публичност и информираност на финансиращата програма - ОПТТИ 2014-2020 г. в съответствие с приложимите правила, предвидени в Единния наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014 – 2020 г. към Националната комуникационна стратегия 2014 - 2020 г.

### 11.1.3. Общи изисквания към организацията и провеждането на всички събития по договора

Обученията/работните срещи/учебните визити за обмяна на опит и добри практики трябва да съчетават теория и анализ на практически казуси. Практически ориентираният модул следва да обхваща не по-малко от 30 % от цялата продължителност на събитието. Препоръчителната форма за провеждането им включва презентации, интерактивни упражнения, модерирани дискусии и казуси за илюстриране на темите и затвърждаване на придобитите знания.

В рамките на Встъпителната среща по договора, Изпълнителят следва да представи график за провеждане на събитията за целия период на изпълнение на договора. След съгласуването му по време на срещата, Изпълнителят представя и конкретен график за първото тримесечие от изпълнението на договора. За всяко следващо тримесечие Изпълнителят представя конкретен график за провеждане на обучението в срок - до края на втория месец от текущото тримесечие. Целта е, след одобрение на графика, да има един месец до началото на новото тримесечие, в който да бъдат извършени всички подготвителни дейности за предстоящите събития. Представените и одобрени от Възложителя графици са основа за планиране на събитията и резервиране на хотели, транспорт и всички свързани с изпълнението на договора съпътстващи услуги.

В рамките на до 30 дни преди планирано конкретно мероприятие в страната, Възложителят изпраща по електронната поща заявка-потвърждение до Изпълнителя за провеждане на всяко събитие, планирано в тримесечния график. По отношение на учебните визити, Възложителят ще изпрати заявка-потвърждение веднага след одобрение на тримесечния график, но не по-късно от 60 дни преди началото на посещението. След получено потвърждение, изпълнителят потвърждава направените резервации и обучението се провежда, съобразно съгласуваното с Възложителя по отношение на място, условия и др. До 10 дни преди всяко мероприятие в страната Възложителят изпраща и поименен списък на участниците в него. Посещенията в чужбина Възложителят потвърждава още с приемането и съгласуването на съответния тримесечен график като изпраща поименен списък на участниците до 10 дни след одобрение на графика за конкретното тримесечие.

----- [www.eufunds.bg](http://www.eufunds.bg) -----

*Този документ е създаден по проект „Специализирани обучения за повишаване капацитета на служителите на Държавно предприятие „Пристанищна инфраструктура“ (ДППИ) в качеството му на бенефициент по ОПТТИ 2014 – 2020 г.“, финансиран по Приоритетна ос 5 „Техническа помощ“ на Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура“ 2014-2020 г.*



В случай, че планирано посещение не е потвърдено от Възложителя в предвидените по-горе срокове, то обучението се отменя, а Изпълнителят следва да планира отменените обучения за следващо тримесечие, след съгласуване с Възложителя. В случай, че планирано обучение се измести в рамките на същото тримесечие, това се уговаря между страните по електронната поща и Изпълнителят представя актуализиран тримесечен график по електронна поща на Възложителя.

## 11.2. ДЕЙНОСТ 2. ОСИГУРЯВАНЕ НА ИНФОРМАЦИОННИ МАТЕРИАЛИ

Настоящата дейност (отговаря на Дейност 3. Информация и комуникация от Формуляра за кандидатстване по проекта) е пряко обвързана с провеждането на обученията. Има за цел осигуряване на необходимите мерки за информация и комуникация, както и мерки за повишаване на видимостта на фондовете и осигуряване на публичност на финансирането от страна на Европейския фонд за регионално развитие по Приоритетна ос 5 „Техническа помощ“ на ОПТТИ 2014-2020 г. при изпълнение на всички останали дейности в обхвата на договора. Тези мерки трябва да бъдат планирани и изпълнени в съответствие с приложимите правила за информиране, публичност и видимост съгласно Приложение XII, т. 2.2 от Регламент (ЕС) № 1303/2013 г. (изменено с чл. 272, т. 68 от Регламент (ЕС, Евратом) 2018/1046 на Европейския парламент и на Съвета от 18 юли 2018 година за финансовите правила, приложими за общия бюджет на Съюза, за изменение на регламенти (ЕС) № 1296/2013, (ЕС) № 1301/2013, (ЕС) № 1303/2013, (ЕС) № 1304/2013, (ЕС) № 1309/2013, (ЕС) № 1316/2013, (ЕС) № 223/2014 и (ЕС) № 283/2014 и на Решение № 541/2014/ЕС и за отмяна на Регламент (ЕС, Евратом) № 966/2012), както и изискванията относно техническите характеристики на мерките за информация и комуникация в съответствие с Глава II от Регламент за изпълнение (ЕС) № 821/2014 г.

