



Европейски съюз



Изпълнителна агенция
„Главна инспекция по труда“



Европейски социален фонд

ПРОЕКТ BG051PO001-2.3.01 „ПРЕВЕНЦИЯ ЗА БЕЗОПАСНОСТ И ЗДРАВЕ ПРИ РАБОТА“
Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“, съфинансирана от Европейския социален фонд на Европейския съюз

РАЗДЕЛ II. УКАЗАНИЯ КЪМ УЧАСТНИЦИТЕ

ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

към документация за участие в открита процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет: "Разработване на Кодекси на „добри практики“; Технически правила, Ръководство с практически правила и ръководни принципи по безопасност и здраве при работа със 7 обособени позиции” по ПРОЕКТ BG051PO001-2.3.01 „**ПРЕВЕНЦИЯ ЗА БЕЗОПАСНОСТ И ЗДРАВЕ ПРИ РАБОТА**“, финансиран по ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ“

1. ПРЕДМЕТ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Поръчката е със **7 обособени позиции, цитирани по-долу**. По всяка от тях следва да бъдат разработени Кодекси на добри практики и/или технически правила и/или ръководства с практически правила и ръководни принципи по безопасност и здраве при работа., за краткост наричани по - нататък в текста **„Помагала“**, и учебни материали за следните икономически дейности, определени от Възложителя въз основа на резултатите от Националното изследване на условията на труд в Република България, проведено в рамките на Дейност 1 по проект BG051PO001- 2.3.01 „Превенция за безопасност и здраве при работа“.

Всяко едно от разработените ПОМАГАЛА ще бъде отпечатано в тираж 1000 бр. (за всяка обособена позиция) и разпространено от Изпълнителя.

Изпълнителят трябва да разработи и отпечата ИНФОРМАЦИОННА БРОШУРА в тираж по 3 000 броя (за всяка обособена позиция).

Отпечатаните материали (Помагала и Брошури) ще бъдат разпространени в цялата страна и предоставени на заинтересованите лица. Разпределението на бройките се изготвя от Възложителя, а доставката на помагалата и брошурите до адресатите се извършват от Изпълнителя, за негова сметка.

За прилагане на разработените добри практики, описани в помагалата, Изпълнителят трябва да участва в обучения на специалисти, занимаващи се с проблемите на безопасността на труда и опазване на здравето при работа, в резултат на които да бъдат проведени семинари за придобиване на знания за прилагане на „добрите практики“. За всяка обособена позиция броят на семинарите е не повече от два с брой на участниците между 15 и 35. Броят на семинарите за всяка обособена позиция и броят на лицата, участващи в тях, ще бъдат посочени от Възложителя в периода на изпълнение на задачата. Изпълнителят участва в обученията със собствени лектори.

2. ДАННИ ЗА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ

Възложител на настоящата обществена поръчка е ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“ – конкретен бенефициент по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“ 2007-2013 г.

ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ «ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА» е със



Европейски съюз



Изпълнителна агенция
„Главна инспекция по труда“



Европейски социален фонд

ПРОЕКТ BG051PO001-2.3.01 „ПРЕВЕНЦИЯ ЗА БЕЗОПАСНОСТ И ЗДРАВЕ ПРИ РАБОТА“

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“, съфинансирана от Европейския социален фонд на Европейския съюз

седалище София, бул. „Княз Александър Дондуков“, № 3

Лице за контакт по договора:

Панайот Панайотов - Ръководител на проекта,

Тел. +359 2 9874717 ;

e-mail: ppanaiotov@gli.government.bg

2. Обособени позиции:

Обществената поръчката е със 7 обособени позиции, изчерпателно описани в Таблица №1:

Таблица

№1

№ ОП	Наименование на обособените позиции	Стойност за ОП (лв.)	Код по КИД - 2008
1	Разработване и разпространяване на помагала, учебни материали и информационна брошура и участие в обучение на специалисти, занимаващи се с проблемите на безопасността на труда и опазване на здравето при работа за Икономическата дейност „Горско стопанство“	60 000	02
2	Разработване и разпространяване на помагала, учебни материали и информационна брошура и участие в обучение на специалисти, занимаващи се с проблемите на безопасността на труда и опазване на здравето при работа за Икономическата дейност „Производство на основни метали“	60 000	24
3	Разработване и разпространяване на помагала, учебни материали и информационна брошура и участие в обучение на специалисти, занимаващи се с проблемите на безопасността на труда и опазване на здравето при работа за Икономическата дейност „Производство на кожи, производство на обувки и др. изделия от обработени кожи без косъм“	60 000	15
4	Разработване и разпространяване на помагала, учебни материали и информационна брошура и участие в обучение на специалисти, занимаващи се с проблемите на безопасността на труда и опазване на здравето при работа за Икономическата дейност „Производство на мебели“	60 000	31
5	Разработване и разпространяване на помагала, учебни материали и информационна брошура и участие в обучение на специалисти, занимаващи се с проблемите на безопасността на труда и опазване на здравето при работа за Икономическата дейност „Сухопътен транспорт“	60 000	49
6	Разработване и разпространяване на помагала, учебни материали и информационна брошура и участие в обучение на специалисти, занимаващи се с проблемите на безопасността на труда и опазване	60 000	50



