



## ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

за възлагане на обществена поръчка с предмет:

**Предоставяне на услуги, свързани с организиране на събития и мероприятия по  
Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“ 2014 –  
2020г.**

### I. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

С Постановление № 237 на Министерския съвет от 23.10.2017 г., влязло в сила на 1 ноември 2017 г., е създадена Изпълнителна агенция „Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“ (ИА ОПНОИР) към министъра на образованието и науката, която изпълнява функциите на Управляващ орган по Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“ 2014 – 2020 г.

### II. ОПИСАНИЕ НА ПОРЪЧКАТА

Услугите, предмет на настоящата обществена поръчка, включват организирането и провеждане на събития, заседания, работни срещи, семинари и др. във връзка с изпълнението на Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“ 2014 – 2020 г. (ОП НОИР) и разработване на оперативната програма за наука и образование за периода 2021 – 2027 г., които се делят на следните категории:

- **Категория А** включва заседания на Комитета за наблюдение на ОП НОИР 2014 – 2020 г. и тематични работни групи за разработване на оперативна програма за наука и образование за периода 2021 – 2027 г.

Преди провеждане на някои от заседанията на Комитета за наблюдение се провеждат технически/работни срещи в малък формат до 20 участника между представителите на Управляващия орган и Европейската комисия и др. Организацията на тези срещи е включена към тази за заседанията на Комитета за наблюдение.

Заседанията ще се провеждат на територията на гр. София (A1) и в страната (A2) във формат от 50 до 100 човека.



- **Категория Б** включва заседания на постоянен подкомитет и тематични работни групи, които подпомагат дейността на Комитета за наблюдение на ОП НОИР или Тематичната работна група за разработване на оперативна програма за наука и образование за програмен период 2021 – 2027 г.

Заседанията ще се провеждат в рамките на гр. София във формат до 50 човека.

- **Категория В** включва събития, насочени към бенефициентите и потенциалните кандидати по ОП НОИР (срещи с бенефициенти по текущи договори, обучения на бенефициенти по новосключени договори, информационни събития във връзка с обявени покани за подаване на предложения).

Събитията ще се провеждат на територията на гр. София (**B1**) и в страната (**B2**) във формат от 50 до 150 души.

- **Категория Г** включва организацията на годишни публични събития, които имат за цел разпространение на информация за ОП НОИР. Те се организират за широката публика под формата на музикални, артистични и други прояви.

Събитията ще се провеждат в рамките на гр. София във формат до 150 човека.

- **Категория Д** включва организацията и провеждането на конференция, свързана с изпълнението на ОП НОИР.

Събитието ще се проведе в гр. София във формат до 150 човека.

- **Категория Е** включва организацията и провеждането на работни срещи на служителите на Изпълнителна агенция „Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“.

Работните срещи ще се провеждат в страната (извън гр. София) във формат до 100 човека.

Изискванията на Възложителя по отношение на всяка категория събитие са както следва:

## **1. Събития категория А:**

### **1.1. Събития Категория А1**

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Място на провеждане на събитието: гр. София</li><li>• Прогнозен брой заседания – 12 бр.</li></ul> |
|---|





- Брой участници във всяко едно заседание – от 50 до 100 души
- Продължителност на заседанията – един ден в рамките на до 8 часа за всяко заседание

***Броят на участниците се определя на база получени заявления за участие.***

Изпълнителят следва да предостави следния набор от услуги за провеждане на събитията:

- **Осигуряване на зали, подходящи за провеждане на всяко едно заседание**

Определеният за изпълнител участник трябва да осигури климатизирана и технически оборудвана конферентна зала в хотел минимум 4 звезди или еквивалентна, за всяко едно от заседанията (кръгла маса на подредба за 70 човека и възможност за втори ред столове за 30 души).

- **Осигуряване на необходимото техническо оборудване и озвучаване на залите за провеждане на заседанията**

Техническото оборудване трябва да включва като минимум:

- ✓ Мултимедиен проектор – 1 брой;
- ✓ Голям екран за прожектиране – 1 бр. (големината на екрана трябва да е съобразена с големината на залата и подредбата на участниците);
- ✓ Лаптоп, свързан с мултимедията – 1 брой;
- ✓ Озвучителна система – 1 брой;
- ✓ Дискусионна микрофонна система – 1 брой;
- ✓ Подвижни микрофони – 2 броя;
- ✓ Фиксирани микрофони – по 1 на всеки две места, а на президиума до 10, по 1 на всяко място);
- ✓ Допълнителни монитори – 4 броя;
- ✓ Осигуряване на слушалки за симултанен превод за всички участници;
- ✓ Кабина за симултанен превод и монитор за преводачи.
- ✓ Осигуряване на електронен запис по време на заседанието.



***Видът и броят на техническото оборудване, необходими за провеждане на всяко едно събитие, предварително се съгласува от възложителя.***

**- Осигуряване на превод и стенографски протокол**

- ✓ Стенограф по време на цялото заседание – 1 бр. (осигуряване на стенографски протокол до 3 календарни дни след приключване на заседанието);
- ✓ Осигуряване на симултанен превод от български език на английски език и обратно, по време на цялото заседание.

**- Осигуряване на кетъринг услуги:**

Определеният за изпълнител участник трябва да осигури следните кетъринг услуги за всички участници във всяко едно заседание:

- ✓ осигуряване на **обяд** за всеки един ден от заседанията в хотел минимум 4 звезди при провеждане на всяко едно заседание. Обядът следва да е с четиристепенно сет меню, блок маса или бюфет, хляб и освежителни напитки;
- ✓ осигуряване на **кафе паузи – по 2 (две) кафе паузи** в рамките на времето на провеждане на всяко едно заседание. Кафе паузата включва минимум: кафе, чай, суха/течна сметана, захар, дребни сладки и солени (леки закуски), минерална вода и освежителни напитки.
- ✓ двукратно **зареждане на залата с минерална вода** за всички участници за времето на провеждане на всяко едно заседание.

***Менюто предварително се съгласува с възложителя.***

**- Извършване на регистрация на участниците в деня на съответното събитие:**

- Изготвяне на присъствени списъци на участниците подадени от Възложителя;
- Изграждане на временна регистратура и извършване на регистрация на участниците в деня на заседанието.

Оригинали на попълнените присъствени списъци следва да се предоставят на Възложителя, а копия на същите следва да се съхраняват от изпълнителя съобразно клаузите на договора за обществена поръчка.





Списъкът с участниците в заседанието Възложителят предоставя на Изпълнителя в срок до 2 (два) календарни дни преди датата на заседание.

- **Изготвяне, окомплектоване, подреждане и транспортиране на материали (при необходимост)**

Осигуряване на принтиране и окомплектоване на документите (формат А4) за заседанието, предоставени от Възложителя (до 100 екземпляра от документите на /до 200 печатни страници). Изпълнителят следва да осигури подвързване със спирала. Лицевата страна на пакета документи следва да е прозрачно фолио. Цветност – черно бяла.

Възложителят предоставя на Изпълнителя на електронен носител или по електронна поща документите за заседанието на български език в срок до 5 (пет) работни дни преди датата на заседанието.

Изпълнителят изготвя в срок до 2 (два) дни преди датата на заседанието отпечатаните и подвързани документи и материали за заседанието.

Изпълнителят трябва да транспортира пакетите с материали до залата за провеждане на съответното заседание.

- **Други изисквания по време на провеждане на заседанието:**

- Изпълнителят трябва да осигури техническа поддръжка по време на целия период на заседанието.
- Преди началото на заседанието, залата трябва да бъде брандирана с материали, предоставени от Възложителя.
- Преди началото на заседанието, Изпълнителят следва да изготви информационни табели, посочващи мястото и залата на провеждането му;
- Осигуряване присъствие на минимум двама представители на Изпълнителя през цялото време на заседанието с цел осигуряване на регистрацията на участниците и безпроблемно протичане на заседанието, включващо изпълнението на съответните дейности, разписани в техническата спецификация;
- Осигуряване на снимков материал от всяко заседание, който се предоставя на Възложителя на електронен носител;





- Изготвяне на указателни табели за участниците в заседанията, насочващи за залата на провеждане на заседание, мястото на обяд и вечеря и кафе пауза.

- **Осигуряване на допълнителна зала и кетъринг услуги за провеждане на всяка техническа/работна среща преди заседание.**

Преди провеждане на някои от заседанията, се провеждат технически/работни срещи. При искане от страна на Възложителя, определения за изпълнител участник трябва да осигури малка зала, техническо оборудване и кетъринг в зала в хотела, в който ще се проведе заседанието или друго посочено от Възложителя. За нуждите на провеждане на тези среща е необходимо осигуряване на малка зала за до 20 участника (подредба тип кръгла маса) с техническо оборудване, което включва минимум:

- ✓ Флипчарт/ дъска – 1 брой (при необходимост);
- ✓ Екран, мултимедия и лаптоп свързан към нея – 1 брой (при необходимост).

Определеният за изпълнител участник трябва да осигури следните кетъринг услуги за всички участници във всяка техническа/работна среща:

- ✓ осигуряване на **кафе пауза** в залата, включваща минимум: кафе/чай по избор, суха и течна сметана, захар, минерална вода от 0,5 л., дребни сладки и соленки (леки закуски), безалкохолна напитка за всеки участник.
- ✓ **зареждане еднократно с минерална вода** – за всички участници.
- ✓ осигуряване на **обяд** за всеки един ден от заседанията. Обядът следва да е с четиристепенно сет меню, блок маса или бюфет, хляб и освежителни напитки (при необходимост).

*Менюто предварително се съгласува с възложителя.*

## 1.2. Категория A2

- Място на провеждане: На територията на Република България, извън гр. София
- Прогнозен брой заседания: **3 бр.**
- Брой участници във всяко едно заседание – **от 50 до 100 души.**
- Продължителност на заседанията – 10 часа общо за два дни.

*Броят на участниците се определя на база получени заявления за участие.*





**Изпълнителят следва да предостави пълният набор услуги, посочени в събития категория A1, с допълнение на следните услуги:**

**- Осигуряване на кетъринг услуги:**

- ✓ осигуряване на **вечеря** за участниците в заседанието, в съответното място на настаняване. Вечерята следва да е с четиристепенно сет меню, хляб и освежителни напитки и чаша бяло/червено вино;

*Менюто предварително се съгласува с възложителя.*

**- Резервации и осигуряване на нощувки със закуски за провеждане на съответното заседание в страната (извън гр. София):**

Определеният за изпълнител участник трябва да осигури настаняването на от 50 до 100 участници за 1 нощувка (с включени закуски) в самостоятелни (единични) стаи в хотел, категория минимум 4 звезди, в който се провежда съответното заседание.

*Броят на участниците и нощувките (с включени закуски) се определят от възложителя.*

Възложителят изпраща поименен списък с участниците, които ще ползват нощувка със закуска 2 (два) дни преди определената дата на съответното мероприятие/събитие.

**- Осигуряване на лицензиран транспорт за провеждане на заседанията в страната**

Осигуряването на лицензиран транспорт на участниците в заседанието до мястото на провеждане на съответното заседание включва транспорт от гр. София до мястото на провеждане на заседанието и обратно до гр. София

Транспортът следва да се извършва с автобуси и/или микробуси, с капацитет: автобуси (49+2) или (51+1) и/или микробуси с капацитет (8+1) или (13+1) или (16+1), които:

- са с минимална категория \*\*\* (три звезди)
- да имат климатична инсталация;
- участникът декларира в техническото си предложение за изпълнение на поръчката, че ако бъде определен за изпълнител, за осигурения лицензиран транспорт



ще бъде поддържана застраховка „Злополука на местата в МПС“ за целия срок на договора.

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

Видът на превозното/те средство/а (автобуси и/или микробуси), което/които ще е/са необходимо/и за извършване на организирания транспорт зависи от броя на пътуващите лица за всяко едно заседание, като броят предварително се уточнява с възложителя.

Всички разходи за водачите на превозните средства, както и разходите, свързани с престоя на превозните средства и други административни разходи, са за сметка на изпълнителя.