В рамките на настоящата поръчка е предвидено осигуряване на следните материали, отговарящи на следните изисквания:

Артикул	Спецификация	Брой
Ролбанер	Размер: 200 x 80 м. Винил с цветност 4+0 Чанта за пренасяне	2
Папка	Картон: 300 гр. хром мат Цветност 4+0 Щанцован с прорез за визитки	1 000
Химикалка	Материал: пластмаса Цвят на мастилото: син Едноцветен надпис	1 000



Банерите ще се използват за визуализиране на залите, където ще се провеждат обученията и работните срещи по дейност 3 от поръчката. Папките и химикалките, които Изпълнителят следва да осигури, ще бъдат раздавани на участниците в обученията, заедно с комплекта учебни материали.

За всички от предвидените артикули, Изпълнителят следва да съгласува дизайна с Възложителя и да осигури предпечатна подготовка и отпечатване/изработване в необходимия тираж. Всички материали следва да бъдат изработени в един и същ дизайн и да имат единна визия.

При изработване на материалите трябва да се използват:

- емблемата на ЕС в съответствие с техническите характеристики, посочени в Глава II от Регламент за изпълнение (ЕС) № 821/2014 г., с упоменаване на Европейския съюз;
- названието на Европейския фонд за регионално развитие;
- логото на ОПТТИ в съответствие с графичните изисквания и правилата за визуална идентичност.

Материалите следва да отговарят на изискванията на „Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020 г.“ - Приложение 2 от Националната комуникационна стратегия публикуван на адрес: <https://www.eufunds.bg/archive/documents/1423147813.pdf>.

## 12. ОБЩИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПОРЪЧКАТА

### 12.1. ИЗИСКВАНИЯ ЗА КОМУНИКАЦИЯТА ПРИ ИЗПЪЛНЕНИЕ НА УСЛУГАТА

Официалната комуникация/кореспонденция между Възложителя и Изпълнителя се извършва:

- лично - срещу подпис,
- по пощата - чрез препоръчано писмо с обратна разписка,
- чрез куриерска служба,
- по факс или по електронен път, като за целите на отчетността, оригиналите се изпращат допълнително лично, чрез поща или куриер или
- чрез комбинация от горните средства.

Писмата, писмените потвърждения по електронна поща, докладите, протоколите и др. ще бъдат адресирани до посочените за тази цел в договора лица за контакти от страна на Възложителя и Изпълнителя.

Оперативната ежедневна комуникация между представителите на страните ще се извършва предимно по електронна поща и телефон с цел оптимизиране на сроковете за изпълнение на текущи задачи.

Обменът и съхраняването на информация в хода на изпълнение на услугата се извършват по начин, който гарантира целостта, достоверността и поверителността на информацията.

### 12.2. ИЗИСКВАНИЯ ЗА УПРАВЛЕНИЕ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА УСЛУГАТА

----- [www.eufunds.bg](http://www.eufunds.bg) -----

*Този документ е създаден по проект „Специализирани обучения за повишаване капацитета на служителите на Държавно предприятие „Пристанищна инфраструктура“ (ДППИ) в качеството му на бенефициент по ОПТТИ 2014 – 2020 г.“, финансиран по Приоритетна ос 5 „Техническа помощ“ на Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура“ 2014-2020 г.*



### 12.2.1. Възлагане и управление

В своето техническо предложение Изпълнителят трябва да предложи механизъм за координация, комуникация, управление и контрол по изпълнение на поръчката, в съответствие с изискванията на Възложителя. Този механизъм следва да бъде прилаган през целия период на работа по договора. Изпълнителят трябва да спазва изискванията на Възложителя и финансиращата програма, свързани с управлението и изпълнението на проекти и договори, съфинансирани от ЕСИФ.

