



ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

1. ПРЕДМЕТ И ОБЕКТ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Обект на настоящата обществена поръчка е услуга по смисъла на чл. 3, ал. 1, т. 3 от Закона за обществените поръчки (ЗОП).

Предметът на настоящата обществена поръчка обхваща логистично обезпечаване на събития, касаещи реализацията на Оперативна програма „Региони в растеж“ 2014-2020 и текущата работа по нея.

2. ЦЕЛИ НА УСЛУГАТА

2.1. Основна цел

Основната цел на услугата е да подпомогне Управляващия орган (УО) на Оперативна програма „Региони в растеж“ 2014-2020 (ОПРР) при осигуряването на логистична и техническа обезпеченост за провеждане на събития и мероприятия, свързани с изпълнението и популяризирането на Оперативна програма „Региони в растеж“ 2014-2020, начините за финансиране по Програмата, текущата работа по нея и информиране за ролята и приноса на Европейския съюз (ЕС) за промяната на районите в България.

2.2. Специфични цели

- Популяризиране на програмата като финансов инструмент за подобряване на развитието на България и качеството на живот;
- Осигуряване на максимална публичност и прозрачност на процеса на управление и изпълнение на програмите, техните резултати и добри практики;
- Информирание на потенциалните бенефициенти за възможностите за финансиране, предоставяни от програмата;
- Разясняване на възможностите и ползите от изпълнението на приоритетите по ОПРР;
- Повишаване информираността и компетентността на бенефициентите при изпълнение на проекти;
- Насърчаване на бенефициентите към участие с проекти по програмата;
- Подпомагане на работата на УО в процеса на управлението и изпълнението на ОПРР;

- Насърчаване на активното участие на всички заинтересовани страни в процеса на изпълнение на програмата.

3. ОБХВАТ НА УСЛУГАТА

3.1. Описание на предмета поръчката - услугата

Избраният изпълнител на настоящата услуга ще има за задача да осигури логистично и техническо обезпечаване на работата на Управляващия орган на ОПРР при:

- Организирането и провеждането на работни срещи, заседания, конференции, семинари, информационни дни, информационни кампании, форуми, пресконференции, брифинги, кръгли маси и фокус групи, анкети, проучвания, официални събития за подписване на договори с бенефициенти по ОПРР, изложби, събития за стимулиране и провокиране на широка гражданската подкрепа и опазване на направените инвестиции, мероприятия за отчитане на напредъка по ОПРР и други събития с подобен характер на централно и регионално ниво насочени, както към заинтересовани страни, медии, така и към широката общественост, за повишаване информираността, прозрачността и публичността при управлението на програмата, подчертаване на финансовия принос на ЕФРР и приноса на Европейския съюз, популяризиране на ролята на ЕС;
- Организирането и провеждането на семинари, работни групи и работни срещи, комитети за наблюдение на ОПРР, кръгли маси, фокус групи и други мероприятия на централно и регионално ниво за експертите от УО и регионалните отдели, бенефициентите по ОПРР, експерти от ЕК, неправителствения сектор и други, целящи обмяна на опит, споделяне на добри практики и повишаване на компетентността и ефективността в работата на всички заинтересовани страни;
- Организирането и провеждането на обучения на членовете на Комитета за наблюдение на ОПРР 2014-2020 г.

3.2. Вид на процедурата. Правно основание

Открита процедура по смисъла на чл. 18, ал. 1, т. 1 от ЗОП.

Обществената поръчка се открива на основание чл. 20, ал. 1, т. 1, във връзка с чл. 18, ал. 1, т. 1 от Закона за обществените поръчки.

За неуредени в настоящата документация въпроси се прилагат разпоредбите на Закона за обществените поръчки (ЗОП) и Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки (ППЗОП).

3.3. Срок за изпълнение на поръчката

Срокът за изпълнение на поръчката е 4 (четири) години /48 месеца/. Договорът, сключен в резултат на обществената поръчка, ще влезе в сила от датата на изпращане от възложителя на първата заявка за провеждане на събитие, но не по-рано от изтичане на действащия към настоящия момент договор – 09.12.2018 г.

3.4. Място на изпълнение на поръчката

Услугата ще бъде реализирана на територията на Република България

3.5. Прогнозна стойност на поръчката

Прогнозната стойност на обществената поръчка е в размер на 1 000 000 (един милион) лева без включен ДДС.

3.6. Източник на финансиране

Бюджетна линия с регистрационен номер - № BG16RFOP001-8.002-0002 „Бюджетна линия на отдел ОИП“ по Приоритетна ос 8 „Техническа помощ“ на Оперативна програма „Региони в растеж“ 2014-2020 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския фонд за регионално развитие.

3.7. Начин на плащане

Плащанията ще се извършват по банков път в български лева по посочена от изпълнителя банкова сметка.

Плащане не се извършва в случай, че за изпълнителя е получено потвърждение от Националната агенция по приходите и Агенция „Митници“ за наличието на публични задължения, като в този случай плащането се осъществява съобразно указанията на данъчната администрация.

4. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА

Услугите, предмет на настоящата обществена поръчка ще бъдат предоставени за обезпечаване на събития и мероприятия, касаещи реализацията на Оперативна програма „Региони в растеж“ 2014-2020 г. и текущата работа по нея.

