

ПРИЛОЖЕНИЕ 9

ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

Проект People Powered Tourism: empowerment of local communities through co-designing experiencebased transformative travel to enhance visitor economy (People Powered Tourism),
Програма : Интерперг Дунавски регион 2021-2027

Към Публична покана **Номер PPT 1/ дата 25.08.2025**, по чл. 51 от от Закона за управление на средствата от европейските фондове при споделено управление

Предмет на процедурата: „Организиране на събития - обучения, работни срещи, семинари и др.“

Предмет на възлагане с настоящата процедура са събития - обучения, работни срещи, семинари и др. Услугата е в рамките на проект People Powered Tourism: empowerment of local communities through co-designing experiencebased transformative travel to enhance visitor economy (People Powered Tourism), Програма : Интерперг Дунавски регион 2021-2027.

Услугата включва :

I. Организация, логистична подкрепа, модерирание и документиране на серия от осем (8) присъствени събития със заинтересованите страни по проект People Powered Tourism, в пилотни локации: един периферен градски район - квартал Бистрец и един селски район - село Згориград. Събитията имат за цел активиране на местната общност, обучение и съвместна работа по разработване на пилотни туристически продукти и услуги, в съответствие с методологията на проекта.

Тези събития се свързват с изпълнение на D 1.2.3 - Развитие на капацитета и обучението на местните общности - обучителни сесии в групи, позволяващи на заинтересованите страни да допринасят активно за валоризацията на проекта.

II. Организация, логистична подкрепа, модерирание и документиране на четири (4) Place Branding Workshop („Работилница за изграждане на място-бренд“), в пилотни локации: един периферен градски район - квартал Бистрец и един селски район - село Згориград. Цел: Да се представят резултатите от картографирането на културни и природни ресурси, да се събере обратна връзка от местната общност и широка публика и да се популяризира потенциалът на Община Враца като устойчива туристическа дестинация. Тези събития се свързват с изпълнението на D 1.3.1 - Семинари за брендиране на дестинации („туризъм, който свързва“) на проекта.

Процедурата с предмет „Организиране на събития - обучения, работни срещи, семинари и др.“ включва :

1. Събития в периферен градски район - 4 бр.

1.1. Събитие за изграждане на капацитет в периферен градски район, кв. Бистрец, общ. Враца. Индикативно време на провеждане : м. октомври 2025 г.

1.2. Обучителен семинар в периферен градски район, кв. Бистрец, общ. Враца. Индикативно време на провеждане : м. октомври 2025 г.



1.3. Консултативна среща №1 - Анализ на ресурси, в периферен градски район, кв. Бистрец, общ. Враца. Индикативно време на провеждане: м. февруари 2026 г.

1.4. Консултативна среща №2 - Разработка на концепции. Провеждане в периферен градски район, кв. Бистрец, общ. Враца. Индикативно време на провеждане: м. юни 2026 г.

Програмата и времето на провеждане на събитията се съгласува между изпълнителя и възложителя 10 дни преди самото събитие.

Изисквания за всяко събитие :

