ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

КЪМ ПУБЛИЧНА ПОКАНА

**с предмет: „Организиране на публични мероприятия“.** Услугата е в рамките на проект 16.4.2.003 ”Young Project Manager in CBC area“, eMS код: ROBG – 146, финансиран по Програма Интеррег V-A Румъния-България

**І. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ**

**1. Данни за възложителя**

Възложител по настоящата процедура за определяне на изпълнител е:

Сдружение „Евроинтегра” със седалище: гр. Благоевград, ул. „Бяло море” №4, ет.4, ап.4.2 и адрес за кореспонденция и управление: гр. София, ул. „Хайдушка гора” №60, ет. 3, ап. 11, електронна поща: [eurointegrasofia@gmail.com](mailto:eurointegrasofia@gmail.com), представлявано от Десислава Дончева, Председател на УС.

**2. Цели на услугата**

Целта на настоящата процедура е организиране и провеждане на четири обучения и една пресконференция в рамките на изпълнението на проект 16.4.2.003 ”Young Project Manager in CBC area“, eMS код: ROBG – 146, финансиран по Програма Интеррег V-A Румъния-България.

**3. Информация за проекта**

Основната цел на проект 16.4.2.003 ”Young Project Manager in CBC area“ е да повиши капацитета на младото поколение като се интегрира на пазара на труда в трансграничния регион. Целевата група на проекта са ученици от 9, 10, 11 и 12 клас, които ще получат знания в областта на проектното управление. За тях ще бъдат организирани и проведени 15 броя обучителни сесии във всички административни региона на трансграничната зона. Общо ще бъдат обучени 375 броя ученици, като във всяко обучение ще вземат участие 25 ученика. В България ще бъдат проведени 7 броя обучения, а в Румъния – 8 броя.

Ще бъдат организирани и проведени общо 2 броя пресконференции – една в началото и една в края на проекта.

Сдружение „Евроинтегра” като Бенефициент №2 има ангажимент по отношение на логистиката да организира 4 броя обучителни сесии и 1 пресконференция.

**Дейности по проект:**

**1) Подготовка на проекта;**

**2) Управление на проекта;**

**3) Информация и публичност;**

**4) Обучителни сесии по проектно управление;**

**5) Уеб платформа за ученици;**

**6) Съвместни пилотни обучителни и работни сесии по проектно управление.**

**II. Пълно описание на услугата, прогнозни стойности и срок за изпълнение**

1. **Пълно описание на услугата и прогнозни стойности**

|  |
| --- |
| Предметът на поръчката включва следните видове услуги, разпределени по дейности:  **Дейност 1: Организиране на Заключителна пресконференция по проекта за 40 участника**  Избраният изпълнител следва да организира провеждането на 1 бр. заключителна пресконференция.  Изпълнителят трябва да наеме подходяща зала в гр. Велико Търново или гр. Русе в края на изпълнението на проекта. Следва да бъде осигурено и техническо обезпечаване на залата – озвучаване, екран, мултимедиен проектор, лаптоп, флипчарт. Изпълнителят ще има също така задължение да осигури 1 бр. кафе-пауза за 40 участници, включваща минимъм кафе/чай, минерална вода и дребни сладки. Следва да бъде осигурен и обяд за участниците (кетъринг или сет меню).  Изпълнителят има ангажимент да осигури присъствието на 40 участника за събитието, като предварително трябва да изпрати покани до участниците в пресконференцията, в т.ч. представители на местни, регионални и/или национални медии.  Следва да бъдат отпечатани и поставени на видно място указателни табели с информация за пресконференцията в сградата, където се помещава залата. Преди пресконференцията, всички участници следва да се регистрират в изготвени от изпълнителя присъствени списъци.  По време на пресконференцията, избрания изпълнител трябва да осигури снимков материал. Снимките следва да бъдат направени от различни ъгли в залата. Същите трябва да се предадат на електронен носител с доклада за проведената пресконференция.  **Дейност 2: Организиране на 4 бр. 5-дневни обучения за общо 100 участника**  Избраният изпълнител трябва да изготви Методика за организация и провеждане на обученията, в която да бъдат предложени логистични решения за 5-дневния период на обучителните сесии.  Методиката следва да отчете като минимум следните специфики:   * Организация на достъпа до залата –по какъв начин ще става влизането в залата, в колко часа ще бъде отворена и затворена; * Подредба на залата – предложен оптимален начин на подреждане на столовете (тип „класна стая”, тип „театър”, тип „банкет” и др.), с оглед капацитета на залата и броя на участниците; * Техническото обезпечаване – параметри на предложеното техническо оборудване в залата и технически възможности в т.ч. озвучаване, мултимедиен проектор, екран и др. * Организация на процеса по регистрация на учениците –присъствени списъци за всеки един от дните на обучение, осигурено подходящо пространство за разполагане на допълнителни маси с регистрационни списъци; * Осигуряване на кетиринг – обяд, блок маса, по време на обученията, разнообразно обедно меню за всеки един от дните на обучение - предложени варианти за изхранване, подходящи за участници със специфични хранителни нужди - вегетарианци, диабетици и др.   Бенефициентът ще информира изпълнителя за индикативните дати, в които да бъдат проведени 4 бр. обучения в градовете Велико Търново, Силистра, Враца и Монтана.  Всяко обучение ще бъде с продължителност 5 дни.  Избраният изпълнител следва да предложи и съгласува с Бенефициента подходящи зали за провеждане на обучителните сесии в градовете Велико Търново, Силистра, Враца и Монтана.  След одобрение от Бенефициента, изпълнителят трябва да наеме предложените зали за посочения период, като осигури тяхното техническо обезпечение – озвучаване, мултимедиен проектор, екран. През цялото време на провеждане на обучението, изпълнителя трябва да осигури минимум 1 представител, който да реагира при възникване на технически проблем в залата.  Залата трябва да бъде отоплена или охладена, в зависимост от сезона на провеждане на обученията, с цел осигуряване на подходяща температура за нормалното провеждане на обучителните сесии.  Следва да бъдат отпечатани и поставени на видно място указателни табели с информация за обученията в сградата, където се помещава залата.  За всеки от дните следва да бъде осигурен обяд за учениците (кетъринг или сет меню). В залата трябва да има осигурена вода за учениците през цялото време на обучението.  По време на обучителните сесии, избрания изпълнител трябва да осигури снимков материал за всеки един от дните на обучение. Снимките следва да бъдат направени от различни ъгли в залата. Същите трябва да се предадат на електронен носител с доклада за съответното обучение. |

**2. Срок за изпълнение на услугата**

Срок за изпълнение на дейностите - до 31.07.2019 г.

**3. Визуална идентичност**

Изпълнителят следва стриктно да спазва изискванията за визуална идентичност по програмата, заложени в Наръчника за визуалнa идентичност, достъпни на следния интернет адрес: <http://www.interregrobg.eu/bg/rules-of-implementation/programme-rules/visual-identity-manual-bg.html>. В своята оферта кандидатът следва да представи методика за изготвяне на отчетните документи за всяко от събитията, съгласно Наръчника за визуалнa идентичност по Програмата.

**III. Подпомагащи дейности и условия от Възложителя**

1.Възложителят съдейства активно в процеса на изпълнение на услугите, предмет на поръчката.

2. Възложителят има право по всяко време да получава информация и да осъществява текущ контрол и наблюдение върху хода на изпълнение на услугата, предмет на поръчката.