



## ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

### I. Предмет на обществената поръчка

1. Организиране на събития по Програма „Правосъдие“ в гр. София включва изпълнението на следните дейности:

- Осигуряване на зала, в това число и оборудване за провеждане на събитията;
- Осигуряване на кафе-паузи за участниците в събитията;
- Осигуряване на обяд/вечеря за участниците в събитията;
- Организационна подкрепа при провеждане на събитията.

2. Организиране на събития по Програма „Правосъдие“ извън гр. София включва изпълнението на следните дейности:

- Осигуряване на зала, в това число и оборудване за провеждане на събитията;
- Осигуряване на кафе-паузи за участниците в събитията;
- Осигуряване на хотелско настаняване и закуска;
- Осигуряване на обяд/вечеря за участниците в събитията;
- Осигуряване на транспорт;
- Организационна подкрепа при провеждане на събитията.

### II. Информация за източника на финансиране

Обществената поръчка се финансира от бюджета за управление на Програма „Правосъдие“ на Норвежкия финансов механизъм (НФМ) 2014-2021.

### III. Прогнозна стойност

Прогнозната стойност на поръчката е 126 299,99 лв. (сто двадесет и шест хиляди и двеста деветдесет и девет лева и деветдесет и девет стотинки) без включен ДДС. Определената прогнозна стойност се явява максимално допустима (максимален бюджет).

### IV. Изисквания към изпълнението на поръчката

Обществената поръчка включва изпълнението на следните дейности:

#### 1. Организиране на събития по Програма „Правосъдие“ в София

1.1. Организиране на до 3 (три) събития – заседания на Комитета за сътрудничество в гр. София – всяко едно с продължителност 1 (един) ден за максимум 25 участника на събитие

Изпълнителят на обществената поръчка ще трябва да осигури за събитията следното:

Наименование на събитието	Организиране на до 3 еднодневни събития по Програма „Правосъдие“ в София
Брой събития	До 3
Максимален брой участници	До 75 участника (до 25 участника на събитие)

Продължителност	всяко едно събитие е с продължителност 1 (един) ден
Място на провеждане	гр. София, България
Осигуряване на транспорт	Не е приложимо
Осигуряване на логистиката при провеждането на събитията (осигуряванена техника, кафе-паузи, кетъринг, вечеря)	<p>Изпълнителят по настоящата обществена поръчка следва да осигури:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Кафе-паузи: Изпълнителят трябва да осигури по 2 кафе-паузи на всеки участник за всяко едно събитие. Кафе-паузата следва да включва минерална вода, бутилирана, 0,5 л, кафе, чай, захар, мед, сметана за кафе, дребни сладки и соленки;</li> <li>- Кетъринг: сандвичи и кишове - месни и вегетариански, хапки - месни и вегетариански, плодове, сокове, дребни сладкиши, сервизно обслужване и оборудване;</li> <li>-Вечеря в ресторант, по възможност в близост до възложителя. Изпълнителят трябва да осигури по една вечеря на участник на блок-маса (бюфет) или сет-меню, според заявеното от възложителя, за всяко едно събитие. Вечерята трябва да включва салати, студени предястия, топли предястия, основни ястия (месни, рибни и вегетариански), десерти, минерална вода и безалкохолни напитки. Менюто се съгласува и одобрява предварително от Възложителя;</li> <li>-Минерална вода в залата – по 2 бр. бутилирана, 0,5 л. за участник, извън осигурената в кафе-паузите, за времето на провеждане на конференцията. Залата се осигурява от Възложителя.</li> </ul>
Осигуряване на хотелско настаняване, при необходимост и заявка от Възложителя. Всеки участник се настанява в самостоятелна стая.	Една нощувка със закуска на до 15 (петнадесет) участника в хотел, категоризиран с минимум 4 (четири) звезди, преди комитета или след него, в зависимост от полетите им.
Организация на събитията	Изпълнителят е отговорен за организацията и логистиката на събитията – Комитетите за сътрудничество на място и за извършването на разплащането в ресторанта.

