ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД

ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

Приложение 1

Договор № BG05SFOP001-4.005-0008-C01/15.04.2019 г. за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Добро управление“ за изпълнението на финансов план за бюджетна линия № BG05SFOP001-4.005-0008 с наименование „Подпомагане ефективното изпълнение на дейността на дирекция АФКОС в работата ѝ по Европейските структурни и инвестиционни фондове“

ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА С ПРЕДМЕТ:

„ОРГАНИЗИРАНЕ НА ХОТЕЛСКО НАСТАНЯВАНЕ И ЛОГИСТИКА”

Договор № BG05SFOP001-4.005-0008-C01/15.04.2019 г. за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Добро управление“ за изпълнението на финансов план за бюджетна линия № BG05SFOP001-4.005-0008 с наименование „Подпомагане ефективното изпълнение на дейността на дирекция АФКОС в работата ѝ по Европейските структурни и инвестиционни фондове“

СЪДЪРЖАНИЕ

I. ПРЕДМЕТ И ЦЕЛ НА ПОРЪЧКАТА

II. ВЪЗЛОЖИТЕЛ НА ПОРЪЧКАТА

III. ОБХВАТ НА ДЕЙНОСТИТЕ ПО ПОРЪЧКАТА

Договор № BG05SFOP001-4.005-0008-C01/15.04.2019 г. за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Добро управление“ за изпълнението на финансов план за бюджетна линия № BG05SFOP001-4.005-0008 с наименование „Подпомагане ефективното изпълнение на дейността на дирекция АФКОС в работата ѝ по Европейските структурни и инвестиционни фондове“

I. ПРЕДМЕТ И ЦЕЛ НА ПОРЪЧКАТА

1. Предмет на поръчката

Предмет на настоящата обществена поръчка е **„Организиране на хотелско настаняване и логистика“.**

2. Цел на поръчката

Целта на поръчката е осигуряване на логистична подкрепа и организационно-техническа подготовка при провеждане на 2 бр. работни срещи за служителите по нередности, 2 бр. кръгли маси и 3 бр. обучения на служители от дирекция АФКОС.

3. Вид на процедурата за възлагане – открита процедура – чл. 18, ал. 1, т. 1 от ЗОП.

II. ВЪЗЛОЖИТЕЛ НА ПОРЪЧКАТА

1. Възложител на поръчката

Възложител на поръчката е Министерството на вътрешните работи, представлявано от Младен Найденов Маринов, в качеството му на министър на вътрешните работи, чрез Ивайло Димитров Николов, директор на дирекция АФКОС – МВР, оправомощен възложител по реда на чл. 7, ал. 1 от ЗОП.

2. Бенефициент на финансовия план

Бенефициент на финансовия план за бюджетна линия № BG05SFOP001-4.005-0008 с наименование „Подпомагане ефективното изпълнение на дейността на дирекция АФКОС в работата ѝ по Европейските структурни и инвестиционни фондове“ е дирекция „Защита на финансовите интереси на Европейския съюз“ (АФКОС) в Министерството на вътрешните работи.

III. ОБХВАТ НА ДЕЙНОСТИТЕ ПО ПОРЪЧКАТА

1. Описание на основните дейности

1.1. Организиране и провеждане на две работни срещи на служителите по нередности с участието на служители от администрациите в Република България, управляващи средства по ЕСИФ и/или докладващи нередности по ЕСИФ;

1.2. Организиране и провеждане на две кръгли маси, с участието на служители от всяка от Областните дирекции на МВР, служители от Главна дирекция „Национална полиция“, служители на Главна дирекция „Борба с организираната престъпност“, представители на Прокуратурата, служители от Управляващите органи и ЦКЗ, както и служители от дирекция АФКОС;

1.3. Организиране и провеждане на три обучения за служителите от дирекция АФКОС – МВР.