## 2. Категория Б

- Място на провеждане на събитието: гр. София
- Прогнозен брой заседания: **12 бр.**
- Брой участници във всяко едно заседание – **до 50 души.**
- Прогнозна продължителност на заседанията – един ден в рамките на до 4 часа за всяко заседание.

*Броят на участниците се определя от възложителя в съответствие с Техническата спецификация.*

Изпълнителят следва да предостави следните услуги за провеждане на събитията:

- **Осигуряване на зали, подходящи за провеждане на всяко едно заседание**

Определеният за изпълнител участник трябва да осигури климатизирана и технически оборудвана конферентна зала, за всяко едно от заседанията (с подредба кръгла маса).





- **Осигуряване на необходимото техническо оборудване и озвучаване на залите за провеждане на събитията**

Техническото оборудване трябва да включва като минимум:

- ✓ Мултимедиен проектор – 1 брой;
- ✓ Голям екран за прожектиране – 1 бр. (големината на екрана трябва да е съобразен с големината на залата и подредбата на участниците заседанието);
- ✓ Лаптоп свързан с мултимедията – 1 брой;
- ✓ Флипчарт/ дъска – 1 брой (при необходимост);
- ✓ Озвучителна система, включително 3 (три) безжични микрофона;
- ✓ Осигуряване на електронен запис по време на заседанието и последващо транскрибиране в текстов файл на записа от заседанието в срок до три работни дни след заседанието.

- **Осигуряване на кетъринг услуги:**

Определеният за изпълнител участник трябва да осигури следните кетъринг услуги за всички участници във всяко едно заседание:

- ✓ осигуряване на лек **обяд** /бюфет/ – сандвичи, хапки, десерти и освежителни напитки, за всеки един ден от заседанията при провеждане на всяко едно заседание.
- ✓ осигуряване на 2 бр. **кафе паузи** в залата, включваща минимум: кафе/чай по избор, суха и течна сметана, захар, минерална вода от 0,5 л., безалкохолна напитка за всеки участник, дребни сладки и солени
- ✓ двукратно **зареждане с минерална вода**

*Менюто предварително се съгласува с възложителя.*

- **Извършване на регистрация на участниците в деня на съответното събитие:**

- Изготвяне на присъствени списъци на участниците подадени от Възложителя;
- Изграждане на временна регистратура и извършване на регистрация на участниците в деня на заседанието.



Оригинали на попълнените присъствени списъци следва да се предоставят на Възложителя, а копия на същите следва да се съхраняват от изпълнителя съобразно клаузите на договора за обществена поръчка.

Списъкът с участниците в заседанието Възложителят предоставя на Изпълнителя в срок до 3 (три) календарни дни преди датата на заседание.

- **Други изисквания по време на провеждане на заседанието:**

- Изпълнителят трябва да осигури техническа поддръжка по време на целия период на заседанието.
- Преди началото на заседанието, залата трябва да бъде брандирана с материали, предоставени от Възложителя.
- Преди началото на заседанието, Изпълнителят следва да изготви информационни табели, посочващи мястото и залата на провеждането му;
- Осигуряване присъствие на минимум двама представители на Изпълнителя през цялото време на заседанието с цел осигуряване на регистрацията на участниците и безпроблемно протичане на заседанието, включващо изпълнението на съответните дейности, разписани в техническата спецификация.
- Осигуряване на снимков материал от всяко заседание, който се предоставя на Възложителя на електронен носител;
- Изготвяне на указателни табели за участниците в заседанията, насочващи за залата на провеждане на заседание, мястото на обяд и вечеря и кафе пауза.
- Изготвяне на указателни табели за участниците в заседанията, насочващи за залата на провеждане на заседание, мястото на обяд и вечеря и кафе пауза.

### 3. Категория В

#### 3.1. Категория В1

- Място на провеждане на събитието: гр. София
- Прогнозен брой събития: **63 бр.**
- Брой участници във всяко едно събитие – **в 27 събития – до 100 души; в 36 събития – до 50 души;**





- Прогнозна продължителност – един ден в рамките на до 8 часа

*Броят на участниците се определя от възложителя в съответствие с Техническата спецификация.*

Изпълнителят следва да предостави следните услуги за провеждане на събитията:

- **Осигуряване на зали, подходящи за провеждане на всяко едно събитие**

Определеният за изпълнител участник трябва да осигури подходяща зала с необходимите за провеждане на съответното събитие маси и столове. Капацитетът на залата трябва да е съобразен с броя на участниците.

- **Осигуряване на необходимото техническо оборудване и озвучаване на залите за провеждане на събитията**

Техническото оборудване трябва да включва като минимум:

- ✓ презентационен екран (големината на екрана трябва да е съобразена с големината на залата и разположението на участниците);
- ✓ мултимедия;
- ✓ лаптоп;
- ✓ озвучаване, вкл. 2 безжични микрофона.

*Видът и броят на техническото оборудване, необходими за провеждане на всяко едно събитие, предварително се съгласува от възложителя.*

- **Осигуряване на кетъринг услуги:**

Определеният за изпълнител участник трябва да осигури следните кетъринг услуги за всички участници във всяко събитие:

- ✓ **1 (един) лек обяд /бюфет/** – сандвичи, хапки, десерти и освежителни напитки;
- ✓ **1 (една) кафе пауза** – кафе, чай, суха/течна сметана, захар, дребни сладки и солени, минерална вода и освежителни напитки.





**Когато събитието се провежда в сградата на Изпълнителна агенция „Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“, изпълнителят трябва да осигури:**

- **1 (един) лек обяд /бюфет/** – сандвичи, хапки, десерти и освежителни напитки;
- **1 (една) кафе пауза** – кафе, чай, суха/течна сметана, захар, дребни сладки и соленки, минерална вода и освежителни напитки.

***Менюто предварително се съгласува с възложителя.***

- **(при необходимост) Отпечатване, окомплектоване, подреждане и транспортиране до залата на предварително подготвени и подадени от възложителя материали за всеки участник**

По искане на възложителя определеният за изпълнител участник трябва да отпечата, окомплектова и подреди в папки предварително подготвени и подадени от възложителя материали за всеки един участник, при спазване на изискванията за комуникация и публичност на Регламент (ЕС) № 1303/2013 г.<sup>1</sup>

Броят на принтираните материали е в съответствие с броя на участниците. Обемът на принтираните материали е до 50 печатни страници, формат А4, цветност: черно-бяла.

Изпълнителят трябва да транспортира пакетите с материали до залата за провеждане на съответното събитие.

- **Други изисквания по време на провеждане на събитията:**
  - Изпълнителят трябва да осигури техническа поддръжка по време на провеждане на събитията.
  - Изпълнителят следва да изготви и постави информационни табели, посочващи мястото и залата на провеждането на събитието;

<sup>1</sup> Регламент (ЕС) № 1303/2013 на Европейския парламент и на Съвета от 17 декември 2013 година за определяне на общоприложими разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд, Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони и Европейския фонд за морско дело и рибарство и за определяне на общи разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд и Европейския фонд за морско дело и рибарство, и за отмяна на Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета





- Изпълнителят следва да осигури присъствие на минимум двама свои представители през цялото време на събитията с цел осигуряване на изпълнението на съответните дейности, разписани в техническата спецификация.

### 3.2. Категория В2

- Място на провеждане на събитието: на територията на Република България, извън гр. София
- Прогнозен брой събития: **30 бр.**
- Брой участници във всяко едно събитие – **до 150 души;**
- Прогнозна продължителност – един ден в рамките на до 4 часа

*Събитията ще бъдат организирани и проведени в отделните райони за планиране на страната. Броят на участниците се определя от възложителя в съответствие с Техническата спецификация.*

Изпълнителят следва да предостави следните услуги за провеждане на събитията:

- **Осигуряване на зали, подходящи за провеждане на всяко едно събитие**

Определеният за изпълнител участник трябва да осигури подходяща зала с необходимите за провеждане на съответното събитие маси и столове. Капацитетът на залата трябва да е съобразен с броя на участниците.

- **Осигуряване на необходимото техническо оборудване и озвучаване на залите за провеждане на информационните събития**

Техническото оборудване трябва да включва като минимум:

- ✓ презентационен екран (големината на екрана трябва да е съобразена с големината на залата и разположението на участниците);
- ✓ мултимедия;
- ✓ лаптоп;
- ✓ озвучаване, вкл. 2 безжични микрофона.

*Видът и броят на техническото оборудване, необходими за провеждане на всяко едно събитие, предварително се съгласува от възложителя.*

- **Осигуряване на кетъринг услуги**





Определеният за изпълнител участник трябва да осигури **2 (две) кафе паузи** в рамките на времето на провеждане на всяко събитие. Кафе паузата включва: кафе, чай, суха/течна сметана, захар, дребни сладки и солени, минерална вода и освежителни напитки.

*Менюто предварително се съгласува с Възложителя.*

- **(При необходимост) Отпечатване, окомплектоване, подреждане и транспортиране до залата на предварително подготвените и подадени от възложителя материали за всеки участник в съответното събитие**

По искане на възложителя определеният за изпълнител участник трябва да отпечата, окомплектова и подреди в папки предварително подготвените и подадени от възложителя материали за всеки един участник в съответното събитие, при спазване на изискванията за комуникация и публичност на Регламент (ЕС) № 1303/2013 г.

Броят на принтираните материали е в съответствие с броя на участниците. Обемът на принтираните материали е до 50 печатни страници, формат А4, цветност: черно-бяла.

Изпълнителят трябва да транспортира пакетите с материали до залата за провеждане на съответното събитие.

- **Извършване на регистрация на участниците в деня на съответното събитие**

- ✓ Изготвяне на присъствени списъци с участниците, подадени от възложителя;
- ✓ Извършване на регистрация на участниците за всяко едно събитие.

Оригиналите на попълнените присъствени списъци следва да се предоставят на възложителя, а копия на същите се съхраняват от изпълнителя съобразно клаузите на договора за обществена поръчка.

- **Други изисквания по време на провеждане на събитията:**

- Изпълнителят трябва да осигури техническа поддръжка по време на провеждане на събитията.
- Изпълнителят следва да изготви и постави информационни табели, посочващи мястото и залата на провеждането на събитието;





- Изпълнителят следва да осигури присъствие на минимум двама свои представители през цялото време на събитията с цел осигуряване на изпълнението на съответните дейности, разписани в техническата спецификация.

#### 4. Категория Г

- Място на провеждане на събитията: гр. София
- Прогнозен брой събития: **3 бр.**
- Брой участници във всяко едно събитие – **до 150 души;**
- Прогнозна продължителност – един ден в рамките на до 4 часа

*Броят на участниците се определя от възложителя в съответствие с Техническата спецификация.*

Изпълнителят следва да предостави следните услуги за провеждане на събитията:

- **Осигуряване на зали/открити пространства, подходящи за провеждане на всяко едно събитие**

Определеният за изпълнител участник трябва да осигури подходяща зала с необходимото за провеждане на съответното събитие оборудване. Капацитетът на залата трябва да е съобразен с броя на участниците. По искане на възложителя събитието може да бъде организирано на открито, при което изпълнителят следва да осигури подходящо пространство, където да е налично/да бъде изградено необходимото оборудване (сценична конструкция, шатри, декор).

- **Осигуряване на необходимото техническо оборудване и озвучаване на залите/пространствата за провеждане на информационните събития**

Залата/сцената трябва да бъде снабдена с професионална озвучителна техника, необходима за качествено провеждане на събитието.

*Видът и броят на техническото оборудване, необходими за провеждане на всяко едно събитие, предварително се съгласува от Възложителя.*

- **Осигуряване на кетъринг услуги**





Определеният за изпълнител участник трябва да осигури кетъринг (кафе пауза) за всички участници, който включва: кафе, чай, суха/течна сметана, захар, дребни сладки и солени, минерална вода и освежителни напитки.

