

## ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

### 1. Цел на поръчката

Основната цел на обществената поръчка е логистичното обезпечаване при организиране на международни събития, свързани с календара на Българското председателството на Съвета на Европейския съюз /ЕС/ през 2018 г. В точка 2 от настоящата Техническа спецификация е предоставено подробно описание на предвидените събития.

Събитията, които ще се организират са в различен формат и с различно място на провеждане, и ще се проведат извън България. Логистиката и организационно техническата подготовка включват осигуряване на зали и техническо оборудване, озвучаване, регистрация на участниците; разпределяне на материали; осигуряване на хранене и кафе паузи, и др. сходни дейности, свързани с логистично обезпечаване на организирани от Министерство на околната среда и водите събития.

### 2. Обхват на услугата

Организирането и провеждането на събитията трябва да бъде извършено в съответствие с посочените за всяко събитие изисквания към техническото оборудване в местата на провеждане на събитията, материалите за събитията, организацията на храненето на участниците. Възложителят има правото да се откаже или да промени някои от конкретните изисквания в рамките на определено събитие.

Очакванията брой на международните събития във връзка с председателството е до 3 (три).

Събитията ще се провеждат под организацията на всеки един Секретариат по всяка една отделна Конвенция. От Изпълнителя на настоящата поръчка се очаква да осъществи комуникация и логистика с представители на Секретариатите за всяка една от посочените Конвенции.

#### 2.1. В предмета на обществената поръчка са включени следните събития:

**2.1.1.** В периода 30 април - 10 май 2018 г. - Първа преговорна сесия за 2018 г. на работни органи към Рамковата конвенция на ООН по изменение на климата.

По-подробна информация за Секретариата е предоставена на следния интернет адрес: <http://unfccc.int/2860.php>

- Място на провеждане на срещата: Бон, Германия;
- Продължителност на срещата: 10 дни;
- Брой на участниците в срещата: до 150 участника;
- Изпълнителят по настоящата поръчка ще обезпечи логистично и ще осигури наем на зала за цялата продължителност на сесията, т.е. 10 дни за до 150 участника. Наемът на залата трябва да бъде калкулиран в ценовата оферта на Изпълнителя.

- Изпълнителят ще обезпечи логистично и ще осигури наем на офис за Председателството, който ще бъде разположен в близост до залата за провеждане на събитията, както и канцеларски материали за до 8 служителя;

- Изпълнителят ще осигури кафе-паузи за до 100 участника за всеки един ден от преговорните сесии, както и един официален прием за до 150 участника.

Прогнозен бюджет на събитието – 136 000 лв. без ДДС, в това число:

- наем на зала – 41 100 лв. без ДДС
- наем на офис с оборудване и канцеларски материали – 39 100 лв. без ДДС
- вода и кафе-паузи – 25 000 лв. без ДДС
- официален прием – 30 800 лв. без ДДС

**2.1.2.** В периода 20-26 май 2018 г. - 56-та сесия на Работна група по стратегиите и прегледа към КТЗВДР (Working Group on Strategies and Review, Fifty-sixth session, CLRTAP).

По-подробна информация за Секретариата е предоставена на следния интернет адрес: <https://www.unece.org/info/ece-homepage.html>

- Място на провеждане на срещата: Женева, Швейцария;
- Продължителност на срещата: 4 дни;

- Брой на участниците в срещата: до 100 участника;
- От Изпълнителят се очаква да осигури логистично обезпечаване и заплащане на 4 кафе-паузи за до 100 участника.

Прогнозен бюджет на събитието – 10 000 лв. без ДДС.

**2.1.3.** В периода 19-22 юни 2018 г. - Двадесет и второ заседание на Работната група на държавите-членки на Конвенцията за достъп до информация, участие на обществеността в процеса на вземане на решения и достъп до правосъдие по въпроси на околната среда (Орхуска конвенция).

По-подробна информация за Секретариата е предоставена на следния интернет адрес: <https://www.unecce.org/env/pp/introduction.html>

- Място на провеждане на срещата: Орхус, Дания;
- Продължителност на срещата: 7 дни;
- Брой на участниците в срещата: 100 участника;
- От Изпълнителят се очаква да осигури наем на зала за провеждане на събитието за 100 участника.

Прогнозен бюджет на събитието – 50 000 лв. без ДДС.

Посочените събития са индикативни, и в случай на промяна на датата или събитието от страна на Международните секретариати по всяка една Конвенция, Изпълнителят ще бъде уведомен своевременно за променените събития.

**2.1.4.** В случай на извънредно насрочени от Международните секретариати по отделните Конвенции събития, неописани в техническата спецификация, Изпълнителят ще бъде уведомен от възложителя за условията, при които те следва да бъдат проведени в рамките на общ прогнозен бюджет от 35 000 лв. без ДДС.