1.2. Организиране на до 7 (седем) публични информационни събития – всяко едно с продължителност до 3 часа в гр. София за максимум 40 участника на събитие

Изпълнителят на обществената поръчка ще трябва да осигури за събитията следното:

Наименование на събитието	Организиране на до 7 полудневни събития по Програма "Правосъдие" в София
Брой събития	До 7
Максимален брой участници	До 280 участника (7 събития по до 40 участника на събитие)
Продължителност	всяко едно събитие е с продължителност до 3 часа.
Място на провеждане	гр. София, България
Осигуряване на транспорт	Не е приложимо
Осигуряване на логистиката при провеждането на събитията (осигуряване на зала, техника, кафе-паузи)	Изпълнителят по настоящата обществена поръчка следва да осигури: -Зала с капацитет до 40 участника и оборудване за провеждане на пресконференции, дискусии и кръгли маси (екран, озвучителна техника с минимум 2 (два) броя микрофона на президиума и минимум 2 (два) броя подвижни, безжични (радио) микрофона, мултимедиен проектор, лаптоп с връзка към мултимедийната уредба и към интернет, гарантиращ безпроблемна връзка, екран за прожектиране на презентации (с подходящ размер и видимост, според големината на залата), техника и оборудване за симултанен превод, техническа поддръжка на апаратурата). Залата да е с локация в централната част или в широкия център. Залата трябва да отговаря на следните минимални изисквания: да е с добра видимост и комуникативност от всяка позиция в залата, климатизация и вентилация, подходящо осветление (при възможност с достъп до естествена светлина), да има лекторска маса, с възможност за осигуряване на помощни маси за допълнителна техника.
	- Кафе-пауза: Изпълнителят трябва да осигури по една кафе-пауза на всеки участник за всяко едно събитие. Кафе-паузата следва да включва минерална вода, бутилирана, 0,5 л, кафе, чай, захар, мед, сметана за кафе, мини сандвичи, мини кроасани, дребни сладки и соленки.
Осигуряване на хотелско настаняване	Не е приложимо
Регистрация на участниците	Изпълнителят е отговорен за цялостната организация и логистика на публичните информационни събития на място,

	<p>регистрацията на участниците, както и за раздаването на рекламно-информационни материали, предоставени от възложителя, по време на събитията, и баджове на участниците. Изпълнителят разпространява:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- баджове с имената на участниците по списък от възложителя и в одобрен от него вид;</li> <li>- табели с имената на презентиращите и основните участници, визуализирани съгласно изискванията на НФМ 2014-2021.</li> </ul>
Отчитане на проведеното публично събитие	<p>Изпълнителят:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-представя доклад на Възложителя, придружен от списък на участниците, програма, презентации и 1 бр. комплект от материали, предоставени на всеки от участниците;</li> <li>-извършва заплащането за наем на залата и кафе-паузите.</li> </ul>

**1.3. Организиране на Встъпителна конференция по Програма „Правосъдие“ в гр. София с продължителност половин ден за максимум 80 участника на събитието.**

Изпълнителят на обществената поръчка ще трябва да осигури за събитията следното:

Наименование на събитието	Организиране на Встъпителна конференция по Програма „Правосъдие“ в София с продължителност половин ден
Брой събития	1 (едно)
Максимален брой участници	До 80 участника
Продължителност	половин ден
Място на провеждане	гр. София, България
Осигуряване на транспорт	Не е приложимо
Осигуряване на логистиката при провеждането на събитията (осигуряване на зала, техника, кафе-пауза, обяд)	<p>Изпълнителят по настоящата обществена поръчка следва да осигури:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Зала с капацитет до 80 участника и оборудване за провеждане на събитието. Залата трябва да бъде в хотел минимум 4 (четири) звезди, в централната част. Залата трябва да отговаря на следните минимални изисквания: оборудвана с озвучителна система (минимум два броя микрофона на президиума и минимум два броя подвижни безжични (радио) микрофона), мултимедиен проектор, лаптоп с връзка към мултимедийната уредба и към интернет, екран за прожектиране на презентации (с подходящ размер и</li> </ul>