Европейски съюз



Изпълнителна агенция
„Главна инспекция по труда“



Европейски социален фонд

ПРОЕКТ BG051PO001-2.3.01 „ПРЕВЕНЦИЯ ЗА БЕЗОПАСНОСТ И ЗДРАВЕ ПРИ РАБОТА“

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“, съфинансирана от Европейския социален фонд на Европейския съюз

№ ОП	Наименование на обособените позиции	Стойност за ОП (лв.)	Код по КИД - 2008
	на здравето при работа за Икономическата дейност „Воден транспорт“		
7	Разработване и разпространяване на помагала, учебни материали и информационна брошура и участие в обучение на специалисти, занимаващи се с проблемите на безопасността на труда и опазване на здравето при работа за Икономическата дейност „Медико-социални грижи с настаняване“	60 000	87

3. ОСНОВНА И СПЕЦИФИЧНИ ЦЕЛИ

1. Основна цел

Основната цел на дейностите по проекта е, чрез въвеждане и поддържане на съвременни и ефективни подходи и практики за управление и осигуряване на БЗР да се подобряват условията на труд, професионалният и здравен статус на работната сила в предприятията от съответните браншове на националната икономика.

2. Специфични цели

Целта на поръчката е разработване на Кодекси на „добри практики“, Технически правила, Ръководство с практически правила и ръководни принципи по безопасност и здраве при работа, които да предложат практически решения за ежедневната работата за всички социални партньори и специалисти, занимаващи се с проблемите на безопасността на труда и опазване на здравето при работа.

4. ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ

- ✓ Да се дадат практически решения за отстраняване или намаляване на опасности в характерни за бранша конкретни дейности, както и да удовлетворяват изискванията на законодателството по безопасност и здраве при работа (БЗР) за икономическата дейност (бранш);
- ✓ Да се развият въпроси, свързани със здравето и безопасността, значими за икономическата дейност, които не са разработени достатъчно в законодателството и да дават препоръчително решение;
- ✓ Да се посочат основни правила за безопасност и здраве при работа в описаните в помагалата дейности и ситуации.
- ✓ Проведени семинари за обучение на специалисти, занимаващи се с проблемите на безопасността на труда и опазване на здравето при работа, в резултат на които да бъдат обучени лица за придобиване на знания за прилагане на „добрите практики“. За всяка обособена позиция броят на



Европейски съюз



Изпълнителна агенция
„Главна инспекция по труда“



Европейски социален фонд

ПРОЕКТ BG051PO001-2.3.01 „ПРЕВЕНЦИЯ ЗА БЕЗОПАСНОСТ И ЗДРАВЕ ПРИ РАБОТА“
Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“, съфинансирана от Европейския социален фонд на Европейския съюз

семинарите е не повече от два с брой на участниците между 15 и 35. Броят на семинарите за всяка обособена позиция и броя на лицата, участващи в тях, ще бъдат посочени от Възложителя в периода на изпълнение на задачата.

5. СЪДЪРЖАНИЕ - ЕДИННА СТРУКТУРА НА ПОМАГАЛОТО

Общият обем на помагалото трябва да бъде в рамките от 100 до 140 страници. Помагалото трябва да бъде разработено по начин, улесняващ използването им от неспециалисти и на език, достъпен на широк кръг заинтересовани лица.

5.1. Общи положения – до 2 страници

В тази част на помагалото изпълнителите следва да изброят:

- ✓ мотивация и цели за разработване на избраното помагало с конкретни специфични проблеми по БЗР в избраната икономическа дейност /бранш/ и очаквани резултати, които се постигат от помагалото;

5.2. Основни въпроси на превенцията – 2 до 3 страници

5.2.1. Основни опасности и степен на риска

- ✓ Описват се основните опасности, съгласно информацията за трудовите злополуки от Националния осигурителен институт (НОИ), според честотата и тежестта на злополуките и всяка друга информация, характеризираща рисковете в избраната икономическа дейност /бранш/ (напр. енциклопедията на Международна организация на труда – МОТ, материали на Европейската агенция по безопасност и здраве в Билбао, Европейската фондация за подобряване на условията на живот и труд /Дъблин, Ирландия/ материали на страните – членки на ЕС и др.);
- ✓ Прави се кратък анализ за аргументиране обхвата на съдържанието на разработката на основание трудовите злополуки по чл.55, ал.1 от КСО, станали в избраната икономическа дейност. Да се използва окончателната статистическата информация за последните 5 години (2006 - 2010г.) за регистрираните трудови злополуки от Националния осигурителен институт, съгласно националното законодателство.
- ✓ Видът на информацията и характеристиките на трудовите злополуки се определят съобразно правилата и класификациите, включени в Статистическа система “Трудови злополуки” (Обн., ДВ, бр. 50 от 2002 г.).