Информацията за всяко събитие ще бъде подробно представена в заявката на възложителя.

### **3. Изисквания към залата за провеждане на събитията**

Използването на зала и техника се организира на база подадена от Възложителя Заявка, съобразно мястото за провеждане на събитието и посочения брой участници. За конкретните събития залата е предварително уговорена от Секретариата, отговорен за организиране на съответната среща. В поканата, която се подготвя от изпълнителя, възложителят предварително уточнява в заявката местоположение, тип на мероприятиято (среща, работна среща, координационна среща, конференция), брой участници, капацитет на залата, поддръжане на залата, начален и краен час на използването ѝ, необходимото му оборудване за конкретното събитие, както и други изисквания.

#### **3.1. Изисквания към оборудването на залата**

При наемането на зала на мястото на осъществяване на съответното международно събитие, Изпълнителят контролира и следи за осигуряването на следното оборудване:

- ✓ Екран, размерите, на който ще бъдат допълнително уточнени в заявката, но не по-малък от 2x3 метра;
- ✓ Мултимедиен проектор и лаптоп, свързан с мултимедийния проектор;
- ✓ Флип чарт;
- ✓ Осигуряване на трибуна/подиум в залата за изнасяне на презентации;
- ✓ Звукозаписна система за запис на събитието;
- ✓ Озвучителна система;
- ✓ Микрофони – до 6 (шест) броя стационарни микрофона на президиума, стационарни микрофони, чийто брой ще бъде допълнително уточнен в Заявката (максимум 40 стационарни микрофона), както и 2 (два) подвижни микрофона.
- ✓ Техническа поддръжка;
- ✓ Климатизация;
- ✓ Достъп до интернет (LAN 10mbps + WiFi 50mbps) и печатащо устройство;
- ✓ Аранжиране (branding) на рекламни материали, предоставени от Възложителя, в залата и файлето на хотела/сградата, в който се провежда събитието;

- ✓ Аранжиране на залата за провеждане на събитието с украса с цветя, при необходимост в залата следва да има знамена на ЕС и всички държави членки, визуализация на залата, включваща банери, насочващи табели за залата.
- ✓ Осигуряване на помощни маси за разполагане на техника, позволяващи достъп до електричество и интернет, и регистрация на участниците.

### **3.2. Изисквания към изпълнителя, свързани с провеждането и организацията на събитията в залата**

- ✓ Изпълнителят следва да осигури подготовка и изпращане на покани, документиране на присъствието на участниците (чрез присъствени списъци и снимки), размножаване на материалите за участниците-програма, презентации и др. (материалите се предоставят от Възложителя);
- ✓ Осигуряване на прехвърляне на пълен аудио запис от събитието на електронен носител и предоставянето му на Възложителя;
- ✓ Изготвяне и поставяне на указателни табели за улесняване достъпа на участниците в събитието до залата;
- ✓ Изготвяне и поставяне на идентификационни табели на всеки един от участниците в събитието, включващи име на участника, позиция на английски език;
- ✓ Изготвяне на идентификационни баджове за всеки един от участниците в събитието, с име на участника, позиция на английски език.
- ✓ Осигуряване на представител/и на мястото на провеждане на събитието за посрещане, регистрация и настаняване на гостите, както и за осигуряване на протичането на събитието, съгласно изискванията на Възложителя;
- ✓ Окомплектоване и разпространение на пакети с рекламno-информационни материали, предварително осигурени от Възложителя;
- ✓ Осигуряване на списък на участниците в събитието с подписи, попълнени анкетни карти, снимков и/или видео материал.

При осигуряването на горепосочените изисквания изпълнителят задължително се съобразява с изискванията на международния секретариат или орган, към които се числи събитието.

### **4. Изисквания към помещенията за офис**

Наемането на офис е необходимо за събитието по т. 2.1.3, което ще се проведе в Бон, Германия. Офисът трябва да бъде обезпечен с необходимото материално и техническо оборудване и да бъде разположен в непосредствена близост до мястото на провеждане на срещата.

Под материално оборудване се разбира – бюро, офис стол и офис мебели, канцеларски материали.

Под техническо оборудване се разбира – компютри, печатащи устройства, осигурен достъп до интернет през LAN поне 10mbps, както и безжичен интернет, поне 50 mbps.

Офисът трябва да бъде организиран за работата на до 8 (осем) човека. Необходимото материално и техническо оборудване, местоположението на офиса и точният брой сътрудници ще бъдат допълнително уточнени в Заявката.