	<p>видимост според големината на залата), техника и оборудване за симултанен превод, техническа поддръжка на апаратурата. Залата да е с добра видимост и комуникативност от всяка позиция, климатизация и вентилация, подходящо осветление (при възможност с достъп до естествена светлина), да има лекторска маса, с възможност за осигуряване на помощни маси за допълнителна техника.</p> <p>-Кафе-пауза: Изпълнителят трябва да осигури по 1 (една) кафе-пауза на всеки участник в събитието. Кафе-паузата следва да включва минерална вода, бутилирана, 0,5 л., кафе, чай, захар, мед, сметана за кафе, дребни сладки и соленки;</p> <p>-минерална вода, бутилирана, 0,5 л. по 1 бр. за участник, извън осигурената в кафе-паузата;</p> <p>- При заявка от възложителя осигуряване на обяд за всички до 80 участници, на блок-маса (бюфет) или сет-меню, според заявеното от възложителя, включващ супи, салати, студени предястия, топли предястия, основни ястия (месни, рибни и вегетариански), десерти, минерална вода и безалкохолни напитки. Менюто се съгласува предварително с Възложителя.</p>
<p>Осигуряване на хотелско настаняване Всеки участник се настанява в самостоятелна стая.</p>	<p>Една нощувка със закуска за до 20 (двадесет) участника от страната в хотела, в който ще се проведе събитието. В случай на невъзможност за осигуряване на хотелско настаняване в същия хотел, Изпълнителят е длъжен да предложи на Възложителя за одобрение друг хотел с аналогични характеристики.</p> <p>До две нощувки със закуски за до 20 (двадесет) участника в хотела, в който ще се проведе конференцията. В случай на невъзможност за осигуряване на хотелско настаняване в същия хотел, Изпълнителят е длъжен да предложи на Възложителя за одобрение друг хотел с аналогични характеристики.</p>
<p>Организационни задължения на Изпълнителя</p>	<p>Изпълнителят е отговорен за:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-изготвяне на план за разположението на гостите в залата, който предварително се одобрява от Възложителя;</li> <li>- регистрацията на участниците. Списъкът на участниците включва две имена,</li> </ul>

	<p>месторабота, звено, длъжност, координати за връзки и подписи за получени материали. На списъците задължително присъства визуализация, съгласно изискванията на Регламента за изпълнение на НФМ 2014-2021 и Анекс 3 към него, както и Наръчника за комуникация и дизайн;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- при необходимост доставка на баджове с имената на участниците по списък, предоставен от възложителя, в одобрен от него вид и предоставяне на участниците при регистрацията срещу подпис;</li> <li>- доставка на табели с имената на презентиращите и основните участници, визуализирани съгласно изискванията на НФМ;</li> <li>- разпространение на рекламно-информационни материали на участниците по време на конференцията;</li> <li>- цялостната организация и логистика на конференцията на място;</li> <li>- заплащането в хотела и в ресторанта;</li> <li>- отчитане на проведеното публично събитие с предоставяне на доклад на Възложителя, придружен със списък на участниците, програма, презентации и 1 бр. комплект от материали, предоставени на всеки от участниците.</li> </ul>
--	---

## 2. Организиране на събития по Програма “Правосъдие“ извън гр. София

2.1. Организиране на до 2 (две) събития– заседание на Комитета за сътрудничество извън гр. София с продължителност 2 (два) дни за максимум 25 участника на събитие

Изпълнителят на обществената поръчка ще трябва да осигури за събитията следното:

Наименование на събитието	Организиране на до 2 (две) събития– заседание на Комитета за сътрудничество извън гр. София с продължителност 2 (два) дни за максимум 25 участника на събитие извън София
Брой събития	2
Максимален брой участници	До 25 участника на събитие
Продължителност	всяко едно събитие е с продължителност по 2 дни
Място на провеждане	В други населени места в България извън гр. София, в близост до местата, в които ще

