

Технически спецификации

„Организиране на срещата на лицата за контакт от държавите-членки на ЕС по подбор на наблюдатели за мисиите на ЕС за наблюдение на избори (EU EOM), 6-7 юни 2019 г.“

1. Обща информация

Обхватът на поръчката е предоставянето на логистични услуги и организационно-технически дейности за подготовката и провеждането на домакинство от Министерството на външните работи на срещата на лицата за контакт от държавите-членки на ЕС по подбор на наблюдатели за мисиите на ЕС за наблюдение на избори (EU EOM), 6-7 юни 2019 г. в град София. Срещата ще бъде проведена в рамките на два дни с чуждестранно участие в работен вариант, във формат заседания.

Логистиката и организационно - техническата подготовка включват: осигуряване на конферентна/заседателна зала в бизнес- хотел в зона - център на град София - заседателни услуги по провеждане на събитието в гр. София, осигуряване на зала с заседателно-конферентна (мултимедийна) техника за провеждане срещата, организиране на две кафе-паузи и два работни обяда (standing lunch) по време на мероприятиято, осигуряване на екран и достъп до интернет, ресторантьорски/кетъринг услуги, осигуряване на комплекти от традиционни български сувенир/и и/или продукт/и други. Събитието включва културна програма в центъра в София и домакинство на вечеря от страна на Министерството. Предвижда се броят на участниците ориентировъчно да е 45 участници.

2. Основни дейности

Изпълнението на поръчката следва да включва следните дейности:

2.1. Заседателна зала

Мероприятието се организира на база на подадени от Възложителя заявка, съдържаща броя на участниците, както и необходимост от осигуряване на достъп за хора с увреждания. Предлаганите конферентни/заседателни зали в зона център на град София следва да са в хотели с категория 4 звезди, като Възложителя има право да избере конкретно място за провеждане на мероприятиято от предложените поне два варианта от изпълнителя, които да отговарят на изискванията в настоящата Техническа характеристика спецификация. Мероприятието следва да се проведе в зона център на град София, като мястото задължително се определя от Възложителя. Предлаганите места за провеждане на срещата следва да са на пешеходно разстояние от мястото за провеждане на официалната вечеря и културното мероприятие.

2.2. Осигуряване на конферентни услуги за провеждане на събитието.

Изисква се достъп в залата за провеждане на мероприятиято да не затруднява хора с увреждания.

2.2.1. Осигуряване на зали с заседателно-конферентна техника за провеждане на срещата с възможност за ползване, като началният и крайният час на използване на всяка от тях ще бъде посочена в заявката от Възложителя.

- ✓ Заседателна зала за 45 души за 2 дена;
- ✓ Зала/стая за 15 души за втори ден;

Домакинството на среща, ще се състои на 6-7 юни 2018 г., и ще присъстват и делегати от държавите-членки на ЕК, Изпълнителят следва да има възможност да осигури пленарна зала с капацитет 45 души, с дигитална система, конгресно-конференционно оборудване, която да не е в амфитетрална форма, с възможна локация извън мястото на настаняване.

• **Изисквания към техническото оборудване на залите:**

Конгресно - конференционна техника, която включва минимум: мултимедиен проектор; екран за прожектиране на презентации, с подходящ размер и видимост, според големината на залата; лаптоп с връзка към мултимедийната уредба и към интернет; озвучителна система; минимум 2 подвижни микрофона; минимум 3 фиксирани микрофона на масата на президиума. Техник за поддръжка на място на цялото необходимо техническо оборудване през цялото време на събитието; климатизация в залата и поддръжката ѝ по време на цялото събитие; достъп до безплатен интернет за всички участници; копирно печатащо устройство в или в близост до залата; осигуряване на помощни маси за разполагане на информационни материали, документи и техника, позволяващи достъп до електричество и интернет, служещи също за регистрация на участниците; за зареждане с допълнително количество вода и др., подобни, свързани с обезпечаване на организацията на събитието. Техник за поддръжка на място на техническо оборудване през цялото време на събитието.

Минимални изисквания към подреждането на залите:

Залата, в които ще се провеждат събития следва да са мултифункционална, т.е. да позволяват всякакъв формат на групово работа по изготвяне и редактиране на документи; подреждане на залата – да е U-образна подредба, съобразно подадените от Възложителя изисквания, като залата следва да е напълно готова един час преди началото на срещата; маси и столове според броя на участниците; челна маса за президиума; проверка на чистотата на залата и осигуряване на необходимия санитарен минимум на прилежащите санитарни възли; осигурена минерална вода.

2.2.2. Организиране на кафе-паузи по време на събития:

Организирането на кафе-паузите по време на събития са на база подадената от Възложителя заявка, в което се посочва брой участници, начален и краен час. Кафе-паузата по време на едно събитие следва да включва: минерална вода, кафе, чай, мляко/сметана, безалкохолни напитки, дребни сладки и соленки, и сезонни плодове.

Стойността на кафе-паузата на човек не може да надвишава 15 лв. без ДДС на човек.

2.3. Ресторантьорски услуги.

2.3.1. Изисквания към организацията на обедите за участниците в срещата - 45 души. Обедите се провеждат на база сет-меню, според заявеното от Възложителя.

В заявката се посочват брой обеда като, вариант за хранене - сет-меню, както и за колко броя участници следва да се осигури хранене. Обедите на база „сет-меню“ следва да са с тристепенно или четиристепенно меню и да включват напитки.

