**ЧАСТ** [**II. ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ**](#_Toc418764559)

1. **Цел и обем на поръчката**

Основната цел на обществената поръчка е организиране, логистичното и техническо обезпечаване и провеждане на събития с различен формат. Събитията могат да бъдат следните видове: заседание на комитет за наблюдение на ОПТТИ, годишно (голямо) публично събитие, семинар, пресконференция, обучение, дискусия, работна срещa, форум, кръгла маса, конференция, публична лекция, информационна кампания, изложба, обучение за изграждане на умения и усъвършенстване компетенциите за работа в екип, както и други.

Ориентировъчни количества на годишна база:

* Заседания на комитета за наблюдение - 2 заседания на година;
* Голямо публично събитие – 1 брой годишно;
* Подготовка и провеждане на обучителен семинар – 1 брой годишно;

*Броят на останалите събития зависи от конкретните нужди на УО на ОПТТИ.*

1. **Обхват и видове дейностите по обществената поръчка**

А) Всички събития се провеждат по заявка на Възложителя, в зависимост от възникналите нужди за конкретното събитие. В заявката Възложителят определя параметрите на всяко събитие. Изпълнителят трябва да има предвид, че заявката може да включва всички **или част** от изброените по-долу дейности. Възложителят подава писмена заявка до Изпълнителя в срок до 15 (петнадесет) дни преди определената дата за провеждане на съответното събитие.

*В случаите, когато се налага в по-кратки срокове от 15 (петнадесет) дни да се възложи и проведе събитие, възлагането се осъществява след изрично съгласие от Изпълнителя.*

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 предложените от Изпълнителя варианти. В случай, че Възложителят посочи конкретно място за провеждане на събитието, не е необходимо изпълнителят да предлага два варианта за провеждането му.

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

B) 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:** *По решение на Възложителя за зали и помещения могат да се ползват и наличните ведомствени обекти, като Комплекс „Бояна“ и други, които се възлагат директно към съответното ведомство извън договора на поръчката. В този случай, по решение на Възложителя, към Изпълнителя могат да се възлагат за изпълнение отделни компоненти от ценовото предложение на Изпълнителя.*

ВИДОВЕ ДЕЙНОСТИ

* 1. **Осигуряване на настаняване**

Настаняването се организира на база подадената от Възложителя заявка, в която се посочва местоположението, броя на нощувките и индикативния брой на участниците. При необходимост се осигурява и достъп до стая за хора с увреждания. Предлаганите хотели за настаняване следва да бъдат с категория 3, 4 или 5 звезди („клас А“ от Закона за туризма), като Възложителят има право да избере конкретното място за настаняване от предложените минимум два варианта от Изпълнителя или да посочи конкретно място за настаняване. Изискване към стаите е да са с нова/реновирана обстановка, отоплени, с климатична инсталация, със самостоятелен санитарен възел и с безжичен интернет.

Изпълнителят предоставя изготвения от Възложителя списък с участниците на хотела, като тяхното разпределение на рецепцията на съответния хотел се извършва от Изпълнителя. Изпълнителят осигурява свой представител за посрещане, регистрация и настаняване на участниците. Изпълнителят следва да предвиди единично настаняване на участниците с включена закуска.

Изпълнителят е длъжен да осигури минимум 3 бр. паркоместа за служебни автомобили (без допълнително заплащане от страна на Възложителя).

**Възложителят ще заплати разходите по тази дейност за реално присъствалите участници.**

***Забележка:*** *Практиката през последните години показва, че на събитие от 100 души потвърдили участие, е възможно в деня на събитието до 5-10% от потвърдилите да отпаднат, поради възникнали неотложни служебни ангажименти. Изпълнителят следва да има предвид този риск и да си го калкулира в предлаганата цена за настаняване.*

* 1. **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 на събитието. 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 дейности 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.

* + 1. **Провеждане на събитие в зала**

Изпълнителят осигурява подходяща зала според посочените параметри в заявката. Капацитетът на залите трябва да е съобразен с очаквания брой на участниците. Изпълнителят предлага концепция за извършване на събитието, в която се посочва и схема на залата, която подлежи на одобрение от страна на лицата определени от Възложителя. Концепцията се изпраща по електронен път.