	<p>бъдат изпълнени дейности по проектите на програма „Правосъдие“ – Враца, Кюстендил, Пазарджик, Пловдив, Петрич и Бургас след предварително съгласуване с Възложителя на етапа на изпълнение на договора.</p>
<p>Осигуряване на транспорт</p>	<p>Изпълнителят следва да осигури специализиран транспорт (автобус/микробуси) за участниците в събитието от град София до хотела, в който ще се провеждат събитията и от хотела до град София. Транспортното средство трябва да отговаря на нормативните изисквания. Всички такси, застраховки и други разходи, обусловени от изпълнението на конкретната услуга в това число постоянни разходи за транспортното средство, разходи за водача, разходи за такси, разходи за гориво и др. са за сметка на изпълнителя и следва да бъдат включени в цената, която участникът предлага.</p>
<p>Осигуряване на логистиката при провеждането на събитията (осигуряване на зала, техника, кафе-паузи, обяд, вечеря)</p>	<p>Изпълнителят по настоящата обществена поръчка следва да осигури:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Зала с капацитет до 25 участника. Залата трябва да бъде в хотел минимум 4 (четири) звезди. Залата трябва да отговаря на следните минимални изисквания: оборудвана с озвучителна система (минимум два броя микрофона на президиума и минимум два броя подвижни безжични (радио) микрофона), мултимедиен проектор, лаптоп с връзка към мултимедийната уредба и към интернет, екран за прожектиране на презентации (с подходящ размер и видимост според големината на залата), техника и оборудване за симултанен превод, техническа поддръжка на апаратурата. Залата да е с добра видимост и</li> </ul>
	<p>комуникативност от всяка позиция, климатизация и вентилация, подходящо осветление (при възможност с достъп до естествена светлина), да има лекторска маса, с възможност за осигуряване на помощни маси за допълнителна техника.</p> <p>-Кафе-паузи: Изпълнителят трябва да осигури по 3 кафе-паузи на всеки участник за всяко едно събитие. Кафе-паузата следва да включва минерална вода, бутилирана, 0,5 л, кафе, чай, захар, мед, сметана за кафе, дребни сладки и соленки;</p>

	<p>-Минерална вода в залата – по 3 бр. бутилирана, 0,5 л. за участник, извън осигурената в кафе-паузатите, за времето на провеждане на конференцията;</p> <p>-Обяд: Изпълнителят трябва да осигури по 2 (два) обяда на участник за всяко едно от събитията на блок-маса (бюфет) или сет-меню, според заявеното от възлагателя. Обядът трябва да включва супи, салати, студени предястия, топли предястия, основни ястия (месни, рибни и вегетариански), десерти, минерална вода, бутилирана, 0,5 л и безалкохолна напитка. Обядът трябва да се осигури в хотела, в който са настанени участниците. Менюто се съгласува и одобрява предварително от Възложителя;</p> <p>-Вечеря: Изпълнителят трябва да осигури по 1 (една) вечеря на участник за всяко едно от събитията на блок-маса (бюфет) или сет-меню, според заявеното от възлагателя. Вечерята трябва да включва, салати, студени предястия, топли предястия, основни ястия, (месни, рибни и вегетариански), десерти, минерална вода, бутилирана, 0,5 л. и безалкохолни напитки. Вечерята трябва да се осигури в хотела, в който са настанени участниците. Менюто се съгласува и одобрява предварително от Възложителя.</p>
<p>Осигуряване на хотелско настаняване</p> <p>Всеки участник се настанява в самостоятелна стая.</p>	<p>Една нощувка със закуска на до 25 (двадесет и пет) участника в хотела, в който ще се проведе събитието, категоризиран с минимум 4 звезди. В случай на невъзможност от осигуряване на хотелско настаняване в същия хотел, Изпълнителят е длъжен да предложи на Възложителя за одобрение друг хотел с аналогични характеристики.</p>
	<p>При необходимост и подадена заявка от Възложителя, осигуряване на една нощувка в гр. София със закуска на до 15 (петнадесет) участника в хотел, категоризиран с минимум 4 (четири) звезди, преди или след събитието, в зависимост от полетите им.</p>



Регистрация на участниците	Изпълнителят е отговорен за регистрацията на участниците, за раздаването на материалите на участниците.
Отчитане на проведеното публично събитие	Изпълнителят: - отчита всяко едно събитие, като представя доклад на Възложителя, придружен от списък на участниците в залата, списък от хотела с настанените за нощувка участници, програма на Конференцията, презентациите и представените материали на участниците; - извършва разплащането в хотела и в ресторанта.

