

ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

ЗА ПРОЦЕДУРА ЗА ИЗБОР НА ИЗПЪЛНИТЕЛ ПО РЕДА НА ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 118 ОТ 20 МАЙ 2014 ГОДИНА ЧРЕЗ ИЗБОР С ПУБЛИЧНА ПОКАНА С ПРЕДМЕТ: „ЛОГИСТИЧНО ОСИГУРЯВАНЕ ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА СЪБИТИЯ ПО ПРОЕКТ „ПЪРВИ СЪПКИ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНО РАЗВИТИЕ“, ФИНАНСИРАН ОТ ФИНАНСОВИЯ МЕХАНИЗЪМ НА ЕВРОПЕЙСКОТО ИКОНОМИЧЕСКО ПРОСТРАНСТВО В РАМКИТЕ НА ПРОГРАМА ЗА МЛАДЕЖКА ЗАЕТОСТ, КОЙТО ВКЛЮЧВА ПРИНОСАНА ИСЛАНДИЯ, ЛИХТЕНЩАЙН И НОРВЕГИЯ ЗА НАСЪРЧАВАНЕ НА УСТОЙЧИВА И КАЧЕСТВЕНА ЗАЕТОСТ И НАМАЛЯВАНЕ НА СОЦИАЛНИТЕ И ИКОНОМИЧЕСКИ НЕРАВЕНСТВА СРЕД МЛАДЕЖИТЕ В ЕВРОПА, КАТО СЕ СТРЕМИ ДА ДОПРИНЕСЕ ЗА СЪЗДАВАНЕТО НА ЗЕЛЕНА, КОНКУРЕНТОСПОСОБНА И ПРИОБЩАВАЩА ЕВРОПА С НОМЕР НА ДОГОВОР № №2017-1-027

I. Описание на предмета на поръчката:

1. Общи сведения.

Процедурата се осъществява в рамките на проект „Първи стъпки за професионално развитие“, финансиран от Финансовия механизъм на ЕИП за извършване на специализирани услуги по логистично осигуряване на събития в рамките на проектния период до октомври 2022 г.

Целева група на проекта: учители и частни компании.

2. Възложител на поръчката: Фондация „Тръст за социална алтернатива“, гр. София

3. Адрес: ул. „Хан Аспарух“ 22, ап.2, гр. София.

4. Предмет на услугата: „Логистично осигуряване за провеждане на събития по проекта „Първи стъпки за професионално развитие“, финансиран по Финансовия механизъм на ЕИП

5. Изисквания и специфични условия по изпълнението:

Настоящият документ съдържа спецификация във връзка с реализирането на дейности в изпълнение на проекта „Първи стъпки за професионално развитие“, финансиран от финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство в рамките на Програма за младежка заетост.

5.1. Обща информация за проекта „Първи стъпки за професионално развитие“, по който се осъществява настоящата процедура:

Фондация „Тръст за социална алтернатива“ реализира проект „Първи стъпки за професионално развитие“ на територията на Република България, който цели да подпомогне достъпа на младежи от групи в неравностойно положение¹ до пазара на труда в Република България, като с това допринесе за подобряване на икономическата им независимост и професионална реализация.

5.1.1.Описание на проекта

Фондация „Тръст за социална алтернатива“ реализира проект „ПЪРВИ СТЬПКИ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНО РАЗВИТИЕ“, финансиран от Финансовия механизъм на ЕИП и Норвегия (EEA and Norway Grants), в рамките на Програма за младежка заетост.

Проектът се изпълнява в четири държави - Унгария, Испания, Румъния и България.

Водещ партньор по проекта е Фондация Autonomía – Унгария в партньорство с Fundacion Secretariado Gitano, сдружение “Caritas – Social Assistance” - Caritas Alba Iulia , младежка фондация „Арете“ и фондация „Тръст за социална алтернатива“.

Основната цел на проекта е оказване на подкрепа на младежи в неравностойно положение на възраст 15-29г. за развитие на професионална кариера в частния сектор в България.

Проектът в България се изпълнява в следните три града: София, Пловдив (или Пазарджик) и Сливен.

Партньори по проекта са и партньорски училища и водещи частни компании, с които си сътрудничим и предлагаме различен тип обучения на младежите според образователният и професионалния им профил и служителите на частните компании.