5.2.2. В помагалото на база на анализа да се обхванат конкретни професии, вид работи, специфични действия, отклонения от правилата по БЗР, начини на увреждане и материални фактори (групи машини или съоръжения), при които са станали преобладаващия брой трудови злополуки.

5.2.3. При наличност на достатъчна и достоверна информация за избраната



Европейски съюз



Изпълнителна агенция
„Главна инспекция по труда“



Европейски социален фонд

ПРОЕКТ BG051PO001-2.3.01 „ПРЕВЕНЦИЯ ЗА БЕЗОПАСНОСТ И ЗДРАВЕ ПРИ РАБОТА“

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“, съфинансирана от Европейския социален фонд на Европейския съюз

икономическа дейност /бранш/, в помагалото да се включат и Технически информационни листа за професионални заболявания.

Забележка: Информацията по т. 5.1. и 5.2. да бъде **общо до 5 страници**.

5.3. Начини за елиминиране/минимизиране на риска за възникване на злополуки, професионални болести и всички други технически и организационни мерки за безопасност в бранша.

В тази част на помагалото се оформят от 1 до 3 страници „Технически информационен лист“ за конкретния вид изпълнявана работа.

Техническите информационни листа да отразяват информацията за основните опасности и степен на риска, характерни за икономическата дейност, за която се разработва Помагалото начините за преодоляването им, като отразяват и информацията от тръжната документация на Изпълнителя.

Тук да се обхванат начините за елиминиране/минимизиране на риска от:

- ✓ работните процеси;
- ✓ работното оборудване;
- ✓ помещенията;
- ✓ работните места;
- ✓ организацията на труда;
- ✓ използването на суровини и материали;
- ✓ професионални заболявания (ако има данни);
- ✓ други странични фактори, които могат да породят опасности.

Ако е подходящо, да се посочат текстове за указателни, предупредителни или забранителни надписи в местата за работа.

При необходимост, да се посочат допустимите норми на различните химични и физични агенти за работната и околната среда, начина на съхранение на вредни и опасни вещества, начини за предпазване от зараза и инфекции, необходимост от вентилация, продължителност на експозиция на работещите на химични, биологични и физични агенти, избор на колективни и лични предпазни средства, оказване на първа помощ и действия при спешни случаи, аварии, пожар, експлозия, разпиляване на опасни вещества, третиране на отпадъци, начини за монтаж, демонтаж, изисквания към терена, периодичност на проверка на съоръженията, изисквания за сертификация на използвани съоръжения или отделни елементи, отвеждане на енергия при спиране на съоръжение, транспортиране на работници, изисквания за квалификация и правоспособност на персонала, изисквания за калибриране на уреди и елементи, изисквания за звукова и светлинна сигнализация, изисквания към превозни средства за работещите, извеждане от експлоатация и други подобни..

При необходимост и при възможност и с илюстрации се посочва правилното и



Европейски съюз



Изпълнителна агенция
„Главна инспекция по труда“



Европейски социален фонд

ПРОЕКТ BG051PO001-2.3.01 „ПРЕВЕНЦИЯ ЗА БЕЗОПАСНОСТ И ЗДРАВЕ ПРИ РАБОТА“

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“, съфинансирана от Европейския социален фонд на Европейския съюз

неправилно използване на машини, апарати, инструменти, вещества, оборудване, устройствата за безопасност и използването на ЛПС.

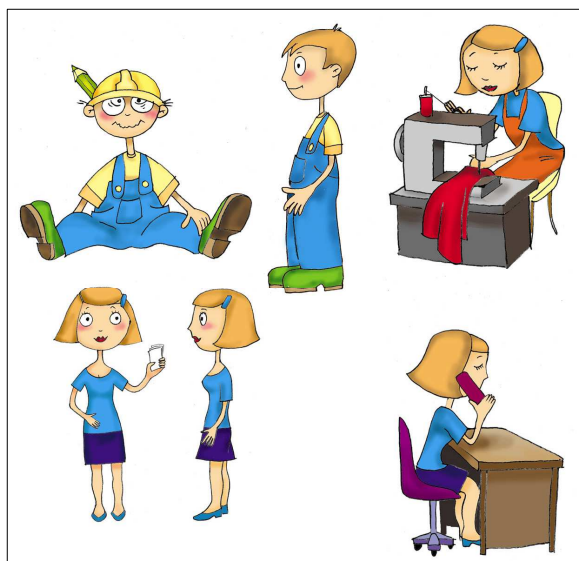
За елиминиране/минимизиране на риска да се имат предвид следните принципи:

- ✓ избягване на рискове;
- ✓ преценяване на рисковете, които не могат да се избягнат;
- ✓ борба с риска при източника;
- ✓ замяна на опасни с не опасни или по-малко опасни процеси, материали, методи;
- ✓ включване на предотвратяването на риска в организацията на работа и условията на работа;
- ✓ адаптиране на работата към индивида; даване на приоритет на колективните предпазни мерки пред индивидуалните мерки за предпазване;
- ✓ мониторинг (следене) за прилагането на мерките по БЗР;
- ✓ консултиране на работниците за превенцията и включването им в прилагането ѝ;
- ✓ и други подобни.

