

ТЕХНИЧЕСКИ СПЕЦИФИКАЦИИ И ИЗИСКВАНИЯ

1. Цел на поръчката.

Основната цел на обществената поръчка е организиране, логистичното и техническо обезпечаване и провеждане на събития с различен формат, като например: Комитет за наблюдение на ОПОС, годишно информационно събитие, дискусия, информационни дни, информационни кампании, семинари, обучения, работни срещи, форуми, кръгли маси, пресконференции, конференции, он-лайн конференции, изложби, конкурси и др. Различните събития предпоставят изпълнение на различни комбинации от услуги.

2. Обхват на дейностите по обществената поръчка.

А) Всички събития се провеждат по заявка на възложителя, в зависимост от възникналите нужди от конкретно събитие. В заявката възложителят определя параметрите на всяко събитие. Изпълнителят трябва да има предвид, че в заявката може да не са включени всички елементи от Техническата спецификация. Възложителят подава писмена заявка до Изпълнителя в срок до 10 (десет) дни преди определената дата за неговото провеждане. Изпълнителят следва да предложи на Възложителя минимум 2 (два) варианта за провеждане на всяко отделно събитие до 3 (три) работни дни от датата на получаване на заявката. Възложителят уведомява Изпълнителя за избрания вариант за провеждане на събитието в срок до 2 (два) работни дни, след получаване на предложенията от Изпълнителя.

Б) Комуникацията между възложителя и изпълнителя ще се осъществява в писмен вид чрез определените за целта лица от страна на възложителя и изпълнителя, чрез електронна поща.

В) Възложителят има право да извършва промени по заявените условия до 2 (два) работни дни преди датата на провеждане на съответното събитие, без да дължи неустойки.

Забележка: Разходите за изпълнение на всички ангажименти на участника, свързани с предоставяне на дейностите, изброени по-долу следва да са включени в ценовото предложение. Изпълнителят трябва да обезпечи техническата поддръжка на събитията, както и да осигури представители на място за всяко събитие за своя сметка.

2.1. Осигуряване на настаняване.

Настаняването се организира на база подадената от възложителя заявка, в която се посочва местоположението, броя на нощувките и броя на участниците, както и необходимост от осигуряване на стая/и за хора с увреждания. Предлаганите хотели за настаняване следва да бъдат с категория 4 или 5 звезди, като възложителят има право да избере конкретното място за настаняване от предложените минимум два варианта от изпълнителя или да посочи конкретно място за настаняване.

Изпълнителят предоставя изготвения от възложителя списък с участниците и тяхното разпределение на рецепцията на съответния хотел. Изпълнителят осигурява свой представител за посрещане, регистрация и настаняване на участниците. Местата за

настаняване в избрания хотел и разпределението на участниците за всяко конкретно събитие задължително се одобряват предварително от възложителя. Изпълнителят следва да предвиди единично настаняване на участниците с включена закуска. Изпълнителят следва да предвиди места за настаняване с възможност за ранно настаняване/късно освобождаване без допълнително заплащане при необходимост. Изпълнителят е длъжен да осигури мин. 3 бр. места за служебни автомобили (без допълнително заплащане от страна на възложителя). Изискване към стаите е да са с нова/реновирана обстановка, отоплени, климатична инсталация, самостоятелен санитарен възел, безжичен интернет.

2.2. Осигуряване на зала, помещение/открито пространство.

Различните видове събития могат да се провеждат, както в зали и закрити помещения, така и на открити пространства, съобразно вида събитие, включително в зали, които са собственост на Възложителя. Залата, помещението/откритото пространство се осигурява на база посоченото в заявка. Залите могат да са в хотел и да се използват самостоятелно – без комбинация от другите елементи в техническата спецификация. Помещенията могат да са в музей, галерия, библиотека, конгресен център, зала в сгради на областна/общинска администрация и др. Събитията на открито се провеждат на подходящо за тематиката пространство или обществени зони - площад, парк, градинка и други.

2.2.1. Провеждане на събитие в зала.

Изпълнителят осигурява подходяща зала в хотел или помещение в друга сграда (помещенията могат да са в музей, галерия, библиотека, конгресен център, зала в сгради на областна/общинска администрация и др.), според посоченото в заявката. Капацитетът на залите е съобразно броя на участниците.