Изпълнителят е задължен да наеме, подреди и аранжира залата според описаните в заявката изисквания съобразно броя на участниците, вида на събитието, като предварително съгласува подредбата (необходимостта от осигуряване на президиум/подиум с катедра, маси, кресла, гръб за сцена и/или други декори ) с Възложителя, както и да осигури нейното използване в определения часови диапазон. Необходимо е осигуряване на базисна техника за провеждане на събитието: професионално озвучаване, осветление, лаптоп/и, мултимедия/и, екран/и, монитори, покритие с микрофони, в т.ч. минимум 3 безжични микрофона, не по-малко от 1 микрофон на всеки трима участника, микрофони тип „брошка“ за лекторите/модераторите и др. необходима техника за провеждане на конкретния вид събитие. В случай, че присъстват международни участници и гости да бъде осигурена подходяща техника за симултанен превод: слушалки за превод на всеки желаещ участник, двуканален аудио запис на събитието, кабина за преводачите (преводачите се осигуряват от Възложителя). 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.

Оформлението на залата се организира от Изпълнителя по указания на представител на Възложителя. При провеждане на представителни събития масите в залата следва да бъдат с покривки/преградни плоскости пред краката на седящите.

За провеждане на заседания на Комитетите за наблюдение масите се подреждат П-образно или успоредно. Като следва да бъдат осигурени места на маса за минимум 70 участника.

Задължение на изпълнителя е да наема/изработва, транспортира, монтира и демонтира елементите за сметка на ресурса, предложен по тази дейност.

*Особености при организацията на събития в зала:*

* **За заседания на Комитета за наблюдение**

Изпълнителят следва да осигури пълното логистичното обезпечаване на отделните дейности при подготовката и провеждането на заседанията на Комитета за наблюдение (КН) на ОПТТИ.

Според утвърдената практика от програмен период 2007-2013 г. и чл. 16, ал. 1 от Постановление № 79 на Министерския съвет от 10.04.2014 г. за създаване на комитети за наблюдение на Споразумението за партньорство на Република България и на програмите, съфинансирани от Европейските структурни и инвестиционни фондове, за програмен период 2014 – 2020 г. (обн., ДВ, бр. 34 от 2014 г., изм., бр. 58 от 2014 г., бр. 76 от 2014 г., изм. и доп., бр. 101 от 2014 г.) (ПМС № 79 от 10.04.2014 г.), заседанията се свикват най-малко два пъти в годината. В случай на необходимост могат да бъдат насрочвани и извънредни заседания.

В едно заседание на КН се очаква да участват между 70 и 130 души – представители на службите на Европейската комисия, различни национални организации и бенефициенти. Посоченият брой на участниците е индикативен, като на едно заседание могат да участват по-малко от 70 или повече от 130 души.

Преди започване на заседанието залата се зарежда с вода (0,5 л.) за всички участници. По време на кафе-паузи и/или обяд Изпълнителят осигурява презареждане с минерална вода (0,5 л) в залата.

По време на заседанията представител на Изпълнителя или осигурено от него техническо лице следи за температурата в залата и борави с климатичната инсталации.

*Възложителят ще заплати само разходите за реално присъствалите на заседанието участници, независимо дали техният брой е по-малък или по-голям от първоначално заявените.*

* **За други събития**

Индикативният среден брой участници за събитията е от порядъка на 60 души на събитие. В зависимост от целевите групи и формата на събитието броя на участниците ще варира в широки граници и няма минимална или максимална граници.

Работното време на Изпълнителя трябва да бъде съобразено с работното време на МТИТС. Изпълнителят следва да обезпечи провеждането на събития и в почивни и празнични дни.

* + 1. **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 от Изпълнителя и се съгласува от Възложителя. Изпълнителят създава пространствено подреждане и композиция на събитието, както и оформление на отделни елементи, като сцена (открита и закрита), шатри, коктейлни маси (както и включени покривки за масите), столове и маси (при необходимост), стойки за поставяне на рекламни винили, пана, снимки, оборудване за разполагане на рекламни материали, щандове и др.

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.

***Забележка:*** *Разходите за изпълнение на всички задължения на участника, свързани с дейността следва да са калкулирани в цената, предложена за тази дейност.*

* 1. **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. Изпълнителят следва да осигури аудио запис на събитието, когато е необходимо и приложимо за съответното събитие.