5.3.1. Изискване към илюстрациите

Използват се илюстриращи стилизирани фигури и пиктограми (при спазване на авторското право), които по разбираем начин онагледяват предложените решения за практическо изпълнение на изискванията на нормативните актове.

В илюстрациите да се използват предоставените от ИА «ГИТ» човешки фигури (виж по-долу), като се композират съобразно изпълняваната дейност.





Европейски съюз



Изпълнителна агенция
„Главна инспекция по труда“



Европейски социален фонд

ПРОЕКТ BG051PO001-2.3.01 „ПРЕВЕНЦИЯ ЗА БЕЗОПАСНОСТ И ЗДРАВЕ ПРИ РАБОТА“

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“, съфинансирана от Европейския социален фонд на Европейския съюз

При онагледяване с графични изображения да се използват две фигури – мъжка и женска, за представяне на конкретни професии и дейности. Според ситуацията и професията те да бъдат със съответстващо облекло и лични предпазни средства при необходимост.

Графичната информация следва да онагледява „добрите“ и/или „лошите“ решения;

Пример: Първи кадър - показва се строителен обект с двама работници. Единият е с каска, другият без каска. Втори кадър – вижда се падаща дъска, която удря едновременно и двамата по главите. Лицето на работника без каска изразява болка.

5.4. Опазване на околната среда

Да се посочат мерките за опазване на околната среда, допустими норми за емисии, третиране на опасни отпадъци (ако е подходящо за съответната икономическа дейност, /бранш/), екологично бракуване на машини, съоръжения, оборудване, материали и други подобни.

Забележка: Информацията (текстът) да бъде до **2 страници**.

5.5. Безопасност на външни лица, намиращи се на работната площадка или помещение

Да се посочи организацията за осигуряване безопасността на външни лица, пребиваващи на работната площадка, необходимост от придружител, ограничаване зоните за достъп на тези лица с оглед безопасността им и други подобни.

Под външни лица се разбира – работещи по временна заетост, командировани работници и служители, работещи от други предприятия, които ще работят на територията на предприятието, лица, приети за обучение или за повишаване на квалификацията, лица, с които се провежда производствена практика, лица от контролни органи и всички други лица, които посещават предприятието.

Забележка: Информацията (текстът) да бъде до **2 страници**.

5.6. Списък на използваните информационни източници

5.7. Съдържание – посочват се номерата на страниците на отделните раздели за конкретна дейност (вид работа), съоръжения и т.н. от помагалото.

6. СЪДЪРЖАНИЕ НА БРОШУРАТА.

Съдържанието на брошурата представя в сбита форма основните моменти от помагалото. Текстът се подготвя от Изпълнителя и се съгласува с Възложителя. Обемът на брошурата е точно 8 или 12 страници, включително първа и последна корица.

7. ОБУЧЕНИЕ

7.1. Предмет



Европейски съюз



Изпълнителна агенция
„Главна инспекция по труда“



Европейски социален фонд

ПРОЕКТ BG051PO001-2.3.01 „ПРЕВЕНЦИЯ ЗА БЕЗОПАСНОСТ И ЗДРАВЕ ПРИ РАБОТА“

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“, съфинансирана от Европейския социален фонд на Европейския съюз

Изпълнителят ще проведе обучение на специалисти, занимаващи се с проблемите на безопасността на труда и опазване на здравето при работа за придобиване на знания за прилагане на „добрите практики“, описани в помагалата. Изпълнителят участва в обученията със собствени лектори, с ангажимент за участие до 4 учебни часа (учебен час – 45 мин) за всяко отделно обучение.

За всяка обособена позиция броят на семинарите е не повече от два с брой на участниците между 15 и 35 лица. Броят на семинарите за всяка обособена позиция и броят на лицата, участващи в тях, ще бъдат посочени от Възложителя в периода на изпълнение на задачата.

7.2. Логистика

Обучението на лицата по т. 7.1. ще се осъществи с логистичната подкрепа на Възложителя (от определен от него за целта отделен Изпълнител). Разходите за командироване на участниците в обучението са за сметка на Възложителя.

Възложителят представя на Изпълнителя списък на участниците в обученията.

Времето и мястото на провеждане на обучението се определят от Възложителя. Крайният срок за провеждане на обучението е **до 28 февруари 2014 г.**

7.3. Изпълнителят трябва:

- ✓ да разработи учебни планове;
- ✓ да изготви подходящи учебни материали;
- ✓ да осигури лектори за провеждане на обучението;
- ✓ да състави и предаде на Възложителя след приключване на обучението досиета на проведените курсове.

Забележка: Учебните планове и учебните материали се изготвят и представят на Възложителя заедно с разработените помагала.