Изпълнителят е задължен да наеме и подреди залата според описаните в заявката изисквания съобразно броя на участниците, вида на събитието, като предварително съгласува подредбата (необходимостта от осигуряване на челна маса за лектори президиум, катедра и др.) с възложителя, както и да осигури нейното използване в определения часови диапазон, да осигури необходимото оборудване. Залите трябва да са с климатизация, да е осигурен достъп до безжичен интернет, гарантиращ безпроблемна връзка, едновременно за минимум двадесет устройства. Изпълнителят следва да осигури техник за поддръжка на място на цялото необходимо техническо оборудване по време на събитието. Изпълнителят следи дали в залите е осигурен достъп за хората с увреждания. В случай, че в залата не е осигурен такъв достъп, изпълнителят го осигурява за своя сметка.

2.2.2. Провеждане на събитие на открито пространство.

Изпълнителят е задължен да наеме необходимото пространство/територия за разполагане на събитието, както и да осигури необходимото техническо оборудване. Оформлението на цялото пространство се организира съгласувано с възложителя. Изпълнителят създава пространствено подреждане и композиция на събитието, както и оформление на отделни елементи, като сцена (открита и закрыта), шатри, коктейлни маси, столове и маси (при необходимост), стойки за поставяне на рекламни винили, пана, снимки, оборудване за разполагане на рекламни материали, щандове и др. Задължение на изпълнителя е да наема/изработва, транспортира, монтира и демонтира елементите за сметка на ресурса, предложен по това перо.

Ако е необходимо, изпълнителят осигурява охрана на територията, на която се провежда събитието, по време на подготовката и провеждането му, както и обезпечава разходите за покриване на изискванията на централната и местната власт за организиране и провеждане на конкретното събитие. Задължение на изпълнителя е и снабдяването с разрешителни за провеждане на мероприятие на открито.

2.3. Техническо оборудване.

С всяка заявка възложителят уточнява вида техническо оборудване, което ще е необходимо за съответното мероприятие. За всяко събитие изпълнителят задължително осигурява специалисти за техническа поддръжка – минимум един специалист.

2.3.1. Осигуряване на система за симултанен превод, вкл. и кабина за превод и аксесоари (слушалки за превод, кабели, зарядни и др. съобразно броя участници), запис. В случай на необходимост от превод на открито, изпълнителят осигурява съответното оборудване за обезпечаване на превода.

2.3.2. Осигуряване на базисна техника за провеждане на събитията:

- екран с подходящ размер и видимост, според големината на залата или монитор – 1 бр.;
- мултимедиен проектор – 1 бр.;
- лаптоп, свързан с мултимедийния проектор и към интернет – 1 бр.;
- флипчарт – флипчартови рола, цветни маркери- 1 бр.;
- фиксирани микрофони за президиум – 5 бр.;
- подвижни микрофони – 5 бр.;
- озвучителна система.

2.3.3. Осигуряване на допълнителна надграждаща техника за провеждане на събитията:

- дискуссионна система, включваща минимум 28 фиксирани микрофони.
- озвучаване, включващо: мишпулт с усилватели, тонколони с подходяща мощност, съобразни капацитета на залата, помещението/ откритото пространство, безжични микрофони, микрофон за катедра; аудиозаписващи и възпроизвеждащи устройства, DJ плеъри и цифрови мултикори, комплект хедсет, и техническа поддръжка на озвучаването;
- презентационно оборудване, включващо: професионална видео камера, видео разделител, сплитери, Full HD мултимедиен проектор, осигуряване на система за широкоформатна проекция, лаптоп/и, свързващи кабели и др. подобни;
- екрани за предна и задна проекция (напр. 2м x 3м, 4м x 5м и др. подходящи), LED дисплеи със стойка, специални екрани - овални, кръгли, специфични формати, екрани за широкоформатна прожекция, LED LCD стена (напр. комплект от 4 бр. екрани всеки един от мин. 55 инча на мобилна стойка на колела или друго еквивалентно техническо изпълнение).

2.4. Транспорт.

