

2 II Б. ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ ПО ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ №

Обособена позиция 2: Логистика и организация на работни срещи, семинари, постерни сесии и достъп до индустриални предприятия по проект BG05M2OP001-2.009-0015 "Подкрепа за развитие на капацитета на докторанти и млади учени в областта на техническите, природните и математическите науки", финансиран от Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.

1. Описание на дейностите:

Изброените по-долу дейности се планират и изпълняват синхронизирано. Възложителят не допуска разделяне на дейностите в обособената позиция – кандидатства се за всички дейности от обособената позиция.

Максимална сума за обособена позиция 2: 126 961,67 лв. без ДДС.

Дейност № 1. Организиране и логистика на семинари и кръгли маси за популяризиране на науката и научните изследвания на ХТМУ

Дейност 1.1 Организиране на два семинара „Синергия между чисти технологии, нови материали и екологично равновесие в индустрията“

Описание: организиране на 2 (два) тридневни семинара извън гр. София на територията на Република България при следните условия:

✓ място на провеждане: извън гр. София, на разстояние по-голямо от 50 км от гр. София. В процеса на изпълнение на договора Изпълнителят трябва да предложи място за провеждане на семинарите. Предложението следва да включва минимум три района с по минимум два хотела на район. Изисквания: хотелите да са разположени в планински райони, райони с минерални извори, или с културно-историческо наследство. Мястото на провеждане ще бъде уточнено след съгласуване с Възложителя в процеса на изпълнение на договора.

✓ участници в 1 бр. семинар: до 64 човека;

✓ продължителност – 3 дни;

✓ индикативен период на провеждане: семинар 1 - октомври 2017г. и семинар 2 - ноември 2018г.

Изпълнителят трябва да осигури:

✓ настаняване в хотел с минимум 4 звезди, като минимум 50% от участниците са в самостоятелни стаи;

✓ 2 нощувки за всеки участник с включена закуска;

✓ зала и техническо оборудване – озвучителна система, мултимедиен проектор, лаптоп с връзка към мултимедийната уредба и към интернет, екран за прожектиране на презентации (с подходящ размер и видимост, според големината на залата), техническа поддръжка на апаратурата. Минимални изисквания към залата: залата да се намира в хотела за настаняване и да е с капацитет за минимум 50 човека.

✓ кетъринг: 2 бр. кафе паузи за всеки семинар – включващи минимум кафе, чай, минерална вода, безалкохолни напитки, сладки и солени хапки, плодове + 1 бр. коктейл за откриване на всеки семинар, включващ минимум студени и топли

- предястия, сладки и солени хапки, плодове и напитки (менюто за кетъринг да включва месни и вегетариански ястия);
- ✓ минерална вода в залата извън минералната вода, включена в менюто на кафе паузите: 0,5 л за всеки участник;
 - ✓ изработване на пакет брандирани конферентни материали за всеки участник в мероприятиято, който да съдържа най-малко химикалка, папка (A4, PVC), листа (A4, 20 бр. листа) и програма на семинара;
 - ✓ изработване на обява с програма на семинара (5 броя плакати A3, пълноцветен печат за всеки семинар);
 - ✓ организиран автобусен транспорт за участниците от ХТМУ, гр. София до мястото на провеждане на семинара и обратно;
 - ✓ снимков материал на електронен носител, в който да се виждат наименование и номер на проекта, логото на ЕС и на финансиращата програма, участниците в мероприятията;
 - ✓ присъствени списъци за всеки ден от мероприятиято на хартиен носител и регистриране на участниците;
 - ✓ разполагане на рол-банер на проекта (осигурява се от Възложителя) пред или в залата за провеждане на семинара;
 - ✓ модератор на семинара, който води дневния ред, представя участниците и темите на доклада, организира дискусиите;
 - ✓ изготвяне на план-график и програма на семинарите след предоставена информация от Възложителя относно брой, теми и продължителност на предвидените доклади и дискусии. Всеки семинар ще протича в рамките на 3 сесии.

Дейност 1.2. Организиране на 2 (две) кръгли маси на тема: (1) Екологично-реализирани химически и металургични технологии – перспективи и проблеми; (2) Устойчиво развитие в химическата и металургичната индустрия.