**2.2. Организиране на 1 (едно) събитие – заключителна конференция по Програма „Правосъдие“ извън гр. София с продължителност ден и половина за максимум 80 участника**

Изпълнителят на обществената поръчка ще трябва да осигури за събитията следното:

Наименование на събитието	Организиране на 1 (едно) събитие – заключителна конференция по Програма „Правосъдие“ извън гр. София
Брой събития	1
Максимален брой участници	До 80 участника
Продължителност	ден и половина
Място на провеждане	Извън гр. София, в близост до местата, в които ще бъдат изпълнени дейности по проектите на програма „Правосъдие“ – Враца, Кюстендил, Пазарджик, Пловдив, Петрич, Варна и Бургас, след предварително съгласуване с Възложителя на етапа на изпълнение на договора.
Осигуряване на транспорт	Изпълнителят следва да осигури специализиран транспорт (автобуси/микробуси) за до 80 участника в събитието от град София до хотела, в който ще се провежда събитието и от хотела до град София. Транспортното/ите средство/а трябва да отговаря/т на нормативните изисквания. Всички такси, застраховки и други разходи, обусловени от изпълнението на конкретната услуга в това число постоянни разходи за транспортното средство, разходи за водача, разходи за такси, разходи за гориво и др. са за сметка на изпълнителя и следва да бъдат включени в цената, която участникът предлага.

Осигуряване на логистиката при провеждането на събитията (осигуряване на зала, техника, кафе-паузи, обяд, вечеря)

Изпълнителят по настоящата обществена поръчка следва да осигури:

-Зала с капацитет до 80 участника Залата трябва да бъде в хотел минимум 4 (четири) звезди. Залата трябва да отговаря на следните минимални изисквания: оборудвана с озвучителна система (минимум два броя микрофона на президиума и минимум два броя подвижни безжични (радио) микрофона), мултимедиен проектор, лаптоп с връзка към мултимедийната уредба и към интернет, екран за прожектиране на презентации (с подходящ размер и видимост според големината на залата), техника и оборудване за симултанен превод, техническа поддръжка на апаратурата. Залата да е с добра видимост и комуникативност от всяка позиция, климатизация и вентилация, подходящо осветление (при възможност с достъп до естествена светлина), да има лекторска маса, с възможност за осигуряване на помощни маси за допълнителна техника.

-Кафе-паузи: Изпълнителят трябва да осигури по 2 (две) кафе-паузи за всеки участник в събитието. Кафе-паузата следва да включва минерална вода, бутилирана, 0,5 л, кафе, чай, захар, мед, сметана за кафе, дребни сладки и соленки;

-Минерална вода в залата – по 2 бр. Бутилирана, 0,5 л. за участник, извън осигурената в кафе-паузатите, за времето на провеждане на конференцията;

-Обяд: Изпълнителят трябва да осигури по 2 (два) обяда на участник в събитието на блок-маса (бюфет) или сет-меню, според заявеното от възложителя. Обядът трябва да включва супи, салати, студени предястия, топли предястия, основни ястия (месни,

рибни и вегетариански), десерти, минерална вода, бутилирана, 0,5 л и безалкохолна напитка. Обядът трябва да се осигури в хотела, в който са настанени участниците. Менюто се съгласува и одобрява предварително от Възложителя;

-Вечеря: Изпълнителят трябва да осигури по 1 (една) вечеря на участник в събитието на блок-маса (бюфет) или сет-меню, според заявеното от възложителя. Вечерята трябва да включва, салати, студени предястия, топли предястия, основни ястия, (месни, рибни и вегетариански), десерти, минерална