#### Възлагане

##### **Тримесечни графици за провеждане на предвидените мероприятия**

Изготвят се от Изпълнителя в съответствие с графика за изпълнение на услугата. Графикът за първото тримесечие от изпълнението на договора се представя за одобрение от Възложителя в срок до 10 дни след одобрение на графика, обсъден на Встъпителната среща между страните. При наличието на забележки, указания или искания за промяна от страна на Възложителя, Изпълнителят ги отразява в срок до 5 работни дни след получаването им.

**Писмено потвърждение** на мероприятие от страна на Възложителя до Изпълнителя, се извършва чрез заявка, изпратена по електронен път, в срок не по-късно от 30 дни преди началото на съответното мероприятие в страната и не по-късно от 60 дни преди началото на съответната учебна визита.

**Окончателен списък на експертите на Възложителя**, които ще вземат участие в съответното мероприятие в страната следва да бъде предоставен от Възложителя на Изпълнителя в срок не по-късно от 10 дни преди провеждането му. За събитията в чужбина срокът за потвърждение е с одобрение на съответния тримесечен график, като поименен списък на участниците следва да се предостави до 10 дни след одобрение на графика за конкретното тримесечие.

Възложителят има право на промени в окончателните списъци при непредвидени и/или изключителни случаи: служебна и/или обществена ангажираност, заболяване, лични ангажименти и др.

#### Срещи между страните

##### **Встъпителна среща**

Ще се проведе в срок до 10 дни след подписване на договора за представяне екипа на Изпълнителя и обсъждане на методологията за организация на изпълнение на услугата, изискванията на Възложителя и други въпроси, имащи отношение към структуриране на комуникационните канали между страните и принципите на координация за изпълнение на

----- [www.eufunds.bg](http://www.eufunds.bg) -----

*Този документ е създаден по проект „Специализирани обучения за повишаване капацитета на служителите на Държавно предприятие „Пристанищна инфраструктура“ (ДППИ) в качеството му на бенефициент по ОПТТИ 2014 – 2020 г.“, финансиран по Приоритетна ос 5 „Техническа помощ“ на Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура“ 2014-2020 г.*



услугата. Изпълнителят е отговорен за изготвянето на протокол от проведената среща.

### **Тримесечни срещи**

Провеждат се в края на всяко отчетно тримесечие, при необходимост от обсъждане на възникнали казуси. Изпълнителят е отговорен за изготвянето на протокол от проведената среща.

### **Извънредни координационни срещи**

При необходимост се провеждат за обсъждане на възникнали спешни проблеми/задачи и други текущи задачи, при нужда. Изпълнителят е отговорен за изготвянето на протоколи от проведените координационни срещи.

### **Отчитане**

#### ***Изготвяне на доклади***

##### **Междинни доклади**

Докладите се изготвят за отчитане на всяко проведено събитие и съдържат описание на процеса по неговата подготовка организация и провеждане. Към всеки доклад следва да бъде представен и следния доказателствен материал:

- Заявка от Възложителя
- Присъствен списък в оригинал
- Програма на обучението и пакет обучителни материали
- Списък за предоставени дневни пари (за обученията в чужбина)
- Попълнени анкетни карти и обобщена информация от тях
- Копия на сертификати/удостоверение за участие в събитието
- Снимков материал

Всеки доклад се представя в 1 оригинал на хартиен носител, като цялата информация (докладът със съответните приложения) се предава и на 1 електронен носител. Докладите се предават с двустранен приемо-предавателен протокол, който се подписва от упълномощените лица от страна на Възложителя и Изпълнителя, съгласно договора.

Срокът за предаване на всеки междинен доклад е до 10 работни след приключване на събитието. В срок до 5 работни дни Възложителят преглежда доклада и приложенията. Ако Възложителят има забележки по предоставените документи, следва да информира за тях писмено Изпълнителя, който следва да ги отрази в срок от 5 работни дни. Приемането на докладите се извършва от Възложителя с подписването на Констативен протокол за приемане на работата, който представлява основание за издаване на фактура от Изпълнителя за проведеното мероприятие.