7.4. Лектори

Лектори могат да бъдат лица, притежаващи квалификация и лекторски опит в областта на БЗР и отговарящи и на следните изисквания:

- ✓ да имат висше образование – степен „магистър“;
- ✓ да имат общ трудов стаж – мин. 5 години;
- ✓ да притежават опит в областта на БЗР – мин. 3 години;

8. ИНФОРМАЦИОННИ ИЗТОЧНИЦИ, КОИТО ЗАДЪЛЖИТЕЛНО ТРЯБВА ДА БЪДАТ ИЗПОЛЗВАНИ ПРИ РАЗРАБОТВАНЕТО НА ПОМАГАЛАТА.

При разработване на помагалото задължително се използват:

- ✓ нормативните актове по БЗР на Република България, които са свързани с осигуряване на безопасни и здравословни условия на труд в съответната икономическа дейност (бранш);



Европейски съюз



Изпълнителна агенция
„Главна инспекция по труда“



Европейски социален фонд

ПРОЕКТ BG051PO001-2.3.01 „ПРЕВЕНЦИЯ ЗА БЕЗОПАСНОСТ И ЗДРАВЕ ПРИ РАБОТА“

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“, съфинансирана от Европейския социален фонд на Европейския съюз

- ✓ европейските норми, които са свързани с осигуряване на безопасни и здравословни условия на труд в съответната икономическа дейност (бранш);
- ✓ Конвенциите на МОТ, ратифицирани от Р България, които са свързани с осигуряване на безопасни и здравословни условия на труд в съответната икономическа дейност (бранш).

9. ПРЕПОРЪЧИТЕЛНИ ИНФОРМАЦИОННИ ИЗТОЧНИЦИ, КОИТО ДА БЪДАТ ИЗПОЛЗВАНИ ПРИ РАЗРАБОТВАНЕТО НА ПОМАГАЛАТА.

- ✓ Български и европейски стандарти, на ISO и ИЕС , за икономическата дейност /бранш/ имащи пряко отношение към разглежданите въпроси по БЗР.
- ✓ Енциклопедия на МОТ, материали на Европейска агенция по безопасност и здраве при работа (Билбао), сайтове в интернет по професионално здраве и безопасност на органи и институти на индустриални държави;

Като източник на информация могат да бъдат използвани и следните интернет адреси:

- ✓ Мрежа на МОТ – www.ilo.org/cis осигурява библиографска база данни по БЗР;
- ✓ Европейска агенция по безопасност и здраве при работа (Bilbao) – <http://osha.europa.eu/en>;
- ✓ Европейска комисия (ЕС) - <http://ec.europa.eu>;
- ✓ Европейска Фондация за подобряване на условията на живот и труд (EUROFOUND) - <http://www.eurofound.europa.eu>;
- ✓ Международна организация по стандартизация (ISO) - <http://www.iso.org>;
- ✓ Европейски комитет по стандартизация (CEN) - <http://www.cen.eu>.

При използване на източниците на информация, участникът следва да спазва всички законови изисквания, отнасящи се до авторското право.

10. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ВИЗУАЛНО ПРЕДСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯТА В ОТДЕЛНИТЕ ПОМАГАЛА И БРОШУРИТЕ.

Изработването на художествено-графичния проект на КОРИЦИТЕ- ПЪРВА И ПОСЛЕДНА корица на помагалото да е съобразено с модела на визуализация на проекта, определена в Приложение А от документацията и изискванията за визуална идентификация на ОПРЧР и с определената от Възложителя обща визия на Проекта (Приложение А от документацията).

Помагалото и брошурата, следва да бъдат изработени в един и същ дизайнерски стил /да имат единна визия/.

Допустимо е за ПЪРВА И ПОСЛЕДНА КОРИЦА на помагалото да се използва едно, няколко или всички човечета от изображенията в **Приложение А** или



Европейски съюз



Изпълнителна агенция
„Главна инспекция по труда“



Европейски социален фонд

ПРОЕКТ BG051PO001-2.3.01 „ПРЕВЕНЦИЯ ЗА БЕЗОПАСНОСТ И ЗДРАВЕ ПРИ РАБОТА“

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“, съфинансирана от Европейския социален фонд на Европейския съюз

човешки фигури, представени в т. 5.3.1. «Изискване към илюстрациите» (които задължително следва да се използват за изображенията на човешки фигури на книжното тяло на Помагалото).

Не е допустимо използване на трети вид човешки фигури, различни от посочените по-горе.

Цялото останало съдържание на Приложение А – шрифт на надписите, логотип и слогани от примерния плакат е задължително за оформяне на първа и последна корица на помагалата и брошурите. Шрифтовете на надписите на мострите на участниците е необходимо да са във видимо съответствие с шрифтовете на надписите в примерния плакат от Приложение А.

Мострата на първа корица на помагалото и на книжното тяло следва да се представят в Плик №2 за съответната обособена позиция на хартиен и електронен носител:

- Мостра на първа корица на помагалото на хартиен носител, следва да е с цветен печат на същия формат, шрифт, вид хартия и илюстрации, както ще бъде отпечатано помагалото.
- Мострата за книжното тяло на хартиен носител следва да е: в обем от 2 до 5 страници, със същите: формат, шрифт, вид хартия и илюстрации, както ще бъде отпечатано помагалото.

