

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

с предмет: „Осигуряване на техническо и материално обезпечаване на Комитета за наблюдение на Оперативна програма „Околна среда“ през 2016 г.“

Съдържание

1. ПРЕДМЕТ НА ПОРЪЧКАТА _____	2
2. ОСНОВНА ЦЕЛ _____	2
3. ОБХВАТ НА УСЛУГАТА _____	2
4. ОТЧИТАНЕ НА ИЗВЪРШЕНАТА РАБОТА _____	5
5. ПЛАЩАНИЯ _____	6
6. СРОК ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ _____	6
7. ИЗТОЧНИЦИ НА ФИНАНСИРАНЕ _____	6
8. ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ _____	6
9. ИНФОРМАЦИЯ И ПУБЛИЧНОСТ _____	6

1. ПРЕДМЕТ НА ПОРЪЧКАТА

Предметът на настоящата поръчка е: „Осигуряване на техническо и материално обезпечаване на Комитета за наблюдение на „Оперативна програма „Околна среда“ през 2016 г.“

2. ОСНОВНА ЦЕЛ

Основната цел на обществената поръчка е логистичното обезпечаване на провеждането на заседанията на Комитета за наблюдение (КН) на „Оперативна програма „Околна среда“ (ОПОС) и работни срещи с членовете на КН на ОПОС през 2016 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.

3. ОБХВАТ НА УСЛУГАТА

В обхвата на настоящата обществена поръчка се включват следните дейности:

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

Всяко от двете събития по т. 3.1 включва следните поддейности:

- Максимален брой участници: 70 (седемдесет);
- Продължителност: 2 (два) дни;
- Място на провеждане - извън територията на град 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 места в хотел категория 5 звезди за 2 дни. Залата следва да има П-образна подредба на масите за минимум 55 броя места и минимум 15 места осигурени отстрани;
- Осигуряване два пъти на ден на минерална вода в залата съгласно броя на участниците заявени от Възложителя;
- Осигуряване на техника, оборудване, хранене и озвучаване на залата, която следва да включва като минимум: 1 брой екран, 1 брой мултимедия, 1 брой лаптоп, интернет връзка – минимум една стационарна точка и безжична интернет връзка (WiFi), до 6 стационарни микрофона на президиума, 28 стационарни микрофона на П-образно подредените маси за участниците, 2 подвижни микрофона, система за превод – преносима преводаческа кабина или вградени кабинни, минимум 55 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 листа, формат А4 – съгласно броя на участниците заявени от Възложителя, но за максимум 70 броя;
 - Осигуряване на 4 (четири) броя кафе-паузи, всяка от които да включва: кафе, чай, сметана, минерална вода, натурален сок, сладки и солени - съгласно броя на участниците заявени от Възложителя, но за максимум 70 участника;
 - 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 – съгласно броя на участниците заявени от Възложителя, но за максимум 70 участника;
 - 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 съгласно броя заявен от Възложителя, но за максимум 70 участника;
 - Осигуряване на транспорт с автобус оборудван с климатик за минимум 50 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 до залата;
 - Осигуряване на представител/и на участника за посрещане, регистрация и настаняване на участниците, както и осигуряване на протичане на събитието съгласно изискванията на Възложителя;
 - Окомплектоване и разпространение на пакети с рекламno-информационни материали;
- Допълнително към гореизброеното участника следва да осигури за всяко от двете събития по т.3.1, както следва:
- 1 брой зала, за 1 ден, с капацитет минимум 20 места в хотела (категория 5 звезди), в който се провежда събитието и зареждане с минерална вода на залата съгласно броя на участниците заявени от Възложителя.

3.2. Дейност 2 – Организиране на заседания на Комитета за наблюдение на ОПОС в град София – общо 4 (четири) броя събития

Всяко от четирите събития по т. 3.2 включва следните поддейности:

- Максимален брой участници: 70 (седемдесет);
- Продължителност: 1 (един) ден;
- Осигуряване на 1 брой зала с капацитет от минимум 70 места в хотел категория 5 звезди за 1 ден. Залата следва да има П-образна подредба на масите за минимум 55 броя места и минимум 15 места осигурени отстрани;

