



Европейски съюз

Проект BG051PO001-4.1.05-0179 „Интеграционни мерки за подобряване на достъпа до образование в община Габрово“

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“, съфинансирана от Европейския социален фонд на Европейския съюз



Европейски социален фонд

На вх. № УР-01-03-426/21.08.2013г.

УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА,

Във връзка с постъпило запитване с вх. № УР-01-03-426/21.08.2013г., относно обществена поръчка с предмет „Осигуряване на информиране, публичност и логистика по две обособени позиции“,

Обособена позиция №1: „Осигуряване на информиране, публичност и логистика в рамките на проект BG051PO001-4.1.05-0179 „Интеграционни мерки за подобряване на достъпа до образование в община Габрово“, договор за безвъзмездна финансова помощ № BG051PO001-4.1.05-0179, с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“, съфинансирана от Европейския социален фонд на Европейския съюз“;

Обособена позиция №2: „Изпълнение на дейности по публичност и информация в рамките на проект BG051PO001-5.1.04-0042-C0001 „Подкрепа в домашна среда за достоен живот“, договор за безвъзмездна финансова помощ № BG051PO001-5.2.04-0042-C0001, с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“, съфинансирана от Европейския социален фонд на Европейския съюз“.

одобрена с решение № 100/02.08.2013г. на Кмета на Община Габрово, отговаряме следното:

Въпрос №1:

Бихте ли дали конкретни и точни характеристики и бройки на отличителните материали – хартиена торбичка, химикалка, тефтер и тениска?

Отговор:

Броят на отличителните материали по проекта са описани и уточнени в Техническа спецификация към документация за провеждане на процедура по ЗОП, стр. 5.

По отношение на пакетът от отличителни материали, същите следва да имат:

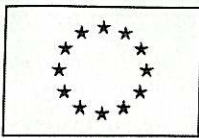
Хартиена торбичка:

Размер: 23+10/33 см. с дръжки; материал: рециклирана хартия, с брандинг.

Химикалка: материал – пластмаса, едноцветен, клас – среден. Брандирането следва да е по проект на изпълнителя, одобрен от Възложителя;

Тефтер: формат А5, подвързия – твърда, корица – цветна, скрепване: термолепене, обем: 200 страници, с календар, хартия: 70 гр. офсет. Дизайнът на корицата се съгласува с Възложителя по предварително предложен от Изпълнителя проект. На тефтера следва да присъства необходимото обозначение за публичност, съответстващо на Ръководство за изпълнение на дейности по публичност и визуализация.

Тениска: размери XS, S, M, 100% памук, къс ръкав. Цвета на тениската следва да бъде по предложение на Изпълнителя и след одобрение от Възложителя. (на тениската следва да присъства необходимото обозначение за публичност, съответстващо на Ръководство за



Европейски съюз

Проект BG051FO001-4.1.05-0179 „Интеграционни мерки за подобряване на достъпа до образование в община Габрово“

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“, съфинансирана от Европейския социален фонд на Европейския съюз



Европейски социален фонд

изпълнение на дейности по публичност и визуализация, размер и местоположение на печата).

По отношение на характеристиките на пакета отличителни материали Ви информирам, че изработването/отпечатването на всеки материал, свързан с публичност и визуализация следва да бъде съобразено с изискванията на РЪКОВОДСТВО за изпълнение на дейности за информиране и публичност по Оперативна програма “Развитие на човешките ресурси”, което може да намерите на следния линк:

http://www.az.government.bg/OPHR/storage/documents/28_Guide_IP_08-2011.rar

или на

<http://www.az.government.bg/OPHR/documents.asp>

Въпрос №2:

Моля да уточните характеристиките на книжка – помагало – размер, страници, цветност, хартия?

Отговор:

По отношение характеристиките на книжка-помагало: Размери: 20,5x20,5см., корица – гланциран картон; пълноцветен печат. Тяло: минимум 30 стр., пълноцветен печат, хартия – матирана. Дизайнът на кориците следва да бъде съгласуван с Възложителя по предложен от Изпълнителя проект.

Въпрос №3:

Моля да уточните относно регулярни работните срещи – б на брой, какво е необходимо да се организира – зала, техника, кетъринг? Каква логистика е необходима?

Отговор:

По отношение провеждането на шест (6) бр. регулярни работни срещи с ръководителите на клубове и групи е необходимо организирането и предоставянето на логистика за участниците (13 лица за всяка среща). Общият брой на лицата е посочен в техническата спецификация към документация за провеждане на процедура по ЗОП, стр. 5, т. 5. Логистиката следва да включва: минерална вода, кафе, чай, дребни сладки/солени за всяка от работните срещи. Местата, на които ще се проведат работните срещи с ръководителите на клубовете и групите ще бъдат уточнявани във възлагателните писма. Залите за провеждане на работните срещи, както и техниката са ангажимент на Възложителя.

Въпрос №4:

Моля да уточните относно работните срещи – б на брой, какво е необходимо да се организира – зала, техника, кетъринг? Каква логистика е необходима?