В проекта са заложили 3 дейности, както следва:

В рамките на настоящата обява ще бъде избран един изпълнител за изпълнение на всички дейности в долупосочени градове.

Дейност 1 – Логистично организиране на обучения за учители с максимална обща прогнозна стойност 28 033 лв. без ДДС.

Сумата е за логистично осигуряване на обучения за учители в следните градове: София, Сливен, Пловдив и/или Пазарджик.

Дейност 2 – Логистично организиране на мрежови събития - с максимална обща прогнозна стойност 30 804 лв. без ДДС.

Сумата е за логистично осигуряване на мрежови събития в следните градове: София, Сливен, Пловдив и/или Пазарджик..

¹ Под групи в неравностойно положение, ТСА възприема определението дадено от Европейски институт за права между половете. <https://eige.europa.eu/thesaurus/terms/1083>

Групи в неравностойно положение- Групи от хора, които са под по-висок риск от бедност, социално изключване, дискриминация и насилие в сравнение с останалата част от населението, включително, но не само, етнически малцинства, мигранти, хора с увреждания, изоставени възрастни хора и деца

Дейност 3 – Логистично организиране на обученията за компании - с максимална обща прогнозна стойност 39 727 лв. без ДДС.

Сумата е за логистично осигуряване на обученията за компании в следните градове:

София, Сливен, Пловдив и/или Пазарджик..

5.1.2. Управление на проекта

Отговорни за изпълнението на проекта на територията на Република България са Фондация „Тръст за социална алтернатива“, съвместно с Младежка фондация „Арете“. Екипите на организациите имат опит в изпълнението на проекти, финансирани от чужди донори и притежават капацитет да ръководят и изпълняват проекта. Управлението на проектът се осъществява от бенефициента – Фондация „Тръст за социална алтернатива“.

5.1.3. Цели на проекта

Главната цел на проекта е да подпомогне достъпа на младежи на възраст 18-29 години от групи в неравностойно положение до пазара на труда в частния сектор в Република България, като с това допринесе за подобряване на икономическата им независимост и професионална реализация. Втората цел на проекта е да подкрепи и ученици на възраст между 15-18г, в риск от отпадане от образователната система, за да продължат да посещават училищните институции и да придобият средно образование. Проектът е основан на общите ценности за уважение на човешкото достойнство, свобода, демокрация, равенство и върховенство на закона и уважение на човешките права, включително правата на лица, принадлежащи към малцинства, **а специфичните цели** са следните:

- Повишаване информираността на работодателски организации относно политики и практики за многообразие на работното място;
- Повишаване капацитета на учителите за работа в подкрепяща среда с цел предотвратяване отпадането и задържане на ученици в образователната система;
- Повишаване конкурентоспособността на младежи за работа в частния сектор;
- Осигуряване на възможности за трудова заетост за младежи на възраст между 18-29г.

5.1.4. Индикативен план-график на дейностите обект на настоящата процедура

Дейност 1	Населено място	Месец	Индикативен минимален	Индикативен максимален брой участници

			брой участници	
Логистично организиране на обученията за учители	Гр. Пловдив/Пазарджик	Март, 2020г.	18	28
Логистично организиране на обученията за учители	Гр. София	Юни, 2020г.	18	28
Логистично организиране на обученията за учители	Гр. Сливен	Юни, 2020г.	18	28
Логистично организиране на обученията за учители	Гр. Пловдив/Пазарджик	Ноември, 2020г.	18	28
Логистично организиране на обученията за учители	Гр. София	Февруари, 2021г.	18	28
Логистично организиране на обученията за учители	Гр. Сливен	Април, 2021г.	18	28
Логистично организиране на обученията за учители	Гр. Пловдив/Пазарджик	Ноември, 2021г.	18	28
Логистично организиране на обученията за учители	Гр. София	Февруари, 2022г.	18	28
Дейност 2				
Логистично организиране на събития за обмяна на опит	Гр. Пловдив/Пазарджик	Март, 2020г.	15	40
Логистично организиране на събития за обмяна на опит	Гр. София	Април, 2020г.	15	30
Логистично организиране на събития за обмяна на опит	Гр. Пловдив/Пазарджик	Май, 2020г.	15	30
Логистично организиране на събития за обмяна на опит	Гр. Сливен	Юни, 2020г.	10	20
Логистично организиране на събития за обмяна на опит	Гр. Пловдив/Пазарджик	Септември, 2020г.	15	30