***Менюто предварително се съгласува с Възложителя.***

- **(При необходимост) Окомплектоване, поддръждане и транспортиране на предварително подготвени и подадени от възложителя материали**

По искане на възложителя определеният за изпълнител участник трябва да окомплектова и подреди предварително подготвени и подадени от възложителя материали за всеки един участник в съответното събитие. Изпълнителят трябва да транспортира пакетите с материали до мястото за провеждане на събитието.

- **Осигуряване на модератор**

Осигуряването на модератор е по заявка на възложителя, в зависимост от темата на съответното събитие, като той се одобрява предварително от възложителя. Разходите, свързани с осигуряването на модератор, са ангажимент на изпълнителя.

Модераторът следва да има опит като модератор и/или водещ на събития. Модераторът осигурява комуникацията и следи за протичането на събитието по зададената тема и програма.

- **Осигуряване на видеозаснемане на събитията**

Изпълнителят следва да осигури професионално видеозаснемане на събитията. Обработеният видеоматериал трябва да бъде предоставен на възложителя заедно с изготвен видеоклип с продължителност 2-3 минути, съдържащ най-значимите моменти от съответното събитие.

- **Други изисквания по време на провеждане на събитията:**

- Изпълнителят трябва да осигури техническа поддръжка по време на провеждане на събитията.
- Изпълнителят следва да изготви и постави информационни табели, посочващи мястото на провеждането на събитието;





- Изпълнителят следва да осигури присъствие на минимум двама свои представители през цялото време на събитията с цел осигуряване на изпълнението на съответните дейности, разписани в техническата спецификация.

## 5. Категория Д

- Място на провеждане на събитието: гр. София
- Прогнозен брой събития: **1 бр.**
- Брой участници във всяко едно събитие – **до 150 души;**
- Прогнозна продължителност – един ден в рамките на до 4 часа

*Броят на участниците се определя от възложителя в съответствие с Техническата спецификация.*

Изпълнителят следва да предостави следните услуги за провеждане на събитието:

- **Осигуряване на подходяща зала за провеждане на събитието**

Определеният за изпълнител участник трябва да осигури следните услуги:

- ✓ климатизирана и технически оборудвана конферентна зала, снабдена с необходимото оборудване. Капацитетът на залата трябва да е съобразен с броя на участниците;
- ✓ отделна зала/подходящо пространство в близост до конферентната зала за организиране на коктейл. Капацитетът на залата/пространството трябва да е съобразен с броя на участниците.

- **Осигуряване на необходимото техническо оборудване:**

- ✓ Мултимедиен проектор – 1 брой;
- ✓ Голям екран за прожектиране – 1 бр. (големината на екрана трябва да е съобразена с големината на залата и подредбата на участниците);
- ✓ Лаптоп, свързан с мултимедията – 1 брой;
- ✓ Професионална озвучителна система – 1 брой;
- ✓ Дискусионна микрофонна система – 1 брой;
- ✓ Подвижни микрофони – 2 броя;
- ✓ Монитор/плазма за президиума;





- ✓ Слушалки за симултанен превод за всеки участник;
- ✓ Кабина за симултанен превод и монитор за преводачи и екип от преводачи от български език на английски език и обратно по време на цялото събитие.

*Видът и броят на техническото оборудване, необходими за провеждане на събитието, предварително се съгласува от Възложителя.*

- **Осигуряване на кетъринг услуги**

Определеният за изпълнител участник трябва да осигури:

- ✓ кетъринг (коктейл) за всички участници, който включва: кафе, чай, суха/течна сметана, захар, студени и топли леки закуски, хапки, дребни сладки и соленки, минерална вода и освежителни напитки;
- ✓ коктейлни маси, чиито брой да е съобразен с броя на участниците;
- ✓ минерална вода (0,5 л.) за участниците на президиума.

*Менюто предварително се съгласува с възложителя.*

- **(При необходимост) Изготвяне, окомплектоване, подреждане и транспортиране на материали**

По искане на възложителя определеният за изпълнител участник трябва да изготви, окомплектова и подреди материали за всеки един участник в събитието. Изпълнителят трябва да транспортира пакетите с материали до мястото за провеждане на събитието.

- **Осигуряване на модератор**

Осигуряването на модератор е по заявка на възложителя, като модераторът се одобрява предварително от възложителя. Разходите, свързани с осигуряването на модератор, са ангажимент на изпълнителя.

Модераторът следва да имат опит като модератор и/или водещ на събития. Модераторът осигурява комуникацията и следи за протичането на събитието по зададената тема и програма.

- **Осигуряване на видеозаснемане на събитието**

Изпълнителят следва да осигури професионално видеозаснемане на събитието. Обработеният видеоматериал трябва да бъде предоставен на възложителя, заедно с





изготвен видеоклип с продължителност 10 минути, съдържащ най-значимите моменти от събитието.

- **Други изисквания по време на провеждане на събитията:**
- Изпълнителят трябва да осигури техническа поддръжка по време на провеждане на събитията.
- Изпълнителят следва да изготви и постави информационни табели, посочващи мястото на провеждането на събитието;
- Изпълнителят следва да изготви и постави табели с имената на участниците в съответното събитие по списък, предоставен от възложителя.
- Изпълнителят следва да осигури присъствие на минимум двама свои представители през цялото време на събитията с цел осигуряване на изпълнението на съответните дейности, разписани в техническата спецификация.

## 6. Категория Е

- Място на провеждане на събитието: на територията на Република България, извън гр. София
- Прогнозен брой събития: **6 бр.**
- Брой участници във всяко едно събитие – **до 100 души;**
- Прогнозна продължителност – два или три дни

*Броят на участниците се определя от възложителя в съответствие с Техническата спецификация.*

Изпълнителят следва да предостави следните услуги за провеждане на събитието:

- **Осигуряване на транспорт за участниците**

Изпълнителят трябва да осигури лицензиран транспорт за участниците от гр. София до мястото на провеждане на съответната работна среща и обратно до гр. София.

*Транспортът следва да се извършва с автобуси и/или микробуси, които:*

- ✓ са с минимална категория \*\*\* (три звезди);





- ✓ имат климатична инсталация;
- ✓ 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.

Видът на превозното/те средство/а, което/които ще е/са необходимо/и за извършване на организиран транспорт, зависи от броя на пътуващите лица за всяка една среща, като броят предварително се уточнява с възложителя.

Всички разходи за водачите на превозните средства, както и разходите, свързани с престоя на превозните средства и други административни разходи, са за сметка на изпълнителя.

Участникът декларира в техническото си предложение за изпълнение на поръчката, че ако бъде определен за изпълнител, за осигурения лицензиран транспорт ще бъде поддържана застраховка „Злополука на местата в МПС“ за целия срок на договора.

**- Осигуряване на настаняване на участниците**

Определеният за изпълнител участник трябва да осигури настаняването (с включени закуски) на всички участници в самостоятелни (единични) стаи в подходящ хотел, в който се провежда съответното събитие. Настаняването следва да бъде направено за една или две нощувки в зависимост от продължителността на работната среща.

**- Осигуряване на кетъринг услуги (обяд, вечеря, кафе паузи, зареждане на залата с минерална вода)**

Определеният за изпълнител участник трябва да осигури следните кетъринг услуги за всички участници:

- ✓ обяд за участниците за всеки един ден от работната среща в същия хотел, в който се провежда работната среща. Обядът следва да е с четиристепенно сет меню, /блок маса или бюфет, хляб и освежителни напитки;





✓ вечеря за участниците в същия хотел, в който се провежда работната среща, за всяка вечер от престоя. Вечерята следва да е с четиристепенно сет меню, хляб и освежителни напитки;

✓ кафе паузи за участниците за всеки един ден от работната среща в същия хотел, в който се провежда работната среща. Кафе паузата включва минимум: кафе, чай, суха/течна сметана, захар, дребни сладки и солени, минерална вода и освежителни напитки.

- **Осигуряване на подходящи помещения, материали, оборудване за провеждане на работните срещи**

По заявка на възложителя определеният за изпълнител участник трябва да осигури подходящи помещения, материали, оборудване за провеждане на работните срещи. Капацитетът на помещенията трябва да е съобразен с броя на участниците.

Възложителят изпраща на изпълнителя информация относно необходимите помещения, материали, оборудване за организиране на работните срещи поне 2 седмици преди срещите.

- **Осигуряване на лектори**

Осигуряването на лектори е по заявка на възложителя.

Примерните теми, за които следва да бъдат осигурени лектори, могат да са свързани с подобряване на екипната работа, справяне със стреса, управление на времето, изграждане на управленски умения и др. Предложените лектори следва да имат опит при изпълнението на услуги/дейности, свързани с подобряване на екипната работа и/или справяне със стреса и/или управление на времето, и/или изграждане на управленски умения и др.

Предложените лектори се съгласуват с възложителя и следва да са избрани в зависимост от спецификата на темите. Всички разходи, свързани с осигуряването на тези лица, се поемат от изпълнителя.

- **Други изисквания по време на провеждане на събитията**

- При необходимост изпълнителят трябва да осигури техническа поддръжка по време на провеждане на събитията.





- Изпълнителят следва да осигури присъствие на минимум двама свои представители през цялото време на събитията с цел осигуряване на изпълнението на съответните дейности, разписани в техническата спецификация.

### III. ОБЩИ УСЛОВИЯ

Възложителят има право да възлага логистичното и техническо обезпечаване на по-малко от прогнозния брой на събитията от всеки вид.

Възложителят има право да не възлага всички предвидени услуги в рамките на едно събитие.

Продължителността и темите на всяко събитие, конкретният брой на участниците в него, мястото на провеждането му и исканите услуги се определят от възложителя с предварителна заявка.

Възложителят заплаща само разходите за заявените в рамките на определените в Техническата спецификация срокове участници и услуги за съответното събитие, съгласно единичните цени, предложени от избрания изпълнител. Възложителят изпраща до изпълнителя поименен списък с участниците 2 (два) дни преди определената дата на провеждането на съответното събитие.

Броят на залите, необходими за провеждане на всяко едно събитие, както и подредбата на обзавеждането и оборудването в залите, предварително се съгласуват от възложителя.

### IV. ОТЧИТАНЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО

#### 1. Изисквания за изготвяне на документите/докладите

Изпълнението на дейностите по настоящата техническа спецификация (организираните и проведени събития) се отчита от страна на изпълнителя чрез представяне на писмени доклади, както следва:

- Междинни доклади за организацията на всяко отделно събитие, които се представят от изпълнителя в срок от 5 (пет) работни дни след приключването на съответното събитие;





- Окончателен доклад, който се представя от изпълнителя не по-късно от 15 (петнадесет) календарни дни преди изтичането на срока на договора за изпълнение на услугата. Окончателният доклад следва да съдържа описание на всички организирани и проведени събития.

Докладите (междинни и окончателен) трябва да съдържат минимум следната информация:

- подробно описание на всички извършени дейности по подготовката, организацията и провеждането на съответното събитие;
- резултатите от изпълнение на дейностите по подготовката, организацията и провеждането на събитието;
- възникналите в процеса на подготовката, организацията и провеждането проблеми и начинът, по който са били преодоляни;
- заключения и изводи от организирането и провеждането на събитието, включително предложения относно организацията на следващите събития;
- анализ на резултатите от проведеното събитие, включително степента на удовлетвореност на участниците;
- друга информация, която изпълнителят счита, че е необходима за доброто изложение на извършените дейности.

Към всеки един от междинните доклади следва да бъде представен и съответният доказателствен материал за всяко едно проведено събитие, което се отчита. Доказателственият материал включва най-малко:

- подробен опис на съдържанието на материалите;
- оригинали на всички документи, свързани с организацията на събитието, включително присъствен списък, списък на участниците, ползвали организираната нощувка, анкетни карти за обратна връзка с участниците и др.;
- електронни носители, съдържащи снимков материал и звукозапис от всяко проведено събитие, които остават собственост на възложителя.