Осигуряването на транспорт се извършва на база заявка от страна на възложителя. Транспортът се осъществява по посочената в заявката дестинация, като изпълнителят следва да осигури транспортно/и средство/а с подходящ брой места в зависимост от броя на участниците (в т.ч. от/до мястото на провеждане на събитието, от/до посещавани обекти, от/до зала и т.н.). Всички такси, застраховки и други разходи, обусловени от изпълнението на конкретната услуга в това число постоянни разходи за транспортното средство, разходи за водача, разходи за такси, разходи за гориво и др. са за сметка на изпълнителя и следва да бъдат включени в цената. Транспортните средства трябва да разполагат с климатична инсталация и могат да са:

2.4.1. Микробус – 20+1 не по-стар от 5 години, отговарящ на изискванията на българското законодателство;

2.4.2. Автобус – 49+1 не по-стар от 5 години, отговарящ на изискванията на българското законодателство.

2.5. Кетъринг.

Кетърингът включва осигуряването на обеда, вечери, бюфет, кафе паузи, зареждане с вода. Кетърингът се осигурява на база заявка от страна на възложителя. В заявката се определят броя на кафе паузите и/или обедите и/или вечерите, варианта за хранене (сет-меню или бюфет), както и броя на участниците за хранене и кафе паузи и необходимостта от зареждане с вода в залата. Конкретният вид кетъринг се избира от възложителя, съобразно естеството и продължителността на мероприятията. Менютата подлежат на предварително съгласуване с представители на възложителя. Изпълнителят представя на възложителя минимум по два варианта на меню за хранене (обяд/вечеря/бюфет). Възложителят или упълномощено от него лице избира вариант на меню или изисква нови варианти.

2.5.1. Кафе-паузи

Кафе паузите следва да бъдат организирани в непосредствена близост до залата и включват:

- кафе (еспreso, мляко и сметана); чай; вода 0,330 л. стъклена бутилка; безалкохолни напитки; натурални сокове; дребни сладки и солени.

2.5.2. Обяд/ вечеря.

Обедите и вечерите ще се провеждат на база бюфет или сет-меню, според заявеното от възложителя. Изпълнителят задължително предлага избор и на вегетарианско/постно меню.

- **Обедите и/или вечерите на база „сет-меню“** следва да са с тристепенно меню (салата, основно, десерт, хляб) и да включват вода 0,330 л. стъклена бутилка, безалкохолни напитки, натурален сок.

- **Обедите и/или вечерите на база „бюфет“** следва да включват разнообразие от салати, месни и безмесни ястия, десерти, плодове и хляб, и да включват вода 0,330 л. стъклена бутилка, безалкохолни напитки, натурален сок.

2.5.3. Осигуряване на кетъринг на открито пространство/ в зала, собственост на Възложителя- следва да включва студени хапки: месни, безмесни, с риба, със зеленчуци хапки, сандвичи, десерти, плодове, вода 0,330 л. стъклена бутилка, безалкохолни напитки, натурален сок.

2.5.4. Осигуряване на допълнително количество вода от 0,330 л. стъклена бутилка за всеки участник. В заявката си възложителят определя необходимостта от зареждане с допълнително количество вода за всеки участник.

2.6. Други услуги.

Според вида мероприятие, възложителят може да изиска и някоя от изброените по-долу услуги:

а) Изработване и размножаване на баджове (пълноцветен или монохромен печат) за участниците.

б) Изработване на табели (пълноцветен или монохромен печат) за президиума и на участниците в събитието, както и указателни табели.

в) Изработване и разпространение на покана, включващо дизайн, предпечат и печат. Разпространението на поканите може да се извършва по електронен път и/или чрез лично получаване. Изпълнителят следва да организира процеса на потвърждаване присъствието на поканените на база разпространените покани.

г) Регистрация на участниците и изготвяне на списък с участници. Регистрацията се извършва от лица от екипа на изпълнителя, които регистрират и насочват участниците в събитието, раздават материали, раздават, събират и обработват анкетни карти (предоставят

се от възложителя), с подходящо за характера на събитието облекло. Изпълнителят за своя сметка осигурява необходимия брой лица за всяко конкретно събитие, според броя на участниците и формата, но не по-малко от две лица за осигуряване на регистрация.