- Осигуряване два пъти на ден на минерална вода в залата съгласно броя на участниците заявени от Възложителя, но за максимум 70 броя;
 - Осигуряване на техника, оборудване, хранене и озвучаване на залата, която следва да включва като минимум: 1 брой екран, 1 брой мултимедия, 1 брой лаптоп, интернет връзка – минимум една стационарна точка и безжична интернет връзка (WiFi), до 6 стационарни микрофона на президиума, 28 стационарни микрофона на П-образно подредените маси за участниците, 2 подвижни микрофона, система за превод – преносима преводаческа кабина или вградени кабинки, минимум 55 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 листа, формат А4 – съгласно броя на участниците заявени от Възложителя, но за максимум 70 броя;
 - Осигуряване на 2 (два) броя кафе-паузи, всяка от които да включва: кафе, чай, сметана, минерална вода, натурален сок, сладки и солени – съгласно броя на участниците заявени от Възложителя, но максимум за 70 участника;
 - Осигуряване на 1 (един) обяд, който да включва: безалкохолни напитки, минерална вода, салати, топли и студени предястия, основни ястия, гарнитюри, плодове, десерти – съгласно броя на участниците заявени от Възложителя, но за максимум 70 участника;
 - 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 съгласно броя заявен от Възложителя, но за максимум 70 участника;
 - Осигуряване на транспорт с автобус оборудван с климатик за минимум 50 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 до залата;
 - Осигуряване на представител/и на участника за посрещане, регистрация и настаняване на участниците, както и осигуряване на протичане на събитието съгласно изискванията на Възложителя;
 - Окомплектоване и разпространение на пакети с рекламno-информационни материали;
- Допълнително към гореизброеното участника следва да осигури за всяко от двете събития по т. 3.1, както следва:
- 1 брой зала, за 1 ден, с капацитет минимум 20 места в хотела (категория 5 звезди), в който се провежда събитието и зареждане с минерална вода на залата съгласно броя на участниците заявени от Възложителя.

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

Всяко от четирите събития по т. 3.3 включва следните поддейности:

- Максимален брой участници: 70 (седемдесет);
- Продължителност: 1 (един) ден;
- Осигуряване на наем на зала с капацитет минимум 70 места в хотел категория 5 звезди за 1 ден;
- Осигуряване на подредба на залата, съгласно указания на Възложителя;
- Осигуряване два пъти на ден на минерална вода в залата съгласно броя на участниците заявени от Възложителя, но за максимум 70 броя;
- Осигуряване на техника, оборудване, хранене и озвучаване на залата, която следва да включва като минимум: 1 брой екран, 1 брой мултимедия, 1 брой лаптоп, интернет връзка – минимум една стационарна точка и безжична интернет връзка (WiFi), до 6 стационарни микрофона на президиума и до 3 подвижни микрофона;
- Осигуряване на техническа поддръжка на техниката;
- Осигуряване на комплект от химикалка и бележник за записки 30 листа, формат А4 – съгласно броя на участниците заявени от Възложителя, но за максимум 70 броя;
- Осигуряване на 2 (два) броя кафе-паузи, всяка от които да включва: кафе, чай, сметана, минерална вода, натурален сок, сладки и солени - съгласно броя на участниците заявени от Възложителя, но максимум за 70 участника;
- Осигуряване на 1 (един) обяд, който да включва: безалкохолни напитки, минерална вода, салати, топли и студени предястия, основни ястия, гарнитури, плодове, десерти – съгласно броя на участниците заявени от Възложителя, но за максимум 70 участника;
- 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 до залата;
- Осигуряване на представител/и на участника за посрещане, регистрация и настаняване на участниците, както и осигуряване на протичане на събитието съгласно изискванията на Възложителя;
- Окомплектоване и разпространение на пакети с рекламно-информационни материали.

За организиране на всяко отделно събитие в срок до 5 (пет) работни дни преди датата определена за провеждане на съответното събитие, Възложителят изпраща писмена заявка до Изпълнителя, в която посочва място и дата (период) на провеждане, както и индикативен брой участници.

4. ОТЧИТАНЕ НА ИЗВЪРШЕНАТА РАБОТА

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

- Програма на събитието;

- Присъствен списък на участниците;
- Снимков материал, предоставен на магнитен носител;
- Аудио запис от съответното събитие, предоставен на магнитен носител.

Докладът се предоставя на Възложителя в един екземпляр на електронен и един екземпляр на хартиен носител в срок до 3 работни дни след изпълнението на съответното събитие.

5. ПЛАЩАНИЯ

Плащанията се извършват след одобрение на отчетния доклад от провеждането на всяко отделно събитие и представяне на оригинална фактура. Броят на участниците/разстоянието (в км) за всяка дейност от обхвата на услугата, съгласно т. 3 е максимален. Броят на участниците/разстоянието (в км) ще бъдат определяни предварително със заявка от страна на Възложителя в рамките на посочения максимален брой/количество, като цената за всяко събитие се формира на въз основа на поддейности, като действителния разход се определя от реалния брой участници/изминати километри и посочените единични цени от участника, съгласно ценовата му оферта.

6. СРОК ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ

Срокът за изпълнение е до 31 декември 2016 г., считано от датата на сключване на договора.

7. 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.

8. ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ

Осигуряване на материално техническо обезпечаване на провеждането на заседанията и работни срещи на Комитетите за наблюдение на ОПОС 2014-2020 г.

9. 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 следните електронни адреси:

<http://ope.moew.government.bg/bg/pages/nacionalna-komunikacionna-strategiya/112#1>;

<http://www.eufunds.bg/programen-period-2014-2020/natzionalna-komunikatzionna-strategiya>.