

ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

на обществена поръчка с предмет:

„ЛОГИСТИЧНО ОБЕЗПЕЧАВАНЕ НА КОНФЕРЕНЦИЯ И ПЛЕНАРНО ЗАСЕДАНИЕ НА ПОСТОЯННАТА КОМИСИЯ ПО КАДАСТЪР КЪМ ЕВРОПЕЙСКИЯ СЪЮЗ“

1. Общо описание на предмета на поръчката

Постоянната комисия по кадастър към Европейския съюз (РСС) цели да изгради мрежа за обмен на кадастрална информация, опит и добри практики сред членовете ѝ и разработи стратегия за по-тясна координация между различните европейски кадастрални системи и техните потребители.

Тя е връзката между кадастралните институции и органи на ЕС и другите субекти, които изискват кадастрална информация за осъществяване на дейността си. Нейна мисия е да работи за по-доброто разбиране на дейностите, осъществявани от ЕС и държавите членки в областите, свързани с кадастъра.

В комисията членуват всички национални институции от страните членки на ЕС, които са ангажирани с поддържането на кадастъра и кадастралните регистри и като такава, Агенцията по геодезия, картография и кадастър (АГКК) също е пълноправен член в тази инициатива.

В периода на Българското председателство на Съвета на ЕС, през първата половина на 2018 година, през месец март, АГКК ще бъде домакин на конференция и пленарно заседание на РСС с очаквани 250 участника, 100 от тях от държавите-членки на Европейския съюз. Предвижда се събитието да е с продължителност 4 дни (първи ден - пристигане на участниците, втори ден (цял) и трети ден (до обяд) – конференция и пленарно заседание, трети ден (следобяд) – културна програма, четвърти ден - отпътуване.

2. Основна цел на предмета на поръчката

Основната цел на предмета на поръчката е избраният изпълнител да осигури техническото и логистично обезпечаване на АГКК, в качеството ѝ на домакин на конференция и пленарно заседание на РСС, чрез програмиране, организиране и провеждане на мероприятиято.

3. Основни дейности

Дейност 1: Хотелска резервация.

Определеният за изпълнител участник трябва да направи резервация за 250 участника (самостоятелни стаи) в хотел/и Клас А, целогодишен, градски, с категория 4

или 5 звезди според Наредбата за изискванията към местата за настаняване и заведенията за хранене и развлечения и за реда за определяне на категория, отказ, понижаване, спиране на действието и прекратяване на категорията (ПМС № 217 от 17.08.2015 г., обн., ДВ, бр. 65 от 25.08.2015 г.). Локация гр. София. Очаква се 100 участника да са от държавите-членки на Европейския съюз (различни от Република България) и 150 участника – от Република България. Участниците поемат сами разходите за нощувки.

Дейност 2: Осигуряване на зали и помещения след съгласуване с Възложителя и в съответствие с неговите изисквания.

Определеният за изпълнител участник трябва да осигури 1 (един) брой конферентна зала с капацитет до 300 души и 1 (един) брой зала с капацитет до 30 души в хотела, в който са направени резервациите, с подходящо техническо оборудване и озвучаване. На президиума в голямата зала трябва да бъдат обособени места за сядане на презентатори в подходяща според програмата конфигурация.

Дейност 3: Наем и подsigуряване на необходимото техническо оборудване, запис на CD, снимков материал. Техническото оборудване трябва да включва като минимум: презентационен екран, мултимедия, лаптоп, 3 стационарни микрофона (на президиума), 5 безжични микрофона, апаратура за запис (при необходимост), апаратура за симултанен превод и техническа поддръжка на апаратурата. Изпълнителят ще има за задача да осигури симултанен превод от и на английски език, необходимата за това техника и преводачески екипи.

Дейност 4: Осигуряване на кетъринг услуги.

Определеният за изпълнител участник трябва да осигури:

- вечери – 3 бр. за 250 човека всяка, блок маса. Минимални изисквания: 4 вида салати; 3 вида предястия; 4 вида основни ястия, от които 2 безмесни; 3 вида десерт; вода, безалкохолни и алкохолни напитки;

- обеди – 2 бр. за 250 човека всеки, блок маса. Минимални изисквания: 4 вида салати; 3 вида предястия; 2 вида супи, 4 вида основни ястия, от които 2 безмесни; 3 вида десерт; вода, безалкохолни и алкохолни напитки;

- кафе-паузи – 3 бр. за 250 човека всяка, включващи кафе, чай, безалкохолни напитки, дребни сладки и соленки;

- вода в залата за всички участници.

Менютата за вечерите, обедите и кафе-паузите се съгласуват предварително с Възложителя.

Дейност 5: Регистрация на участниците.

Определеният за изпълнител участник трябва да осигури изготвяне на покани за присъствие на събитието, прозвъняване на контактите, подадени от Възложителя, обработка на потвържденията за участие, изготвяне на присъствени списъци и бази-данни с контакти на участниците. Поканите ще се разпрацат на базата на списък, който ще бъде

предварително изготвен съвместно с Възложителя.

Кандидатът следва да предложи технология за изпращане на покани, получаване на потвърждения и регистрация на участниците.

Дейност 6: Изготвяне и комплектоване на конферентен пакет и протоколен подарък за участниците.

Определеният за изпълнител участник трябва да осигури за всеки участник протоколен подарък и конферентен пакет (да изготви, разпечата/размножи и окомплектова папки, листа (ноутпад), химикали, презентации, флаш памети (32GB) с презентации); брендиране на основна и допълнителна зала, както и да изготви банери (2 бр. с размери 0,8 x 2 м., пълноцветен печат) и баджове за участниците по одобрен от Възложителя модел.

Кандидатът следва да представи проект за брендиране на основна и допълнителна зала.

Изпълнителят ще има за задача да подготви присъствени списъци на потвърдилите участници в събитията и да извърши регистрацията им в деня на събитието.

Дейност 7: Изпращане на покани до медии.

Изпълнителят ще има за задача да подготви и изпрати покани до 5 медии, с цел осигуряване на присъствието на представители на медии. Списъкът на поканените медии предварително се съгласува с Възложителя.

Дейност 8: Архивиране и предоставяне на Възложителя на материалите от публикации в печатни медии, както и записи от електронни медии (телевизии, радиа, интернет издания).

Изпълнителят ще има за задача да договори с представителите на медиите, които присъстват на събитието, след приключването му, да представят копия от съответните публикации в печатни медии, както и записи от електронни медии (телевизии, радиа, интернет издания).

Дейност 9: Културна програма.

Изпълнителят ще има за задача, на третия ден от събитието, да осигури за участниците културна програма в рамките на града с продължителност четири часа, включваща транспорт, екскурзоводно обслужване на английски език, входни такси за посещение на обекти и допълнителни услуги.

Дейност 10: Трансфер за участници от държавите-членки на Европейския съюз (различни от Република България).

Изпълнителят ще има за задача да осигури превоз на 100 чуждестранни участника по маршрут Летище София – хотел – Летище София с подходящ транспорт.

4. След сключване на договора избрания за изпълнител участник представя план-график за изпълнение на дейностите, предхождащи мероприятиято, като същия се съгласува с

възложителя. При необходимост, възложителя може да върне за корекции представения за съгласуване график. Графика следва да е планиран по начин обезпечаващ безпроблемното провеждане на събитието.

5. Отчитане

Предаването на изпълнението на услугите ще се документира с протокол за приемане и предаване, който се подписва от представители на възложителя и изпълнителя в два оригинални екземпляра – по един за всяка от страните.

Изготвил:



Милена Борисова
Началник на отдел ФСП