За организирането и провеждането на събитията, избраният изпълнител трябва да изпълни следните минимални основни дейности/услуги, като всеки етап в процеса на изпълнение се съгласува предварително с Възложителя:



- Наем на зали и помещения за всички участници, оборудвани с маси и столове, светли, климатизирани, с безжичен достъп до интернет - подходящи за съответното събитие, включително в обществени зони /читалища, общински зали, областни управи/ и др., след съгласуване с Възложителя;
- Наем и подsigуряване на необходимото пълно техническо оборудване за залите /лаптопи, мултимедийни проектори, екрани, плазмени монитори, дисплей, аудио и видео оборудване, професионална конферентна аудио-звукова система за превод/, вкл. звукозапис, запис и/или видеозапис от събитието на електронен носител, при поискване от Възложителя;
- Стенографски услуги – осигуряване на професионален стенограф при поискване от Възложителя и изготвяне на протокол след приключване на мероприятиято, както и превод на протокола на английски език при необходимост;
- Фотографски услуги - осигуряване на професионален фотограф при поискване от Възложителя;
- Осигуряване на водещи /модератори, фасилитатори/ и други лица при провеждане на събитията, при поискване от Възложителя;
- Осигуряване на превод от/на английски език, когато е приложимо за провежданите събития/срещи;
- Брандиране и аранжиране - декорация/украса на местата за провеждане на събитията – зали, фойета и прилежащи части;
- Осигуряване на охрана, лекарска помощ и пожарна безопасност, по преценка и при поискване от Възложителя;
- Резервации и покриване на нощувки в категоризирани и сертифицирани места за настаняване /туристически обект - хотели, апартаментни туристически комплекси, вилни селища, туристически селища и вили/ клас „А“, комплекси към манастири, в самостоятелни стаи със закуска;
- Осигуряване на кетъринг услуги /обяд, вечеря, кафе паузи и др./;
- Подsigуряване на лицензиран транспорт /междуградски и/или вътрешен при необходимост/;
- Ангажимент за изготвянето и разпространението на поканите за присъствие на предстоящите събития;
- Изпращане на покани до медии, с цел осигуряване на присъствието на представители на медии, на събития, за които Възложителя прецени, че трябва да

бъдат отразени. Минималният брой медии, до които изпълнителят следва да изпрати покани за такъв тип събитие е 15 (петнадесет);

- Размножаване и комплектоване на подготвените и подадени от Възложителя материали за съответното събитие, както и изготвяне на указателни табели, поименни табели и баджове за участниците по одобрен от Възложителя модел при необходимост;
- Изготвяне на анкетни карти за обратна връзка и обобщаване на информацията от тях;
- Ангажимент за организиране, координиране и провеждане на съпътстващи дейности (културна програма) при поискване от Възложителя;
- Изготвяне на предложения за индивидуални креативни и оригинални решения за провеждане на събитията;
- Архивиране и предоставяне на Възложителя на материалите от съответните публикации в печатни медии, както и записи от електронни медии (телевизии, радиа, интернет издания).

Прогнозен брой събития за Столична община – 25 (двадесет и пет), като индикативно 15 от тях ще са с до 100 участници, а останалите 10 с над 100 участници.

Прогнозен брой събития за Северна България – 15 (петнадесет), като индикативно 7 от тях ще са с до 100 участници, а останалите 8 с над 100 участници.

Прогнозен брой събития за Южна България, с изключение на Столична община - 15 (петнадесет), като индикативно 7 от тях ще са с до 100 участници, а останалите 8 с над 100 участници.

Конкретните параметри и дейности относно дадено събитие ще се посочват от Възложителя в индивидуална заявка към Изпълнителя.

Определеният за Изпълнител участник осигурява за своя сметка общата координация на изпълнение на дейностите по всяка една заявка по договора. Изпълнителят следва да посочи лице за контакт от своя страна, с което възложителят да координира изпълнението на дейностите по договора, както и лице за контакт при изпълнението на всяка една отделна заявка. Разходите по транспорта, престоя и настаняването на екипа за изпълнение на поръчката са изцяло за сметка на Изпълнителя.



5. КОНКРЕТНИ ИЗИСКВАНИЯ ПО ДЕЙНОСТИТЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА УСЛУГАТА/ПОРЪЧКАТА

5.1. Подсигуряване/наемане на зали - подходящи помещения /пространства/ за съответното събитие, осигуряване/наемане на необходимото пълно техническо оборудване, запис на събитието на CD, както и превод на английски език

5.1.1. Определеният за изпълнител участник трябва да осигури за провеждане на събитията климатизирана (конферентна) зала (в хотел) или помещение подходящо за съответното събитие, които следва като минимум да са:

- с маси и столове за всички участници, като минималния капацитет на залата/ите да съответства на максималния брой участници за всяко събитие, с достатъчно място за осигуряване комфорта на всеки участник по време на събитието, вкл. на присъстващите медии, в зависимост от изискванията на Възложителя за подредбата на залата;
- мултифункционални - т.е. да позволяват всякакъв формат на групова работа, ако не е заявена определена форма на поддръждане;
- светли - за предпочитане с естествена светлина или да имат интелигентно осветление, просторни, чисти и тихи, с безплатен достъп до безжична интернет мрежа (wi-fi) по време на цялото събитие, като броят на точките за достъп се съобразява не само с площта на залата, но и с очаквания брой едновременни посетители;
- с функционираща климатична/вентилационна/отоплителна система спрямо капацитета на залата, с осигурена поддръжка по време на цялото събитие и с възможност за реакция при необходимост;
- с помощни маси за регистрация на участниците, за разполагане на рекламни и информационни материали, работни документи и техника и др. подобни, свързани с обезпечаване на организацията на събитието;
- с озвучителна система с минимум 5 стационарни микрофона за президиум и 2 безжични микрофона за участниците в залата за постигане на добра чуваемост.

Забележка: Описаните изисквания към залата са минимални и на тях трябва да отговаря всяка зала, която Изпълнителят предложи на Възложителя за провеждане на събития. В случай че конкретна зала не разполага с някое от описаните изисквания (например WiFi мрежа или озвучителна система), Изпълнителят е длъжен да ги осигури за своя сметка, за

да отговори на минималните изисквания на Възложителя, без да изисква допълнително заплащане за тях.