	вода и безалкохолни напитки. Вечерята трябва да се осигури в хотела, в който са настанени участниците. Менюто се съгласува и одобрява предварително от Възложителя.
Осигуряване на хотелско настаняване в гр. София Всеки участник се настанява в самостоятелна стая.	Една нощувка със закуска на до 25 (двадесет и пет) участника в хотел, категоризиран с минимум 4 (четири) звезди, преди конференцията или след нея, в зависимост от полетите им.
Осигуряване на хотелско настаняване извън гр. София Всеки участник се настанява в самостоятелна стая.	Една нощувка със закуска на до 80 (осемдесет) участника в хотела, в който ще се проведе събитието, категоризиран с минимум 4 звезди. В случай на невъзможност от осигуряване на хотелско настаняване в същия хотел, Изпълнителят е длъжен да предложи на Възложителя за одобрение друг хотел с аналогични характеристики.
Организационни задължения на Изпълнителя	Изпълнителят е отговорен за: -цялостната организация и логистика на конференцията на място; - регистрацията на участниците. Списъкът на участниците включва две имена, месторабота, звено, длъжност, координати за връзки и подписи за получени материали. На списъка задължително присъства визуализация, съгласно изискванията на Регламента за изпълнение на НФМ 2014-2021 и Анекс 3 към него, както и Наръчника за комуникация и дизайн; -разпространението на рекламно-информационните материали, предоставени от възложителя, на участниците, по време на конференцията; -за предоставяне срещу подпис на баджове с имената на участниците, по списък, предоставен от възложителя и в одобрен от него вид; - наличието на табели с имената на презентиращите и основните участници, визуализирани съгласно изискванията на НФМ; - извършване разплащането в хотела и в ресторанта. Изпълнителят доставя: - баджове с имената на участниците по списък от възложителя и в одобрен от него

	<p>вид и ги предоставя на участващите при регистрацията срещу подпис;</p> <p>-табели с имената на презентиращите и основните участници, визуализирани съгласно изискванията на НФМ 2014-2021.</p>
Отчитане на проведеното публично събитие	<p>Изпълнителят представя доклад на Възложителя, придружен от списък на участниците в залата, списък от хотела с настанените за нощувка участници, програма, презентации и 1 бр. комплект от материали, предоставени на всеки от участниците.</p>

**2.3. Организиране на до 4 (четири) събития за повишаване на осведомеността/ кампании по Програма „Правосъдие“ извън гр. София с продължителност 3 (три) дни за максимум 30 участника на събитие**

Изпълнителят на обществената поръчка ще трябва да осигури за събитията следното:

Наименование на събитието	Организиране на до 4 (четири) събития за повишаване на осведомеността/ кампании по Програма „Правосъдие“ извън гр. София с продължителност 3 (три) дни за максимум 30 участника на събитие
Брой събития	4
Максимален брой участници	До 30 участника на събитие
Продължителност	Всяко едно събитие е с продължителност по 3 (три) дни
Място на провеждане	Извън гр. София, в близост до местата, в които ще бъдат изпълнени дейности по проектите на програма „Правосъдие“ – Враца, Кюстендил, Пазарджик, Пловдив, Петрич, Бургас след предварително съгласуване с Възложителя на етапа на изпълнение на договора.
Осигуряване на транспорт	Изпълнителят следва да осигури специализиран транспорт (автобус/микробуси) за участниците в събитието от град София до хотела, в който ще се провежда събитието и от хотела до град София. Транспортното средство трябва да отговаря на нормативните изисквания. Всички такси, застраховки и други разходи, обусловени от изпълнението на конкретната услуга в това число постоянни разходи за транспортното средство, разходи за водача, разходи за такси, разходи за гориво и др. са