Описание на дейността: организиране на 2 (две) кръгли маси на територията на ХТМУ, едномесечни, с поканени лектори при следните условия:

- ✓ място за изпълнение: ХТМУ, гр. София. Залата за провеждане на мероприятията се посочва от Възложителя.
- ✓ участници в 1 брой кръгла маса: до 50 души;
- ✓ продължителност: 1 ден, до 4 часа;
- ✓ индикативен период за изпълнение: кръгла маса 1 - февруари 2018г. и кръгла маса 2 - октомври 2018г.

Изпълнителят трябва да осигури:

- ✓ 1 брой кафе-пауза за всяка кръгла маса: включваща минимум два вида сандвичи (от които един вид вегетариански), кафе, чай, минерална вода, безалкохолни напитки, десерти, плодове за 50 участници;
- ✓ минерална вода в залата;
- ✓ финансово възнаграждение на двама лектори за една кръгла маса, включващо минимум 4 часа лекторски хонорар за всеки лектор. Специфичните компетенции

- на лекторите и тематиката на докладите им ще бъдат уточнени от Възложителя допълнително в зависимост от развитието на дейностите по проекта.
- ✓ модератор за всяка кръгла маса, който да води дневния ред (представя участниците и темите на доклада, организира дискусиите);
 - ✓ изработване на пакет брендиращи конферентни материали за всеки участник, който да съдържа най-малко конферентна чанта, химикалка, пада с клипс (А4), 20 броя листа А4 и програма на семинара;
 - ✓ изработване на обява с програма на семинара (5 броя плакати А3 за всяка кръгла маса);
 - ✓ снимков материал на електронен носител, в който да се виждат наименования и номер на проекта, логото на Европейския съюз и на финансиращата програмата, участниците от целевата група;
 - ✓ присъствени списъци на хартиен носител и регистрация на участниците.

Максималната стойност на разходите за организиране и логистика на 2 (два) броя семинари извън гр. София (Дейност 1.1) и 2 (два) броя кръгли маси в ХТМУ, гр. София (Дейност 1.2) не трябва да надвишава 47 520,00 лв. без ДДС.

В ценовата оферта участниците представят детайлна разбивка на разходите. Заложените в ценовото предложение разходи не трябва да надвишават единичните и общите разходи на всеки ред в Таблица 2.1 при посочения брой лица, нощувки, пътувания и семинари.

Таблица 2.1 Разходи за организиране на 2 броя семинари извън гр. София и 2 броя кръгли маси на територията на ХТМУ, гр. София съгласно бюджета на проект BG05M2OP001-2.009-0015				
Разходи за нощувки в страната				
Командировани участници	Брой участници	Брой нощувки на човек	Единична цена, лв. с ДДС	Обща стойност, лв. с ДДС
Преподаватели и екип за управление за участие в семинар 1	14	2	70,00	1 960,00
Преподаватели и екип за управление за участие в семинар 2	14	2	70,00	1 960,00
Целева група за участие в семинар 1	50	2	120,00	12 000,00
Целева група за участие в семинар 2	50	2	120,00	12 000,00
Разходи за транспорт в страната				
	Брой участници	Брой пътувания	Единична цена, лв. с ДДС	Обща стойност, лв. с ДДС
Организиран транспорт	64	2	1 152,00	2 304,00
Разходи за организиране и провеждане на семинари и кръгли маси				
	Брой участници	Брой семинари/кръгли маси	Единична цена, лв. с ДДС	Обща стойност, лв. с ДДС
Разходи за конферентни материали, кетъринг, кафе паузи, минерална вода, обяви, модератор, организатор, лектори, наем на зала и техническо оборудване,	64 на семинар 50 на кръгла маса	4	6 700,00	26 800,00

снимков материал и др.				
------------------------	--	--	--	--

Дейност № 2. Организиране на семинари в индустриални предприятия в страната и индивидуални посещения на индустриални предприятия в страната за изпълнение на научно-изследователски задачи

Дейност 2.1. Организиране на 4 (четири) семинара на територията на индустриални предприятия в България

Описание: организиране и логистика на 4 семинара в индустриални предприятия извън гр. София при следните условия:

- ✓ място на провеждане: на територията на България, вероятно в градовете Пловдив, Бургас, Златна Панега, Кърджали, след заявка от Възложителя за конкретното място на провеждане в процеса на изпълнение на договора според развитието на дейностите на проекта;
- ✓ брой участници в 1 бр. семинар: до 26 човека;
- ✓ брой на семинарите: 4 броя, от които 1 (един) еднодневен семинар; 2 (два) двудневни; 1 (един) тридневен семинар;
- ✓ индикативен период за провеждане: семинар 1 – ноември 2017г., семинар 2 – март 2018г, семинар 3 - юни 2018г., семинар 4 – ноември 2018г.