Подсигуряването на зала за съответното събитие, както и техниката се организира на база подадена от Възложителя заявка с местоположение (Северна България, Южна България, Столична община), тип на мероприятиято (работна среща, заседание, конференция, семинар, информационен ден, информационна кампания, форум, пресконференция, брифинги, кръгли маси и фокус групи и други), индикативен брой участници за определяне капацитета на залата, типа на подреждане на залата („театър“, „класна стая“, „затворено П“ и т.н.), начален час на събитието, продължителност на събитието, необходимото оборудване на Възложителя за конкретното събитие, както и други изисквания, когато е приложимо. Възложителят заявява дали залата да е в определено място за настаняване клас „А“ или в друго подходящо за събитието място (в обществени зони, читалища, общински зали, областни управи и др.), както и дали залата и стаите за настаняване да са на едно и също място или стаите за настаняване да са до място за провеждане на събитието. Изпълнителят следва да предлага зали, достъпът до които да не затруднява хората с увреждания.

Забележка: Определянето на място за настаняване е направено според класификацията в Закона за туризма, чл. 3, ал.2, т.1а – „Туристически обекти са: местата за настаняване: а) клас А - хотели, мотели, апартаментни туристически комплекси, вилни селища, туристически селища и вили; б) клас Б - семейни хотели, хостели, пансиони, почивни станции, къщи за гости, стаи за гости, апартаменти за гости, бунгала и къмпинги“.

5.1.2. Пълното техническо оборудване в залите трябва да включва, като минимум:

- голям презентационен екран за прожектиране на презентации, клипове, имиджови филми за ОПРР и др., с подходящ размер и видимост, съобразени с големината на залата;
- мултимедиен проектор;
- лаптоп;
- безжичен презентер;
- плазмен монитор пред президиума, за проследяване на презентациите;
- дискуссионна система, защитена от смущения от мобилни телефони и друго оборудване (за предпочитане безжична);
- флипчарт;

- апаратура за запис на събитието на CD и/или DVD, техническа поддръжка на апаратурата, при възникване на необходимост;
- осигурено мулти функционално устройство и техническа възможност за принтиране и копиране на документи в близост до залата, при възникнала необходимост;

Изпълнителят е длъжен да тества и да осигури функциониране на техническото оборудване по време на събитието, както и да обезпечи присъствието на технически екип в залата по време на цялото събитие, за да гарантира нормалното и безпроблемно провеждане на събитието и отстраняване на технически проблеми при необходимост.

5.1.3. При необходимост, по заявка на Възложителя, Изпълнителят ще има за задача да осигури професионални фотограф и оператор за заснемане на събитието, допълнителни монитори в залите за проследяване на презентациите, симултанен превод от/на английски език, когато това е предвидено за провеждане на събитието/срещата, от сертифицирани преводачи, както и необходимата за това техника и апаратура. Изпълнителят ще има за задача да осигури професионален стенограф при поискване от Възложителя и изготвяне на протокол на български език в рамките на 5 (пет) дни след приключване на мероприятиято, както и превод на протокола на английски език.

Снимките от събитието следва да са направени с професионално оборудване, с висока разделителна способност, с подходящи контрасти, фокус и композиция - с високо качество, илюстриращи всички важни аспекти на събитието, както и отразяващи ключови моменти от събитието, посочени от Възложителя. Осигуряването на видео отразяването от оператора на организираните мероприятия, следва да е с минимум 5 (пет) минути професионално обработен видеоматериал във формат DVD, подходящ за качване на интернет сайт. При нужда оператора следва да осигури и автоматично следене на камерата, която да показва автоматично на екрана говорещия в момента участник.

В случай на заявка от страна на Възложителя на симултанен превод, Изпълнителят се ангажира да осигури съответната техника, преводачески екип и техническо лице, което да осигури безпроблемното провеждане на събитието. Техниката за симултанен превод следва да включва:

- кабина за симултанен устен превод съгласно техническите спецификации, посочени на уебсайта Europa: [http://ec.europa.eu/dgs/scic/docs/organization/specsbg2013 .pdf](http://ec.europa.eu/dgs/scic/docs/organization/specsbg2013.pdf) или еквивалентни;



- инфрачервени приемници в съответствие с изискванията на Международната асоциация на конферентните преводачи (АНС) <http://aiic.net/> или еквивалентни;
- инфрачервени излъчватели;
- дискуссионна система с минимум 40 стационарни микрофони радио-микрофони за аудиторията;
- слушалки за присъстващите в залата.

Системата за превод трябва да е съобразена с международните стандарти и да е изчислена за необходимия брой участници и площ на залата.

5.1.4. Изпълнителят следва да осигури при необходимост най-малко един лекарски екип за оказване на първа медицинска помощ, охрана и пожарна безопасност, съгласно изискванията за провеждане на масови мероприятия и публични събития.

5.1.5. При поискване от Възложителя и необходимост за мероприятията, изпълнителят следва да осигури водещи /модератори, фасилитатори/ и други лица за провеждане на събитията.

Водещият следва да организира на сцената цялото събитие и да има:

- опит като фасилитатор и/или модератор на публични събития и кампании с широка аудитория.

Модераторите следва да осигуряват комуникацията, да правят връзка между събеседниците, както и между събеседниците и публиката, да задават въпроси, да правят изводи и обобщения, да следят за протичането на събитието по зададената програма и извършват и др. присъщи дейности. В процеса на изпълнение на договора и при подадена заявка, Изпълнителят следва да предложи и да представи на Възложителя минимум три кандидатури на водещи и други лица, като Възложителят ще избере най-подходящото предложение. Изплащането на хонорари, настаняване, материали и всички други съпътстващи разходи, свързани с осигуряването на тези лица, са ангажимент на Изпълнителя.

5.1.6. В случай на заявка от страна на Възложителя по време на планираните събития, като допълнителна опция, може да се предвиди излъчване на живо (он-лайн) - т.нар. стрийминг (streaming). Изпълнителят следва да предостави възможност за излъчване на живо (стрийминг) на провежданото събитие чрез интернет връзка (Link), достъпна на интернет страницата на възложителя.

Системата за уеб стрийминг, предлагана от Изпълнителя, трябва да съдържа следните елементи:

- поне 2 (две) камери;

- кодираща система за цифровизиране на съдържанието;
- доставяща съдържанието мрежа, която да разпределя и доставя съдържанието.