2. Териториален обхват

Услугите по организиране на хотелско настаняване и логистика, обект на настоящата Техническа спецификация, следва да се предоставят на територията на Република България. За място на провеждане на събитията са определени индикативни дестинации в раздел III, т. 3.1.2., т. 3.2.2. и т. 3.3.2. от настоящата спецификация. Възложителят се задължава в срок от 30 дни преди провеждането на конкретното събитие да потвърди или да конкретизира мястото за провеждането му пред Изпълнителя.

3. Конкретно описание на услугите – предмет на поръчката

3.1. Организиране и провеждане на две работни срещи на служителите по нередности с участието на служители, управляващи средства по ЕСИФ и/или докладващи нередности по ЕСИФ и дирекция АФКОС

3.1.1. Основни данни за провеждане на работни срещи на служителите по нередности:

Определение	Описание
Общ брой на събитията	2
Общ брой на участниците в една работна среща на служителите по нередности	до 40 души
Участници	Служители от администрацията на Република България, управляващи средства по ЕСИФ и/или докладващи нередности по ЕСИФ и дирекция АФКОС
Продължителност на всяко събитие	3 дни

3.1.2. График за провеждане на работните срещи на служителите по нередности:

Събитие	Планиран срок за провеждане	Място
Работна среща на служителите по нередности за 2020 г.	ноември – декември 2020 г.	гр. Сандански
Работна среща на служителите по нередности за 2021 г.	ноември – декември 2021 г.	гр. Сандански

3.1.3. Параметри за организиране и провеждане на 1 работна среща на служителите по нередности:

Дейност	Брой	Брой участници
Кафе-паузи	4	40
Обяд на блок-маса	3	40
Вечери на блок-маса	2	40
Нощувки	2	40
Наем на техника за цялото събитие (за трите дни)	1	1
Наем на зала с подредба тип „класна стая“, за цялото събитие (за трите дни)	1	1
Зареждане на залата с минерална вода и сокове, включително и президиум	3	50
Транспорт в двете посоки	1	40
Разпечатване на материали за участниците	1	40

* Забележка: В техническото си предложение, участникът следва да предложи 3 различни хотела/хотелски комплекси за всяко събитие, отговарящи на изискванията на Възложителя. Възложителят ще уведоми Изпълнителя за конкретните дати и предпочитано място за провеждане на събитието в срок не по-малък от 30 календарни дни преди провеждането му, посредством предварителна писмена заявка.

3.1.4. Дейности, които Изпълнителят следва да изпълни:

1. Осигуряване на хотелско настаняване за до 40 души, за 2 нощувки за всяко събитие. Настаняването на участниците да е в подходящи хотел/хотелски комплекси с категория 4* или 5*, включващи хотел, ресторант, конферентна зала. Всички участници да бъдат настанени в един

хотел, в единични стаи. Всички дейности по провеждане на всяко събитие да бъдат в хотела, в който са настанени участниците;

2. Закуските, обедите и вечерите за всяко събитие да бъдат организирани под формата на „блок-маса” при следните условия (асортимент):

   - Закуска – сезонни плодове и зеленчуци, месни, млечни и зърнени продукти, пържени яйца, варени яйца, конфитюр, мед, горещи напитки: еспресо кафе, нес кафе, горещо какао, чай, топло и студено мляко, студени напитки: минерална вода и натурални сокове и др.;

   - Обяд – 3 вида сезонни салати, 1 вид супа, 1 вид паста, 5 вида основни ястия с риба, пилешко, телешко, свинско и безмесно, 2 вида гарнитури, 4 вида десерт, плодове, разнообразие от прясно изпечен бял, пълнозърнест и черен хляб, бутилирана минерална вода, 2 вида 100% натурални сокове;

   - Вечеря – сезонна салата, топло/студено предястие с възможност за избор между безмесно и месно, основно ястие с възможност за избор между безмесно и с месо, 4 вида десерт, плодове, прясно изпечени бели, пълнозърнести и черни хлебчета, бутилирана минерална вода, 2 вида 100% натурални сокове, бяло/червено вино.