д) Осигуряване на материали (материалите се подават от възложителя). Включва разпечатване, подвързване и окомплектоване на печатни материали до 500 листа за 1 бр. материал. Конкретният брой на комплектите материали и страници ще бъдат съобщени на Изпълнителя в срок до 2 (два) работни дни преди провеждане на съответното събитие. В срок до 1 (един) работен ден преди провеждане на заседанието по указания на възложителя материалите се доставят на мястото на провеждане на събитието.

е) Комплектоване на рекламno-информационни материали (предоставени от Възложителя).

ж) Пренасяне на техника и материали, предоставени от Възложителя до местата за провеждане на събитията и обратно по предварително подадени от страна на Възложителя изисквания, определени в заявката за всяко събитие.

з) Осигуряване на конферентен дизайн, включващ изработване, монтиране и демонтиране на отделни елементи, като оформление на залата чрез гръб на сцена, президиум, подиум, конферентно обзавеждане, банери, транспаранти, декори, драпиране, живи цветя и др. Дизайнът трябва да е съобразен с визуалната идентичност на ОПОС.

и) Осигуряване на подреждане и композиция на събитие в помещение или открито пространство, както и оформление на отделни елементи, като сцена (открита и закрыта), шатри, коктейлни маси, столове и маси, стойки за поставяне на рекламни винили, пана, снимки, оборудване за разполагане на рекламни материали, щандове и др.

й) Осигуряване на **видеозаснемане** на събитието с включена обработка и монтаж на кадрите до получаване на окончателен продукт. Изпълнителят трябва да представи видеозаписа на възложителя не по-късно от 5 работни дни след провеждане на събитието на магнитен носител.

к) Осигуряване на професионално **фотозаснемане** на събитието с включена обработка на кадрите до получаване на готова продукция във формат JPEG или друг, указан от възложителя. Изпълнителят трябва да представи снимките на възложителя не по-късно от 5 работни дни след провеждане на събитието на магнитен носител.

3. Екип за изпълнение на дейностите.

За обезпечаване дейностите по изпълнение на всяка конкретна заявка за предоставяне на логистика за провеждане на дадено събитие от изброените в настоящите технически спецификации, изпълнителят определя ръководител на екип, ангажиран с цялостното координиране на дейностите и комуникацията с възложителя и минимум две лица за регистрация и техническо лице за техническото обезпечаване на съответното събитие. Представителите на изпълнителя, които са в пряк контакт с участниците на събитията следва да имат представителен вид, съответстващ на формата на събитието.

4. Мерки за публичност и информираност.

При всички дейности, където е приложимо, изпълнителят следва да осигурява публичност и информираност по финансирането на договора и следва да спазва изискванията, определени в „Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020“, публикувано на следния интернет адрес <https://www.eufunds.bg/bg/node/465>. Всички действия, които Изпълнителят смята да предприеме по отношение спазването на изискванията за публичност и информираност, следва да бъдат предварително съгласувани с изрично упоменатите в договора лица.

5. Отчитане на извършената работа.

5.1. Изпълнителят представя отчет за извършените услуги по всяка заявка, в срок до 5 (пет) работни дни след провеждане на съответното събитие. Към отчета се прилагат, според изисканите услуги, следните документи:

- Програма на събитието;
- Присъствен списък на участниците;
- Снимков материал предоставен на магнитен носител;
- Аудио запис от съответното събитие, предоставен на магнитен носител (съобразно подадената заявка).

5.2. Изпълнителят представя отчета по т. 5.1. изготвен на български език в 1 (един) екземпляр на хартиен и 1 (един) екземпляр в електронен формат.

5.3. Възложителят определя упълномощени представители (Комисия), които/която да отговаря/т за комуникацията с изпълнителя, за координацията и приемане на изпълнението на договора.

5.4. Окончателното приемане на изпълнението на услугите по договора се извършва с подписване на окончателен приемо-предавателен протокол, подписан от страните в срок до 10 (десет) дни от датата на предаване на отчета и приложенията към него. В случай, че към този момент бъдат констатирани недостатъци в изпълнението, те се описват в окончателния приемо-предавателен протокол и се определя подходящ срок за отстраняването им или налагането на санкция.

6. Източници на финансиране:

- Европейски фонд за регионално развитие. Финансирането от фонда ще бъде 85% от общите допустими разходи.
- Национално съфинансиране – съфинансирането по линия на националния бюджет ще бъде 15% от общите допустими разходи.