Логистично организиране на събития за обмяна на опит	Гр. София	Септември, 2020г.	15	30
Логистично организиране на събития за обмяна на опит	Гр. Сливен	Октомври, 2020г.	10	20
Логистично организиране на събития за обмяна на опит	Гр. Пловдив/Пазарджик	Декември, 2020г.	20	50
Логистично организиране на събития за обмяна на опит	Гр. София	Март, 2021г.	15	40
Логистично организиране на събития за обмяна на опит	Гр. Сливен	Април, 2021г.	15	30
Логистично организиране на събития за обмяна на опит	Гр. Пловдив	Май, 2021г.	10	25
Логистично организиране на събития за обмяна на опит	Гр. София	Септември, 2021г.	15	40
Логистично организиране на събития за обмяна на опит	Гр. Пловдив/Пазарджик	Октомври, 2021г.	15	30
Логистично организиране на събития за обмяна на опит	Гр. Сливен	Октомври, 2021г.	10	25
Логистично организиране на събития за обмяна на опит	Гр. Пловдив/Пазарджик	Декември, 2021г.	20	50
Логистично организиране на събития за обмяна на опит	Гр. София	Февруари, 2022г.	15	40
Логистично организиране на	Гр. Пловдив/Пазарджик	Март, 2022г.	10	30

събития за обмяна на опит				
Логистично организиране на събития за обмяна на опит	Гр. Сливен	Април, 2022г.	10	20
Логистично организиране на събития за обмяна на опит	Гр. София	Май, 2022г.	15	30
Логистично организиране на събития за обмяна на опит	Гр. Пловдив/Пазарджик	Юни, 2022г.	15	30
Логистично организиране на събития за обмяна на опит	Гр. Сливен	Юли, 2022г.	10	20
Дейност 3				
Логистично организиране на обучения за служители на компании	Гр. София	Април, 2020г.	18	28
Логистично организиране на обучения за служители на компании	Гр. Пловдив/Пазарджик	Май, 2020г.	18	28
Логистично организиране на обучения за служители на компании	Гр. Сливен	Юли, 2020г.	18	28
Логистично организиране на обучения за служители на компании	Гр. Пловдив/Пазарджик	Октомври, 2020г.	18	28
Логистично организиране на обучения за служители на компании	Гр. София	Ноември, 2020г.	18	28
Логистично организиране на обучения за	Гр. Сливен	Януари, 2021г.	18	28

служители на компании				
Логистично организиране на обучения за служители на компании	Гр. София	Март, 2021г.	18	28
Логистично организиране на обучения за служители на компании	Гр. Пловдив/Пазарджик	Май, 2021г.	18	28
Логистично организиране на обучения за служители на компании	Гр. Сливен	Септември, 2021г.	18	28
Логистично организиране на обучения за служители на компании	Гр. София	Октомври, 2021г.	18	28
Логистично организиране на обучения за служители на компании	Гр. Пловдив/Пазарджик	Януари, 2022г.	18	28
Логистично организиране на обучения за служители на компании	Гр. Сливен	Февруари, 2022г.	18	28
Логистично организиране на обучения за служители на компании	Гр. София	Март, 2022г.	18	28
Логистично организиране на обучения за служители на компании	Гр. Пловдив/Пазарджик	Април, 2022г.	18	28
Логистично организиране на обучения за служители на компании	Гр. Сливен	Май, 2022г.	18	28

**Възложителят си запазва правото да променя план-графика, като уведоми изпълнителя. Възложителят ще уведоми писмено Изпълнителя за точните дати на които ще бъдат проведени обученията минимум 15 дни преди всяко събитие.*

5. 2. Описание на изискванията за реализация на дейностите по поръчката:

Предметът на поръчката включва следните видове услуги, разпределени по дейности:

Дейност 1 - Логистично осигуряване на провеждане на двудневни обучения за учители

Избраният изпълнител следва да организира провеждането на 8 обучения за учители, на които да присъстват до минимум 18 и максимум 28 участника на обучение. Всяко обучение ще бъде с продължителност 2 дни.