Важно уточнение:

Под слоган на проекта следва да се разбира надписът: „Работа, сигурност, живот“, който е задължителен и трябва да присъства на всички материали.

Под лого на проекта се разбира надписът: Проект BG051PO001 - 2.3.01 „Превенция за безопасност и здраве при работа“, който е задължителен и трябва да присъства на всички материали.

Всички печатни информационни материали (брошури, информационни бюлетени, дипломи и сертификати от проведени обучения) задължително включват следните елементи:

- а) логото на ЕС и ОПРЧР със съответното позоваване на ЕС и ЕСФ;
- б) наименованието на проекта, който се изпълнява;
- в) изречението „Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“, съфинансирана от Европейския социален фонд на Европейския съюз“;
- г) посланието „Инвестира във вашето бъдеще“, избрано от Управляващия орган на ОПРЧР, подчертаващо добавената стойност от интервенцията на Общността.

Горната информация да заема поне 25% от площта на съответната корица или лицева част на материала.

Описаните правила се прилагат по същия начин и за информацията, разпространявана по електронен път (интернет страници, електронни съобщения и т.н.) или чрез аудио-визуални материали.



Европейски съюз



Изпълнителна агенция
„Главна инспекция по труда“



Европейски социален фонд

ПРОЕКТ BG051PO001-2.3.01 „ПРЕВЕНЦИЯ ЗА БЕЗОПАСНОСТ И ЗДРАВЕ ПРИ РАБОТА“

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“, съфинансирана от Европейския социален фонд на Европейския съюз

Забележка: Предложения на участниците за представяне на графичната концепция на **шрифт на надписите, логa и слогани** от ПЪРВА И ПОСЛЕДНА КОРИЦА на помагалото и брошурата от примерния плакат, несъответстващи на **модела на визуализация на проекта, определена в Приложение А** от документацията, ще бъдат отстранени.

10.1 Изисквания към помагалото (печатното издание)

10.1.1 Оформление на ПЪРВА КОРИЦА (виж приложение Б)

10.1.2 Оформление на първа страница.

В началото се посочват икономическата дейност /бранш/ и заглавие на помагалото, (виж приложение В)

10.1.3 Оформление на втора страница

Посочват се авторския колектив, рецензенти, ако има и консултанти, печатница. (виж приложение Г)

10.1.4 Оформление на четвърта корица (виж приложение Д)

10.1.5 Използваният български език в помагалото следва да е ясен и разбираем, без жаргони и рядко срещани технически термини.

10.1.6 Изисквания към печатното издание:

- Формат 1/16 от 70/100см.;
- Необрязано 16.7/24.5см.;
- Обрязано 16.2/23.5 см.;
- Наборно поле 13.5x20 см.
- Обем 100 до 140 страници;
- Хартия за тялото – двустранно хромова-гланц 100 гр./м2. от формат 70/100 см.;
- Цветност на тялото – 2+2 цвята и 4+4 цвята;
- Корица - картон 250 гр./м2. формат 70/100 см. 4+0 цвята, увелак;
- Книговезка обработка – лепено гръбче;
- Шрифт – 8-10 пункта светъл „универс“;
- Двуколонен набор – за цвят в подзаглавията и други елементи- болд ;
- Съотношението текст към илюстрации в помагалото следва да бъде приблизително 60 % текст и 40 % илюстрации. На една страница за 60% текст се приемат 2160 ± 100 знака, като се броят интервалите и препинателни знаци. При специфични случаи, след предварителна договорка с Възложителя, това съотношение може да бъде променено;
- Специализираната професионална редакция на текста; предпечатната подготовка, техническата редакция, коригирането, отпечатването и книговезка работа.се извършва от участника;
- Всяко помагало се изработва и предава на Възложителя на цветен хартиен носител и на електронен носител - CD / DVD в три екземпляра;



Европейски съюз



Изпълнителна агенция
„Главна инспекция по труда“



Европейски социален фонд

ПРОЕКТ BG051PO001-2.3.01 „ПРЕВЕНЦИЯ ЗА БЕЗОПАСНОСТ И ЗДРАВЕ ПРИ РАБОТА“

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“, съфинансирана от Европейския социален фонд на Европейския съюз

- Тираж на помагалото 1000 броя – осигурени от Изпълнителя съгласно договора за възлагане;
- Пакетиране и доставяне по предоставено от Възложителя разпределение на бройките и адреси на получателите се извършва от участника.

10.2 Изисквания към информационната брошура

10.2.1 Към всяко помагало се изработва и предава на Възложителя информационна брошура на цветен хартиен носител и на електронен носител - CD / DVD в три екземпляра, като се изпълняват изискванията за оформление на помагалото, посочени по-горе.