* + 1. Осигуряване на **система за симултанен превод**, включително и кабина за превод и аксесоари (слушалки за превод, кабели, зарядни и др. съобразно броя участници), двуканален запис на събитието. В случай на необходимост от превод на открито, изпълнителят осигурява съответното оборудване за обезпечаване на превода.
		2. Осигуряване на **базисна техника** за провеждане на събитията:
* Екран/и с подходящ размер и видимост, според големината на залата и/или монитор – минимум 1 бр.;
* мултимедиен проектор – минимум 1 бр.;
* лаптоп, свързан с мултимедийния проектор и към интернет - 1 бр. (при необходимост и повече от един лаптоп);
* флипчарт - флипчартови рола, цветни маркери- минимум 1 бр.;
* фиксирани микрофони за президиум – минимум 3 бр.;
* безжични микрофони – минимум 3 бр.;
* микрофон тип „брошка“ за лекторите/модераторите;
* озвучителна система, защитена от смущения от мобилни телефони;
* осигурено мултифункционално устройство и техническа възможност за принтиране и копиране на документи в близост до залата, при възникнала необходимост.

 ***Забележка:*** *Изпълнителят е длъжен да изпробва и да осигури функционирането 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.*

 *Броят на мониторите може да бъде повече от 1 и независимо от екраните в залата, в зависимост от нуждите за конкретното събитие.*

 *Посочените артикули в т. 2.3.2 „Базисна техника“ следва да се калкулират в предлаганата цена за компонента. За конкретно събитие се ползват всички или само част от артикулите.*

* + 1. Осигуряване на **допълнителна надграждаща техника** за провеждане на събитията:
* дискусионна система, включваща минимум 25 фиксирани микрофони, съгласно броя на участниците в събитието;
* професионално 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 х 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);

 ***Забележка:*** *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.**Разходите за изпълнение на всички задължения на участника, свързани с дейността следва да са включени в цената, предложена за дейността.*

 *Посочените артикули в т. 2.3.3 „допълнителна надграждаща техника“ следва да се калкулират в предлаганата цена за компонента. За конкретно събитие се ползват всички или само част от артикулите.*

* 1. **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.), както и да е лицензиран. Транспортните средства трябва да разполагат с климатична инсталация и могат да са:

* + 1. Микробус с капацитет – 8+1/ 12+1/ 16+1/ 20+1, не по-стар от 5 години, отговарящ на изискванията на българското законодателство;
		2. Автобус с капацитет - 49+1, не по-стар от 5 години, отговарящ на изискванията на българското законодателство (минимална категория три звезди). Автобусът следва да разполага с предпазни колани за пътниците, климатична инсталация и монитори.

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 пътни такси, разходи за гориво и др. са за сметка на Изпълнителя и следва да бъдат калкулирани в цената по тази дейност.

* 1. **Кетъринг**

Кетърингът включва осигуряването на обеди, вечери, коктейл, 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 паузите, 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 негов представител 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 (еспресо, мляко и сметана); чай; вода 0,5 л. бутилка; безалкохолни напитки; натурални сокове; дребни сладки и соленки – минимум 100 гр. на човек, минимум 3 (три) вида пресни плодове според сезона.

**2.5.2. Обяд/ вечеря.**

Обедите и вечерите ще се провеждат на база блок-маса (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 – мин. 300 гр., основно – мин. 350 гр., десерт – 1 брой на човек и мин. 3 вида плод според сезона, хляб) и да включват вода 0,5 л. бутилка, безалкохолни напитки, натурален сок, бяло и червено вино, аперитив.

• **Обедите и/или вечерите на база „блок-маса” (бюфет)** следва да включват асортимент от топли и студени ястия (месни, рибни и вегетариански), с меню включващо: мин. 4 вида салати, 2 вида супи (зеленчукова и месна/рибена), три вида предястия, четири вида основни ястия, от които едно вегетарианско, гарнитури, хляб (бял и черен), два вида десерт, три вида пресни плодове според сезона, безалкохолни напитки (мин. 2 вида), натурален сок (мин. 2 вида), вода 0,5 л. бутилка на човек, бяло и червено вино, аперитив.

**2.5.3. Осигуряване на коктейл на закрито/открито** **пространство** - следва да включва студени хапки: месни, безмесни, с риба, със зеленчуци хапки, сандвичи, десерти, плодове, вода 0,5 л. бутилка, безалкохолни напитки, натурален сок; бяло и червено вино, аперитив. Изпълнителят трябва да осигури мин. 10 бр. хапки на човек.