В рамките на всяко обучение следва да бъде осигурено:

1. Наем зала и техника:

Изпълнителят следва да осигури зала, подходяща за броя участници, посочен в индикативния график, позволяваща провеждане на мероприятиято. Следва да бъдат отпечатани и поставени на видно място указателни табели с информация за мястото на провеждане на обученията в сградата, където се помещава залата. Преди започване на обученията, всички участници следва да се регистрират в изготвени от изпълнителя присъствени списъци. По време на обученията, избраният 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 проведените обучения. В случай на необходимост за конкретно обучение, Възложителят може да заяви наличие на техническо обезпечаване на залата в т.ч. озвучаване, мултимедиен проектор, екран и др.

2. Кафе паузи и кетъринг по време на мероприятията за обучение:

Изпълнителят следва да осигури кафе паузи (по две на ден) и кетъринг (2 пъти дневно) за съответния брой участници за всеки един ден от обучението. Кафе-паузите включват минимум кафе/чай, минерална вода и дребни сладки. Кетърингът включва минимум тристепенно меню или бюфет тип „шведска маса“. Предложените варианти за меню за кетъринг и за кафе паузи следва да бъдат подходящи за участници със специфични хранителни нужди - вегетарианци, диабетици и др. В залата в която ще се провежда обучението трябва да има осигурена вода за участниците и лекторите през цялото време на обучението.

3. Нощувки за участниците в обучението:

Следва да бъде осигурено хотелско настаняване за 1 бр. нощувки за участниците във всяко отделно мероприятие в хотел, категоризиран с минимум 3 звезди, намиращ се в радиус на не повече от 50 км. от градовете за провеждане на съответното събитие. В своята оферта потенциалните участници следва да посочат списъци на хотели, които предлагат за организиране на обученията. За всяко конкретно събитие Възложителят ще уведоми Изпълнителя за избрания вариант за провеждане на обучението.

4. Осигуряване на транспорт

За всяко едно от обученията Изпълнителят трябва да осигури превозно средство за превоза на участниците с включени застраховки, консумативи, гориво и правоспособен водач. Превозното средство трябва да е регистрирано за превоз на пътници съгласно българското законодателство и да има всички необходими разрешителни, застраховки, платени винетни такси и др. необходими документи. Превозното средство ще се използва за превоз на участниците в обученията и обучителите от някой от посочените градове - София, Сливен, и Пловдив и или Пазарджик до и от мястото на провеждане на събитията. В случай, че обучението се провежда в рамките на посочените градове и няма да има пътуващи участници, няма да се заявява необходимост от организиран транспорт.

Транспортът трябва да е съобразен с броя участници за съответното събитие, описан в индикативния график в 5.1.4.

Възложителят си запазва правото да променя план-графика, като уведоми изпълнителя до петнадесет дни преди съответното събитие посочено в 5.1.4

Точният брой на пътуващите участници ще бъде предварително заявен от Възложителя.

Дейност 2. Логистично организиране на едnodневни събития за обмяна на опит

Избраният изпълнител следва да организира провеждането на 21 събития за компании в следните града: София, Сливен, Пловдив и/или Пазарджик. Всяко събитие ще бъде с продължителност максимум 1 ден.

В рамките на тази дейност изпълнителят следва да осигури:

1. Наем зали Изпълнителят следва да осигури зала, подходяща за броя участници, посочен в индикативния график, позволяваща провеждане на мероприятието. Следва да бъдат отпечатани и поставени на видно място указателни табели с информация за мястото на провеждане на обученията в сградата, където се помещава залата. Преди започване на обученията, всички участници следва да се регистрират в изготвени от изпълнителя присъствени списъци. По време на обученията, избраният 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 проведените обучения. В случай на необходимост за конкретно обучение, Възложителят

може да заяви наличие на техническо обезпечаване на залата в т.ч. озвучаване, мултимедиен проектор, екран и др.;

2. Кафе паузи и кетъринг за участниците:

Изпълнителят следва да осигури кафе паузи (по една на ден) и кетъринг (1 пъти дневно) за броя участници съобразен с индикативния график посочен в 5.1.4. Кафе-паузите включват минимум кафе/чай, минерална вода и дребни сладки. Кетърингът включва минимум тристепенно меню или бюфет тип „шведска маса“.