10.2.2 Изисквания към информационната брошура:

- Съдържание - представят се в сбита форма основните моменти от помагалото;
- Текстът се подготвя от Изпълнителя и се съгласува с Възложителя;
- Обем 8 или 12 страници, включително първа и последна корица;
- Формат 1/16 от формат 60/90 см.;
- Шрифт – 8-10 пункта светло „универс“;
- Хартия 130гр./м2. двустранно хромова - гланц;
- Съотношението текст към илюстрации в брошурата следва да бъде приблизително 50% текст и към 50% илюстрации;
- Книговезка обработка – тел бод;
- Специализираната професионална редакция на текста; предпечатната подготовка, техническата редакция, коригирането, отпечатването и книговезка работа се извършва от участника;
- Тираж 3 000 бр.;
- Пакетиране и доставяне по предоставено от Възложителя разпределение на бройките и адреси на получателите се извършва от участника.

11. ОТЧИТАНЕ

Отчитането на резултатите от изпълнението на поръчката се извършва стъпка по стъпка, съгласно утвърдения график по поръчката и в сроковете, посочени в него (виж т.12).

Приемането на дейностите – обект на заданието, се извършва с приемно-предавателен протокол. Всички материали, за окончателната разработка се предоставят на хартиен и електронен носител (CD / DVD) на български език в три екземпляра.

Доклади, отчитачи напредъка на изпълнителя, свързани с авансово, междинни и окончателно плащане са:

- Плана за действие- трябва да се изготви и предаде на Възложителя в срок до 20 календарни дни от датата на подписване на договора (основание за авансово плащане в размер на 10 % от цената на договора).

Задължителни Междинни доклади: С тях Изпълнителят трябва да отчете и



Европейски съюз



Изпълнителна агенция
„Главна инспекция по труда“



Европейски социален фонд

ПРОЕКТ BG051PO001-2.3.01 „ПРЕВЕНЦИЯ ЗА БЕЗОПАСНОСТ И ЗДРАВЕ ПРИ РАБОТА“

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“, съфинансирана от Европейския социален фонд на Европейския съюз

Възложителя да приеме следните етапи:

- текста и илюстрациите на помагалото и брошурата (основание за първо междинно плащане в размер на 30 % от цената на договора).

- отчитане на разпространението на отпечатаните помагала и брошури и приемане от Възложителя на разработените материали за обучението (основание за второ междинно плащане в размер на 20 % от цената на договора).

- Незадължителни Междинни доклади (не са свързани със заплащане на част от цената на договора): При поискване от страна на възложителя изпълнителя е длъжен да представи междинен доклад/и, в 3 екземпляра на хартиен носител удостоверяващ напредъка по изпълнението договора до момента или на отделен негов етап. Искането се счита направено с получаването от страна на изпълнителя, което се установява с писмено потвърждение от негова страна. В този случай ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е длъжен да представи такъв доклад на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ в срок от 5 (пет) работни дни от получаване на писменото искане

- Финален отчетен доклад на Изпълнителя, отчитащ цялостното изпълнение на договора. (След разглеждането от Възложителя на Финалния отчетен доклад и приложените документи, в случай че той няма забележки към изпълнението, в срок не по-дълъг от 15 /петнадесет/ работни дни, от предаване на Доклада, Възложителя предлага на Изпълнителя подписване на приемно-предавателен протокол, който е основание за издаване на фактура и освобождаване на гаранцията за добро изпълнение на договора. В срок до 15 календарни дни, след представяне на фактура и при осигурено финансиране, Възложителя извършва окончателно плащане.)

11.1. Основни индикатори, количествени и качествени, по които Възложителят ще приема помагалата и брошурите от Изпълнителите, спечелили тръжната процедура:

Таблица

№2

№	Индикатор	Измерители	ДА	НЕ
1.	Брой страници в помагалото	100 – 140		
2.	Съотношение текст/ илюстрации	2160 ± 100 знака/стр. 60% текст, 40% илюстрации		
3.	Брой илюстрации на страница	Съответствие с идейния вариант		
4.	Описание и съответствие на текст с илюстрация	В непосредствена близост		
5.	Илюстрации	Използване в илюстрациите на фигурите от т. 5.3.1.		
6.	Дискусионни срещи със социални партньори	Протокол/и		
7.	Становище на експерт(и)	Експертиза/рецензия		
8.	Информационна брошура	Изпълнени показатели по т. 10.2.2.		



Европейски съюз



Изпълнителна агенция
„Главна инспекция по труда“



Европейски социален фонд

ПРОЕКТ BG051PO001-2.3.01 „ПРЕВЕНЦИЯ ЗА БЕЗОПАСНОСТ И ЗДРАВЕ ПРИ РАБОТА“

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“, съфинансирана от Европейския социален фонд на Европейския съюз

№	Индикатор	Измерители	ДА	НЕ
9.	Изпълнение на т.5.	Изпълнени всички изисквания		
10.	Изпълнение на изисквания за визуално представяне на информацията в отделните материали	Съгласно т.10 от техническото задание		

11.2. Индикатор по който Възложителят ще приема разпространението на помагалата и брошурите от Изпълнителите, спечелили тържната процедура.