За коктейла да бъдат осигурени маси с покривки, както и аранжировка с цветя.

**2.5.4. Осигуряване на допълнително количество вода от 0,5 л. бутилка за всеки** **участник.** В заявката си Възложителят определя необходимостта от зареждане с допълнително количество вода за всеки участник.

**Изпълнителят трябва да изготви 2 варианта на всяко меню от т. 2.5 „Кетъринг“ от тази спецификация с опция за промяна, които да бъдат съгласувани предварително с Възложителя или негов представител.**

***Забележка****: Изброените по-горе количества за кафе, обяд, вечеря са за брой участници. Изпълнителят е длъжен да осигури подходящ, според броя на участниците, обслужващ персонал за сервиране и гарантиране качеството на услугата.*

*Възложителят ще заплати разходите по тази дейност за реално присъствалите участници.*

*Практиката през последните години показва, че на събитие от 100 души потвърдили участие, е възможно в деня на събитието до 5-10% от потвърдилите да отпаднат, поради възникнали неотложни служебни ангажименти. Изпълнителят следва да има предвид този риск и да си го калкулира в предлаганата цена за този компонент.*

* 1. **Фотоизложба**

Организирането на фотоизложба се възлага отделно или като част от събитие, в допълнение на гореизброените компоненти.

*Минимални изисквания за организиране на фотоизложба:*

* Изпълнителят осигурява заснемане на проекти в България, финансирани по ОПТТИ, като Възложителят предоставя списък на проектите/обектите, за които е необходимо да се осъществи професионално фотозаснемане. В 14-дневен срок от представяне на списъка с обектите за заснемане Изпълнителят заснема и представя по минимум 20 обработени фотографии за всеки проект посочен в списъка, както и текстовете към тях. Изпълнителят отговаря за взаимоотношенията и качественото изпълнение на работата на фотографа/ите. Всички разходи по наемането, командироването и транспортирането на фотографа/ите са задължение на Изпълнителя и разходите се калкулират в предлаганата цена за компонента.
* Възложителят избира общо 40 бр. фотографии, които ще бъдат включени във фотоизложбата. След одобрение на фотографиите, Възложителят извършва заявка за събитието.
* Изготвяне на кратък информационен текст към всяка фотография, който е изобразен на съответната фотография от изложбата, както и кратък текст под всяка снимка с информация за нея.
* Изготвяне на предложение, техническо изпълнение, възпроизводство на фотографиите в подходящ формат (минимален размер на основата 80 см.), всички продукти трябва да бъдат професионално изготвени, като се използват материали, устойчиви на външни климатични условия.
* Изпълнение на всички дейности, необходими за организиране и осъществяване на фотоизложбата и 2 бр. идентични по размер и качество с фотографиите информационни табели с обща информация за ОПТТИ, както и QR код (матричен баркод) за разпознаване от мобилни устройства. Изпълнителят следва да изработи и да предостави варианти на креативни решения за по-ефективно популяризиране на ОПТТИ. Възможно е изпълнителят да предложи и реализира мултимедийно с подходящи технически средства фотоизложбата.
* Изпълнителят покрива разходите за сформиране на екип, който организира логистиката на изложбата – транспорт на инсталациите, разполагане/прибиране от местата на излагане (публични площи/пространства); провеждане на допълнителни дейности, такси и др.
* Осигуряването на разрешителните за провеждане на мероприятието е отговорност на Изпълнителя.
* Изпълнителят покрива разходите за всички съпътстващи дейности, в т. ч. конструкции за поставяне на фотографиите, наем на площи, такси, разрешителни, задължителни дейности и мероприятия, предвидени в нормативната база, изискванията на централната и местната власт и т.н., вкл. церемония по откриване на изложбата.
* В ценовото предложение изпълнителят посочва цена за организиране на фотоизложбата и цена за престой на ден.
* Авторските права върху снимковите материали и изготвените материали стават собственост на Възложителя и могат да се ползват от него и по други поводи.

Разходите за организиране на фотоизложба са за сметка на Изпълнителя и следва да бъдат калкулирани в цената по тази дейност.