Системата за стрийминг трябва да осигурява:

- заснемане на провеждащото се събитие;
- синхронизиране на звук и картина;
- директна връзка (link) към излъчваното събитие, която да бъде публикувана на сайта на ОПРР;
- възможност за свободен достъп до излъчваното съдържание;
- техническа поддръжка;
- антивирусна защита на връзката.

5.1.7. В случай на заявка от страна на Възложителя, Изпълнителят трябва да аранжира, декорира и украси местата за провеждане на събитията /зала, фойайета, прилежащи части/ със знамена, свежи цветя и други. Знамената следва да са:

- знаме със стойка на Европейския съюз, размери 130 X 215 см.
- знаме със стойка на Р България, размери 130 X 215 см.

Забележка: Изпълнителят следва да подреди залата съобразно подадените от Възложителя изисквания, до два часа преди началото на събитието, като броят на масите и столовете да е съобразен с броя на участниците, да организира посрещане и настаняване на участниците в събитието, раздаване на баджове и работни материали (вкл. рекламни и информационни) на база генериран списък с регистрираните участници.

5.2. Осигуряване на резервации и покриване на нощувки със закуски

Изпълнителят извършва резервации и осигуряване на нощувки със закуски за участниците в събитията.

Определеният за изпълнител участник трябва да осигури при провеждане на събитията настаняването на всички регистрирани участниците в самостоятелни (единични) стаи със закуска в местата за настаняване клас „А“ с категория „три звезди“, „четири звезди“ или „пет звезди“ и/или в комплекси към манастири разположен/и в/до областни центрове, влизаци в района на провеждане на събитията. Когато ангажираната за провеждане на събитие зала не е в резервираното място за настаняване, то би следвало да се резервира място/места за настаняване в непосредствена близост до осигурената зала.

за провеждане на събитието. В случай на отдалеченост, трябва да бъде осигурен транспорт от местата за настаняване до залата и обратно за всички участници. Изпълнителят осигурява свой представител за посрещане, регистрация и настаняване на участниците в мероприятиято. Участникът трябва да посочи в офертата си варианти на места за настаняване клас „А“ с категория „три звезди“, „четири звезди“ или „пет звезди“ и/или в комплекси към манастири за Столична Община, Северна и Южна България.

Изпълнителят гарантира предлагане на най-подходящите варианти за настаняване съобразно изискванията на възложителя, посочени в заявката. Възложителят си запазва правото да не приеме предложения за настаняване, направени от изпълнителя, в случай че не го удовлетворяват и да поиска нови варианти. Изпълнителят гарантира конфиденциалност относно извършваните хотелски настанявания.

Минималните изисквания към стаите в местата за настаняване клас „А“ са:

- нова или реновирана обстановка и обзавеждане;
- климатична инсталация;
- телевизионна система;
- осигурен достъп до интернет без допълнително заплащане;
- самостоятелен санитарен възел;
- тераса или балкон.

Закуската следва да е на база „бюфет“/блок маса и трябва да включва широко разнообразие от приготвени на място многокомпонентни кулинарни изделия и специалитети, топли напитки - чай, кафе еспreso и топъл шоколад, сокове, прясно мляко, кисело мляко, млечни продукти, месни продукти, яйца и яйчни изделия, сладка, зърнени продукти, пресни плодове, сладкарски изделия, хляб, хлебни и тестени изделия.

5.3. Осигуряване на кетъринг услуги

Определеният за изпълнител участник трябва да осигури храна за всички поканени участници в събитията, съобразена с техните социални и физически ограничения и нужди. Изхранването/кетърингът следва да е (обяд, вечеря и др. с вкл. освежителни напитки, по предложени примерни менюта с опция за промяна и след одобрение от Възложителя). В зависимост от продължителността на конкретното събитие, определеният за изпълнител участник трябва да осигури 2 пъти зареждане на залата с минерална вода, сервирана в бутилки и чаши за всяко заседание, както и минимум по две кафе паузи в рамките на един ден за всички дни на събитието (когато събитието е с продължителност един цял ден или повече дни). Когато събитието е изнесено мероприятие или с по-кратка продължителност



11

от един ден, необходимия кетъринг ще бъде допълнително уточнен от Възложителя. Под изнесено мероприятие се има предвид събитие, което се организира извън обичайното място за настаняване или провеждане на дадено събитие. Мястото може да бъде музей, галерия или др., според изискването на Възложителя.

Кетърингът трябва да включва като минимум:

- Обяд:

- на база „бюфет“/блок маса, които да включва асортимент от топли и студени ястия (месни, рибни и вегетариански), с меню включващо: 4 вида салати, 3 вида супи(зеленчукова, месна, от птици или риба), 3 вида предястия, 4 вида ястия, хляб, хлебни и тестени изделия, 3 вида десерти, 3 вида пресни плодови според сезона, 3 вида освежителни напитки (газирани и негазирани, вкл. кафе или чай) и минерална вода за всеки участник в събитието;

- седящ на маса, който да включва асортимент от топли и студени ястия (месни, рибни и вегетариански), с меню включващо: салатата, супа, предястие, ястие, хляб, хлебни изделия, десерти, пресни плодови според сезона, 3 вида освежителни напитки (газирани и негазирани, вкл. кафе или чай) и минерална вода за всеки участник в събитието; **

- коктейл на маси за кетъринг с покривки и свежи цветя, с меню включващо асортимент от: 3 вида салати, 3 вида предястия, 3 вида ястия, 3 вида следястие, хляб, хлебни и тестени изделия, 3 вида десерти, 3 вида пресни плодови според сезона, 3 вида освежителни напитки (газирани и негазирани, вкл. кафе или чай), бяло вино, червено вино, розе (по 375 мл. на участник) и минерална вода за всеки участник в събитието. **

- Вечеря:

- на база „бюфет“/блок маса, която да включва асортимент от топли и студени ястия (месни, рибни и вегетариански), с меню включващо: 4 вида салати, 3 вида супи, 3 вида предястия, 4 вида ястия, хляб, хлебни и тестени изделия, 3 вида десерти, 3 вида пресни плодови според сезона, 3 вида освежителни напитки (газирани и негазирани), бяло вино, червено вино и розе (по 375 мл. на участник) и минерална вода за всеки участник в събитието;

- седяща на маси, която да включва асортимент от топли и студени ястия (месни, рибни и вегетариански), с меню включващо: салатата, супа, предястие, ястие, следястие асорт, хляб, хлебни изделия, десерт, 2 вида освежителни напитки, бяло

вино, червено вино и розе (по 375 мл. на участник) и минерална вода за всеки участник в събитието; **

- коктейл на маси за кетъринг с покривки и свежи цветя, с меню включващо асортимент от: 3 вида салати, 3 вида предястия, 3 вида ястия, 3 вида следястия, хлебни и тестени изделия, 3 вида десерти, 3 вида пресни плодове според сезона, 2 вида освежителни напитки (газирани и негазирани), бяло вино, червено вино, розе (по 375 мл. на участник) и минерална вода за всеки участник в събитието. **

- **Кафе пауза** на маси за кетъринг с покривки и меню включващо асортимент от: кафе еспресо, сметана, чай, прясно мляко, дребни „домашни“ сладки и соленки /мин. по 100 гр. на човек от вид/, леки закуски – хапки /по 5 бр. на участник от вид/, 3 вида пресни плодове според сезона, минерална вода и освежителни напитки /газирани и негазирани/ за всеки участник в събитието. **

* *Изпълнителят трябва да изготви 3 варианта на всяко меню с опция за промяна, които да съгласува предварително с Възложителя.*

** *Изпълнителят е длъжен да осигури подходящ, според броя на участниците, обслужващ персонал за сервиране и гарантиране качеството на услугата.*

5.4. Подсигуряване на лицензиран организиран и индивидуален транспорт /междуградски и/или вътрешен при необходимост/

Определеният за изпълнител участник трябва да осигури лицензирано/и транспортно/и средство/а (микробус, автобус, лек автомобил) с подходящ брой места в зависимост от броя на участниците, по заявка до мястото на провеждане на събитието и от мястото на провеждане на събитието. Транспортът следва да бъде осигурен, както за представителите на възложителя, така и за участниците в провежданите събития, съобразно предоставена информация от Възложителя на Изпълнителя.

Категории транспортни средства за осигуряване на междуградски и/или вътрешен при необходимост:

Автобуси с капацитет $(49 + 2) / (51 + 1)$ с минимална категория * (три звезди);**

Микробус с капацитет $(8 + 1) / (13 + 1) / (16 + 1)$ с минимална категория * (три звезди);**

Лек автомобил с капацитет $(4+1) / (6+1)$.

Транспортните средства следва да отговарят на техническите изисквания за транспортна годност и безопасност съгласно българското и европейското законодателство

и да осигуряват високо ниво на комфорт при пътуване, като са не по-стари от 5 години, да имат климатична и отоплителна инсталация; да имат валиден документ за преминал годишен технически преглед.

За осигурения лицензиран транспорт изпълнителят е длъжен да поддържа застраховка „Злополука на местата в МПС“, за целия срок на договора.

Изпълнителят е длъжен да осигури транспортни средства, които отговарят на техническите изисквания, съгласно българското законодателство, както и на изискванията за транспортна годност в съответствие с разпоредбите на международни договори и спогодби, по които Република България е страна.

Всички разходи за водачите на превозните средства, както и разходите, свързани с престой на транспортното средство и други административни разходи, са за сметка на Изпълнителя.

5.5. Ангажимент за изготвянето и разпространението на поканите за присъствие на предстоящите събития и регистрация

Определеният за изпълнител участник трябва да осигури изработването, отпечатването, адресирането и разпращането на индивидуални покани (картонени), а в случай на необходимост и на електронни покани, за присъствие на събитията, програми и регистрационни форми, при спазване на изискванията за информация и комуникация. Поканите ще се изготвят и разпратят на базата на списък, който ще бъде предоставян предварително от Възложителя. Текстът за поканите, програмите и регистрационните форми ще се изготвя от Изпълнителя и ще се одобрява от Възложителя в срок от един работен ден.

Изпълнителят ще има за задача да подготви и изпрати покани, програми и регистрационни форми и до минимум 15 (петнадесет) медии, с цел осигуряване на присъствието на представители на медии, на събития, за които Възложителят прецени, че трябва да бъдат отразени.

Определеният за изпълнител участник ще има за задача да приема потвърждения за участие, да прозвъни поканените участници и да подготви регистрационни и присъствени списъци с контактните данни на потвърдилите участници в събитието и да извърши регистрацията им в деня на събитието, на определено за целта брандирано място за регистрация. За събития с до 100 участника следва да са осигурени минимум 2 хостеси на регистратурата, а за събития с над 100 участника - 3 и повече хостеси, които следва да имат облекло с представителен вид, съответстващ на протоколните изисквания и формата

на събитието. При провеждане на събитие с международно участие, Изпълнителят следва да осигури за регистрация и координиране на настаняването на участниците екип, с възможности за комуникация на английски език.

Изпълнителят подготвя необходимите списъци (за регистрация, присъствие, хотелско настаняване, транспорт, работни групи и др.), на базата на приетите потвърждения за участие, при спазване на изискванията за информация и комуникация. Списъците се изпращат за запознаване и одобрение от Възложителя не по-късно от два дни преди събитието.

