

II. ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

1. Цел на поръчката

Основната цел на обществената поръчка е логистичното обезпечаване провеждането на заседанията на КН на ОПОС и работни срещи с членовете на КН, бенефициенти и др. представители през 2017 г.

Комитетът за наблюдение на ОПОС е колективен орган, основан на принципа на партньорството, чиито функции са свързани с одобрение на методология и критерии за подбор на операции, както и последващи изменения и допълнения в тях; разглежда и одобрява индикативната годишна работна програма, както и последващи изменения в нея; взема решения за прекратяване на процедури за подбор на операции и на процедури за директно предоставяне; следи за напредъка и докладване изпълнението на програмата, в постигането на целите и приоритетите въз основа на дефинираните в нея индикатори; следи изпълнението на плана за оценка на програмата; разглежда информация за годишните планове за действие за мерките по информация и комуникация на съответната програма в изпълнение на Националната комуникационна стратегия за програмен период 2014 - 2020 г.; разглежда информация за одобрени големи проекти по смисъла на чл. 100 от Регламент (ЕС) № 1303/2013 и следи за напредъка в изпълнението им; разглежда и одобрява предложения за изменения на програмата и други въпроси, свързани с изпълнението на програмата.

2. Обхват на услугата

В обхвата на настоящата обществена поръчка се включват следните дейности:

2.1. Дейност 1 - Организиране на изнесени заседания на Комитета за наблюдение на ОПОС и работни срещи извън град София – общо 2 (два) броя събития

Всяко от двете събития по т. 2.1. включва следните поддейности:

- Максимален брой участници: 70 (седемдесет);
- Продължителност: 2 (два) дни;
- Място на провеждане - извън територията на гр. София, разстояние до 600 км в едната посока, в което се включва и вътрешен транспорт за посещение на обекти;
- Осигуряване на 1 брой зала с капацитет от минимум 70 (седемдесет) места в хотел категория 5 (пет) звезди за 2 (два) дни. Залата следва да има П-образна подредба на масите за минимум 55 (петдесет и пет) участника и минимум 15 (петнадесет) места осигурени отстрани;
- Осигуряване на 2 (два) пъти на ден на минерална вода в залата - за до 70 (седемдесет) участници;
- Осигуряване на техника, оборудване, захранване и озвучаване на залата, която следва да включва като минимум – 1 (един) брой екран, 1 (един) брой мултимедия, 1 (един) брой лаптоп, интернет връзка- минимум една стационарна и безжична връзка(Wi-Fi), до 6 (шест) броя стационарни микрофона на президиума, 28 (двадесет и осем) броя стационарни микрофона на П-образно подредените маси за участниците, 2 (два) подвижни микрофона.

- Осигуряване на система за превод – преносима преводаческа кабина или вградени кабинни, минимум 55 (петдесет и пет) броя слушалки за превод;

- Осигуряване на аудио запис на събитието, за всеки от двата дни на провеждането му, на два езика – български език и английски език и техническа поддръжка на техниката;

- Осигуряване на комплект от химикалка и бележник за записки 15 (петнадесет) листа, формат А4 до 70 (седемдесет) участници;

- Осигуряване на 4 (четири) броя кафе-паузи, всяка от които да включва: кафе, чай, сметана, минерална вода, натурален сок, сладки и солени - за до 70 (седемдесет) участници;

- Осигуряване на 2 (два) обяда и 1 (една) вечеря на блок-маса, всеки от които да включва: безалкохолни напитки, минерална вода, салати, топли и студени предястия, основни ястия, гарнитури, плодове, десерти за до 70 (седемдесет) участници;

- Осигуряване на 1 (една) нощувка в хотела (категория 5 звезди), в който се провежда събитието с включена закуска като се осигури единично ползване на стая за всеки от участниците - за до 70 (седемдесет) участници;

- Осигуряване на транспорт с автобус, оборудван с климатик за минимум 50 (петдесет) участника от град София до мястото на събитието и обратно, както и включен вътрешен транспорт за посещение на обекти;

- Аранжиране (branding) на рекламни материали на ОПОС, предоставени от Възложителя на залата и фойето на хотела, в който се провежда събитието;

- Изготвяне и поставяне на указателни табели за улесняване достъпа на участниците в събитието до залата;

- Осигуряване на представител/и на участника за посрещане, регистрация и настаняване на гостите, както и за осигуряване на протичане на събитието, съгласно изискванията на Възложителя;

- Окомплектоване и разпространение на пакети с рекламни-информационни материали;

Допълнително към гореизброеното участникът следва да осигури за всяко от двете събития по 2.1., както следва:

- 1 (един) брой зала, за 1 (един) ден, с капацитет минимум 20 (двадесет) места в хотела (категория 5 звезди), в който се провежда събитието и осигуряване с минерална вода на залата 1 (един) път на ден - за до 20 (двадесет) участници.

2.2. Дейност 2 - Организиране на заседания на Комитета за наблюдение на ОПОС – в гр. София – общо 4 (четири) броя събития;

Всяко от четирите събития по т.2.2 включва следните поддейности:

- Максимален брой участници: 70 (седемдесет);

- Продължителност: 1 (един) ден;

- Осигуряване на 1 брой зала с капацитет от минимум 70 (седемдесет) места в хотел категория 5 (пет) звезди за 1 (един) ден. Залата следва да има П-

образна подредба на масите за минимум 55 (петдесет и пет) участника и минимум 15 (петнадесет) места осигурени отстрани;

- Осигуряване на два пъти на ден на минерална вода в залата –до 70 (седемдесет) участници;

- Осигуряване на техника, оборудване, захранване и озвучаване на залата, която следва да включва като минимум – 1 (един) брой екран, 1 (един) брой мултимедия, 1 (един) брой лаптоп, интернет връзка- минимум една стационарна и безжична връзка(WiFi), до 6 (шест) броя стационарни микрофона на президиума, 28 (двадесет и осем) броя стационарни микрофона на П-образно подредените маси за участниците, 2 (два) подвижни микрофона.