Забележка: *Дизайнът и съдържанието на всеки презентационен и информационен материал, необходим за провеждане на публичното събитие се съгласува писмено по електронен път с Ръководителя на Звеното за изпълнение на проекта или друг представител на възложителя.*

* 1. **Други съпътстващи дейности**
		1. Осигуряване на лектори (за обучения, представяне на специфична информация и др.), по заявка на Възложителя и одобрени от него.

Осигуряването на лектори от страна на Изпълнителя се съгласува с Възложителя, в зависимост от спецификата на темите за обучения и срещите за обмяна на опит. При необходимост Възложителят може да посочва конкретни лектори, в зависимост от темата и спецификата на обучението/срещата, които Изпълнителят следва да ангажира. Изплащането на хонорарите, осигуряването на настаняване и изхранване ще бъде ангажимент на Изпълнителя. Предложените лекторите трябва да са преподаватели от акредитирани университети или утвърдени специалисти от бизнес-сферата.

* + 1. Осигуряване на водещ/и (модератор/и) на събитие по заявка на Възложителя и одобрен/и от същия. Модераторите/водещите да са с минимален опит 5 години.
		2. Осигуряване на съпътстващо музикално оформление и/или творческо-сценични изяви като компонент за дадено събитие. За публични събития Изпълнителят предлага популярни поп изпълнители и/или класически изпълнители (в зависимост от целевата група).
	1. **Технически услуги**

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

а) Изработване на указателни табели за улесняване достъпа на участниците в публичното събитие до конферентната зала.

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

в) Изработване на табели за президиума и за участниците в събитието (пълноцветен или монохромен печат; на хартия мин. 160 гр./кв.м.; ако хартията се слага на поставка, може да бъде и по-лека от 160 гр./кв.м).

г) Изработване и разпространение на покана, включващо дизайн, предпечат и печат.

д) Изготвяне на регистрационен формуляр и регистрация на участниците. Поставяне на указателни табели за улесняване достъпа на участниците до залата. 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 извършване на регистрация.

е) Осигуряване на материали (материалите се подават от възложителя). Включва разпечатване, подвързване и окомплектоване на печатни материали. Комплектите следва да бъдат подвързани със спирала, лицевата страна да е прозрачно фолио/картонена корица, а гърба картонена корица или друг вариант, указан от представил на възложителя. Конкретният брой на комплектите материали и страници ще бъдат съобщени на Изпълнителя в срок до 5 (пет) дни преди провеждане на съответното събитие. В срок до 1 (един) работен ден преди провеждане на събитието, Изпълнителят предава на Възложителя или на друг негов представител размножените и подвързани материали. По указания на възложителя материалите може да се доставят на мястото на провеждане на събитието.

ж) Окомплектоване и раздаване на рекламно-информационни материали за популяризиране на програмата (предоставени от Възложителя).

з) 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.

и) Осигуряване на конферентен дизайн, включващ 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 ОПТТИ.

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

к) 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.

л) 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. При провеждане на заседание на Комитета за наблюдение Изпълнителят представя до 100 снимки.

***Забележка:*** *При представяне на некачествен печатен, видео и снимков материал, услугата не се заплаща.*

1. **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 и облекло, съответстващ на формата на събитието.

1. **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/archive/documents/1423147813.pdf.

Всички действия, които Изпълнителят смята да предприеме по отношение спазването на изискванията за публичност и информираност, следва да бъдат предварително съгласувани с представител на Възложителя.

**Осигуряване на мерки за публичност на събитие в съответствие с мерките за информация и публичност, съгласно изискванията на Регламент (ЕО) № 1303/ 2013 на Kомисията, Регламент за изпълнение № 821/ 2014 на Комисията и Националната комуникационна стратегия** [**http://www.eufunds.bg/bg/page/1061**](http://www.eufunds.bg/bg/page/1061)

1. **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 (съобразно подадената заявка);
* Аудио запис от съответното събитие, предоставен на магнитен носител (съобразно подадената заявка).
* транскрибиране в текстов файл на записа от заседанието в срок от 5 работни дни след датата на провеждане на заседанието/събитието, според изискванията на Възложителя

Продуктите, изготвени в резултат на документиране и отчетност на събитията са собственост на Възложителя, включително авторските права и изпълнителят няма право да го разпространява без изричното съгласие на Възложителя.