Всички писмени материали/доклади съгласно настоящата техническа спецификация трябва да бъдат изготвени и представени на български език, на хартиен носител и в електронен вариант на електронен носител, както следва:

- *на хартиен носител* – 1 оригинал за всеки доклад;
- *на електронен носител* – 1 брой CD (или друг електронен носител) за всеки доклад.

Технически изисквания към докладите/материалите: софтуер – съвместим с Microsoft Office XP Professional, за информацията в текстовите файлове – MS Word, за табличната информация – в MS Excel, отключени, с възможност за работа върху документите.

Към докладите следва да бъдат приложени съответните доказателствени материали, съдържащи документи от съответното събитие, включително присъствени списъци (оригинал) и др.

## **2. Процедура за приемане на услугата**

Всеки доклад подлежи на разглеждане от страна на възложителя в срок до 5 (пет) работни дни от неговото получаване. При наличие на бележки от страна на възложителя, докладът се връща на изпълнителя за отразяването им в срок, указан от възложителя, но не по-дълъг от 5 (пет) работни дни.

Приемането на доклада се удостоверява от възложителя с подпис върху съответния доклад.

## **V. МЕРКИ ЗА ПУБЛИЧНОСТ И ИНФОРМИРАНOST**

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“, публикуван на следния интернет адрес [https://www.eufunds.bg/sites/default/files/uploads/eip/docs/2018-12/Prilojenie\\_2\\_Edinen\\_naruchnik.pdf](https://www.eufunds.bg/sites/default/files/uploads/eip/docs/2018-12/Prilojenie_2_Edinen_naruchnik.pdf).



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

## VI. СПЕЦИФИЧНИ ИЗИСКВАНИЯ

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

- Изпълнителят се задължава да предоставя възможност на Управляващия орган на Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“ 2014 – 2020 г., на националните одитиращи органи, Сертифициращия орган (Дирекция „Национален фонд“, Министерство на финансите), 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<sup>2</sup> 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

---

<sup>2</sup> „Нередност“ съгласно определението, дадено в чл. 1, параграф 2 от Регламент 2988/95, означава всяко нарушение на разпоредба на правото на Общността, в резултат на действие или бездействие от икономически оператор, което е имало или би имало за резултат нарушаването на общия бюджет на Общностите или на бюджетите, управлявани от тях, или посредством намаляването или загубата на посредством извършването на неоправдан разход.





направени разходи по изпълнението на договора, за период от 3 (три) години след датата на приключване и отчитане на Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“ 2014 – 2020 г.

- Изпълнителят е длъжен да предприеме всички необходими мерки за избягване на конфликт на интереси, както и да уведоми незабавно Възложителя относно обстоятелство, което предизвиква или може да предизвика подобен конфликт, съгласно разпоредбите на чл. 61 от Регламент (ЕС, Евратом) 2018/1046 на Европейския парламент и на Съвета от 18 юли 2018 година за финансовите правила, приложими за общия бюджет на Съюза, за изменение на регламенти (ЕС) № 1296/2013, (ЕС) № 1301/2013, (ЕС) № 1303/2013, (ЕС) № 1304/2013, (ЕС) № 1309/2013, (ЕС) № 1316/2013, (ЕС) № 223/2014 и (ЕС) № 283/2014 и на Решение № 541/2014/ЕС и за отмяна на Регламент (ЕС, Евратом) № 966/2012.

- Във всички разходооправдателни документи, издавани във връзка с изпълнението на услугата, следва да се посочи номерът на договора, като се впише следният текст: „Разходът е по договор № ..... и е в изпълнение на бюджетна линия ..... по приоритетна ос 4 „Техническа помощ“ на Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“ 2014 – 2020 г.“





Образец 2

ДО  
ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ  
„ОП НАУКА И ОБРАЗОВАНИЕ ЗА ИНТЕЛИГЕНТЕН РАСТЕЖ“  
гр. София, Бул. „Цариградско шосе“ 125, бл.5

**ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА  
ПОРЪЧКАТА**

**ОТНОСНО:** „Предоставяне на услуги, свързани с организиране на събития и мероприятия по Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“ 2014–2020 г.“

на Скай Травел ЕООД

(наименование на участника)

**УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА,**

Декларирам, че сме запознати с предмета на поръчката, както и с обема на работата.

Предлагаме да изпълним обществената поръчка в съответствие със заложените в техническата спецификация изисквания и условията на проекта на договора, както и съгласно следното предложение за изпълнение на конкретните дейности, които са предмет на поръчката, и организация и методология за изпълнението им:

**Указание за подготовката на предложението:** Участникът следва да опише дейностите, предмет на обществената поръчка, така че да бъдат постигнати поставените цели в изисквания обем и качество и при спазване на посоченото в техническата спецификация, вкл. условията на залите, в които ще се организират събитията от определените категории, предлаганите категории хотели за отделните категории събития, местата, на които ще бъде организиран кетъринг и др.

Скай Травел ЕООД разполага с висококвалифицирани координатори на събития, които ще се погрижат за организацията и гладкото протичане на всеки един етап от вашето събитие. Така ще бъдете спокойни и уверени, че всичко ще бъде свършено – точно, както сте желали да бъде.





**Ръководител на екипа от експерти** ще е основното лице за контакт между Възложителя и Изпълнителя и ще присъства на всички срещи на двете страни, организирани във връзка с изпълнението на настоящата поръчка. Ще координира и напътства екипа от експерти и ще контролира етапите на организация на мероприятиято. Ще изготвя доклади, финансови отчети за извършената работа, ще изготвя приемо-предавателен протокол.

Ще бъде предоставена 24 часова мобилна връзка с **ръководителя на екипа** на Скай Травел ЕООД, който от своя страна ще осигури безпрепятствено протичане на събитието

**Ключови експерти по организиране на събития** ще отговарят за цялостната логистика и комуникация между Възложителя и хотелите по настаняване, изхранване, зали, кафе паузи. Ще отговарят за регистрация на гостите, посрещането и изпращането им, раздаването на материали и изплащането на транспортни разходи. Ще отговарят за осигуряването на транспорт, материали, модератори/лектори, заснемане (фото, видео и аудио) и тн.

Ще отговарят за организационната подкрепа при провеждане на събитията. По време на мероприятията част или всички от експертите ще присъстват на място.

**Скай Травел ще извърши** услуги по организирането и провеждане на събития, заседания, работни срещи, семинари и др. във връзка с изпълнението на Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“ 2014 – 2020 г. (ОП НОИР) и разработване на оперативната програма за наука и образование за периода 2021 – 2027 г., които се делят на следните категории:

- **Категория А** включва заседания на Комитета за наблюдение на ОП НОИР 2014 – 2020 г. и тематични работни групи за разработване на оперативна програма за наука и образование за периода 2021 – 2027 г.

Преди провеждане на някои от заседанията на Комитета за наблюдение се провеждат технически/работни срещи в малък формат до 20 участника между представителите на Управляващия орган и Европейската комисия и др. Организацията на тези срещи е включена към тази за заседанията на Комитета за наблюдение.

Заседанията ще се провеждат на територията на гр. София (**A1**) и в страната (**A2**) във формат от 50 до 100 човека.

- **Категория Б** включва заседания на постоянен подкомитет и тематични работни групи, които подпомагат дейността на Комитета за наблюдение на ОП НОИР или Тематичната работна група за разработване на оперативна програма за наука и образование за програмен период 2021 – 2027 г.

Заседанията ще се провеждат в рамките на гр. София във формат до 50 човека.

- **Категория В** включва събития, насочени към бенефициентите и потенциалните кандидати по ОП НОИР (срещи с бенефициенти по текущи договори, обучения на бенефициенти по новосключени договори, информационни събития във връзка с обявени покани за подаване на предложения).





Събитията ще се провеждат на територията на гр. София (B1) и в страната (B2) във формат от 50 до 150 души.

- **Категория Г** включва организацията на годишни публични събития, които имат за цел разпространение на информация за ОП НОИР. Те се организират за широката публика под формата на музикални, артистични и други прояви.

Събитията ще се провеждат в рамките на гр. София във формат до 150 човека.

- **Категория Д** включва организацията и провеждането на конференция, свързана с изпълнението на ОП НОИР.

Събитието ще се проведе в гр. София във формат до 150 човека.

- **Категория Е** включва организацията и провеждането на работни срещи на служителите на Изпълнителна агенция „Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“.

Работните срещи ще се провеждат в страната (извън гр. София) във формат до 100 човека.

**Скай Травел ще организира събитията както следва:**

**1. Събития категория А:**

**1.1. Събития Категория А1**

- Място на провеждане на събитието: гр. София
- Прогнозен брой заседания – 12 бр.
- Брой участници във всяко едно заседание – от 50 до 100 души
- Продължителност на заседанията – един ден в рамките на до 8 часа за всяко заседание

***Броят на участниците ще се определя на база получени заявления за участие.***

Скай Травел ще предостави следния набор от услуги за провеждане на събитията:

**- Осигуряване на зали, подходящи за провеждане на всяко едно заседание**

Скай Травел ще осигури климатизирана и технически оборудвана конферентна зала в хотел минимум 5 звезди или еквивалентна, за всяко едно от заседанията (кръгла маса на подредба за 70 човека и възможност за втори ред столове за 30 души).

**- Осигуряване на необходимото техническо оборудване и озвучаване на залите за провеждане на заседанията**

Техническото оборудване ще включва като минимум:

- ✓ Мултимедия проектор – 1 брой;
- ✓ Голям екран за прожектиране – 1 бр. (големината на екрана трябва да е съобразена с големината на залата и подредбата на участниците);
- ✓ Лаптоп, свързан с мултимедията – 1 брой;
- ✓ Озвучителна система – 1 брой;
- ✓ Дискусийна микрофонна система – 1 брой;
- ✓ Подвижни микрофони – 2 броя;
- ✓ Фиксирани микрофони – по 1 на всеки две места, а на президиума до 10, по 1 на всяко място);
- ✓ Допълнителни монитори – 4 броя;
- ✓ Осигуряване на слушалки за симултанен превод за всички участници;





- ✓ Кабина за симултанен превод и монитор за преводачи.
- ✓ Осигуряване на електронен запис по време на заседанието.

**Видът и броят на техническото оборудване, необходими за провеждане на всяко едно събитие, предварително ще се съгласува от възложителя.**

- **Осигуряване на превод и стенографски протокол**

- ✓ Стенограф по време на цялото заседание – 1 бр. (осигуряване на стенографски протокол до 3 календарни дни след приключване на заседанието);
- ✓ Осигуряване на симултанен превод от български език на английски език и обратно, по време на цялото заседание.

- **Осигуряване на кетъринг услуги:**

Скай Травел ще осигури следните кетъринг услуги за всички участници във всяко едно заседание:

- ✓ осигуряване на **обяд** за всеки един ден от заседанията в хотел минимум 5 звезди при провеждане на всяко едно заседание. Обядът ще е с четиристепенно сет меню, блок маса или бюфет, хляб и освежителни напитки;
- ✓ осигуряване на **кафе паузи – по 2 (две) кафе паузи** в рамките на времето на провеждане на всяко едно заседание. Кафе паузата ще включва минимум: кафе, чай, суха/течна сметана, захар, дребни сладки и солени (леки закуски), минерална вода и освежителни напитки.
- ✓ **двукратно зареждане на залата с минерална вода** за всички участници за времето на провеждане на всяко едно заседание.

**Менюто предварително ще се съгласува с възложителя.**

- **Извършване на регистрация на участниците в деня на съответното събитие:**

- Изготвяне на присъствени списъци на участниците подадени от Възложителя;
- Изграждане на временна регистратура и извършване на регистрация на участниците в деня на заседанието.

Оригинали на попълнените присъствени списъци ще се предоставят на Възложителя, а копия на същите ще се съхраняват от изпълнителя съобразно клаузите на договора за обществена поръчка.

Списъкът с участниците в заседанието Възложителят предоставя на Скай Травел в срок до 2 (два) календарни дни преди датата на заседание.