5.6. Размножаване и комплектоване на материали за съответното събитие

Определеният за изпълнител участник трябва да разпечата/размножи и окомплектова предварително подадените материали за съответното събитие за всички регистрирани участници, при спазване на изискванията за информация и комуникация. Съдържанието, формата и броят на информационните материали ще се уточнява с Възложителя преди конкретно събитие. Изпълнителят ще има ангажимент да изготви двустранни цветни индивидуални табели за участниците в събитията – тип пирамида, /формат А4 сгънат вид/, указателни табели, плакати, банери, транспаранти и др. /материали, визуализиращи събитието/, указателни табели за придвижване до мястото на събитието и идентификационни баджове за регистрираните участници при необходимост по одобрен от Възложителя модел, при спазване на изискванията за информация и комуникация. За всяко събитие, Изпълнителят, ще има за задача да изготви анкетни карти за обратна връзка, като съгласува предварително формата с Възложителя и да обобщи информацията от тях.

Конкретният брой на присъстващите за всяко едно събитие ще бъде съгласуван допълнително с Възложителя два дни преди събитието.

Предоставени от Възложителя техника и материали (рекламни, информационни и др.) се предават в деня преди събитието от Възложителя на Изпълнителя срещу двустранно подписан приемо-предавателен протокол, като Изпълнителя има ангажимент да осигури тяхното натоварване, разтоварване, транспортиране и окомплектоване, и всички необходими дейности, без риск за повреда, до залата, или мястото на събитието. Материалите трябва да бъдат окомплектовани по образец/ мостра, изготвена от Възложителя и предоставени на всеки участник в събитието. След края на събитието, останалите материали, банери, и др. трябва да се върнат от Изпълнителя до офиса на Възложителя или посочено от него място за доставка.

5.7. Предложения за креативни, оригинални и подходящи за случая решения и съпътстващи дейности за провеждане на събитията

Изпълнителят ще има за задача, при организирането на всяко едно от събитията след получена заявка от Възложителя, да предложи сценарии на Възложителя с креативно, оригинално решение за провеждането му, включително подходящо място за провеждане, подходящо интериорно решение /дизайн и аранжиране/ на пространствата, материали, визуализиращи събитието, флорална и друг вид декорация, съобразена с мястото, индивидуално брендиране, PR - послание, рекламни материали и др.

Изпълнителят следва да предложи съпътстващи дейности, например културна програма, която включва организиране на посещение на културни или други обекти, реконструирани по ОПРР в съответния район. Изпълнителят покрива всички разходи, свързани с посещението на съответните обекти, като организира и осигурява участие на ръководителя на съответния проект, екскурзовод или друго лице, след съгласуване с Възложителя, които да представят направените подобрения и ремонтни дейности по проекта.

5.8. Архивиране и предоставяне на Възложителя материалите от съответните публикации в печатни медии, както и записи от електронни медии (телевизии, радиа, интернет издания)

Изпълнителят ще има за задача да предостави на Възложителя, електронен бюлетин/ мониторинг/ клипинг на всички публикации в медиите, след провеждане на събитието. Възложителят ще посочи в заявката за събитието, дали иска отразяване в медиите или не на съответното събитие. Изпълнителят ще трябва да поддържа пълен и подробен архив на всички документи и материали за период от три години след приключване на изпълнението на ОПРР.

Логистиката на мероприятията - услугите, предмет на настоящата обществена поръчка ще се организират съгласно индивидуални заявки, направени от Възложителя до Изпълнителя, до изчерпване на броя им или до изчерпване стойността на поръчката.

Средствата за нощувки със закуски, зареждането на залата с минерална вода, кафе-паузите, обедите и вечерите, както и размножаването и комплектоването на материали за

съответното събитие, ще се отчитат по броя на действително участвалите в събитието лица.

Оборудването, което ще бъде необходимо за целите на изпълнение на настоящата услуга, следва да бъде осигурено от Изпълнителя. Не се позволява закупуването на оборудване от името на Възложителя като част от настоящия договор за услуга и/или прехвърлянето на такова на Възложителя след приключване на договора.

Всички разходи по изпълнението на дейностите описани в техническата спецификация /основни и спомагателни/ за организиране на мероприятията (административни, транспортни и логистични разходи за информационни материали, покани, техника, оборудване, превод, стенографски, фотографски и видео услуги, зали, помещения, водещи, декорация, спомагателни услуги, хотелиерски услуги, включително изхранване и нощувки, културна програма и др.) са за сметка на Изпълнителя.

6. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ИЗПЪЛНИТЕЛЯ

6.1. Общи изисквания

Извършвайки дейностите по този договор, Изпълнителят и неговите експерти следва да спазват изискванията относно конфликт на интереси по начин, съответстващ на разпоредбите на действащото българско законодателство. При изготвяне на офертата, всеки участник трябва да се придържа точно към условията, обявени от Възложителя. Всички разходи за подготовка на офертите и участие в процедурата са за сметка на участниците.

При изпълнение на договора Изпълнителят ще трябва да осъществи значителен на брой контакти както с Възложителя, така и със заинтересованите страни и различни целеви групи. Изпълнителят трябва да осъществява тези контакти от свое име, като своевременно уведомява Възложителя за своето намерение. С оглед успешно осъществяване на тази дейност Изпълнителят може да получи писмо за подкрепа от Възложителя.

6.2. Мерки за информация и комуникация

При всички дейности, за които е приложимо, Изпълнителят по договора следва да осигурява публичност и информираност за финансирането по настоящия договор, съгласно на мерките по информация и комуникация на ниво програма, в съответствие с

Регламент 1303/2013 г. и Национална комуникационна стратегия <https://www.eufunds.bg/index.php/bg/programen-period-2014-2020/natzionalna-komunikatzionna-strategiya>, Приложение 2: Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020 г. https://www.eufunds.bg/images/eu_funds/files/%D0%9D%D0%9A%D0%A1/Prilojenie_2_Edin_en_naruchnik.pdf.

Изпълнителят следва да използва емблемата на ЕС. Във всички обяви или публикации, свързани с договора, както и на работни срещи и мероприятия, Изпълнителят е длъжен да оповести, че договорът е получил финансиране от ЕФРР чрез ОПРР по подходящ начин.