----- [www.eufunds.bg](http://www.eufunds.bg) -----

*Този документ е създаден по проект „Специализирани обучения за повишаване капацитета на служителите на Държавно предприятие „Пристанищна инфраструктура“ (ДППИ) в качеството му на бенефициент по ОПТТИ 2014 – 2020 г.“, финансиран по Приоритетна ос 5 „Техническа помощ“ на Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура“ 2014-2020 г.*





## Окончателен доклад

Изготвя се от Изпълнителя за отчитане цялостното изпълнение на договора за услуга и предоставя обобщена информация за всички изпълнени дейности, постигнати цели и резултати. Този доклад ще осигурява пълен преглед на всички аспекти от изпълнението на договора, като се посочват основните проблеми и съответните предприети корективни мерки, както и друга информация по преценка на Изпълнителя.

Докладът се представя в 1 оригинал на хартиен носител, като цялата информация (докладът със съответните приложения, ако са необходими) се предава и на 1 електронен носител. Докладът се предава с двустранен приемо-предавателен протокол, който се подписва от упълномощените лица от страна на Възложителя и Изпълнителя, съгласно договора.

Докладът трябва да бъде предоставен на Възложителя не по-късно от 15 работни дни преди изтичане срока на договора. В срок до 5 работни дни Възложителят преглежда доклада и приложенията. Ако Възложителят има забележки по предоставените документи, следва да информира писмено Изпълнителя, който следва да ги отрази в срок от 5 работни дни. Приемането на доклада се извършва от Възложителя с подписването на Окончателен констативен протокол, който представлява основание за издаване на фактура от Изпълнителя за окончателно плащане.

При извършване на услугата Изпълнителят трябва да създаде подходяща одитна пътека, съгласно разпоредбите на българското и европейско законодателство и задължително да предоставя възможност на представители на Възложителя и на представители на компетентните контролни и проверяващи органи да извършват проверки на документите, свързани с възлагането и изпълнението на обществената поръчка. Това задължение на Изпълнителя ще бъде в сила за срока на изпълнение на договора и в срок до 3 години след датата на приключване на ОПТТИ.

### 12.3. РИСКОВЕ

В своето техническо предложение Изпълнителят следва да предложи подход за управление на риска, който да включва идентифициране, оценка и планиране на дейности за контролиране и избягване на риска. Рискове са евентуални проблеми, които могат да възникнат в процеса на работа и могат да окажат негативно влияние върху договора и проекта като цяло. Ето защо, по време на целия жизнен цикъл на проекта, рисковете трябва да се идентифицират и оценяват и да се следи тяхното влияние. Изпълнителят следва да направи анализ и предложи мерки за избягване, смекчаване и управление на идентифицираните от Възложителя рискове, като предложи и средства за тяхното решаване.

Възложителят е определил следните групи възможни рискове:

- Промяна в нормативната уредба, водеща до необходимост от спешна промяна на учебните материали;
- Прекомерна ангажираност на служителите на ДППИ и невъзможност да участват в конкретно събитие;

----- [www.eufunds.bg](http://www.eufunds.bg) -----

*Този документ е създаден по проект „Специализирани обучения за повишаване капацитета на служителите на Държавно предприятие „Пристанищна инфраструктура“ (ДППИ) в качеството му на бенефициент по ОПТТИ 2014 – 2020 г.“, финансиран по Приоритетна ос 5 „Техническа помощ“ на Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура“ 2014-2020 г.*



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД ЗА  
РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
ТРАНСПОРТ И  
ТРАНСПОРТНА ИНФРАСТРУКТУРА

- Рискове, свързани с качеството на логистичната обезпеченост.

----- [www.eufunds.bg](http://www.eufunds.bg) -----

*Този документ е създаден по проект „Специализирани обучения за повишаване капацитета на служителите на Държавно предприятие „Пристанищна инфраструктура“ (ДППИ) в качеството му на бенефициент по ОПТТИ 2014 – 2020 г.“, финансиран по Приоритетна ос 5 „Техническа помощ“ на Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура“ 2014-2020 г.*