- **Изготвяне, окомплектоване, поддръждане и транспортиране на материали (при необходимост)**

Осигуряване на принтиране и окомплектоване на документите (формат А4) за заседанието, предоставени от Възложителя (до 100 екземпляра от документите на /до 200 печатни страници). Скай Травел ще осигури подвързване със спирала. Лицевата страна на пакета документи ще е прозрачно фолио. Цветност – черно бяла.

Възложителят предоставя на Скай Травел на електронен носител или по електронна поща документите за заседанието на български език в срок до 5 (пет) работни дни преди датата на заседанието.

Скай Травел ще изготвя в срок до 2 (два) дни преди датата на заседанието отпечатаните и подвързани документи и материали за заседанието.

Скай Травел ще транспортира пакетите с материали до залата за провеждане на съответното заседание.

- **Други изисквания по време на провеждане на заседанието:**

- Скай Травел ще осигури техническа поддръжка по време на целия период на заседанието.
- Преди началото на заседанието, залата ще бъде брандирана с материали, предоставени от Възложителя.
- Преди началото на заседанието, Скай Травел ще изготви информационни табели, посочващи мястото и залата на провеждането му;





- Осигуряване присъствие на минимум двама представители на Скай Травел през цялото време на заседанието с цел осигуряване на регистрацията на участниците и безпроблемно протичане на заседанието, включващо изпълнението на съответните дейности, разписани в техническата спецификация;
- Осигуряване на снимков материал от всяко заседание, който ще се предоставя на Възложителя на електронен носител;
- Изготвяне на указателни табели за участниците в заседанията, насочващи за залата на провеждане на заседание, мястото на обяд и вечеря и кафе пауза.

- **Осигуряване на допълнителна зала и кетъринг услуги за провеждане на всяка техническа/работна среща преди заседание.**

Преди провеждане на някои от заседанията, се провеждат технически/работни срещи. При искане от страна на Възложителя, Скай Травел ще осигури малка зала, техническо оборудване и кетъринг в зала в хотела, в който ще се проведе заседанието или друго посочено от Възложителя. За нуждите на провеждане на тези срещи ще е необходимо осигуряване на малка зала за до 20 участника (подредба тип кръгла маса) с техническо оборудване, което ще включва минимум:

- ✓ Флипчарт/ дъска – 1 брой (при необходимост);
- ✓ Екран, мултимедия и лаптоп свързан към нея – 1 брой (при необходимост).

Скай Травел ще осигури следните кетъринг услуги за всички участници във всяка техническа/работна среща:

- ✓ осигуряване на **кафе пауза** в залата, включваща минимум: кафе/чай по избор, суха и течна сметана, захар, минерална вода от 0,5 л., дребни сладки и солени (леки закуски), безалкохолна напитка за всеки участник.
- ✓ **зареждане еднократно с минерална вода** – за всички участници.
- ✓ осигуряване на **обяд** за всеки един ден от заседанията. Обядът ще е с четиристепенно сет меню, блок маса или бюфет, хляб и освежителни напитки (при необходимост).

**Менюто предварително ще се съгласува с възложителя.**

#### 1.2. Категория A2

- Място на провеждане: На територията на Република България, извън гр. София
- Прогнозен брой заседания: **3 бр.**
- Брой участници във всяко едно заседание – **от 50 до 100 души.**
- Продължителност на заседанията – 10 часа общо за два дни.

**Броят на участниците ще се определя на база получени заявления за участие.**

Скай Травел ще предостави пълният набор услуги, посочени в събития категория A1, с допълнение на следните услуги:

- **Осигуряване на кетъринг услуги:**

- ✓ осигуряване на **вечеря** за участниците в заседанието, в съответното място на настаняване. Вечерята ще е с четиристепенно сет меню, хляб и освежителни напитки и чаша бяло/червено вино;

**Менюто предварително ще се съгласува с възложителя.**

- **Резервации и осигуряване на нощувки със закуски за провеждане на съответното заседание в страната (извън гр. София):**

Скай Травел ще осигури настаняването на от 50 до 100 участници за 1 нощувка (с включени закуски) в самостоятелни (единични) стаи в хотел, категория 5 звезди, в който се провежда съответното заседание.

**Броят на участниците и нощувките (с включени закуски) се определят от възложителя.**

Възложителят ще изпраща поименен списък с участниците, които ще ползват нощувка със закуска 2 (два) дни преди определената дата на съответното мероприятие/събитие.





- **Осигуряване на лицензиран транспорт за провеждане на заседанията в страната**

Осигуряването на лицензиран транспорт на участниците в заседанието до мястото на провеждане на съответното заседание ще включва транспорт от гр. София до мястото на провеждане на заседанието и обратно до гр. София

Транспортът ще се извършва с автобуси и/или микробуси, с капацитет: автобуси (49+2) или (51+1) и/или микробуси с капацитет (8+1) или (13+1) или (16+1), които:

- са с минимална категория \*\*\* (три звезди)
- ще имат климатична инсталация;
- Скай Травел декларира, че ако бъде определен за изпълнител, за осигурения лицензиран транспорт ще бъде поддържана застраховка „Злополука на местата в МПС“ за целия срок на договора.
- ще отговарят на техническите изисквания, съгласно българското законодателство, както и ще отговарят на изискванията за транспортна годност в съответствие с разпоредбите на международни договори и спогодби, по които Република България е страна.

Видът на превозното/те средство/а (автобуси и/или микробуси), което/които ще е/са необходимо/и за извършване на организирания транспорт зависи от броя на пътуващите лица за всяко едно заседание, като броят предварително ще се уточнява с възложителя.

Всички разходи за водачите на превозните средства, както и разходите, свързани с престоя на превозните средства и други административни разходи, ще са за сметка на изпълнителя.

**2. Категория Б**

- Място на провеждане на събитието: гр. София
- Прогнозен брой заседания: **12 бр.**
- Брой участници във всяко едно заседание – **до 50 души.**
- Прогнозна продължителност на заседанията – един ден в рамките на до 4 часа за всяко заседание.

**Броят на участниците ще се определя от възложителя в съответствие с Техническата спецификация.**

Скай Травел ще предостави следните услуги за провеждане на събитията:

- **Осигуряване на зали, подходящи за провеждане на всяко едно заседание**

Скай Травел ще осигури климатизирана и технически оборудвана конферентна зала, за всяко едно от заседанията (с подредба кръгла маса).

- **Осигуряване на необходимото техническо оборудване и озвучаване на залите за провеждане на събитията**

Техническото оборудване ще включва като минимум:

- ✓ Мултимедия проектор – 1 брой;
- ✓ Голям екран за прожектиране – 1 бр. (големината на екрана ще е съобразен с големината на залата и подредбата на участниците заседанието);
- ✓ Лаптоп свързан с мултимедията – 1 брой;
- ✓ Флипчарт/ дъска – 1 брой (при необходимост);
- ✓ Озвучителна система, включително 3 (три) безжични микрофона;
- ✓ Осигуряване на електронен запис по време на заседанието и последващо транскрибиране в текстов файл на записа от заседанието в срок до три работни дни след заседанието.

- **Осигуряване на кетъринг услуги:**

Скай Травел ще осигури следните кетъринг услуги за всички участници във всяко едно заседание:

- ✓ осигуряване на лек **обяд** /бюфет/ – сандвичи, хапки, десерти и освежителни напитки, за всеки един ден от заседанията при провеждане на всяко едно заседание.





✓ осигуряване на 2 бр. **кафе паузи** в залата, включваща минимум: кафе/чай по избор, суха и течна сметана, захар, минерална вода от 0,5 л., безалкохолна напитка за всеки участник, дребни сладки и солени

✓ двукратно **зареждане с минерална вода**

**Менюто предварително ще се съгласува с възложителя.**

- **Извършване на регистрация на участниците в деня на съответното събитие:**

- Изготвяне на присъствени списъци на участниците подадени от Възложителя;
- Изграждане на временна регистратура и извършване на регистрация на участниците в деня на заседанието.

Оригинали на попълнените присъствени списъци ще се предоставят на Възложителя, а копия на същите ще се съхраняват от Скай Травел съобразно клаузите на договора за обществена поръчка.

Списъкът с участниците в заседанието Възложителят предоставя на Скай Травел в срок до 3 (три) календарни дни преди датата на заседание.

- **Други изисквания по време на провеждане на заседанието:**

- Скай Травел ще осигури техническа поддръжка по време на целия период на заседанието.
- Преди началото на заседанието, залата ще бъде брандирана с материали, предоставени от Възложителя.
- Преди началото на заседанието, Скай Травел ще изготви информационни табели, посочващи мястото и залата на провеждането му;
- Осигуряване присъствие на минимум двама представители на Скай Травел през цялото време на заседанието с цел осигуряване на регистрацията на участниците и безпроблемно протичане на заседанието, включващо изпълнението на съответните дейности, разписани в техническата спецификация.
- Осигуряване на снимков материал от всяко заседание, който се предоставя на Възложителя на електронен носител;
- Изготвяне на указателни табели за участниците в заседанията, насочващи за залата на провеждане на заседание, мястото на обяд и вечеря и кафе пауза.
- Изготвяне на указателни табели за участниците в заседанията, насочващи за залата на провеждане на заседание, мястото на обяд и вечеря и кафе пауза.

### 3. Категория В

#### 3.1. Категория В1

- Място на провеждане на събитието: гр. София
- Прогнозен брой събития: **63 бр.**
- Брой участници във всяко едно събитие – в 27 събития – до 100 души; в 36 събития – до 50 души;
- Прогнозна продължителност – един ден в рамките на до 8 часа

**Броят на участниците ще се определя от възложителя в съответствие с Техническата спецификация.**

Скай Травел ще предостави следните услуги за провеждане на събитията:

- **Осигуряване на зали, подходящи за провеждане на всяко едно събитие**

Скай Травел ще осигури подходяща зала с необходимите за провеждане на съответното събитие маси и столове. Капацитетът на залата ще е съобразен с броя на участниците.

- **Осигуряване на необходимото техническо оборудване и озвучаване на залите за провеждане на събитията**

Техническото оборудване ще включва като минимум:





- ✓ презентационен екран (големината на екрана трябва да е съобразена с големината на залата и разположението на участниците);
- ✓ мултимедия;
- ✓ лаптоп;
- ✓ озвучаване, вкл. 2 безжични микрофона.

**Видът и броят на техническото оборудване, необходими за провеждане на всяко едно събитие, предварително ще се съгласува от възложителя.**

- **Осигуряване на кетъринг услуги:**

Скай Травел ще осигури следните кетъринг услуги за всички участници във всяко събитие:

- ✓ **1 (един) лек обяд /бюфет/** – сандвичи, хапки, десерти и освежителни напитки;
- ✓ **1 (една) кафе пауза** – кафе, чай, суха/течна сметана, захар, дребни сладки и солени, минерална вода и освежителни напитки.

Когато събитието се провежда в сградата на Изпълнителна агенция „Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“, Скай Травел ще осигури:

- **1 (един) лек обяд /бюфет/** – сандвичи, хапки, десерти и освежителни напитки;
- **1 (една) кафе пауза** – кафе, чай, суха/течна сметана, захар, дребни сладки и солени, минерална вода и освежителни напитки.

**Менюто предварително ще се съгласува с възложителя.**

- **(при необходимост) Отпечатване, окомплектоване, подреждане и транспортиране до залата на предварително подготвени и подадени от възложителя материали за всеки участник**

По искане на възложителя Скай Травел ще отпечата, окомплектова и подреди в папки предварително подготвени и подадени от възложителя материали за всеки един участник, при спазване на изискванията за комуникация и публичност на Регламент (ЕС) № 1303/2013 г.<sup>1</sup>

Броят на принтираните материали е в съответствие с броя на участниците. Обемът на принтираните материали е до 50 печатни страници, формат А4, цветност: черно-бяла.

Скай Травел ще транспортира пакетите с материали до залата за провеждане на съответното събитие.

- **Други изисквания по време на провеждане на събитията:**

- Скай Травел ще осигури техническа поддръжка по време на провеждане на събитията.
- Скай Травел ще изготви и постави информационни табели, посочващи мястото и залата на провеждането на събитието;
- Скай Травел ще осигури присъствие на минимум двама свои представители през цялото време на събитията с цел осигуряване на изпълнението на съответните дейности, разписани в техническата спецификация.