Изпълнителят трябва да осигури:

- ✓ настаняване в хотел с минимум 3 звезди в района на предприятието, което ще се посещава, като минимум 50% от участниците са настанени в самостоятелни стаи;
- ✓ всички нощувки да са със закуска;
- ✓ кетъринг (1 кафе пауза) за всеки семинар на мястото на провеждане на семинара за до 36 души (26 души от ХТМУ и 10 души от предприятието), включващ минимум кафе, чай, минерална вода, безалкохолни напитки, дребни сладки и солени;
- ✓ зала и техническо оборудване – мултимедиен проектор, лаптоп с връзка към мултимедийната уредба, екран за прожектиране на презентации (с подходящ размер и видимост, според големината на залата). Изискване: залата да се намира в хотела за настаняване или в предприятието, с участието на което се провежда семинара, след предварително съгласуване с Възложителя и с представители на предприятието;
- ✓ минерална вода в залата;
- ✓ пакет брандирани конферентни материали за всеки участник + 10 допълнителни за представителите на предприятието, който да съдържа най-малко химикалка, папка А4, листа А4, конферентна чанта и програма на семинара;
- ✓ изработване на обява с програма на семинара (най-малко 5 броя плакати А3 за всеки семинар);
- ✓ организиран автобусен транспорт за участниците от и до ХТМУ, гр. София, до и от предприятието и хотела за настаняване според програмата на семинара;
- ✓ снимков материал на електронен носител, в който да се виждат наименования и номер на проекта, лог на ЕС и на финансиращата програма, участниците в мероприятията;
- ✓ присъствени списъци на хартиен носител за всеки ден от мероприятията и регистрация на участниците;

- ✓ разполагане на рол-банер на проекта (осигурява се от Възложителя) пред или в залата за провеждане на семинара;
- ✓ експерт за подбор и контакти с предприятията. С оглед на спецификата на научно-изследователската и обучителната дейност на Възложителя и на участниците от целевите групи (докторанти и млади учени от ХТМУ) е необходимо експертът да е с компетентност в областта на техническите, природните или математическите науки, и с опит в сътрудничеството с индустрията. Експертът подбира предприятията за посещение според интересите на целевата група на проекта (информацията се подава от Възложителя), контактува с представители на предприятието и изготвя програма на семинара, избира участниците от целевите групи, които да изнесат доклади според спецификата на предприятието. Експертът се предлага от Изпълнителя и се утвърждава от Възложителя след сключване на договора за възлагане на обществена поръчка.
- ✓ модератор (водещ на дневния ред) на семинарите – води дневния ред на семинара и организира дискусиите;
- ✓ план-график и програма на семинарите след подадена от Възложителя информация относно брой, теми и продължителност на предвидените доклади и дискусии. План-графикът включва пътуване, провеждане на семинара, посещение на предприятието и се одобрява от Възложителя.

Дейност 2.2 Организиране на индивидуални посещения на представители на целевите групи на проекта за изпълнение на индивидуални задачи в предприятия в страната, извън гр. София

Описание: организиране на максимум 9 индивидуални командировки за изпълнение на изследователски задачи в предприятия в страната, извън гр. София при следните условия:

- ✓ необходимостта от командировки предварително се заявява от Възложителя в процеса на изпълнение на договора;
- ✓ продължителност на всяка командировка: до 4 дни;

Изпълнителят трябва да осигури:

- ✓ транспорт: пътуване с обществен транспорт от гр. София до предприятието и обратно;
- ✓ настаняване на командирования в самостоятелна стая в хотел с минимум 3 звезди: до 3 нощувки с включена закуска.

Максималната стойност на разходите за организиране на 4 (четири) броя семинари в предприятията и за индивидуални командировки не трябва да надвишава 27 916,67 лв. без ДДС.

В ценовата оферта участниците представят детайлна разбивка на разходите. Заложените в ценовото предложение разходи не трябва да надвишават едничните и общите разходи на всеки ред в Таблица 2.2 при посочения брой лица, нощувки, пътувания и семинари.