Отговор:

По отношение провеждането на шест (6) бр. регулярни срещи с родителите на децата, участници в клубове и групи е необходимо организирането и предоставянето на логистика (36 лица за всяка среща). Общият брой на лицата е посочен в техническата спецификация към документация за провеждане на процедура по ЗОП, стр. 6, т. 6. Логистиката следва да включва: минерална вода, кафе, чай, дребни сладки/солени за всяка от работните срещи. Местата, на които ще се проведат работните срещи с ръководителите на клубовете и



Европейски съюз

Проект BG051FO001-4.1.05-0179 „Интеграционни мерки за подобряване на достъпа до образование в община Габрово“

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“, съфинансирана от Европейския социален фонд на Европейския съюз



Европейски социален фонд

групите ще бъдат уточнявани във възлагателните писма. Залите за провеждане на работните срещи, както и техниката са ангажимент на Възложителя.

Въпрос №5:

Какво се разбира под логистика при организирането на 4-те броя празници и колко деца са предвидени за всеки един от тях? Какво се разбира под обслужващ персонал за всяко дете?

Отговор:

Организирането и провеждането на празниците – гостувания включва осигуряване на кетъринг за децата и гостите, присъстващи на празниците. Общият им брой (деца и гости) за всички празници е уточнен в техническа спецификация към документация за провеждане на процедура по ЗОП, стр. 6, т. 7. Кетърингът следва да включва: минерална вода, натурален сок, дребни сладки/соленки. Броят на децата за всеки един от празниците-гостувания е минимум 50. Под обслужващ персонал се има предвид осигуряване на лице/лица, които да отговарят за обслужването на присъстващите деца по време на кетъринга.

Въпрос №6:

С какъв капацитет трябва да е залата за репетиции и за самото представяне на фестивала?

Отговор:

Капацитетът на залата за организиране и провеждане на репетициите за „Общински фестивал на толерантността“ следва да бъде за не по-малко от 110 - 130 души. Представянето на „Общински фестивал на толерантността“ следва да бъде в помещение с капацитет за минимум 400 лица (това включва участниците и гостите на фестивала).

Въпрос №7:

Какво включва логистиката за провеждането на фестивала? Какво трябва да се осигури за участниците? Какво помещение трябва да се наеме? Какъв и колко обслужващ персонал трябва да се наеме?

Отговор:

Логистиката за провеждане на „Общински фестивал на толерантността“ следва да включва: минерална вода, безалкохолна напитка, вино, хапки - месно/безмесно плато за лицата – гости на събитието (точния брой на лицата е описан в техническа спецификация към документация за провеждане на процедура по ЗОП стр. 6., т. 8.1.), както и натурален сок, минерална вода, дребни сладки/соленки, парче торта за децата, участници във Фестивала (точния брой на децата е описан в техническа спецификация към документация за провеждане на процедура по ЗОП, стр. 6, т. 8.1.). Помещението, което е необходимо да се осигури, следва да е с капацитет не по-малък от 400 души, както е посочено в техническата спецификация към тръжната документация. Броят и видът на обслужващия персонал, който ще бъде ангажиран с доставяне, аранжиране и обслужване на лицата и децата по време на кетъринга, следва да бъде по преценка на Изпълнителя и да е съобразен с броя на лицата, участници и гости на Фестивала.

Въпрос №8:

Какво е необходимо за организирането на двете конференции и за колко часа?



Европейски съюз

Проект BG051PO001-4.1.05-0179 „Интеграционни мерки за подобряване на достъпа до образование в община Габрово“

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“, съфинансирана от Европейския социален фонд на Европейския съюз



Европейски социален фонд

Отговор:

За организирането на двете конференции (начална и заключителна), е необходимо осигуряването на зала, мултимедия, екран, аранжиране на залата, включително и кетъринг /минерална вода, кафе, чай, дребни следки/солени/ за провеждането им. Времето за провеждане на всяка от конференциите е не по-малко от деветдесет (90) минути. Конкретните дати и час за провеждане на конференциите ще бъдат уточнявани във възлагателните писма. Броят на лицата, участници в събитията е описан в техническа спецификация към документация за провеждане на процедура по ЗОП, стр. 6 и стр.7, т. 9 и т. 10.

Въпрос №9:

Какво образование трябва да притежават двамата експерти, които се изискват по обществената поръчка?

Отговор:

Възложителят не поставя минимални изисквания относно специалността на завършено висше образование от експертите „Дизайн и предпечатна подготовка“ и „Организатор събития“. Експертите следва да отговарят само на минималните изисквания, посочени в раздел III, буква А, т.4.2 от Указанията за участие в процедурата и раздел III.2.3, т.2, дясна колона от Обявлението за обществената поръчка.

*** Забележка:**

Всички мерки в обхвата на настоящата обществена поръчка следва да бъдат осъществени съгласно изискванията на РЪКОВОДСТВО за изпълнение на дейности за информиране и публичност по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“.

http://www.az.government.bg/OPHR/storage/documents/28_Guide_IP_08-2011.rar

или

<http://www.az.government.bg/OPHR/documents.asp>

С УВАЖЕНИЕ:

ТАНЯ ХРИСТОВА

Кмет на Община Габрово