3. Осигуряване на 4 кафе-паузи за всяко събитие с включени: кафе (еспресо, включително и безкофеиново), чай, мляко, сметана, бяла и кафява захар, лимон, мед, бутилирана вода, 2 вида 100% натурални сокове, 1 вид домашно приготвени бисквити, 1 вид мъфин или подобен вид сладкиш, дребни домашни соленки;

4. Зареждане на залата и президиума с минерална вода и със сокове за всички участници по време на цялото събитие;

5. Осигуряване на подходяща конферентна зала за провеждане на всяко събитие в хотела, в който е настаняването на участниците. Конферентната зала трябва да е с капацитет минимум 40 души и с подредба тип „класна стая“. В залата да е налице добра видимост и комуникативност от всяка позиция в помещението (без възпрепятстващи видимостта прегради), да е налице достъп до естествена светлина, да е налице функционираща отоплителна и вентилационна система;

6. Осигуряване на техническо оборудване за провеждане на всяко събитие – дискусионни микрофонни системи, озвучителна система, мултимедиен проектор, аудио и видео конферентна система, компютърно оборудване, презентационно оборудване, технически екип по време на събитието;

7. Изработване на указателни табели за улесняване достъпа на участниците до конферентната зала;

8. Осигуряване на транспорт – Изпълнителят трябва да осигури автобус (40+1) за участниците от София до мястото на събитието и обратно. Превозните средства следва да отговарят на техническите изисквания, съгласно българското и международно законодателство за транспортна годност. Всички разходи за водачите на превозните средства, както и тези, свързани с престой на транспортното средство и други административни разходи, са за сметка на Изпълнителя. Транспортните средства следва да отговарят на следните изисквания: да не са по-стари от 7 години; да отговарят на техническите изисквания, съгласно българското и европейско 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.
9. Осигуряване на мерките за публичност на събитието в съответствие с мерките за информация и комуникация, съгласно изискванията на Регламентите на ЕК в тази област, с материали, предоставени от Възложителя;
10. Размножаване на материали (програма, презентации и др.) за всички участници за всяко събитие;
11. Оформяне на комплект с размножените материали и предоставените от Възложителя бележници, химикалки, папки и др. Комплектите с материали се предоставят на всеки участник при неговата регистрация срещу подпис;
12. Изготвяне и изпращане на покани за конкретното събитие до участниците по списък, предоставен от Възложителя;
13. Предварителна регистрация на участниците чрез организиране и получаване на обратна информация от поканените участници и изготвяне на окончателен списък на потвърдилите участие. Окончателният списък с потвърдилите участие лица се предоставя на Възложителя в срок до 3 работни дни преди датата на събитието. Изпълнителят предоставя окончателния списък на участниците на рецепцията на хотела за улесняване процеса на тяхното настаняване;
14. Осигуряване на регистрацията на участниците в началото на провеждането на всяко конкретно събитие;
15. Осигуряване на снимков или видео материал от всяко събитие;
16. Осигуряване на присъствието на поне двама представители на Изпълнителя през цялото време на провеждане на всяко събитие с оглед нормалното му протичане;
17. Осигуряване на отчетност от проведените мероприятия – Изпълнителят изготвя и предоставя на Възложителя отчетен доклад за изпълнение на дейностите по конкретното мероприятие в срок до 10 работни дни от неговото провеждане, заедно със списък с участниците в конкретното събитие

(дата, място, име, организация, длъжност, потвърждение за получени материали, информация за контакти и подпис), снимков и/или видео материал и други материали от събитието.