Предложените варианти за меню за кетъринг и за кафе паузи следва да бъдат подходящи за участници със специфични хранителни нужди - вегетарианци, диабетици и др. В залата в която ще се провежда обучението трябва да има осигурена вода за участниците и лекторите през цялото време на обучението.

3 Осигуряване на транспорт

За всяко едно от събитията Изпълнителят трябва да осигури превозно средство за превоза на участниците с включени застраховки, консумативи, гориво и правоспособен водач. Превозното средство трябва да е регистрирано за превоз на пътници съгласно българското законодателство и да има всички необходими разрешителни, застраховки, платени винетни такси и др. необходими документи. Превозното средство ще се използва за превоз на участниците в събитията от някой от посочените градове - София, Сливен, и Пловдив и или Сливен до и от мястото на провеждане на събитията. В случай, че мероприятиято се провежда в рамките на посочените градове и няма да ма пътуващи участници, няма да се заявява необходимост от организиран транспорт. Транспортът трябва да е съобразен с броя участници за съответното събитие, описан в индикативния график в 5.1.4.

Точният брой на пътуващите участници ще бъде предварително заявен от Възложителя.

Дейност 3. Логистично организиране на двудневни обучения за служители на компании

Избраният изпълнител следва да организира провеждането на 15 обучения за служители от компании в градовете посочени в 5.1.4, на които да присъстват минимум 18 участника и максимум 28 участника на обучение. Всяко обучение ще бъде с продължителност 2 дни.

В рамките на тази дейност изпълнителят следва да осигури:

1. Наем на зала

Изпълнителят следва да осигури зала, подходяща за броя участници, посочен в индикативния график, позволяваща провеждане на мероприятиято. Следва да бъдат отпечатани и поставени на видно място указателни табели с информация за мястото на провеждане на обученията в сградата,

където се помещава залата. Преди започване на обученията, всички участници следва да се регистрират в изготвени от изпълнителя присъствени списъци. По време на обученията, избраният 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 проведените обучения. В случай на необходимост за конкретно обучение, Възложителят може да заяви наличие на техническо обезпечаване на залата в т.ч. озвучаване, мултимедиен проектор, екран и др.;

2. Кафе паузи и кетъринг за обучение на екипа:

Изпълнителят следва да осигури кафе паузи (по две на ден) и кетъринг (2 пъти дневно) за съответния брой участници за всеки един ден от обучението. Кафе-паузите включват минимум кафе/чай, минерална вода и дребни сладки. Кетърингът включва минимум тристепенно меню или бюфет тип „шведска маса“. Предложените варианти за меню за кетъринг и за кафе паузи следва да бъдат подходящи за участници със специфични хранителни нужди - вегетарианци, диабетици и др. В залата в която ще се провежда обучението трябва да има осигурена вода за участниците и лекторите през цялото време на обучението.

3. Нощувки на участниците в обучението:

Следва да бъде осигурено хотелско настаняване за 1 или 2 броя нощувки за участниците във всяко отделно мероприятия в хотел, категоризиран с минимум 3 звезди, намиращ се в радиус на не повече от 50 км. от градовете за провеждане на съответното събитие. В своята оферта потенциалните участници следва да посочат списъци на хотели, които предлагат за организиране на обученията. За всяко конкретно събитие Възложителят ще уведоми Изпълнителя за избрания вариант за провеждане на обучението. В зависимост от възможността на участниците да присъстват за началото на всяко обучение на определеното място, могат да бъдат предвидени и 2 броя нощувки за някои от тях, след предварителна консултация с Възложителя.

4. Осигуряване на транспорт

За всяко едно от обученията Изпълнителят трябва да осигури превозно средство за превоза на участниците с включени застраховки, консумативи, гориво и правоспособен водач. Превозното средство трябва да е регистрирано за превоз на пътници съгласно българското законодателство и да има всички необходими разрешителни, застраховки, платени винетни такси и др. необходими документи. Превозното средство ще се използва за превоз на участниците в събитията и учителите от някой от посочените градове - София, Пловдив и Сливен до и от мястото на провеждане на събитията. В случай, че обучението се провежда в рамките на посочените градове, няма да се заявява необходимост от организиран транспорт.

Транспортът трябва да е съобразен с броя участници за съответното събитие, описан в индикативния график в 5.1.4.