Таблица 2.2 Разходи за организиране на 4 броя семинари и до 9 индивидуални командировки в предприятия в страната съгласно бюджета на проект BG05M2OP001-2.009-0015
--

Разходи за настаняване				
Настаняване в страната	Брой лица	Брой нощувки на човек	Единична цена, лв. с ДДС	Обща стойност, лв. с ДДС
Преподаватели и целева група, участващи в Семинар 1	23	1	70,00	1 610,00
Екип за управление, участващ в Семинар 1	2	1	40,00	80,00
Преподаватели, участващи в Семинар 2	4	1	70,00	280,00
Целева група, участващи в Семинар 2	20	1	80,00	1 600,00
Екип за управление, участващ в Семинар 2	2	1	40,00	80,00
Целева група, участващи в Семинар 3	20	2	70,00	2 800,00
Индивидуални командировки до предприятия в България	9	3	80,00	2 160,00
Разходи за транспорт				
	Брой участници	Общ брой пътувания	Единична цена, лв. с ДДС	Обща стойност, лв. с ДДС
Организиран транспорт	26	4	960,00	3 840,00
Индивидуални командировки в България	9	9	-	250,00
Организация и провеждане на семинари				
Разходи	Брой участници	Брой семинари	Единична цена, лв. с ДДС	Обща стойност, лв. с ДДС
Разходи за конферентни материали, кетъринг, кафе паузи, минерална вода, обяви, модератор, организатор, експерт, наем на зала и техническо оборудване, снимков материал.	36	4	5 200,00	20 800,00

Дейност № 3. Организиране на две е-постерни сесии

Описание: организиране на 2 (две) постерни сесии на територията на ХТМУ при следните условия:

- ✓ място на провеждане: ХТМУ, гр. София. Залата за провеждане на мероприятията се посочва от Възложителя.
- ✓ брой на участниците: до 50 души;
- ✓ индикативен период за провеждане: ноември 2017г. и ноември 2018г;
- ✓ информация за участниците, които ще докладват на семинарите и темите на техните презентации се предоставя предварително от Възложителя.

Изпълнителят трябва да осигури:

- ✓ 1бр. кафе пауза за всяка сесия: включваща минимум кафе, чай, минерална вода, безалкохолни напитки, солени и сладки хапки;
- ✓ минерална вода в залата;
- ✓ модератор на семинара, който да води дневния ред на семинара (представя участниците и темите на доклада, организира дискусиите);
- ✓ 50 комплекта брандирани конферентни материали за всяка сесия, които да съдържат най-малко конферентна чанта, химикалка, тефтер, преносима памет с поне 4 GB и програма на постерната сесия;

- ✓ обява с програма на семинара (най-малко 5 броя плакати А3 за всяка постерна сесия);
- ✓ сертификати на участниците;
- ✓ снимков материал на електронен носител, в който да се виждат наименования и номер на проекта, логотипа на ЕС и на финансиращата програма, участниците в мероприятията;
- ✓ присъствени списъци на хартиен носител и регистрация на участниците;
- ✓ записи на презентациите на изнесените от участниците доклади на електронен носител – СД - най-малко по десет копия за всяка сесия, СД следва да са брандирани с логотипа на ЕС, ОП „Наука и образование за интелигентен растеж“ и ХТМУ, номер и наименование на проекта;
- ✓ финансово възнаграждение на трима експерти за оценка на докладите на сесията – хонорар за минимум 4 часа на всеки експерт. Експертите трябва да имат компетенции в областта на природните, математически и технически науки. Предлагат се от Изпълнителя и се утвърждават от Възложителя след сключване на договора за възлагане на обществена поръчка.

Максималната стойност на разходите за организиране на 2 (два) броя е-постерни сесии на територията на ХТМУ, гр. София не трябва да надвишава 10 833,34 лв. без ДДС.

В ценовата оферта участниците представят детайлна разбивка на разходите. Заложените в ценовото предложение разходи не трябва да надвишават единичните и общите разходи на всеки ред в Таблица 2.3 при посочения брой лица, нощувки, пътувания и семинари.

Таблица 2.3 Разходи за организация и провеждане на две е-постерни сесии съгласно бюджета на проект BG05M2OP001-2.009-0015				
Разходи	Брой участници	Брой постерни сесии	Единична цена лв. с ДДС	Обща стойност лв. с ДДС
Разходи за конферентни материали, кетъринг, кафе паузи, минерална вода, обяви, модератор, организатор, експерти, наем на зала и техническо оборудване, снимков материал и др.	50	2	6 500,00	13 000,00

Дейност № 4. Организиране и логистика на работни срещи между български и чуждестранни учени

Описание: организиране на 2 (две) он-лайн работни срещи в ХТМУ, гр. София и 1 (една) работна среща извън гр. София с участие на чуждестранни учени.