3.2. Организиране и провеждане на две кръгли маси, с участието на служители от всяка от Областните дирекции на МВР, служители от Главна дирекция „Национална полиция“, служители на Главна дирекция „Борба с организираната престъпност“, представители на Прокуратурата, служители от Управляващите органи и ЦКЗ, както и служители от дирекция АФКОС

3.2.1. Основни данни за провеждане на кръгли маси:

Определение	Описание
Общ брой на събитията	2
Общ брой на участниците в една кръгла маса	до 40 души
Участници	Служители от всяка от областните дирекции на МВР, служители от Главна дирекция „Национална полиция“, служители на Главна дирекция „Борба с организираната престъпност“, представители на Прокуратурата, служители от Управляващите органи и ЦКЗ, както и служители от дирекция АФКОС
Продължителност на всяко събитие	3 дни

3.2.2. График за провеждане на кръгли маси:

Събитие	Планиран срок за провеждане	Място
1-ва кръгла маса	май – октомври 2020 г.	гр. Хисаря/ к.к. Старозагорски минерални бани/обл. Пловдив
2-ра кръгла маса	май – октомври 2021 г.	гр. Хисаря/ к.к. Старозагорски минерални бани/обл. Пловдив

3.2.3. Параметри за организиране и провеждане на 1 кръгла маса:

Дейност	Брой	Брой участници
Кафе-паузи	4	40
Обяд на блок-маса	3	40
Вечери на блок-маса	2	40
Нощувки	2	40
Наем на техника за цялото събитие (за трите дни)	1	1

Наем на зала с подредба тип „кръгла маса“ за цялото събитие (за трите дни)	1	1
Зареждане на залата с минерална вода и сокове	3	50
Транспорт до мястото на събитието и обратно	1	40
Разпечатване на материали за участниците	1	40

*Забележка: В техническото си предложение, участникът следва да предложи 3 различни хотела/хотелски комплекси за всяко събитие, отговарящи на изискванията на Възложителя. Възложителят ще уведоми Изпълнителя за конкретните дати и предпочитано място за провеждане на събитието в срок не по-малък от 30 календарни дни преди провеждането му, посредством предварителна писмена заявка.

3.2.4. Дейности, които Изпълнителят следва да изпълни:

1. Осигуряване на хотелско настаняване за до 40 души, за 2 нощувки за всяко събитие. Настаняването на участниците да е в подходящи хотели/хотелски комплекси с категория 4* или 5*, включващи хотел, ресторант, конферентна зала. Всички участници да бъдат настанени в един хотел, в единични стаи. Всички дейности по провеждане на всяко събитие да бъдат в хотела, в който са настанени участниците;
2. Закуските, обедите и вечерите за всяко събитие да бъдат организирани под формата на „блок-маса” за до 40 души при следните условия:
   - Закуска – сезонни плодове и зеленчуци, месни, млечни и зърнени продукти, пържени яйца, варени яйца, конфитюр, мед, горещи напитки: еспресо кафе, нес кафе, горещо какао, чай, топло и студено мляко, студени напитки: минерална вода и натурални сокове и др.;
   - Обяд – 3 вида сезонни салати, 1 вид супа, 1 вид паста, 5 вида основни ястия с риба, пилешко, телешко, свинско и безмесно, 2 вида гарнитури, 4 вида десерт, плодове, разнообразие от прясно изпечен бял, пълнозърнест и черен хляб, бутилирана минерална вода, 2 вида 100% натурални сокове;
   - Вечеря – сезонна салата, топло/студено предястие с възможност за избор между безмесно и месно, основно ястие с възможност за избор между безмесно и с месо, 4 вида десерт, плодове, прясно изпечени бели, пълнозърнести и черни хлебчета, бутилирана минерална вода, 2 вида 100% натурални сокове, бяло/червено вино.
3. Осигуряване на 4 кафе-паузи за всяко събитие с включени: кафе (еспресо, включително и безкофеиново), чай, мляко, сметана, бяла и кафява захар, лимон, мед, бутилирана вода, 2 вида

100% натурални сокове, 1 вид домашно приготвени бисквити, 1 вид мъфин или подобен вид сладкиш, дребни домашни соленки;