2.3.2. Изисквания към организацията на обедите и вечерите за членове на делегации и служители на български ведомства - 45 души. Обедите да се провеждат на база бюфет, в отделни зали, според заявеното от Възложителя. В заявката се посочват брой обеда и вечеря, вариантът за хранене-бюфет, както и за колко броя участници следва да се осигури хранене. Обедите и/или вечерите на база „бюфет“ следва да включват разнообразие от салати, месни и безмесни ястия, десерти, плодове, напитки. Местата за хранене и менютата за обедите и вечерите подлежат на предварително съгласуване с представители на Възложителя. Изпълнителят представя на Възложителя след получаване на заявката минимум по два варианта на меню за хранене за всички обеда и вечеря, които ще бъдат организирани. Всяко едно от менютата задължително трябва да съдържа и предложение за алтернативно безмесно ястие.

Обедите и вечерята за участниците в срещата и българските служители на ведомства не може да надвишава 50 лева без ДДС на човек.

2.4. Осигуряване на подаръчни комплекти от български сувенирни продукти:

Организирането и провеждането на събитието трябва да бъде извършено в съответствие с описаните в Техническата спецификация – Приложение № 1 изисквания към залата за провеждане на срещата, техническото оборудване в мястото за провеждане на събитието, организацията на храненето на участниците. Културна програма и вечеря в ресторант с четиристепенно меню.

За всеки участник, при началото на срещата, Изпълнителят следва да се осигури подаръчен комплект с традиционни български сувенир/и и/или продукт/и, опаковани в представителна опаковка, като Възложителят има право да избере конкретен комплект измежду предложените поне два варианта от изпълнителя. Под български сувенири/продукти, следва да се разбира керамични, дървени, кожени и др. предмети, произведени от български производител. В случай, че същите имат надпис “България”, той да е изписан на български език. Съдържанието и вида на комплекта се съгласуват предварително с Възложителя преди събитието.

Стойността на подаръчните комплектите за участниците от държавите-членки на ЕС да не надвишава 30 лева без ДДС.

3. Изисквания за техническите възможности и професионална компетентност на участниците в процедурата:

Участник в процедурата следва да е изпълнил минимум една услуга, идентична или сходна с предмета и обема на обществената поръчка през последните три години, считано от датата на подаване на офертата.

Под „услуги, сходни с предмета на поръчката“ следва да се разбира: предоставяне на цялостна услуга за логистична и организационно-техническа подготовка на конференции с международно участие и/или семинари с международно участие, и/или информационни пътувания, посещения с международно участие и/или събития на открито с международно участие, включващи осигуряване изхранване, провеждане на конференции и събития.

4. Заявки

4.1. Възложителят изпраща заявка в срок от 5 (пет) работни дни преди датата на провеждане на събитието. В заявката Възложителят описва вида на конкретното мероприятие и неговата продължителност, периода на провеждане, передвижения

брой участници, необходимостта от осигуряване на дейностите - предмет на поръчката, посочени в т. 2 и други специфични изисквания, ако има такива.

4.2. Изпълнителят в срок не по-дълъг от 2 (два) работни дни след получаване на заявката по т. **4.1.** по-горе представя конкретно предложение за организация на съответното събитие, базирано на заявката на Възложителя, което следва да съдържа предложение за място за настаняване, в два варианта със съответните цени за настаняване; предложение за организиране на кафе-паузи и/или обеди и/или вечери в два варианта със съответните цени; предложение за комплект с традиционни български сувенир/и и/или продукт/и опаковки за тях в два варианта със съответните цени. Цените следва да са съобразени с ценовото предложение на Изпълнителя.

ВАЖНО! *Единичните цени, предложени от Изпълнителя в офертата му за организация на съответния вид дейност не подлежат на промяна за целия срок на договора.*

4.3. Възложителят в срок не по-дълъг от 1 (един) работен ден, след представяне на съответното предложение одобрява или връща с насоки представеното по т. 4.2. по-горе конкретно предложение за цялостна организация на събитието. В случай на връщане за преработка на предложението на Изпълнителя, последният внася ново предложение в срок не по-дълъг от 1 (един) работен ден, след връщането. Изборът на Възложителя е окончателен.

5. Предаването и приемането на изпълнението по договора се извършва с приемо-предавателен протокол, подписан без забележки от представител/и на Изпълнителя и определено/и с нарочна заповед лице/а, представител/и на Възложителя. Към протокола задължително се прилагат оригинали/заверени копия на всички разходооправдателни документи, свързани със себестойността на конкретната предоставена услуга/и,

6. Плащане

Стойността на всички услуги по себестойност ще се заплаща въз основа на реално извършените от Изпълнителя услуги и разходи до лимитите, посочени в настоящата техническа спецификация.

Плащанията се извършват в срок до 20 работни дни след представяне на двустранно подписан без забележки приемо-предавателен протокол и оригинална фактура. Стойността на фактурата се формира като сума от предложените от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** в ценовата му оферта единични цени за един участник за осъществяване на дейностите по съответните количества.

Възложените допълнително дейности в обхвата на опцията се заплащат съгласно единичните цени по ценовото предложение на Изпълнителя.

7. Срок

Срокът на договора е три месеца от датата на подписване на договора

Критерият за оценка на офертите е "най-ниска цена", съгласно чл. 70, ал. 2, т.

Приложение към настоящата спецификация: Количествено-стойностна сметка Приложение № 1.

Зал. на осн. 33ЛД

Изи

ва

5

Зал. на осн. 33ЛД