За изпълнение на дейностите 4.1 и 4.2 Изпълнителят трябва да осигури организатор на международна научна мрежа – експерт с компетентност в областта на техническите, природните и математическите науки, владеещ английски език. Организаторът осъществява контакти с партньорите от мрежата, изготвя и съгласува с Възложителя и партньорите програмата на работните срещи, темите на докладите и

дискусиите, подготвя информация за партньорите от научната мрежа за информационен бюлетин (4 бюлетина, 8 стр., А5), води дневния ред на работните срещи. Партньорите от мрежата се посочват от Възложителя. Изпълнителят предлага, а Възложителят утвърждава експерта след сключване на договора за възлагане на обществена поръчка.

Дейност 4.1. Организиране на 2 броя он-лайн работни срещи

Работните срещи се провеждат при следните условия:

- ✓ място на провеждане: ХТМУ, гр. София. Залата за провеждане на мероприятията се посочва от Възложителя.
- ✓ участници за 1 брой работна среща: до 40 души;
- ✓ индикативен период за провеждане: първа среща - ноември 2017г.; втора среща - ноември 2018г.;
- ✓ за провеждане на он-лайн срещата ще се използва техника за конферентна връзка на ХТМУ.

Изпълнителят трябва да осигури:

- ✓ 1 бр. кафе-пауза за всяка работна среща: включваща минимум кафе, чай, минерална вода, безалкохолни напитки, сладки и солени хапки, плодове;
- ✓ минерална вода в залата;
- ✓ пакет брандирани конферентни материали за всеки участник, който да съдържа най-малко химикалка, пап с клипс (А4), листа (А4, мин. 10бр. листа);
- ✓ обява за он-лайн срещите (най-малко 5 броя плакати А3 за всяка среща);
- ✓ снимков материал (на електронен носител), в който да се виждат наименование и номер на проекта, логото на ЕС и на финансиращата програма, участниците в мероприятиято;
- ✓ присъствени списъци за всеки ден от мероприятиято на хартиен носител и регистрация на участниците в него;
- ✓ лице за техническо обезпечаване на конферентната връзка по време на срещата.

Дейност 4.2. Организиране на 1 (една) работна среща с представители на партньорската мрежа

Описание: организиране на един четиридневен семинар извън гр. София за максимум 39 души, от които до 7 чуждестранни учени от страни от Европейския съюз, за които трябва да се осигури транспорт до мястото на провеждане на семинара.

Условията за провеждане на мероприятиято са:

- ✓ място на провеждане: извън гр. София на територията на Република България. В процеса на изпълнение на договора Изпълнителят трябва да предложи място за провеждане на работната среща, като прави предложение за минимум два хотела в минимум три района. Хотелите трябва да са разположени в планински, крайморски райони, райони с термални извори или с обекти от културно-историческото наследство. Мястото на провеждане ще бъде уточнено и съгласувано допълнително с Възложителя в процеса на изпълнение на договора.
- ✓ брой участници в 1бр. семинар: до 39 човека;
- ✓ продължителност – 4 дни;
- ✓ индикативен период на провеждане: май 2018г.

Изпълнителят осигурява:

- ✓ настаняване в хотел с минимум 4 звезди;
- ✓ самостоятелни стаи за 3 нощувки с включена закуска за всеки участник;
- ✓ кетъринг: 3 бр. кафе паузи с меню, включващо минимум кафе, чай, минерална вода, безалкохолни напитки, дребни сладки и солени; сандвичи, плодове + един коктейл за откриване на срещата, включващ минимум студени и топли предястия, сладки и солени хапки, плодове и напитки + една заключителна вечеря за участниците, включваща основно ястие, салата, десерт и напитки (менюто за кетъринг трябва да съдържа вегетариански и месни ястия);
- ✓ зала и техническо оборудване – мултимедиен проектор, лаптоп с връзка към мултимедийната уредба и към интернет, екран за прожектиране на презентации (с подходящ размер и видимост, според големината на залата), флипчарт, техническа поддръжка на апаратурата. Изискване: залата да се намира в хотела за настаняване;
- ✓ минерална вода в залата: 0,5 л. за всеки участник на ден, извън предвиденото в менюто на кетъринга;
- ✓ изработване на пакет брандирани конферентни материали, който да съдържа най-малко химикалка, папка, листа (A4, минимум 20 броя листа);
- ✓ снимков материал на електронен носител, в който да се виждат наименования и номер на проекта, логото на ЕС и на финансиращата програма и участниците;
- ✓ присъствени списъци за всеки ден от мероприятиято на хартиен носител и регистрация на участниците в него;
- ✓ организиран автобусен транспорт за участниците от ХТМУ, гр. София до мястото на провеждане на работната среща и обратно;
- ✓ разполагане на рол-банер на проекта (осигурява се от Възложителя) пред или в залата за провеждане на работната среща;
- ✓ план-график и програма на работната среща. Възложителят дава информация относно брой, теми и продължителност на предвидените доклади и дискусии, Изпълнителят изготвя и предлага план-график (включващ пътуване и провеждане на работната среща);
- ✓ транспорт на чуждестранните участници от страни от Европейския съюз (до 7 души) от съответната държава и населено място в нея до мястото на провеждане на семинара, и обратно. Държавите и населените места в тях ще бъдат уточнени по заявка на Възложителя според развитието на дейностите на проекта;
- ✓ настаняване за чуждестранните гости (до 7 души) в гр. София при възникнала необходимост според организацията на пътуването им и участието им в семинара. Изисквания: самостоятелна стая със закуска в хотел минимум с 4 звезди след съгласуване с Възложителя.