Според вида на информационните материали /банери, плакати, информационни табели, регистрационен деск, винил за външно окачване, покани, програми, анкета, и др./, както и във всеки документ, свързан с изпълнението на договора, който се използва за обществеността или за участниците, включително всеки присъствен списък или друг материал, следва да съдържа:

- емблемата на ЕС с упоменаването „Европейски съюз“ и съфинансиращия фонд – „Европейския фонд за регионално развитие“;
- общото лого за програмен период 2014-2020 г. с името на Оперативна програма „Региони в растеж“;
- слогъна „Една посока много възможности“;
- интернет адресът на Единния информационен портал - www.eufunds.bg;
- интернет адресът на ОПРР – www.bgregio.eu
- изречението **“Договорът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Региони в растеж“ 2014-2020 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския фонд за регионално развитие”**
- бюджетната линия – „Изработено по бюджетна линия № BG16RFOP001-8.002-0002 по Приоритетна ос 8 „Техническа помощ“ на ОП „Региони в растеж” 2014-2020 г.“;
- слогънът на ОПРР „За едно по-добро място за живеене!“

За информацията, разпространявана по електронен път (напр. уебсайтове, електронни съобщения и т.н.) или чрез аудиовизуални материали, описаните мерки се прилагат аналогично.

Всички лога и изискванията за тяхното използване могат да бъдат изтеглени от www.eufunds.bg. Емблемата на ЕС и логото за програмен период 2014-2020 г. се изобразяват винаги с еднакви размери.

Фотосите и информацията извън задължителната визуализация за всяко едно събитие ще бъдат предоставени от Възложителя в подходящ формат.

За всяко проведено събитие определеният за Изпълнител участник трябва да направи снимки на съответното събитие и визуализацията на същото. Снимковият материал трябва да се предостави на възложителя на електронен носител при отчитането.

След подписване на договора, Изпълнителят следва да представи за одобрение от Възложителя проект/дизайн и художествено оформление на пълноцветни: покана, програма, анкета, присъствен списък, информационна табела, регистрационен деск, двустранни цветни индивидуални табели за участниците в събитията – тип пирамида и идентификационни баджове за участниците в срок от 15 календарни дни. Проектът/дизайнът следва да е в минимум 2 концептуално различни варианта.

6.3. Експертен екип

Участникът трябва да предложи персонал от минимум 6 (шест) ключови експерти за изпълнението на поръчката.

Съчетанието от специфичните умения на експертите трябва да позволява предоставянето на заявените услуги в процеса на изпълнение на договора, както и гарантиране на гладкото протичане на събитията. При определяне на участника за изпълнител, предложеният екип ще изпълнява всички необходими организационни, транспортни, технически, административни и секретарски задължения по организацията и провеждането на събитията.

Участникът трябва да осигури подходящ екип със съответния опит на членовете му, за да гарантира качествено изпълнение на възложените му задължения. Участникът трябва да предложи квалифицирани експерти, които притежават необходимата експертиза за предоставянето на заявените услуги, съгласно предмета на обществената поръчка.

Ключов експерт „Ръководител на екип“

Общ професионален опит минимум 3 години в областта на обществените комуникации и/или маркетинг и/или реклама и/или туризъм.

Специфичен опит на ръководна позиция в изпълнението на услуга/действие, свързана с осигуряване и/или организиране и/или провеждане на събития и/или

конференции и/или семинари и/или информационни кампании и/или кръгли маси и/или работни срещи и/или мероприятия и/или форуми и/или конгресни/делови събития и/или други еквивалентни мероприятия.

Ключови експерти „Логистично осигуряване на събития” – 4 бр.

Общ професионален опит – минимум 2 години в областта на логистичните услуги (осигуряване на логистика при провеждане на събития (организиране на хотелско настаняване и/или официални обеда/вечери/коктейли и/или осигуряване на транспорт и/или културни програми и пр.)

Специфичен опит в изпълнението на услуга/дейност, свързана с организиране и/или провеждане на събития и/или конференции и/или семинари и/или информационни кампании и/или кръгли маси и/или работни срещи и/или мероприятия и/или форуми и/или конгресни/делови събития или други еквивалентни мероприятия.

Ключов експерт „Комуникация”

Общ професионален опит – минимум 2 години в областта на интегрирани комуникации и/или журналистика.

Специфичен опит в изпълнението на услуга/дейност, свързана с провеждането на информационни кампании и/или на рекламни кампании или други еквивалентни мероприятия.

Забележка: Поне 2-ма от предложените ключови експерти, вкл. „Ръководител на екип“ трябва да владеят английски език (минимално изискуемо ниво „B2“, съгласно Европейската езикова рамка или еквивалент).

7. РИСКОВЕ

Идентифицирани са следните рискове, които следва да се имат предвид за изпълнение на поръчката:

- Услугата ще се реализира в динамична среда, свързана с изпълнението на ОПРР 2014-2020. Възможна е концентрация на събития в кратък времеви период.
- Изпълнителят следва да предвиди възможностите си за реакция при природни (например бедствия, наводнения, аварии) и други рискове (например блокиране на пътни артерии), които биха могли да възпрепятстват провеждането на дадено мероприятие.

- Възможно е времеви период на заявени събития да съвпадне със сезонно туристическо търсене, например летен сезон в черноморските курорти, зимен сезон в ски курортите, панаирни изложби и т.н.

8. ИЗИСКВАНЕ ЗА ПРЕДСТАВЯНЕ НА КРАЙНИЯ ПРОДУКТ

8.1. Изисквания за изготвяне на документите

Всички писмени материали, съгласно настоящата техническа спецификация трябва да бъдат изготвени и представени на български език, на хартиен носител.