4. Зареждане на залата с минерална вода и със сокове за всички участници по време на цялото събитие;
5. Осигуряване на подходяща конферентна зала за провеждане на всяко събитие в хотела, в който е настаняването на участниците. Конферентната зала трябва да е с капацитет минимум 40 души и с подредба тип „кръгла маса“. В залата да е налице добра видимост и комуникативност от всяка позиция в помещението (без възпрепятстващи видимостта прегради), да е налице достъп до естествена светлина, да е налице функционираща отоплителна и вентилационна система;
6. Осигуряване на техническо оборудване за провеждане на всяко събитие – дискусионни микрофонни системи за всички участници – по една за всеки двама от участниците, озвучителна система, мултимедиен проектор, аудио и видео конферентна система, компютърно оборудване, презентационно оборудване, технически екип по време на събитието;
7. Изработване на указателни табели за улесняване достъпа на участниците до конферентната зала;
8. Осигуряване на транспорт – Изпълнителят трябва да осигури транспорт на участниците до мястото на обучението и обратно. Изпълнителят изплаща транспортни разходи и/или осигурява транспорт на участниците до мястото на събитието и обратно, както следва:

- при пътуване с автобус или влак до мястото на събитието и обратно се изплаща равностойността на предоставен оригинален билет за отиване и връщане или един двупосочен билет;

- при пътуване с лек автомобил до мястото на събитието и обратно се изплаща изчисления разход на гориво по пътен лист срещу предоставена оригинална фактура за гориво/фискален бон, като разходът не трябва да надвишава равностойността на един двупосочен билет за съответния маршрут, за всеки един от пътуващите в автомобила. В командировъчната заповед се посочват данните за: вида и марката на служебното/личното МПС; за разхода на 100 км., вида и цената на ползваното гориво. Отчетените разстояния в километри следва да съответстват на тези от републиканската пътна мрежа;

- в случай че се налага превоз на група от едно населено място, Изпълнителят се задължава да осигури подходящо транспортно средство, според подадена заявка от Възложителя, в която се посочват конкретни дати, маршрут и брой пътуващи. Всички разходи за водачите на превозните средства, както и тези, свързани с престой на транспортното средство и други административни разходи, са за сметка на Изпълнителя. Транспортните средства следва да отговарят на следните изисквания: да не са по-стари от 7 години; да отговарят на техническите изисквания, съгласно

българското и европейско 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.

9. Осигуряване на мерките за публичност на всяко събитие в съответствие с мерките за информация и комуникация, съгласно изискванията на Регламентите на ЕК в тази област, с материали, предоставени от Възложителя;
10. Размножаване на материали (програма, презентации и др.) за всички участници за всяко събитие;
11. Оформяне на комплект с размножените материали и предоставените от Възложителя бележници, химикалки, папки и др. Комплектите с материали се предоставят на всеки участник при неговата регистрация срещу подпис;
12. Изготвяне и изпращане на покани за конкретното събитие до участниците по списък, предоставен от Възложителя;
13. Предварителна регистрация на участниците чрез организиране и получаване на обратна информация от поканените участници и изготвяне на окончателен списък на потвърдилите участие. Окончателният списък с потвърдилите участие лица се предоставя на Възложителя в срок до 3 работни дни преди датата на събитието. Изпълнителят предоставя окончателния списък на участниците на рецепцията на хотела за улесняване процеса на тяхното настаняване;
14. Осигуряване на регистрацията на участниците в началото на провеждането на всяко конкретно събитие;
15. Осигуряване на снимков или видео материал от всяко събитие;
16. Осигуряване на присъствието на поне двама представители на Изпълнителя през цялото време на провеждане на всяко събитие с оглед нормалното му протичане;
17. Осигуряване на отчетност от проведените мероприятия – Изпълнителят изготвя и предоставя на Възложителя отчетен доклад за изпълнение на дейностите по конкретното мероприятие в срок до 10 работни дни от неговото провеждане, заедно със списък с участниците в конкретното събитие (дата, място, име, организация, длъжност, потвърждение за получени материали, информация за контакти и подпис), снимков и/или видео материал и други материали от събитието.