Максималната допустима стойност на разходите за организиране на 1 (един) брой работна среща извън град София и 2 (две) он-лайн работни срещи в ХТМУ, гр. София 40 691, 67 лв. без ДДС.

В ценовата оферта участниците представят детайлна разбивка на разходите. Заложените в ценовото предложение разходи не трябва да надвишават едничните и

общите разходи на всеки ред в Таблица 2.4 при посочения брой лица, нощувки, пътувания и семинари.

Таблица 2.4 Разходи за организиране на работна среща извън гр. София и 2 работни срещи в ХТМУ, гр. София съгласно бюджета на проект BG05M2OP001-2.009-0015				
Разходи за настаняване				
В страната	Брой участници	Брой нощувки на човек	Единична цена лв. с ДДС	Обща стойност лв. с ДДС
Участници от проекта и чуждестранни учени	39	3	150,00	17 550,00
Разходи за транспорт				
маршрут	Брой лица	Общ брой пътувания	Единична цена лв. с ДДС	Обща стойност лв. с ДДС
Пътувания в чужбина: страна от ЕС-България - страна от ЕС	3	3		3 300,00
Пътувания в чужбина: страна от ЕС-България - страна от ЕС	2	2		1 120,00
Пътувания в чужбина: страна от ЕС-България - страна от ЕС	2	2		2 000,00
Организиран транспорт в страната	39	1		2 160,00
Разходи за организация на работни срещи				
	брой участници	брой работни срещи	Единична цена лв. с ДДС	Обща стойност лв. с ДДС
Разходи за конферентни материали, наем на зала и техническо оборудване, кетъринг/кафе паузи, модератор, експерт-организатор, лектори, настаняване на чуждестранни гости в гр. София и други)	40	1	12 500,00	12 500,00
Разходи за конферентни материали, наем на зала и техническо оборудване, кетъринг/кафе паузи, модератор, експерт-организатор, лектори и други)	40	2	5 100,00	10 200,00

Допълнителни изисквания

1) Цялата организация по мероприятията ще се извършва съгласувано с Възложителя - конкретните мероприятия ще бъдат организирани по писмени заявки от страна на Възложителя, които ще съдържат информация за дати на провеждане на съответното събитие, индустриални предприятия за посещаване, брой на участниците, област на компетентност на експертите, които ще имат ангажимент към съответното мероприятие. Писмените заявки ще бъдат изпращани по електронната поща на Изпълнителя в срок не по-късно от 15 работни дни преди датата на провеждането на конкретно събитие. Изпълнителят потвърждава получаването на заявката от Възложителя по електронната поща най-късно до края на следващия работен ден. Ако Изпълнителят не потвърди, се прилагат съответните разпоредби от ЗЕДЕП.

2) В срок от 5 (пет) работни дни от потвърждението за получаване на заявката или датата на получаване на заявката по смисъла на ЗЕДЕП за планираното събитие Изпълнителят предоставя на Възложителя предложение с план-график и програма на

мероприятието. Предложението трябва да включва варианти за нощувки: минимум три района с по минимум два хотела на район за провеждане на семинари по Дейности 1 и 4 и минимум 2 (два) варианта за хотел в близост до предприятието за провеждане на семинар по Дейност 2, транспорт, маршрут, 2 варианта за меню за кетъринг, 2 варианта на комплект конферентни материали и цена на всяка една услуга, списък с експерти и техните професионални автобиографии. За Дейност 4.2 предложението трябва да включва минимум три варианта за пътуване на чуждестранните учени, включително и за настаняване в гр. София. Възложителят има право да поиска корекции на предложението.