### 3.2. Категория B2

- Място на провеждане на събитието: на територията на Република България, извън гр. София
- Прогнозен брой събития: **30 бр.**
- Брой участници във всяко едно събитие – **до 150 души;**
- Прогнозна продължителност – един ден в рамките на до 4 часа

<sup>1</sup> Регламент (ЕС) № 1303/2013 на Европейския парламент и на Съвета от 17 декември 2013 година за определяне на общоприложими разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд, Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони и Европейския фонд за морско дело и рибарство и за определяне на общи разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд и Европейския фонд за морско дело и рибарство, и за отмяна на Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета





ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ

ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД  
ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД  
ЗА РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ



МИНИСТЕРСТВО НА НАУКА И ОБРАЗОВАНИЕ  
НАУКА И ОБРАЗОВАНИЕ ЗА  
ИНТЕЛИГЕНТЕН РАСТЕЖ

**Събитията ще бъдат организирани и проведени в отделните райони за планиране на страната. Броят на участниците ще се определя от възложителя в съответствие с Техническата спецификация.**

Скай Травел ще предостави следните услуги за провеждане на събитията:

- **Осигуряване на зали, подходящи за провеждане на всяко едно събитие**

Скай Травел ще осигури подходяща зала с необходимите за провеждане на съответното събитие маси и столове. Капацитетът на залата ще е съобразен с броя на участниците.

- **Осигуряване на необходимото техническо оборудване и озвучаване на залите за провеждане на информационните събития**

Техническото оборудване ще включва като минимум:

- ✓ презентационен екран (големината на екрана трябва да е съобразена с големината на залата и разположението на участниците);
- ✓ мултимедия;
- ✓ лаптоп;
- ✓ озвучаване, вкл. 2 безжични микрофона.

**Видът и броят на техническото оборудване, необходими за провеждане на всяко едно събитие, предварително ще се съгласува от възложителя.**

- **Осигуряване на кетъринг услуги**

Скай Травел ще осигури 2 (две) кафе паузи в рамките на времето на провеждане на всяко събитие. Кафе паузата включва: кафе, чай, суха/течна сметана, захар, дребни сладки и солени, минерална вода и освежителни напитки.

**Менюто предварително ще се съгласува с Възложителя.**

- **(При необходимост) Отпечатване, окомплектоване, подреждане и транспортиране до залата на предварително подготвените и подадени от възложителя материали за всеки участник в съответното събитие**

По искане на възложителя Скай Травел ще отпечата, окомплектова и подреди в папки предварително подготвените и подадени от възложителя материали за всеки един участник в съответното събитие, при спазване на изискванията за комуникация и публичност на Регламент (ЕС) № 1303/2013 г.

Броят на принтираните материали е в съответствие с броя на участниците. Обемът на принтираните материали е до 50 печатни страници, формат А4, цветност: черно-бяла.

Скай Травел ще транспортира пакетите с материали до залата за провеждане на съответното събитие.

- **Извършване на регистрация на участниците в деня на съответното събитие**

- ✓ Изготвяне на присъствени списъци с участниците, подадени от възложителя;
- ✓ Извършване на регистрация на участниците за всяко едно събитие.

Оригиналите на попълнените присъствени списъци ще се предоставят на възложителя, а копия на същите ще се съхраняват от изпълнителя съобразно клаузите на договора за обществена поръчка.

- **Други изисквания по време на провеждане на събитията:**

- Скай Травел ще осигури техническа поддръжка по време на провеждане на събитията.
- Скай Травел ще изготви и постави информационни табели, посочващи мястото и залата на провеждането на събитието;
- Скай Травел ще осигури присъствие на минимум двама свои представители през цялото време на събитията с цел осигуряване на изпълнението на съответните дейности, разписани в техническата спецификация.





#### 4. Категория Г

- Място на провеждане на събитията: гр. София
- Прогнозен брой събития: 3 бр.
- Брой участници във всяко едно събитие – до 150 души;
- Прогнозна продължителност – един ден в рамките на до 4 часа

**Броят на участниците ще се определя от възложителя в съответствие с Техническата спецификация.**

Скай Травел ще предостави следните услуги за провеждане на събитията:

- **Осигуряване на зали/открити пространства, подходящи за провеждане на всяко едно събитие**

Скай Травел ще осигури подходяща зала с необходимото за провеждане на съответното събитие оборудване. Капацитетът на залата ще е съобразен с броя на участниците. По искане на възложителя събитието може да бъде организирано на открито, при което Скай Травел ще осигури подходящо пространство, където ще е налично/ще бъде изградено необходимото оборудване (сценична конструкция, шатри, декор).

- **Осигуряване на необходимото техническо оборудване и озвучаване на залите/пространствата за провеждане на информационните събития**

Залата/сцената ще бъде снабдена с професионална озвучителна техника, необходима за качествено провеждане на събитието.

**Видът и броят на техническото оборудване, необходими за провеждане на всяко едно събитие, предварително ще се съгласува от Възложителя.**

- **Осигуряване на кетъринг услуги**

Скай Травел ще осигури кетъринг (кафе пауза) за всички участници, който включва: кафе, чай, суха/течна сметана, захар, дребни сладки и солени, минерална вода и освежителни напитки.

**Менюто предварително ще се съгласува с Възложителя.**

- **(При необходимост) Окомплектоване, поддръждане и транспортиране на предварително подготвени и подадени от възложителя материали**

По искане на възложителя Скай Травел ще окомплектова и подреди предварително подготвени и подадени от възложителя материали за всеки един участник в съответното събитие. Скай Травел ще транспортира пакетите с материали до мястото за провеждане на събитието.

- **Осигуряване на модератор**

Осигуряването на модератор ще е по заявка на възложителя, в зависимост от темата на съответното събитие, като той се одобрява предварително от възложителя. Разходите, свързани с осигуряването на модератор, са ангажимент на Скай Травел.

Модераторът ще има опит като модератор и/или водещ на събития. Модераторът ще осигурява комуникацията и следи за протичането на събитието по зададената тема и програма.

- **Осигуряване на видеозаснемане на събитията**

Скай Травел ще осигури професионално видеозаснемане на събитията. Обработеният видеоматериал ще бъде предоставен на възложителя заедно с изготвен видеоклип с продължителност 2-3 минути, съдържащ най-значимите моменти от съответното събитие.

- **Други изисквания по време на провеждане на събитията:**

- Скай Травел ще осигури техническа поддръжка по време на провеждане на събитията.
- Скай Травел ще изготви и постави информационни табели, посочващи мястото на провеждането на събитието;
- Скай Травел ще осигури присъствие на минимум двама свои представители през цялото време на събитията с цел осигуряване на изпълнението на съответните дейности, разписани в техническата спецификация.





## 5. Категория Д

- Място на провеждане на събитието: гр. София
- Прогнозен брой събития: 1 бр.
- Брой участници във всяко едно събитие – до 150 души;
- Прогнозна продължителност – един ден в рамките на до 4 часа

**Броят на участниците ще се определя от възложителя в съответствие с Техническата спецификация.**

Скай Травел ще предостави следните услуги за провеждане на събитието:

### - Осигуряване на подходяща зала за провеждане на събитието

Скай Травел ще осигури следните услуги:

- ✓ климатизирана и технически оборудвана конферентна зала, снабдена с необходимото оборудване. Капацитетът на залата ще е съобразен с броя на участниците;
- ✓ отделна зала/подходящо пространство в близост до конферентната зала за организиране на коктейл. Капацитетът на залата/пространството ще е съобразен с броя на участниците.

### - Осигуряване на необходимото техническо оборудване:

- ✓ Мултимедиен проектор – 1 брой;
- ✓ Голям екран за прожектиране – 1 бр. (големината на екрана трябва да е съобразена с големината на залата и подредбата на участниците);
- ✓ Лаптоп, свързан с мултимедията – 1 брой;
- ✓ Професионална озвучителна система – 1 брой;
- ✓ Дискусионна микрофонна система – 1 брой;
- ✓ Подвижни микрофони – 2 броя;
- ✓ Монитор/плазма за президиума;
- ✓ Слушалки за симултанен превод за всеки участник;
- ✓ Кабина за симултанен превод и монитор за преводачи и екип от преводачи от български език на английски език и обратно по време на цялото събитие.

**Видът и броят на техническото оборудване, необходими за провеждане на събитието, предварително ще се съгласува от Възложителя.**

### - Осигуряване на кетъринг услуги

Скай Травел ще осигури:

- ✓ кетъринг (коктейл) за всички участници, който включва: кафе, чай, суха/течна сметана, захар, студени и топли леки закуски, хапки, дребни сладки и солени, минерална вода и освежителни напитки;
- ✓ коктейлни маси, чиито брой да е съобразен с броя на участниците;
- ✓ минерална вода (0,5 л.) за участниците на президиума.

**Менюто предварително ще се съгласува с възложителя.**

### - (При необходимост) Изготвяне, окомплектоване, подреждане и транспортиране на материали

По искане на възложителя Скай Травел ще изготви, окомплектова и подреди материали за всеки един участник в събитието. Скай Травел ще транспортира пакетите с материали до мястото за провеждане на събитието.

### - Осигуряване на модератор

Осигуряването на модератор ще е по заявка на възложителя, като модераторът се одобрява предварително от възложителя. Разходите, свързани с осигуряването на модератор, са ангажимент на Скай Травел.

Модераторът ще имат опит като модератор и/или водещ на събития. Модераторът осигурява комуникацията и следи за протичането на събитието по зададената тема и програма.





- **Осигуряване на видеозаснемане на събитието**

Скай Травел ще осигури професионално видеозаснемане на събитието. Обработеният видеоматериал ще бъде предоставен на възложителя, заедно с изготвен видеоклип с продължителност 10 минути, съдържащ най-значимите моменти от събитието.

- **Други изисквания по време на провеждане на събитията:**

- Скай Травел ще осигури техническа поддръжка по време на провеждане на събитията.
- Скай Травел ще изготви и постави информационни табели, посочващи мястото на провеждането на събитието;
- Скай Травел ще изготви и постави табели с имената на участниците в съответното събитие по списък, предоставен от възложителя.
- Скай Травел ще осигури присъствие на минимум двама свои представители през цялото време на събитията с цел осигуряване на изпълнението на съответните дейности, разписани в техническата спецификация.

6. **Категория Е**

- Място на провеждане на събитието: на територията на Република България, извън гр. София
- Прогнозен брой събития: **6 бр.**
- Брой участници във всяко едно събитие – **до 100 души;**
- Прогнозна продължителност – два или три дни

**Броят на участниците ще се определя от възложителя в съответствие с Техническата спецификация.**

Скай Травел ще предостави следните услуги за провеждане на събитието:

- **Осигуряване на транспорт за участниците**

Скай Травел ще осигури лицензиран транспорт за участниците от гр. София до мястото на провеждане на съответната работна среща и обратно до гр. София.

**Транспортът ще се извършва с автобуси и/или микробуси, които:**

- ✓ са с минимална категория \*\*\* (три звезди);
- ✓ имат климатична инсталация;
- ✓ 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.

Видът на превозното/те средство/а, което/които ще е/са необходимо/и за извършване на организиран транспорт, зависи от броя на пътуващите лица за всяка една среща, като броят предварително ще се уточнява с възложителя.

Всички разходи за водачите на превозните средства, както и разходите, свързани с престоя на превозните средства и други административни разходи, са за сметка на Скай Травел.

Скай Травел декларира, че ако бъде определен за изпълнител, за осигурения лицензиран транспорт ще бъде поддържана застраховка „Злополука на местата в МПС“ за целия срок на договора.

- **Осигуряване на настаняване на участниците**

Скай Травел ще осигури настаняването (с включени закуски) на всички участници в самостоятелни (единични) стаи в подходящ хотел, в който се провежда съответното събитие. Настаняването ще бъде направено за една или две нощувки в зависимост от продължителността на работната среща.