Офисът следва да се намира в сградата на провеждане на събитието или в непосредствена близост до тази сграда. Изпълнителят следва да предложи вариант както в сградата на събитието, така и извън тази сграда, но в непосредствена близост до нея.

### **5. Изисквания към кетъринг**

Съвместно със Секретариата, отговорен за всяко едно от събитията, посочени в т. 2, Изпълнителят контролира:

- ✓ Осигуряването на минимум 2 (два) пъти на ден на минерална вода в залите - за всеки един от дните на провеждане на заседания, съгласно Заявката на Възложителя;
- ✓ Осигуряването на кафе-паузи, всяка от които да включва: кафе, чай, сметана, минерална вода, сок, сладки и солени - за всеки един от дните на провеждане на събитието, в които се провеждат заседания, съгласно Заявката на Възложителя;

- ✓ Осигуряването на официален прием за събитията, за които е предвидено да се организира такъв, като детайлите относно официалният прием ще бъдат описани в заявката на Възложителя. В предложението на Изпълнителя за официален прием е необходимо да се предвидят ястия и напитки, като при ястията следва да се покриват изискванията на посетителите – да включват местни и безмесни (вегетарианско меню) както и безмлечни варианти на топли и студени хапки, десерти, презентирани красиво в плата и разделени на малки порции. Напитките включват безалкохолни напитки, минерална вода, бяло и червено вино, пенливо вино.
- ✓ Точният брой на безмесните, безмлечните и останалите варианти се уточняват в Заявката от Възложителя към изпълнителя;
- ✓ Осигуряването на сервиз и оборудване.

#### **6. Заявка на Възложителя**

За организиране на всяко отделно събитие от т. 2, Възложителят подава писмена заявка до Изпълнителя в срок до 15 (петнадесет) дни преди определената дата за неговото провеждане. Заявката включва:

- населеното място и дата (период) на провеждане на събитието;
- отговорен Секретариат за провеждане на събитието;
- вид на събитието – конференция, среща, заседание;
- брой на участниците в събитието;
- изисквания към залата и необходимост от осигуряването и;
- изисквания към помещението за офис и необходимост от осигуряването му;
- основни изисквания към кетъринга;
- основни изисквания към коктейлните вечери.

#### **7. Предложение на Изпълнителя**

В отговор на заявката по т. 6, в посочения в нея срок Изпълнителят следва да предложи на Възложителя както следва:

7.1. Минимум два варианта за наем на зала (в сградата на събитието и извън нея, но в непосредствена близост) и включено оборудване;

7.2 Минимум два вариант за помещение за офис и необходимост от осигуряването му;

7.3 Минимум - минимум 3 (три) варианта на меню за кетъринг. Вариантите на менюто трябва да бъдат разпечатани за всеки един от гостите на английски език;

7.4 Минимум - минимум 3 (три) варианта на меню за коктейлна вечеря. Вариантите на менюто трябва да бъдат разпечатани за всеки един от гостите на английски език;

В срок до 2 (два) работни дни след получаване на предложението с вариантите от изпълнителя, Възложителят го уведомява за избрания вариант за провеждане на съответното събитие.

#### **8. Изисквания към експертния състав за изпълнение на поръчката**

За изпълнение на дейностите, включени в предмета на поръчката, участниците следва да предложат екип от минимум 4 (четири) експерти. Представителите екипа, когато са в пряк контакт с участниците на събитията следва да имат представителен вид, съответстващ на формата на събитието и да владеят задължително английски език.

Минимално изискуемият експертен състав трябва да отговаря на следните минимални изисквания за образование, професионален опит и езикова квалификация:

##### **8.1. Експерт Организиране на събития – 1 (един) експерт**

▪ Образование:

- Висше образование, образователна степен „магистър“ или еквивалентна образователна степен, придобита в чужбина.

▪ Професионален опит:

- Минимум 3 (три) години опит в областта на организиране и логистична подкрепа при провеждането на събития;

- Опит в изпълнението на поне 1 (една) дейност, свързана с организирането на международни събития или събития с чуждестранно участие.

▪ Езикови умения/квалификация:

- минимална степен за владене на английски език съгласно Единни европейски критерии за познания по езици – A1 (Basic level) – основно ниво на владене.

### **8.2. Експерти логистика – 3 (трима) експерти**

▪ Образование:

- Висше образование, образователна степен „бакалавър“ или еквивалентна образователна степен, придобита в чужбина.

▪ Професионален опит:

- Минимум 1 (една) година опит в областта на организиране и логистична подкрепа при провеждането на събития;

▪ Езикови умения/квалификация:

- минимална степен за владене на английски език съгласно Единни европейски критерии за познания по езици – A1 (Basic level) – основно ниво на владене.