3) Възложителят изпраща потвърждение до Изпълнителя за програмата, план-графика за провеждане на мероприятията, транспорт и маршрут, избраните хотел и варианти за кетъринг/кафе – паузи, конферентни материали, експерти и цени на услугите в срок до 5 (пет) работни дни след получаване на коригираното предложение от Изпълнителя.

4) В срок не по-късно от 48 часа от получаване на уведомлението за избраните от Възложителя варианти за хотел, транспорт, кетъринг, пакет конферентни материали и експерти, Изпълнителят следва да изпрати на Възложителя потвърждение за резервация за избрания от Възложителя хотел.

5) За изпълнение на Дейност 4 Възложителят подава заявка за експерт-организатор на научната мрежа. Изпълнителят предлага експерти за организатори на научната мрежа до 10 работни дни след получаване на заявката по реда, описан по-горе. В срок до 5 работни дни Възложителят избира и утвърждава експерт. В срок до 5 работни дни след утвърждаването експертът трябва да започне да изпълнява дейността.

6) Мероприятията се провеждат при спазване на изискванията, описани по-горе към всяка дейност.

7) В срок до 3 дни преди датата на провеждане на мероприятията Възложителят предоставя на Изпълнителя списък с участниците.

8) В случай на необходимост Възложителят има право да поставя и допълнителни изисквания спрямо периода, мястото и конкретните параметри на осигуряваните услуги, както и да извършва промени в броя и списъка на участниците в мероприятията.

9) Всички материали, документи и бланки трябва да отговарят на изискванията на Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020 и да бъдат съгласувани предварително с Възложителя.

10) Изпълнителят е длъжен да направи застраховка за отмяна на пътуването за всяко мероприятие за своя сметка.

11) За организиране на мероприятията в страната извън София Изпълнителят следва да организира специализиран превоз, съгласно т. 23 от ДР към Закона за автомобилните превози до населеното място на провеждане на конкретното събитие и обратно, по подходящ и удобен начин с превозно средство, с наличие на работещ климатик, отлично състояние на купето на превозното средство и др., с наличие на валидна застраховка гражданска отговорност.

11.1 Изискванията за превозните средства: да отговарят на техническите изисквания, съгласно българското законодателство.

11.2 Всички разходи за водачите на превозните средства са за сметка на Изпълнителя.

11.3 Всички разходи, свързани с престой на превозните средства и други административни разходи, са за сметка на Изпълнителя.

12) Изпълнителят е длъжен да осигури организатор за всяко мероприятие, който да придружава групата при пътуване и да присъства през целия период на провеждане на мероприятиято. Организаторът отговаря за цялостната организация и техническо обезпечаване на мероприятиято: организацията на пътуването, настаняването, кетъринга, програмата на семинара, регистриране на участниците, раздаване на материали, осигуряване на снимков материал, техническо осигуряване на оборудването в залите и други.

13) Всички разходи за екипа на Изпълнителя са за сметка на Изпълнителя.

Забележка: Командирането и дневните разходи на командированите участници от целевата група и екипа на проект BG05M2OP001-2.009-0015 са ангажимент на Възложителя.

2. Ред за приемане

2.1. Изпълнителят изготвя и представя на Възложителя отчет за всяко организирано събитие, в срок до 5 (пет) работни дни след провеждането му. Отчетът се предава на Възложителя на хартиен носител и в електронен формат, като съдържа детайлна информация за конкретното събитие, съобразно параметрите на дейностите в техническата спецификация. Присъствието на участниците в съответното събитие се удостоверява с:

- документ за хотелско настаняване;
- подписан от участниците присъствен лист/регистрационен формуляр за всеки ден.

Към отчета следва да бъдат приложени и други документи в зависимост от спецификата на съответното събитие (копия на раздадени сертификати, конферентни материали и пр.)

2.2. Възложителят има право в срок от 5 (пет) работни дни от датата на предаване на съответния документ по горната точка да го прегледа и да даде своите забележки и/или възражения на Изпълнителя в писмен вид.

2.3. В случай че Възложителят приеме без възражения отчета, страните подписват двустранен приемо-предавателен и констативен протокол за приемане - в срок до 2 (два) работни дни от изтичане на срока по т.2.2.