- **Осигуряване на кетъринг услуги (обяд, вечеря, кафе паузи, зареждане на залата с минерална вода)**

Скай Травел ще осигури следните кетъринг услуги за всички участници:





✓ обяд за участниците за всеки един ден от работната среща в същия хотел, в който се провежда работната среща. Обядът ще е с четиристепенно сет меню, /блок маса или бюфет, хляб и освежителни напитки;

✓ вечеря за участниците в същия хотел, в който се провежда работната среща, за всяка вечер от престоя. Вечерята ще е с четиристепенно сет меню, хляб и освежителни напитки;

✓ кафе паузи за участниците за всеки един ден от работната среща в същия хотел, в който се провежда работната среща. Кафе паузата ще включва минимум: кафе, чай, суха/течна сметана, захар, дребни сладки и солени, минерална вода и освежителни напитки.

- **Осигуряване на подходящи помещения, материали, оборудване за провеждане на работните срещи**

По заявка на възложителя Скай Травел ще осигури подходящи помещения, материали, оборудване за провеждане на работните срещи. Капацитетът на помещенията ще е съобразен с броя на участниците.

Възложителят изпраща на Скай Травел информация относно необходимите помещения, материали, оборудване за организиране на работните срещи поне 2 седмици преди срещите.

- **Осигуряване на лектори**

Осигуряването на лектори е по заявка на възложителя.

Примерните теми, за които ще бъдат осигурени лектори, могат да са свързани с подобряване на екипната работа, справяне със стреса, управление на времето, изграждане на управленски умения и др. Предложените лектори ще имат опит при изпълнението на услуги/дейности, свързани с подобряване на екипната работа и/или справяне със стреса и/или управление на времето, и/или изграждане на управленски умения и др.

Предложените лектори ще се съгласуват с възложителя и ще са избрани в зависимост от спецификата на темите. Всички разходи, свързани с осигуряването на тези лица, се поемат от Скай Травел.

- **Други изисквания по време на провеждане на събитията**

- При необходимост Скай Травел ще осигури техническа поддръжка по време на провеждане на събитията.

- Скай Травел ще осигури присъствие на минимум двама свои представители през цялото време на събитията с цел осигуряване на изпълнението на съответните дейности, разписани в техническата спецификация.

**За максимално добро изпълнение на поръчката и контрол на дейностите:**

- Членовете на екипа ще бъдат запознати с целите, дейностите и времевия график на мероприятията:

- Ще бъдат разпределени задачите и отговорностите на експертите, включени в екипа.

- Ще бъде обсъден план-графикът на мероприятиято и ще бъде разработен детайлен такъв. В случай на възникнали непредвидени обстоятелства, план-графикът ще бъде актуализиран.

- Ще бъдат определени правилата за работа, вътрешен мониторинг, отчетност и докладване; Вътрешният мониторинг ще се осъществява на база на изготвените отчети за извършената работа от Експертите в Екипа за вътрешен мониторинг. Планът ще включва заложените индикатори, времеви графици за проверка и отговорни лица за всяка фаза на оценка.

- Екипът ще се възползва от съвременните информационни технологии (интернет, скайп, електронна поща, онлайн споделяне, WEB 2.0, и др.) за бърза и точна комуникация, както и за





размяна на текстови, графични и др. материали, свързани с работата по проектните предложения.

- Скай Травел е въвело СУК по стандарт ISO 9001:2015, чийто процеси, мерки и действия гарантират на Възложителя максимално качествена услуга
- При нужда, ще се провеждат срещи в седалището на възложителя, като в края на всяка среща ще се насрочват следващи такива.

**Потвърждавам, че ще изпълним необходимите дейности в съответствие с изискванията на Възложителя и техническата спецификация.**

**1. Осигуряване на зали/места за провеждане на събитията - за всяка една от определените в Техническата спецификация категории събития**

Използването на зала и техника ще се организира на база подадената от Възложителя заявка, съобразно мястото за провеждане на събитието и посочения брой участници. Залите, в които ще се провеждат събития ще са мултифункционални, т.е. ще позволяват всякакъв формат на групова работа от лекции до интерактивни обучения. Поддръждането на залата ще е съобразно с подадените от Възложителя изисквания, като залата ще е напълно готова поне два часа преди началото на събитието; ще има маси и столове според броя на участниците; челна маса за лекторите; необходимата техника. Скай Травел ще осигури 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.

**Залите за всички събития ще са разположени в централната част на населеното място и ще имат източник на естествена светлина.**

**2. Осигуряване на техническо оборудване**

Експерт организиране на събития на Скай Травел ще провери изрядността на техниката, микрофони, мултимедия, лаптоп. Също така ще пробва озвучаването. Два часа преди самото събитие Експертът организиране на събития ще провери подредбата на залата дали отговаря на заявката и дали покрива всички изискванията на Възложителя и ще провери наличието и изправността на техниката. Скай Травел ще осигури техническа поддръжка и обслужване на апаратурата (оборудване и озвучаване) по време на провеждане на събитието. Експерт организиране на събития ще провери дали приемниците са в изправност, също така и преводаческата кабина. Той ще бъде изцяло ангажиран с раздаването и събирането на приемниците и обяснение как се ползват, ако участниците имат нужда от такова.

**3. Осигуряване на кетъринг (обяд, вечеря, кафе пауза и др.) - за всяка една от определените в Техническата спецификация категории събития**

Обедите и вечерите ще се провеждат на база заявката от Възложителя. В заявката ще се посочват брой обеда и/или вечерие, вариантът за хранене - сет-меню или бюфет, както и за колко броя участници следва да се осигури хранене. Организирането на кафе-паузите по време





на събития ще са на база подадената от Възложителя заявка, в което ще се посочва брой участници, начален и краен час.

Скай Травел ще направи писмено предложение с варианти на менюта, което предложение ще се представя на възложителя за избор на вариант и одобрение. Експерт организиране на събития на Скай Травел предварително ще е уточнил брой на храненията и избраните менюта. Ако в групата има хора със специален режим на хранене (вегетарианци, вегани, мюсюлмани, диабетици, алергични, постещи и др) предварително ще предложи подходящо меню за тях, което е съгласувано със заведението за хранене и Възложителя. По време на кетъринга нашият представител дискретно ще покаже на сервитьорите хората със специален режим на хранене, ако кетъринга е на блок маса ще има описание на алергените, които се съдържат в храните. Експерт по организиране на събития на Скай Травел ще отговаря за кафе паузите – ще следи да бъдат сервирани на време и да съдържат поръчания асортимент.

Експерт по организиране на събития на Скай Травел ще отговаря и за зареждането с вода в залата.

**Кетърингът за всички събития ще бъде организиран в непосредствена близост до залата/мястото, където се провежда събитието.**

#### **4. Осигуряване на транспорт на участници**

Скай Травел ще осигурява транспортно средство, според подадена заявка от Възложителя, в която се посочват конкретни дати, маршрут и брой пътуващи. Транспортните средства ще отговарят на техническите изисквания за транспортна годност и безопасност съгласно българското и европейското законодателство, както и на техническите изисквания от страна на възложителя. Превозните средства ще бъдат почиствани и измивани ежедневно, преди започването на работния ден.

Шофьорите на автобусите на Скай Травел ще очакват пристигащите с табелка с имената им или името на събитието, те ще асистират при товарене и разтоварване на багажа и настаняване в хотела. Ще им дадат информация за часа и мястото на обратния трансфер.

Шофьорите на автобусите, които предлагаме са професионални с дългогодишен стаж в тази професия. Всеки един от тях ще знае предварително маршрута и ще е проучил пътната обстановка и ще има алтернативен маршрут при необходимост. Шофьорите ще следят температурата в автобуса по време на път, дали пътниците имат нужда от спиране за почивка, имат ли музикални или филмови предпочитания и тн.

Преди отпътуване нашият Експерт по организиране на събития ще провери по списък дали всички участници са се качили, ако има закъснели ще се свърже с тях. Предварително ще сме дали телефон за връзка с нашия представител, за да се избегнат разминавания.

Скай Травел декларира, че ако бъде определен за изпълнител, за осигурения лицензиран транспорт ще бъде поддържана застраховка „Злополука на местата в МПС“ за целия срок на договора.

#### **5. Настаняване на участници (нощувки) - за всяка от определените в Техническата спецификация категории събития**





Настаняването ще се организира на база подадената от Възложителя заявка, в която ще се посочва броя на нощувките и броя на участниците, както и необходимост от осигуряване на стая/и за хора с увреждания.

Скай Травел ще предоставя списък с участниците и тяхното разпределение на рецепцията на съответния хотел и няколко дни преди датата на събитието. Копие от този списък ще се изпраща и на Възложителя. Скай Травел ще осигурява свой представител за посрещане, регистрация и настаняване на участниците. Нашият представител ще съдейства за бързото и коректно раздаване на ключове и регистрация на лични карти, упътване на гостите в коя част на хотела се намира конкретната стая, къде се намира ресторанта за закуска, обяд или вечеря, къде ще бъде залата, в която се провежда събитието и кафе паузите. Скай Травел ще представя допълнителна информация за допълнителните услуги - безплатни или платени, които хотелът предлага като СПА център, фитнес, тенис корт, нощен бар и др. Също така при настъпили несъответствия между потвърждението на хотела и очакванията на Възложителя, Експерт за организиране на събития на Скай Травел поема ангажимента за бързото разрешаване на казуси от рода на - желание за стая на по-нисък или висок етаж, желание за смяна на стая, ако е шумна и тн. Към нашия представител могат да се обръщат всички участници в събитието, обсъждайки непредвидени ситуации като преждевременно напускане на хотел, допълнително настаняване на придружаващо лице, настаняване на домашни любимци. Скай Травел ще предвиди стаи за настаняване на участниците в събитията, съобразно конкретната заявка на Възложителя. При напускане на групата Експерт за организиране на събития ще напомня на гостите да си вземат личните документи от рецепция и ще проверява има ли забравени такива. Ако има, се свързва с техните собственици и им ги предава. Също така ако има забравени вещи в стаите организира доставянето им до притежателите им.

**Събитията от категориите А, Д и Е ще бъдат организирани в хотели от категорията „пет звезди“, а останалите събития в хотели от категорията поне „четири звезди“.**

#### **6. Осигуряване на симултанен превод**

Скай травел предлага само закleti преводачи с дългогодишен опит, които реагират професионално при всякакви ситуации. Предварително ще изискаме от Възложителя презентациите и тематиката, за да ги предоставим на преводачите и те да се запознаят с необходимата материя и терминология. Ако има специфична терминология в текстовете за превод, тя се обсъжда предварително с преводачите и те ще се подготвят за нея. Скай Травел ще осигури и необходимата техника за симултанен превод – кабинни, приемници, слушалки и тн.

#### **7. Подготовка и транспортиране на материали**

Скай Травел ще осигури необходимите информационни и указателни табели, след предварително съгласуване с Възложителя на техния дизайн.

Скай Травел ще изработи табели с имената на презентиращите в събитията или при необходимост на всички участници в събитието, ако Възложителят желае.





Скай Травел ще е отговорен за размножаването и разпространението на необходимия брой програми, материали и презентации за участниците, анкетни и регистрационни карти и др.

Скай Травел ще подготви всички желани от Възложителя материали.

Скай Травел ще осигурява пренасяне на материали, предоставени от Възложителя до местата за провеждане на събитията и обратно по предварително подадени от страна на Възложителя изисквания и спецификации, определени в заявката за всяко събитие / като местоположения, график на взимане и връщане и т.н./.

Експерт организиране на събития на Скай Травел ще подготви информационните/ указателни табели и ще ги постави на видно място, насочващи участниците към залата, местата за хранене и тн.

Експерт организиране на събития ще брандира залата като поставя банери, плакати, транспаранти и тн, които да дават информация за събитието. Постигнатата цел с изпълнението на тази поддейност ще бъде осигуряване на информираност и публичност.