Точният брой на пътуващите участници ще бъде предварително заявен от Възложителя.

5.4. Докладване

5.4.1. Изисквания към докладването

Докладването от страна на Изпълнителя включва следните видове доклади:

- Встъпителен описателен доклад – представя се в едномесечен срок от подписването на договора и включва подробен план за работа и програма за изпълнение на дейностите по поръчката;
- Описателни доклади за изпълнение на отделните обучения (Приложение 1), включени в поръчката – в едномесечен срок след приключване на всяко едно обучение, Изпълнителят подготвя доклад за изпълнението, съдържащ описание на предоставените услуги информация за покритите модули, времето и мястото на провеждане, за броя на участниците, постигнатите резултати, идентифицираните трудности и проблеми, предприетите корективни мерки и предоставените от Изпълнителя продукти/ услуги. Докладите се изготвят на български и английски език за всяко обучение поотделно и следва да съдържат детайлна информация за изпълнението на услугата и да бъдат придружени от приемо-предавателен протокол (Приложение 2) и констативен протокол (Приложение 3) подписан между Възложителя и Изпълнителя не по-късно от 5 работни дни след приключване на съответното обучение.
- Окончателен описателен доклад – изготвя се за цялостно отчитане на приключването и предаването на извършената работа по поръчката. Представя се в двумесечен срок след приключване на работата и включва обобщена информация за изпълнението на дейностите и постигнатите резултати, идентифицираните трудности и проблеми, предприетите корективни мерки и т.н.
- Подкрепящи документи- към всеки един описателен отчет трябва да бъдат приложени присъствени списъци на участниците в обученията, снимков материал и тестове за оценка на знанията и уменията.
- Фактура - изготвя се фактура за всяко проведено обучение/ събитие, която съдържа информация за брой обучени участници, единична цена и обща цена.

5.4.2. Предаване и приемане на докладите и отчетите за проведените събития:

- Всички доклади и отчети се представят на български и английски език на хартиен и електронен носител в сроковете посочени по-горе. Приемат се чрез подписване на двустранни приемо-предавателни протоколи (Приложение 2), подписани за Възложителя – от Финансовия директор или от Директор „Институционални партньорства“ и за Изпълнителя – от упълномощено от него лице.
- Възложителят разглежда представените доклади и уведомява Изпълнителя за приемането им, или ги връща за преработване, допълване или комплектоване, ако не отговарят на изискванията, като Възложителят дава указания и определя срок за отстраняване на констатираните недостатъци и пропуски.

- Възложителят приема представените доклади и отчети само ако съдържат информацията и реквизитите, описани в т. 5.4.1 на Техническата спецификация.
- В приемо-предавателните протоколи за изпълнение на отделните дейности, включени в поръчката, се разпорежда и плащането за съответната дейност, ако работата е приета без забележки.
- В случай, че бъдат установени несъответствия на изпълнението с изискванията на Възложителя или бъдат констатирани недостатъци и пропуски, които не са отстранени, Възложителят може да начисли неустойка върху предварително договорената цена за обучение или събитие до 10% от стойността на съответното обучение/ събитие в зависимост от броя и тежестта на несъответствията).
- За приемане на окончателния доклад, страните съставят и подписват окончателен двустранен констативен протокол, в който се констатира изпълнението на договора и се разпорежда окончателното плащане.
- Констативните протоколи (приложение 3) се подписват за Възложителя от Финансовия директор или Директор „Институционални партньорства“, а за Изпълнителя – от упълномощено от него лице.

5.5. Мониторинг и оценка на изпълнението

5.5.1. Общи изисквания

- Всички дейности трябва да бъдат адекватни и да допринасят за изпълнението на поставените в спецификацията цели;
- Изпълнителят трябва да гарантира възможност за контрол и коригиращи действия от страна на Възложителя;
- Изпълнителят трябва да бъде в състояние да започне работата по поръчката веднага след подписването на договора.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Доклад от

изпълнител по договорс предмет „ЛОГИСТИЧНО ОСИГУРЯВАНЕ ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА СЪБИТИЯ по проект „Първи стъпки за професионално развитие“, финансиран от Финансовия механизъм на ЕИП в рамките на Програма за младежка заетост, който включва приносът на Исландия, Лихтенщайн и Норвегия за насърчаване на устойчива и качествена заетост, и намаляване на социалните и икономически неравенства сред младежите в Европа, като се стреми да допринесе за създаването на зелена, конкурентоспособна и приобщава Европа с номер на договор № 2017-1-027

В изпълнение на чл. 3, т. 4 от договорпредставяме доклад за извършените услуги от нас в изпълнение на горепосочения договор.