Представени от Изпълнителя документи от които да е видно, че доставките са изпълнени и адресатите са получили материалите в изисквания от Възложителя брой.

12. ВРЕМЕВИ ГРАФИК И ЕТАПИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОМАГАЛОТО И БРОШУРАТА

Обществената поръчка се изпълнява в съответствие с концепцията за разработване на помагалото и брошурата и плана за действие, които са част от офертата на изпълнителя.

Таблица

№3

№	Етапи	Месеци от сключване на договора						
		1	2	3	4	5	6	7
1. ПОМАГАЛО								
1.1.	Изготвяне на текста, илюстрациите и посочване на местоположението им							
1.2.	Обсъждане текста на помагалото съгласно т.5 първи етап							
1.3.	Приемане на текста и илюстрациите от Възложителя				В			
1.4.	Изработване на макет за помагалото и съгласуване с Възложителя							
1.5.	Предпечатна подготовка							
1.6.	Съгласуване на отпечатката с Възложителя и отстраняване на бележките							
1.7.	Отпечатване							
1.8.	Приемане на отпечатаното помагало от Възложителя							
1.9.	Разпространение от Изпълнителя по разпределение на бройките предоставено от Възложителя.							
1.10	Отчитане изпълнение на задачата пред Възложителя							В
2. БРОШУРА								



Европейски съюз



Изпълнителна агенция
„Главна инспекция по труда“



Европейски социален фонд

ПРОЕКТ BG051PO001-2.3.01 „ПРЕВЕНЦИЯ ЗА БЕЗОПАСНОСТ И ЗДРАВЕ ПРИ РАБОТА“

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“, съфинансирана от Европейския социален фонд на Европейския съюз

№	Етапи	Месеци от сключване на договора						
		1	2	3	4	5	6	7
2.1.	Изготвяне на текста, илюстрациите и посочване на местоположението им							
2.2.	Обсъждане текста на брошурата съгласно т.б първи етап							
2.3.	Приемане на текста и илюстрациите от Възложителя					В		
2.4.	Изработване на макет за брошурата и съгласуване с възложителя							
2.5.	Предпечатна подготовка							
2.6.	Съгласуване на отпечатката с Възложителя и отстраняване на бележките							
2.7.	Отпечатване							
2.8.	Приемане на отпечатаната брошура от възложителя							
2.9.	Разпространение от Изпълнителя по разпределение на бройките предоставено от Възложителя.							
2.10.	Отчитане изпълнение на задачата пред Възложителя							В
3. ОБУЧЕНИЕ								
3.1.	Разработване на материали за обучението							
3.2.	Приемане на учебните материали от Възложителя							В

1. Посочените в графика полета със знак „В“ са максималните срокове на Възложителя за изпълнение и приемане на съответните дейности и поддейности. Посочените в графика зелени полета очертават допустимата зона във времето, в която изпълнителя трябва да разположи своя график. Планът за действие (графикът) на Изпълнителя се нанася на същата таблица със знак „И“ и се прилага към техническата офертата.

2. В графика не е нанесено участието в обучение, което започва след приемане на учебните материали от Възложителя – дейност 3.2 и приключва до 28.02.2014 г.

3. Оценяем е показател е най – дългият период между сключване на договора и приключване на дейност 1.10. (ПОМАГАЛО - Отчитане изпълнение на задачата пред Възложителя), или дейност 2.10. (Брошура - Отчитане изпълнение на задачата пред Възложителя), или дейност 3.2. (Обучение - Приемане на учебните материали от Възложителя), който участникът посочи в своята оферта

13. СРОКОВЕ ПРИ ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Максималният срок за изпълнение на всяка една от обособените позиции е не



Европейски съюз



Изпълнителна агенция
„Главна инспекция по труда“



Европейски социален фонд

ПРОЕКТ BG051PO001-2.3.01 „ПРЕВЕНЦИЯ ЗА БЕЗОПАСНОСТ И ЗДРАВЕ ПРИ РАБОТА“

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“, съфинансирана от Европейския социален фонд на Европейския съюз

повече от 7 (седем) месеца, считано от датата на сключване на договора.

Минималният срок за изпълнение на всяка една от обособените позиции е не по-малко от 6 (шест) месеца, считано от датата на сключване на договора.

Забележка: Сроковете за изпълнение не текат за Изпълнителя за периода през който Възложителя приема изпълнението и/или изготвя становище по представен от Изпълнителя материал. Началото и краят на периода през който не текат сроковете на Изпълнителя се определят от датата на входящото и изходящото писмо от Изпълнителя и Възложителя, с които те водят кореспонденцията във връзка с изпълнението, забележки за корекция и одобрението на коригираните материали.

В срок не по-кратък от десет дни преди изтичане на сроковете по отделните етапи, посочени в графика, Изпълнителят следва да осъществи дейностите, предмет на поръчката и да предаде разработката за становище от Възложителя.

В срок до десет дни от получаване на становището на Възложителя за приемане на разработката Изпълнителят следва да приключи и отчете всички дейности по съответния етап, а Възложителят да ги одобри и приеме.