8.2. Отчитане изпълнението на услугата

За всяко събитие изпълнителят представя доклад в срок не по-късно от 5 (пет) работни дни за извършената работа с приложени присъствен списък с подписите на участниците в съответното събитие, оригинали или заверени копия на разходооправдателни документи, удостоверяващи стойността на съответната услуга в приложимите случаи и други релевантни документи /финална програма, сценарии, менюта, списъци на участниците за пътуване, за хотелско настаняване и др./ на хартиен и електронен носител. Докладът включва подробно описание на извършените дейности по подготовката, организацията и провеждането на съответното събитие съгласно заявката на възложителя, резултатите от изпълнението на услугите, описание на възникналите в процеса на подготовката, организацията и провеждането на събитието проблеми, при наличие на такива, и начинът, по който са били преодолени, както и разбивка на извършените разходи за цялостната организация и провеждане на събитието, съгласно ценовото предложение. Към доклада се представя съответния доказателствен материал за услугите, предоставени от изпълнителя във връзка с провеждането на конкретното събитие.

Направените по време на мероприятията снимки, звукозапис и видеозапис, се предоставят на Възложителя на електронен носител, а стенографския протокол на електронен и хартиен носител /на BG/ и остават негова собственост.

Възложителят приема резултатите от изпълнението на индивидуалната заявка по договора за съответното събитие, като съставя приемо-предавателен протокол.

Изпълнителят представя окончателните резултати от изпълнението на договора в срок не по-късно от 15 (петнадесет) календарни дни преди изтичането на срока на договора, чрез представяне на окончателен доклад за всички проведени събития.



Възложителят приема окончателните резултати от изпълнението на договора като съставя приемо-предавателен протокол.

В случаите, когато Възложителят установи, че представените от Изпълнителя междинни или крайни резултати не отговарят на изискванията на Техническата спецификация, Възложителят дава писмени предписания за поправките и допълненията, които Изпълнителят следва да направи до изтичане на определения му в предписанието срок.

Материалите и всички документи, изготвени във връзка и по време на изпълнението на договора, остават изключителна собственост на Възложителя. Изпълнителят няма право да задържа тези документи или материали, нито да ги използва за свои цели, които нямат отношение към изпълнението на договора, без да е налице изрично писмено съгласие на възложителя, както и да ги предоставя на трети лица.

9. СПЕЦИФИЧНИ ИЗИСКВАНИЯ, СВЪРЗАНИ С ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПОРЪЧКАТА

9.1. 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, лично или чрез куриерска/пощенска услуга с препоръчана пратка с известие за доставяне.

9.2. Възложителят заявява необходимост от осигуряване на логистика за провеждане на дадено събитие най-късно до 10 (десет) календарни дни преди старта на събитието, съобразно сложността на изпълнение на конкретната заявка, като описва вида на събитието, мястото за провеждане (Северна България, Южна България, Столична община), начина на подреждане на залата, необходимата техника, продължителността, кетъринга, индикативния брой на участниците и др. предвидими параметри.

9.3. Изпълнителят изпраща на Възложителя в срок до 2 (два) работни дни, предложение за логистично обезпечаване на съответното събитие, включително ценовите параметри за логистично обезпечаване на събитието.

9.4. До 2 (два) работни дни от получаване на предложението по т. 9.3. Възложителят уведомява изпълнителя дали приема предложените от него условия за изпълнение на възложените услуги.

9.5. Най-късно до 3 (три) работни дни преди старта на съответното събитие Възложителят има право да извършва промени по заявените условия.

9.6. В случай че в резултат на промените се налага увеличаване на видовете или количествата услуги за съответното събитие, в срок до 1 (един) работен ден от узнаване на

промяната Изпълнителят изпраща на Възложителя коригираното си предложение за логистично обезпечаване на събитието.

9.7. В случай на отпадане необходимостта от провеждане на дадено събитие, възложителят уведомява избрания Изпълнител до 3 (три) работни дни преди старта на събитието, без да дължи неустойки за извършената отмяна.

9.8. След съгласуване на конкретния брой на присъстващите за дадено събитие (два дни преди събитието) на база на регистрираните, Изпълнителят поема ангажимент да отмени предварително заявените в повече услуги, като: резервации за нощувки, транспорт, кетъринг и др. за индикативния брой на участниците, без да начислява неустойки на Възложителя.

9.9. В случаите по т. 9.5., 9.7. и 9.8. Възложителят не дължи неустойки на Изпълнителя, към крайни доставчици на стоки, предявени във връзка, с първоначално заявени, но нереализирани дейности за съответното събитие.

9.10. При изпълнението на обществената поръчка следва да се вземат предвид и следните специфични изисквания:

- Изпълнителят се задължава да предоставя възможност на Управляващия орган на ОПРР, на националните одитиращи органи, Сметната палата, Европейската комисия, Европейската служба за борба с измамите (OLAF), Европейската сметна палата, Съвета за координация в борбата с правонарушенията, засягащи финансовите интереси на Европейските общности - Република България и външни одитори да извършват проверки чрез разглеждане на документите и/или чрез проверки на мястото на изпълнението на договора и да извършват пълен одит, ако е нужно, въз основа на оправдателни документи за отчетеното, счетоводни документи и всякакви други документи, имащи отношение към договора. Такива проверки могат да бъдат извършвани до 3 (три) години след приключването на оперативната програма.

- Изпълнителят следва да предприеме всички необходими мерки за недопускане на нередности и измами, които имат или биха имали като последица нанасянето на вреда на общия бюджет на Европейския съюз и/или националния бюджет, както и да уведоми незабавно Възложителя относно обстоятелство, което предизвиква или може да предизвика нередност или измама.

- Изпълнителят е длъжен да съхранява всички документи, отразяващи приходи и разходи, както и опис, позволяващ детайлна проверка на документите, оправдаващи направени разходи по изпълнението на договора, за период от 3 (три) години след датата, на приключване и отчитане на ОПРР 2014-2020.

- Във всички разходооправдателни документи, издавани във връзка с изпълнението на услуги, свързани с изпълнението на ОПРР, следва да се посочи номера на договора и номера и името на бюджетната линия, като се впише следния текст: „Разходът е по договор №...../дата, и е в изпълнение на бюджетна линия № BG16RFOP001-8.002-0002 „Бюджетна линия на отдел ОИП“ по Приоритетна ос 8 „Техническа помощ“ на ОПРР 2014-2020.