В съответствие с условията на получената заявка от Възложителя, техническата спецификация и клаузите на договора извършихме следните услуги:

Дата (период на провеждане на събитието):

Дейност от договора:

Услуги:

(описват се услугите, предоставени от изпълнителя по договора с конкретно посочване на брой според техническата спецификация и офертата на изпълнителя:

- *Наем зали и техника за събитията*
- *Кафе паузи*
- *Кетеринг*
- *Нощувки за участниците в обученията*
- *Осигуряване на транспорт за участниците в обученията)*

Място на провеждане:

Брой участници:

Тема на обучението:

Покрити модули:

Постигнатите резултати:

Идентифицираните трудности и проблеми, предприетите корективни мерки:

Приложения:

- 1. Програма за събитието**
- 2. Присъствен списък в оригинал**
- 3. Образец на указателни табели**
- 4. Снимков материал на CD носител**
- 5. Фактура**

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

ПРИЕМО – ПРЕДАВАТЕЛЕН ПРОТОКОЛ

Днес, г. в гр. София, България, между:

1. ФОНДАЦИЯ „ТРЪСТ ЗА СОЦИАЛНА АЛТЕРНАТИВА”, фондация, надлежно учредена и съществуваща съгласно законите на Република България, вписана по ф.д. № 524/ 2012 г. на Софийски градски съд, с ЕИК по БУЛСТАТ: 176356758, със седалище и адрес на управление: гр. София 1000, район Средец, бул. Патриарх Евтимий № 64, представлявана от Сара Мари Перин – Изпълнителен директор, наричана по-долу **“Възложител”**

И

2. (наричан по-долу **"Изпълнител"**)

се извърши предаване и приемане на работата съгласно договор от за периода

Страните констатираха следното:

- 1. Изпълнителят** предостави на **Възложителя** услуги по
- При приемане на работата не бяха констатирани недостатъци и отклонение от поръчката.
- На **Изпълнителя** да се изплати брутно/нетно възнаграждение, в размер на лв, словом: лева за извършените услуги в рамките на 30 (тридесет) календарни дни.

PROTOCOL FOR TRANSMISSION AND RECEPTION

On this date in Sofia, Bulgaria, between:

1. TRUST FOR SOCIAL ACHIEVEMENT FOUNDATION, a foundation duly incorporated and existing under the laws of the Republic of Bulgaria, registered under company file No 524 in the list of Sofia City Court for year 2012, with UIC under BULSTAT: 176356758, with seat and registered office at: 64 Patriarh Evtimii Blvd., Sredets Region, 1000 Sofia, represented by Sarah Marie Perrine – Executive Director, hereinafter referred to as the **"Assignor"**

and

2. (hereinafter referred to as **"Contractor"**)

performed transmission and reception of the work executed under civil contract signed on for the period

The parties identified the following:

- 1. The Contractor** provided to the **Assignor**
- No deficiencies and deviations from the contract were identified upon acceptance of the work.
- The Contractor** shall receive a gross/net remuneration amounting to BGN 000, in words: 0000 Bulgarian leva for services rendered within 30 (thirty) calendar days.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

ОТЧЕТ ЗА ИЗВЪРШЕНА РАБОТА					
Проект „Първи стъпки за професионално развитие“, финансиран от Финансовия механизъм на Европейското Икономическо Пространство в рамките на Програма за младежка заетост, който включва приносът на Исландия, Лихтенщайн и Норвегия с номер на договор № 2017-1-027					
На					
Изпълнител по ОП „Логистично осигуряване за провеждане на събития по проект „Първи стъпки за професионално развитие“					
За периода					
Дата			Часове на ден	Място	Описание на извършената дейност
Ден	Месец	Година			

КОНСТАТИВЕН ПРОТОКОЛ					
Извършената работа се приема без/с възражения.					
Предал:			Приел:		
/име, фамилия, подпис/		, ръководител на проекта		