2.4. В случай че Възложителят има забележки или възражения във връзка с изготвения от Изпълнителя отчет, той уведомява за това Изпълнителя в писмен вид и връща отчета с писмени указания за отстраняване на допуснатите в него несъответствия и/или непълноти и/или недостатъци. Изпълнителят е длъжен да отстрани допуснатите несъответствия и/или непълноти и/или недостатъци в срок до 2 (два) работни дни от получаване на уведомлението по предходното изречение.

2.5. В случай че констатираните несъответствия и/или непълноти и/или недостатъци от Възложителя са от такова естество, че не могат да бъдат отстранени от

Изпълнителя в рамките на срока по т.2.4, Възложителят има право да не приеме изработеното и да не заплати възнаграждение на Изпълнителя за съответното събитие. Освен правата по предходното изречение, Възложителят има право да получи неустойка съгласно посоченото в договора за възлагане на обществена поръчка.

2.6. В случай че Възложителят констатира несъответствия и/или непълноти и/или недостатъци при организирането и провеждането на събитие, той уведомява за това Изпълнителя, който се задължава да ги отстрани при организирането и провеждането на следващото събитие.

2.7. В случай на повторно констатиране на несъответствия и/или непълноти и/или недостатъци от Възложителя при организирането и провеждането на събитие, Възложителят има право да развали договора, като в този случай не дължи възнаграждение на Изпълнителя. Освен правата по предходното изречение, Възложителят има право да задържи гаранцията за изпълнение на договора.

3. Начин на плащане

3.1 За предоставяне на Услугите, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** заплаща на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** на база единичните цени на услугите в ценовото предложение на изпълнителя при отчитане на реалния брой дни, брой участници и брой мероприятия, съгласно одобреното от Възложителя предложение на изпълнителя за конкретното мероприятие.

3.2 В цената са включени всички разходи на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за изпълнение на Услугите, съгласно всички приложими технически изисквания, включително и разходите за персонала, който ще изпълнява поръчката, и/или на членовете на ръководния състав, които ще отговарят за изпълнението [и за неговите подизпълнители] (*ако е приложимо*), като **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** не дължи заплащането на каквито и да е други разноски, направени от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

3.3 Цените за изпълнението на Услугите, посочени в Ценовото предложение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, са фиксирани/крайни за времето на изпълнение на Договора и не подлежат на промяна.

3.4 Уговорената цена включва всички преки и непреки разходи за изпълнение на Договора, както и дължимите данъци и такси, и не може да бъде променяна, освен в случаите, изрично уговорени в този Договор и в съответствие с разпоредбите на ЗОП. В случай че по време на изпълнение на Договора размерът на ДДС бъде променен, Цената следва да се счита изменена автоматично, в съответствие с нормативно определения размер на данъка, без да е необходимо подписването на допълнително споразумение.

3.5. Възложителят плаща на Изпълнителя Цената след всяко проведено събитие/мероприятие. Заплащането на всяко събитие/мероприятие се извършва след представена оригинална фактура от страна на Изпълнителя и документите по т. 3.6. Възложителят заплаща на Изпълнителя действително изпълнените и приети услуги по единични цени за реален брой участници, но не повече от предвидените стойности за съответното събитие/мероприятие. При надвишаване на максималната стойност за съответното мероприятие/събитие, сумата е за сметка на Изпълнителя.

3.6. Всяко плащане се извършва въз основа на следните документи:

1. отчет за предоставените Услуги за съответното събитие, представен от

Изпълнителя на Възложителя;

2. приемо-предавателен и констативен протокол за приемане на Услугите за съответното събитие, при съответно спазване на разпоредбите на Раздел VI (Предаване и приемане на изпълнението) от Договора; и

3. фактура за дължимата част от Цената за съответното мероприятие/събитие, издадена от Изпълнителя и представена на Възложителя.

3.7. Плащанията се извършват в срок до 30 (тридесет) календарни дни от подписване на приемо-предавателен и констативен протокол.

3.8. Изпълнителят е длъжен да издава фактури на Възложителя в български лева, като се съобрази с изискванията му за форма и съдържание, и по-специално фактурите да съдържат следния текст: „Разходът се извършва по проект BG05M2OP001-2.009-0015“.

3.9. Заплащането ще се извършва след приемане и одобрение на необходимите документи от оторизираното от Възложителя лице за контакт по договора и представените фактури.