**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.** За целите на изпълнението на договора е създадено Звено за изпълнение на проекта (ЗИП), което включва експерти със съответните компетенции за управление на договора. Звеното отговаря 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 приемо-предавателен протокол. В случай, че към този момент бъдат констатирани недостатъци в изпълнението, те се описват в приемо-предавателен протокол и се определя подходящ срок за отстраняването им или налагането на санкция.

1. **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.

**ПРИМЕРНА ЗАЯВКА №……**

**по договор № ……………..**

| **№** | **Дейност**(*съдържат се в Техническата спецификация*) | **Единична цена** | **Количество** | **Обща цена (в лева без ДДС)** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
|  | **НАСТАНЯВАНЕ** | **Цена** | **Брой участници** | **Обща цена**(3)x(4) |
| 1 | Нощувка в хотел 5 звезди |  |  |  |
| 2 | Нощувка в хотел 4 звезди |  |  |  |
| 3 | Нощувка в хотел 3 звезди |  |  |  |
|  | **ОСИГУРЯВАНЕ НА ЗАЛА, ПОМЕЩЕНИЕ/ ОТКРИТО ПРОСТРАНСТВО** | **Цена** | **Брой** | **Обща цена**(3)x(4) |
| 4 | Осигуряване на зала/помещение в хотел |  |  |  |
| 5 | Осигуряване на зала/помещение в други случаи (музей, галерия и др.) |  |  |  |
| 6 | Провеждане на събитие на открито пространство |  |  |  |
|  | **ТЕХНИЧЕСКО ОБОРУДВАНЕ** | **Цена** | **Брой** | **Обща цена**(3)x(4) |
| 7 | Система за симултанен превод  |  |  |  |
| 8 | Базисна техника |  |  |  |
| 9 | Допълнителна надграждаща техника |  |  |  |
|  | **ТРАНСПОРТ** | **Цена** | **Изминат път в км.** | **Цена за транспорт** (3)x(4) |
| 10 | Транспорт с автобус  |  |  |  |
| 11 | Транспорт с микробус  |  |  |  |
|  | **КЕТЪРИНГ** | **Цена** | **Брой** | **Обща цена**(3)x(4) |
| 12 | Кафе-пауза  |  |  |  |
| 13 | Обяд/ вечеря в хотел 5\* на база „сет меню“ |  |  |  |
| 14 | Обяд/ вечеря в хотел 4\* на база „сет меню“ |  |  |  |
| 15 | Обяд/вечеря в хотел 3\* на база „сет меню“ |  |  |  |
| 16 | Обяд/ вечеря в хотел 5\* на база „блок-маса” |  |  |  |
| 17 | Обяд/ вечеря в хотел 4\* на база „блок-маса” |  |  |  |
| 18 | Обяд/вечеря в хотел 3\* на база „блок-маса” |  |  |  |
| 19 | Коктейл на закрито/открито пространство |  |  |  |
| 20 | допълнително количество вода от 0,5 л. бутилка |  |  |  |
|  | **ФОТОИЗЛОЖБА** | **Лева** | **Брой** | **Обща цена**(3)x(4) |
| 21 | Организиране на фотоизложба |  |  |  |
| 22 | Престой на фотоизложбата |  |  |  |
|  | **ДРУГИ СЪПЪТСТВАЩИ ДЕЙНОСТИ** | **Лева** | **Брой** | **Обща цена**(3)x(4) |
| 23 | Осигуряване на лектор |  |  |  |
| 24 | Осигуряване на водещ/модератор на събитието |  |  |  |
| 25 | Осигуряване на съпътстващо музикално оформление и/ или творческо-сценични изяви |  |  |  |
| 26 | Обезпечаване на събитието  |  |  |  |
|  | **ТЕХНИЧЕСКИ УСЛУГИ** | **Лева** | **Брой** | **Обща цена**(3)x(4) |
| 27 | Изработване и размножаване на баджове |  |  |  |
| 28 | Изработване и разпространение на покана, включващо дизайн, предпечат и печат |  |  |  |
| 29 | Чернобяло копиране |  |  |  |
| 30 | Цветно копиране |  |  |  |
| 31 | Подвързване със спирала на 100 стр. |  |  |  |
| 32 | Осигуряване на подреждане и композиция на събитие в помещение или открито |  |  |  |
| 33 | Видеозаснемане |  |  |  |
| 34 | Фотозаснемане |  |  |  |
|  | Общо в лв. без ДДС |  |
|  | Общо в лв. с ДДС |  |