- Осигуряване на система за превод – преносима преводаческа кабина или вградени кабинни, минимум 55 (петдесет и пет) броя слушалки за превод;

- Осигуряване на аудио запис на събитието за всеки от двата дни на провеждането му на два езика – български език и английски език и техническа поддръжка на техниката;

- Осигуряване на комплект от химикалка и бележник за записки 15 (петнадесет) листа, формат А4 – за до 70 (седемдесет) участници;

- Осигуряване на 2 (два) броя кафе-паузи, всяка от които да включва: кафе, чай, сметана, минерална вода, натурален сок, сладки и солени - за до 70 (седемдесет) участника;

- Осигуряване на 1 (един) брой обяд, който да включва: безалкохолни напитки, минерална вода, салати, топли и студени предястия, основни ястия, гарнитури, плодове, десерти - за до 70 (седемдесет) участници;

- Аранжиране (branding) на рекламни материали на ОПОС, предоставени от Възложителя на залата и фойето на хотела, в който се провежда събитието;

- Изготвяне и поставяне на указателни табели за улесняване достъпа на участниците в събитието до залата;

- Осигуряване на представител/и на участника за посрещане, регистрация и настаняване на гостите, както и за осигуряване на протичане на събитието, съгласно изискванията на Възложителя;

- Окомплектоване и разпространение на пакети с рекламно-информационни материали;

Допълнително към гореизброеното участникът следва да осигури за всяко от двете събития по т.2.2, както следва:

1 (един) брой зала, за 1 (един) ден, с капацитет минимум 20 (двадесет) места в хотела (категория 5 звезди), в който се провежда събитието и осигуряване с минерална вода на залата 1 (един) път на ден - за до 20 (двадесет) участници.

2.3. Дейност 3 - Организиране на работни срещи в град София – общо 4 (четири) броя събития

Всяко от четирите събития по т.2.3 включва следните поддейности:

- Максимален брой участници: 70 (седемдесет);

- Продължителност: 1 (един) ден;

- Осигуряване на зала с капацитет минимум 70 (седемдесет) места в хотел категория 5 (пет) звезди за 1 (един) ден;
- Осигуряване на подредба на залата, съгласно указания на Възложителя;
- Осигуряване на 2 (два) пъти на ден на минерална вода в залата - за до 70 (седемдесет) участници;
- Осигуряване на техника, оборудване, хранване и озвучаване на залата, която следва да включва като минимум – 1 (един) брой екран, 1 (един) брой мултимедия, 1 (един) брой лаптоп, интернет връзка - минимум една стационарна и безжична връзка (WiFi), до 6 (шест) броя стационарни микрофона на президиума и до 3 (три) броя подвижни микрофона;
- Осигуряване на техническа поддръжка на техниката;
- Осигуряване на комплект от химикалка и бележник за записки 15 (петнадесет) листа, формат А4 – за до 70 (седемдесет) участници;
- Осигуряване на 2 (два) броя кафе-паузи, всяка, от които да включва: кафе, чай, сметана, минерална вода, натурален сок, сладки и солени - за до 70 (седемдесет) участници;
- Осигуряване на 1 (един) брой обяд, който да включва: безалкохолни напитки, минерална вода, салати, топли и студени предястия, основни ястия, гарнитури, плодове, десерти - за до 70 (седемдесет) участника;
- Аранжиране (branding) на рекламни материали на ОПОС, предоставени от Възложителя на залата и фойейто на хотела, в който се провежда събитието;
- Изготвяне и поставяне на указателни табели за улесняване достъпа на участниците в събитието до залата;
- Осигуряване на представител/и на участника за посрещане, регистрация и настаняване на гостите, както и за осигуряване на протичане на събитието, съгласно изискванията на Възложителя;
- Окомплектоване и разпространение на пакети с рекламno-информационни материали;

За организиране на всяко отделно събитие Възложителят подава писмена заявка до Изпълнителя в срок до 10 (десет) дни преди определената дата за неговото провеждане в която се посочва населеното място и дата (период) на провеждане, както и индикативен брой на участниците. Изпълнителят следва да предложи на Възложителя минимум 3 (три) варианта за провеждане на всяко отделно събитие на територията на посоченото в заявката на Възложителя населено място до 3 (три) работни дни от датата на получаване на заявката. Възложителя уведомява Изпълнителя за избрания вариант за провеждане на събитието в срок до 2 (два) работни дни, след получаване на предложението от Изпълнителя.

3. Отчитане на извършената работа

Изпълнителят изготвя отчетен доклад за изпълнението на всяко отделно събитие, който следва да съдържа информация относно изпълнението на дейността. Докладът следва да бъде придружен от следните документи:

- Програма на събитието;

- Присъствен списък на участниците;
- Снимков материал предоставен на магнитен носител;
- Аудио запис за събитията по т. 2.1 и т. 2.2, предоставен на магнитен носител.

Докладът се предоставя на Възложителя изготвен на български език в един екземпляр на електронен и един екземпляр на хартиен носител в срок до 3 (три) работни дни след провеждане на съответното събитие.

4. Срок на изпълнение

Срокът за изпълнение на поръчката е до 31 декември 2017 г., считано от датата на сключване на договора.

5. Информация и публичност

Всички документи, разработени в изпълнение на обществената поръчка, следва да отговарят на мерките за информация и публичност за Оперативна програма „Околна среда“, публикувани на електронната страница: ope.moew.government.bg