3.3. Организиране и провеждане на три обучения за служителите от дирекция АФКОС – МВР

3.3.1. Основни данни за провеждане на обучения за служители от дирекция АФКОС – МВР:

Определение	Описание
Общ брой на събитията	3
Общ брой на участниците в едно обучение	до 30 души
Участници	Служители на дирекция АФКОС – МВР
Продължителност на всяко събитие	3 дни

3.3.2. График за провеждане на обучения на служителите на дирекция АФКОС – МВР:

Събитие	Планиран срок за провеждане	Място
Обучение на служителите за 2019 г.	декември 2019 г.	гр. Хисаря
Обучение на служителите за 2020 г.	декември 2020 г.	гр. Правец/гр. Пловдив/с. Белчин баня
Обучение на служителите за 2021 г.	декември 2021 г.	гр. Велинград

3.3.3. Параметри за организиране и провеждане на 1 обучение за служителите от дирекция АФКОС – МВР:

Дейност	Брой	Брой участници
Кафе-паузи	4	30
Обяд на блок-маса	3	30
Вечери на блок-маса	2	30
Нощувки	2	30
Наем на техника за цялото събитие (за трите дни)	1	1
Наем на зала с подредба тип „класна стая“ за цялото събитие (за трите дни)	1	1
Зареждане на залата с минерална вода и сокове, включително и президиум	3	40
Транспорт в двете посоки	1	30
Разпечатване на материали за участниците	1	30

* Забележка: В техническото си предложение, участникът следва да предложи 3 различни хотела/хотелски комплекси за всяко събитие, отговарящи на изискванията на Възложителя.

Възложителят ще уведоми Изпълнителя за конкретните дати и предпочитано място за провеждане на събитието в срок не по-малък от 30 календарни дни преди провеждането му, посредством предварителна писмена заявка.

3.3.4. Дейности, които Изпълнителят следва да изпълни:

1. Осигуряване на хотелско настаняване за до 30 души, за 2 нощувки за всяко събитие. Настаняването на участниците да е в подходящи хотел/хотелски комплекси с категория 4* или 5*, включващи хотел, ресторант, конферентна зала. Всички участници да бъдат настанени в един хотел, в единични стаи. Всички дейности по провеждане на всяко събитие да бъдат в хотела, в който са настанени участниците;

2. Закуските, обедите и вечерите за всяко събитие да бъдат организирани под формата на „блок-маса” за до 30 души при следните условия:

   - Закуска – сезонни плодове и зеленчуци, месни, млечни и зърнени продукти, пържени яйца, варени яйца, конфитюр, мед, горещи напитки: еспресо кафе, нес кафе, горещо какао, чай, топло и студено мляко, студени напитки: минерална вода и натурални сокове и др.;

   - Обяд – 3 вида сезонни салати, 1 вид супа, 1 вид паста, 5 вида основни ястия с риба, пилешко, телешко, свинско и безмесно, 2 вида гарнитури, 4 вида десерт, плодове, разнообразие от прясно изпечен бял, пълнозърнест и черен хляб, бутилирана минерална вода, 2 вида 100% натурални сокове;

   - Вечеря – сезонна салата, топло/студено предястие с възможност за избор между безмесно и месно, основно ястие с възможност за избор между безмесно и с месо, 4 вида десерт, плодове, прясно изпечени бели, пълнозърнести и черни хлебчета, бутилирана минерална вода, 2 вида 100% натурални сокове, бяло/червено вино.