<p>Осигуряване на логистика при провеждането на събитията (осигуряване на зала, техника, кафе-паузи, обяд, вечеря)</p>	<p>за сметка на изпълнителя и следва да бъдат включени в цената, която участникът предлага.</p>
	<p>Изпълнителят по настоящата обществена поръчка следва да осигури:</p> <p>-Зала с капацитет до 30 участника. Залата трябва да бъде в хотел минимум 4 (четири) звезди. Залата трябва да отговаря на следните минимални изисквания: оборудвана с озвучителна система (минимум два броя микрофона на президиума и минимум два броя подвижни безжични (радио) микрофона), мултимедиен проектор, лаптоп с връзка към мултимедийната уредба и към интернет, екран за прожектиране на презентации (с подходящ размер и видимост според големината на залата), техническа поддръжка на апаратурата. Залата да е с добра видимост и комуникативност от всяка позиция, климатизация и вентилация, подходящо осветление (при възможност с достъп до естествена светлина), да има лекторска маса, с възможност за осигуряване на помощни маси за допълнителна техника.</p> <p>-Кафе-паузи: Изпълнителят трябва да осигури по 4 (четири) кафе-паузи на всеки участник във всяко едно събитие. Кафе-паузата следва да включва минерална вода, бутилирана, 0,5 л, кафе, чай, захар, мед, сметана за кафе, дребни сладки и соленки;</p> <p>-Минерална вода в залата – по 1 бр. бутилирана, 0,5 л. за участник, извън осигурената в кафе-паузатите;</p>
	<p>-Обяд: Изпълнителят трябва да осигури по 3 (три) обяда на участник във всяко събитие на блок-маса (бюфет) или сет-меню, според заявеното от възложителя,. Обядът трябва да включва супи, салати, студени предястия, топли предястия, основни ястия (месни, рибни и вегетариански), десерти, минерална вода, бутилирана, 0,5 л и безалкохолна напитка. Обядът трябва да се осигури в хотела, в който са настанени участниците.</p>

	<p>Менюто се съгласува и одобрява предварително от Възложителя;</p> <p>-Вечеря: Изпълнителят трябва да осигури по 2 (две) вечери на всеки участник във всяко събитие на блок-маса (бюфет) или сет-меню, според заявеното от възложителя. Вечерята трябва да включва салати, студени предястия, топли предястия, основни ястия (месни, рибни и вегетариански), десерти, минерална вода, бутилирана, 0,5 л. и безалкохолни напитки. Вечерята трябва да се осигури в хотела, в който са настанени участниците. Менюто се съгласува и одобрява предварително от Възложителя.</p>
<p>Осигуряване на хотелско настаняване</p> <p>Всеки участник се настанява в самостоятелна стая.</p>	<p>Две нощувки със закуска на до 30 (тридесет) участника в хотела, в който ще се проведе събитието, категоризиран с минимум 4 (четири) звезди. В случай на невъзможност за осигуряване на хотелско настаняване в същия хотел, Изпълнителят е длъжен да предложи на Възложителя за одобрение друг хотел с аналогични характеристики.</p>
<p>Организационни задължения на Изпълнителя</p>	<p>Изпълнителят е отговорен за:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- регистрацията на участниците. Списъкът на участниците включва две имена, месторабота, звено, длъжност, координати за връзка и подписи за получени материали. На списъка задължително присъства визуализация, съгласно изискванията на Регламента за изпълнение на НФМ 2014-2021 и Анекс 3 към него, както и Наръчника за комуникация и дизайн;</li> <li>-разпространението на рекламно-информационните материали, предоставени от възложителя, на участниците, по време на конференцията;</li> <li>-разплащането в хотела и в ресторанта.</li> </ul>
<p>Отчитане на проведеното публично събитие</p>	<p>Изпълнителят представя доклад на Възложителя, придружен от списък на участниците в залата, списък от хотела с настанените за нощувка участници, програма, презентации и 1 бр. комплект от материали, предоставени на всеки от участниците.</p>

V. Допълнителни указания и изисквания във връзка с изпълнението, отчитането и приемането на услугите, предмет на поръчката

Допълнителни указания и изисквания във връзка с изпълнението, отчитането и приемане на услугите, предмет на поръчката, отнасящи се към събитията, които трябва да се организират по точка 1 и точка 2. Изисквания към изпълнението на поръчката:

1. Възложителят в срок минимум 20 работни дни преди датата на провеждане на събитието ще изпраща заявка за организирането му. Заявката ще съдържа броя събития, които трябва да се организират, броя на участниците, продължителността, населеното/ите място/а, в което/които следва да се организират събитията, броя на ношувките (ако е приложимо), осигуряване на транспорт (ако е приложимо) и др. релевантна информация. В заявката ще бъде посочено дали залите/местата за настаняване трябва да бъдат с осигурен достъп за хора с увреждания. В случай че Възложителят е посочил, че на събитията ще присъстват хора с увреждания, Изпълнителят трябва да предложи зали/места за настаняване с осигурен достъп на хора с увреждания. Заявката ще бъде изпращана по електронна поща. Възложителят си запазва правото да не заявява целия обем, предмет на поръчката.

2. След като получи заявката, Изпълнителят в срок до 3 работни дни трябва да предложи минимум два варианта за провеждане на събитията, които да включват пълна информация, в това число и варианти за обяд и вечеря (ако е приложимо). Предложените варианти трябва да отговарят на техническата спецификация и на техническото предложение на Изпълнителя и се изпращат по електронна поща. Възложителят си запазва правото да не одобри нито един от предложените варианти, ако те не отговарят на техническата спецификация и на техническото предложение на Изпълнителя. В такъв случай Изпълнителят трябва да предложи нови варианти в срок до 2 календарни дни, които да отговарят на изискванията и от които Възложителят да направи избор. Възложителят информира Изпълнителя за одобрения вариант по електронната поща в срок до 2 календарни дни след получаването им.

3. Организацията на всяко събитие трябва да е одобрена от Възложителя не по-късно от 10 работни дни преди началото на събитието.

4. В срок до 3 календарни дни преди събитието, Възложителят предоставя на Изпълнителя материалите, които трябва да предоставя на участниците в събитието (ако е приложимо).

5. Плащането към Изпълнителя се извършва на брой реално присъствали участници, а не на брой заявени, след представяне на доклад и фактура. Докладът се предава на хартиен и електронен носител и трябва да съдържа следните документи и информация:

- Информация за периода на провеждане, мястото и темата на събитието;
- Описание на предоставените услуги;
- Броя на участниците в събитието;
- Броя на кафе-паузите, обедите и вечерите, които са предложени на участниците (ако е приложимо);
- Програма на събитието;

- Оригинал на присъствен списък с трите имена, длъжност, организация/институция, която лицето представлява, контакти (адрес, телефон, електронна поща) и подписи на участниците. В присъствения списък трябва да има колона за подпис за всеки един ден (само за събитията, за които е приложимо).

Докладите от проведените събития се предават на хартиен и електронен носител в срок до 10 (десет) календарни дни от датата на проведеното събитие. В срок до 10 (десет) календарни дни от приемането на Доклада, Възложителят изпраща на Изпълнителя евентуални бележки и коментари. Изпълнителят в срок до 5 (пет) календарни дни следва да допълни и преработи извършената работа съгласно изискванията на Възложителя. Окончателното одобряване и приемане на извършената работа се извършва с двустранно подписан констативен протокол.

## **VI. Форма на докладване**

Възложителят и изпълнителят подписват приемо-предавателен протокол за приемане на съответната извършена дейност, при спазване на клаузите на договора;

Изпълнителят представя:

- а) междинен отчет за извършената дейност по реализиране на съответното събитие;
- б) финансов отчет с разбивка на изразходваните суми за: наем на зала (когато е приложимо) и техника; транспорт, изхранване и хотелско настаняване на действително участващите в събитието хора;
- в) документи, доказващи изпълнението на дейността – присъствен списък, списък за хотелско настаняване, формуляри и др.;
- г) фактура за дължимата сума за съответната извършена дейност, издадена от изпълнителя.

## **VII. Място на изпълнение на услугата**

На територията на цялата страна.

Нормативните актове, регламентиращи НФМ 2014-2021, са публикувани на следния електронен адрес: <https://www.eeagrants.bg/dokumenti/normativni-dokumenti>.