Преди започване на събитието ще бъдат поставени табелки с имената на лекторите на президиума.

## **8. Регистрация на участници**

Скай Травел ще осигури регистрацията на участниците в провежданите събития.

Експерти организиране на събития на Скай Травел ще извършват регистрация на участниците в събитията. Експертите предварително ще са подготвили необходимите списъци за регистрация, настаняване, транспорт и др, на базата на информация, подадена от Възложителя. Списъците ще отговарят на следните изисквания:

- въведени данни в посочените от Възложителя графи;
- поставяне на съответните логa и визуализация;
- цветно разпечатване;
- подреждане на участниците по азбучен ред (ако Възложителят желае);
- изпращане за одобрение от Възложителя.

Експертите на Скай Травел ще са запознати изцяло с конкретното събитие. Те ще са в състояние да отговарят на всички възникнали въпроси, свързани с мероприятиято.

Задачите на екипа на Скай Травел ще са:

- ✚ Да следи дали всеки участник си е взел материали
- ✚ Дали всеки участник се е подписал в списъка за регистрация
- ✚ Да събере анкетните карти в края на събитието (ако има такива)
- ✚ Да следи кой кога пристига и си заминава
- ✚ Да предлага допълнителна информация относно мястото за провеждане на събитието, туристически забележителности, интересни обекти, възможности за посещение на спектакли, концерти и др
- ✚ При необходимост от спешна медицинска помощ ще се свърже по най-бързия начин с лекар и ще окаже съдействие на лекарския екип.

## **9. Осигуряване на модератори/лектори**

Скай Травел ще осигури лектори и модератори за съответните мероприятия и ще изплати хонорарите им. Скай Травел ще предлага само такива лектори и модератори, които да имат опит в съответната сфера.





## 10. Осигуряване на аудиозаписи, видеозаписи, снимков материал

Скай Травел ще осигури професионално аудио заснемане на Вашето събитие.

Скай Травел ще осигури и професионално фото и видео заснемане на Вашето събитие. Благодарение на висококачествената техника и професионални умения за дигитална и аудио обработка, ние можем да ви предложим запис на всеки един момент от мероприятиято.

Приемаме и се съгласяваме, че

- възложителят има право да възлага логистичното и техническо обезпечаване на по-малко от прогнозния брой на събитията от всеки вид;
- възложителят има право да не възлага всички предвидени услуги в рамките на едно събитие;
- възложителят заплаща само разходите за заявените (в рамките на определените в Техническата спецификация срокове) участници и услуги за съответното събитие, съгласно единичните цени, предложени от избрания изпълнител.

Потвърждаваме, че срокът за изпълнение на поръчката е до 31.12.2021 г.

Дата	05/03/2019
Име и фамилия	Елена Семерджиева
Подпис на лицето (и печат) (документът се подписва от законния представител на участника или надлежно упълномощено лице)	





## Образец 5

ДО

**ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ**

**„ОП НАУКА И ОБРАЗОВАНИЕ ЗА ИНТЕЛИГЕНТЕН РАСТЕЖ“**

гр. София, Бул. „Цариградско шосе“ 125, бл.5

### ЦЕНОВО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

**ОТНОСНО:** „Предоставяне на услуги, свързани с организиране на събития и мероприятия по Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“ 2014–2020 г.“,

**На Скай Травел ЕООД**

*(наименование на участника)*

**УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА,**

С настоящото Ви представяме нашата ценова оферта за участие в обявената от Вас процедура за възлагане на обществена поръчка чрез открита процедура, с цитирания предмет, както следва:

#### 1. За организиране на събития в гр. София

№	Категория разход <sup>2</sup>	Мярка	Предложена цена за една мерна единица в лева без ДДС
<b>Разходи за издръжка на участниците (показател С1 от методиката за оценка)</b>			
1.	Кетъринг услуги - кафе пауза	Цена за 1 /един/ участник	11.90
2.	Кетъринг услуги - обяд (четиристепенно сет меню, блок маса или бюфет)	Цена за 1 /един/ участник	39.00
3.	Кетъринг услуги - лек обяд (бюфет)	Цена за 1 /един/ участник	23.00
4.	Кетъринг услуги – коктейл	Цена за 1 /един/ участник	27.00
5.	Зареждане с минерална вода	Цена за 1 /един/ участник	1.99
<b>Обща цена на разходи за издръжка на участниците (показател С1 от методиката за оценка)</b>			<b>102.89</b> /сто и два лева и осемдесет и девет

<sup>2</sup> Изискванията за отделните категории разходи са определени в Техническата спецификация.





ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ

ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНДЕВРОПЕЙСКИ ФОНД  
ЗА РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕНАУКА И ОБРАЗОВАНИЕ ЗА  
ИНТЕЛИГЕНТЕН РАСТЕЖ

Разходи за обезпечаване на събитие (показател С2 от методиката за оценка)			стотинки/
6.	Зала или друго помещение /пространство/ за събитие, с капацитет до 50 души	Цена до 4 часа на ден	590.00
7.	Зала или друго помещение /пространство/ за събитие, с капацитет до 100 души	Цена до 4 часа на ден	890.00
8.	Зала или друго помещение /пространство/ за събитие с капацитет над 100 души/индикативно до 200 души/	Цена до 4 часа на ден	1190.00
9.	Зала или друго помещение /пространство/ за събитие, с капацитет до 50 души	Цена до 8 часа на ден	990.00
10.	Зала или друго помещение /пространство/ за събитие, с капацитет до 100 души	Цена до 8 часа на ден	1790.00
11.	Зала или друго помещение /пространство/ за събитие с капацитет над 100 души/индикативно до 200 души/	Цена до 8 часа на ден	1990.00
12.	Техническо оборудване за зала или друго помещение /пространство/, аудио запис на CD	Цена до 4 часа на ден	780.00
13.	Техническо оборудване за зала или друго помещение /пространство/, аудио запис на CD	Цена до 8 часа на ден	1390.00
14.	Сертифицирани преводачи и необходимата техника и апаратура за симултанен превод	Цена за 1 /един/ час	380.00
15.	Професионален фотограф и необходимата техника и апаратура	Цена за 1 /един/ час	68.00
16.	Професионален стенограф	Цена за 1 /един/ час	48.00
17.	Професионален видеооператор и необходимата техника и апаратура	Цена за 1 /един/ час	98.00
18.	Модератор, лектор и други лица	Цена за 1 /един/ час	180.00





19.	Подготовка и транспортиране на материали	Цена за 1 /едно/ събитие	280.00
20.	Регистрация на участници	Цена за 1 /едно/ събитие	80.00
21.	Декорация, брендиране, аранжиране на мястото за провеждане на събитието	Цена за 1 /едно/ събитие	45.00
<b>Обща цена на разходи за обезпечаване на събитие (показател С2 от методиката за оценка)</b>			<b>10789.00</b> /десет хиляди седемстотин осемдесет и девет лева

**2. За организиране на събития в страната (извън София)**

№	Категория разход <sup>3</sup>	Мярка	Предложена цена за една мерна единица в лева без ДДС
<b>Разходи за издръжка на участниците (показател И1 от методиката за оценка)</b>			
1.	Кетъринг услуги - кафе пауза	Цена за 1 /един/ участник	5.00
2.	Кетъринг услуги - обяд (четиристепенно сет меню, блок маса или бюфет)	Цена за 1 /един/ участник	24.00
3.	Кетъринг услуги - вечеря (четиристепенно сет меню, блок маса или бюфет)	Цена за 1 /един/ участник	29.00
4.	Зареждане с минерална вода	Цена за 1 /един/ участник	1.50
5.	Осигуряване на резервация и покриване на нощувка със закуска в самостоятелна стая	Цена за 1 /един/ участник	108.00
<b>Обща цена на разходи за издръжка на участниците (показател И1 от методиката за оценка)</b>			<b>167.50</b> /сто шестдесет и седем лева и петдесет стотинки/
<b>Разходи за обезпечаване на събитие (показател И2 от методиката за оценка)</b>			

<sup>3</sup> Изискванията за отделните категории разходи са определени в Техническата спецификация.





ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ

ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНДЕВРОПЕЙСКИ ФОНД  
ЗА РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕНАУКА И ОБРАЗОВАНИЕ ЗА  
ИНТЕЛИГЕНТЕН РАСТЕЖ

6.	Зала или друго помещение /пространство/ за събитие, с капацитет до 100 души	Цена до 4 часа на ден	220.00
7.	Зала или друго помещение /пространство/ за събитие с капацитет над 100 души/индикативно до 200 души/	Цена до 4 часа на ден	340.00
8.	Зала или друго помещение /пространство/ за събитие, с капацитет до 100 души	Цена до 8 часа на ден	440.00
9.	Зала или друго помещение /пространство/ за събитие с капацитет над 100 души/индикативно до 200 души/	Цена до 8 часа на ден	680.00
10.	Техническо оборудване за зала или друго помещение /пространство/, аудио запис на CD	Цена до 4 часа на ден	480.00
11.	Техническо оборудване за зала или друго помещение /пространство/, аудио запис на CD	Цена до 8 часа на ден	860.00
12.	Сертифицирани преводачи и необходимата техника и апаратура за симултанен превод	Цена за 1 /един/ час	250.00
13.	Професионален фотограф и необходимата техника и апаратура	Цена за 1 /един/ час	29.00
14.	Професионален стенограф	Цена за 1 /един/ час	38.00
15.	Модератор, лектор и други лица	Цена за 1 /един/ час	128.00
16.	Подготовка и транспортиране на материали	Цена за 1 /едно/ събитие	180.00
17.	Регистрация на участници	Цена за 1 /едно/ събитие	49.00
18.	Декорация, брандиране, аранжиране на мястото за провеждане на събитието	Цена за 1 /едно/ събитие	35.00
<b>Обща цена на разходи за обезпечаване на събитие (показател И2 от методиката за оценка)</b>			<b>3729.00</b> /три хиляди





			седемстотин двадесет и девет лева/
<b>Разходи за транспорт на участници (показател ИЗ от методиката за оценка)</b>			
19.	Осигуряване на автобус и превоз на участници	Цена на км.	2.98
20.	Осигуряване на микробус и превоз на участници	Цена на км.	2.58
21.	Осигуряване на лек автомобил и превоз на участници	Цена на км.	1.58
<b>Обща цена на разходи за транспорт на участници (показател ИЗ от методиката за оценка)</b>			<b>7.14</b> <b>/седем лева и</b> <b>четирнадесет</b> <b>стотинки/</b>

**Забележки:**

1. Участникът следва да предложи единични цени по всяка категория разход, като на оценка подлежи общата предложена цена по съответния показател.
2. В предложената от участника цена са включени и разходите за осигуряване на изисквания обслужващ персонал за гарантиране качеството на услугата.

Ценовото ни предложение е съобразено с изискванията, съгласно Техническата спецификация на възложителя.

Посочените цени включват всички разходи, съпътстващи изпълнението на дейностите.

Ние сме съгласни валидността на нашето предложение да бъде 8 месеца от крайния срок за получаване на офертите и ще остане обвързващо за нас, като може да бъде прието по всяко време преди изтичане на този срок.

Настоящото ценово предложение е неразделна част от предложението ни за участие в обществена поръчка по реда на ЗОП.

Декларираме, че сме запознати с указанията и условията за участие в обявената от Вас поръчка. Съгласни сме с поставените от Вас условия и ги приемаме без възражения.

Гарантираме, че сме в състояние да изпълним качествено поръчката в пълно съответствие с гореописаната оферта и с изискванията, съгласно Техническата





спецификация на Възложителя.

Цената се изписва с арабски цифри (до втори десетичен знак) и с думи. Цената предложена от участника, трябва да е в български лева, без ДДС.

При разлика между сумите, изразени в цифри и думи, за вярно се приема словесното изражение на сумата.

Дата	05/03/2019
Име и фамилия	Елена Семерджиева
Подпис на лицето (и печат) (документът се подписва от законния представител на участника или надлежно упълномощено лице)	

Handwritten signature and stamp over the table.