3. Осигуряване на 4 кафе-паузи за всяко събитие с включени: кафе (еспресо, включително и безкофеиново), чай, мляко, сметана, бяла и кафява захар, лимон, мед, бутилирана вода, 2 вида 100% натурални сокове, 1 вид домашно приготвени бисквити, 1 вид мъфин или подобен вид сладкиш, дребни домашни соленки;

4. Зареждане на залата с минерална вода и със сокове за всички участници по време на всяко събитие;

5. Осигуряване на подходяща конферентна зала за провеждане на всяко събитие в хотела, в който е настаняването на участниците. Конферентната зала трябва да е с капацитет минимум 40 души и с подредба тип „класна стая“. В залата да е налице добра видимост и комуникативност от всяка позиция в помещението (без възпрепятстващи видимостта прегради), да е налице достъп до естествена светлина, да е налице функционираща отоплителна и вентилационна система;

6. Осигуряване на техническо оборудване за провеждане на събитието – дискусионни микрофонни системи, озвучителна система, мултимедиен проектор, аудио и видео конферентна система, компютърно оборудване, презентационно оборудване, технически екип по време на всяко събитие;
7. Изработване на указателни табели за улесняване достъпа на участниците до конферентната зала;
8. Осигуряване на транспорт – Изпълнителят трябва да осигури автобус (30+1) за участниците от София до мястото на събитието и обратно. Превозните средства следва да отговарят на техническите изисквания, съгласно българското и международно законодателство за транспортна годност. Всички разходи за водачите на превозните средства, както и тези, свързани с престой на транспортното средство и други административни разходи, са за сметка на Изпълнителя. Транспортните средства следва да отговарят на следните изисквания: да не са по-стари от 7 години; да отговарят на техническите изисквания, съгласно българското и европейско 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.
9. Осигуряване на мерките за публичност на всяко събитие в съответствие с мерките за информация и комуникация, съгласно изискванията на Регламентите на ЕК в тази област, с материали, предоставени от Възложителя;
10. Размножаване на материали (програма, презентации и др.) за всички участници за всяко събитие;
11. Оформяне на комплект с размножените материали и предоставените от Възложителя бележници, химикалки, папки и др. Комплектите с материали се предоставят на всеки участник при неговата регистрация срещу подпис;
12. Изготвяне и изпращане на покани за конкретното събитие до участниците по списък, предоставен от Възложителя;
13. Предварителна регистрация на участниците чрез организиране и получаване на обратна информация от поканените участници и изготвяне на окончателен списък на потвърдилите участие. Окончателният списък с потвърдилите участие лица се предоставя на Възложителя в срок до 3 работни дни преди датата на събитието. Изпълнителят предоставя окончателния списък на участниците на рецепцията на хотела за улесняване процеса на тяхното настаняване;
14. Осигуряване на регистрацията на участниците в началото на провеждането на всяко конкретно събитие;
15. Осигуряване на снимков или видео материал от всяко събитие;

16. Осигуряване на присъствието на поне двама представители на Изпълнителя през цялото време на провеждане на всяко събитие с оглед нормалното му протичане;

17. Осигуряване на отчетност от проведените мероприятия – Изпълнителят изготвя и предоставя на Възложителя отчетен доклад за изпълнение на дейностите по конкретното мероприятие в срок до 10 работни дни от неговото провеждане, заедно със списък с участниците в конкретното събитие (дата, място, име, организация, длъжност, потвърждение за получени материали, информация за контакти и подпис), снимков и/или видео материал и други материали от събитието.

ЕКСПЕРТЕН СЪВЕТ:

ПРЕДСЕДАТЕЛ:
Ивайло Стоянов ...

Заличена информация на основание чл. 36а, ал. 3 от ЗОП във връзка чл. 23 от ЗЗЛД

ЧЛЕНОВЕ:
1. Цветелина Тодоров ...

Заличена информация на основание чл. 36а, ал. 3 от ЗОП във връзка чл. 23 от ЗЗЛД

2. Емил Иванов ...

3. Бойко Александров ...

Заличена информация на основание чл. 36а, ал. 3 от ЗОП във връзка чл. 23 от ЗЗЛД