- ✓ **Осигуряване на зала** за мин. 25 човека в кв. Бистрец, общ. Враца, с достъп за хора с увреждания, оборудвана (лаптоп, проектор, екран, флипчарт, интернет), подредена във формат „кино салон“. Осигуряване на маса пред залата за регистрация на участниците.
- ✓ **Модератор на събитието.** Задълженията на модератора включват :
 - Водене на програмата и тайминг: въвеждане, представяне на презентаторите, следене на времето.
 - Модериране на въпроси и отговори: събиране и подреждане на въпросите от аудиторията, задаване към презентатора(те) / управление на Q&A сесии.
 - Проверка на връзки, презентации, бързо реагиране на технически проблеми.
 - Следене за спазване на правилата, поддържане на уважителна обстановка.
 - Координация с екипа: комуникация с организаторите, презентаторите и техническия екип, подготовка на кратки резюмета и координация между сесиите;
- ✓ **Един (1) асистент** за регистрация и техническа подкрепа. Задълженията на асистента включват :
 - Управление на регистрацията на място: прием на участници, издаване на материали, регистриране на участниците, попълване на присъствени списъци, разпространение сред участниците и събиране на анкети за обратна връзка след събитието.
 - Техническа поддръжка на регистрационните системи и оборудване: настройка и проверка на таблети/лаптопи, интернет връзка, бързо отстраняване на проблеми.
 - Контрол и комуникация с екип: спазване на политиките за поверителност и сигурност на данните, докладване за технически и организационни проблеми, координация с възложителя.
- ✓ **1 кетъринг и 2 кафе паузи.**
 - Кетъринг на блок маса, за мин. 25 човека, съдържащ три вида сандвичи (вкл. вегетариански), три вида салата, два вида десерт, плодове, минерална вода. Менюто на кетъринга се съгласува с възложителя 1 седмица преди самото събитие. Кафе-паузите, за мин. 25 човека, кафе/чай, минерална вода, дребни сладки и солени.
- ✓ **Заснемане на събитието** - мин. 30 снимки и 2 видеа, всяко от които по макс. 5 мин.

2. Събития в селски район - 4 бр.

2.1. Събитие за изграждане на капацитет в селски район, с. Згориград, общ. Враца. Индикативно време на провеждане : м. октомври 2025 г.

2.2. Обучителен семинар в селски район, с. Згориград, общ. Враца. Индикативно време на провеждане : м. октомври 2025 г.



2.2. Консултативна среща №1 - Анализ на ресурси, в селски район, с. Згориград, общ. Враца. Индикативно време на провеждане: м. февруари 2026 г.

2.3. Консултативна среща №2 - Разработка на концепции, в селски район, с. Згориград, общ. Враца. Индикативно време на провеждане: м. юни 2026 г.

Програмата и времето на провеждане на събитията се съгласува между изпълнителя и възложителя 10 дни преди самото събитие.

Изисквания за всяко събитие :

✓ **Осигуряване на зала** за мин. 25 човека в кв. Бистрец, общ. Враца, с достъп за хора с увреждания, оборудвана (лаптоп, проектор, екран, флипчарт, интернет), подредена във формат „кино салон“. Осигуряване на маса пред залата за регистрация на участниците.

✓ **Модератор на събитието.** Задълженията на модератора включват :

Водене на програмата и тайминг: въвеждане, представяне на презентаторите, следене на времето.

Модериране на въпроси и отговори: събиране и подреждане на въпросите от аудиторията, задаване към презентатора(те) / управление на Q&A сесии.

Проверка на връзки, презентации, бързо реагиране на технически проблеми.

Следене за спазване на правилата, поддържане на уважителна обстановка.

Координация с екипа: комуникация с организаторите, презентаторите и техническия екип, подготовка на кратки резюмета и координация между сесиите;

✓ **Един (1) асистент** за регистрация и техническа подкрепа. Задълженията на асистента включват :

Управление на регистрацията на място: прием на участници, издаване на материали, регистриране на участниците, попълване на присъствени списъци, разпространение сред участниците и събиране на анкети за обратна връзка след събитието.

Техническа поддръжка на регистрационните системи и оборудване: настройка и проверка на таблети/лаптопи, интернет връзка, бързо отстраняване на проблеми.

Контрол и комуникация с екип: спазване на политиките за поверителност и сигурност на данните, докладване за технически и организационни проблеми, координация с възложителя.

✓ **1 кетъринг и 2 кафе паузи.**

Кетъринг на блок маса, за мин. 25 човека, съдържащ три вида сандвичи (вкл. вегетариански), три вида салата, два вида десерт, плодове, минерална вода. Менюто на кетъринга се съгласува с възложителя 1 седмица преди самото събитие. Кафе-паузите, за мин. 25 човека, кафе/чай, минерална вода, дребни сладки и солени.

✓ **Заснемане на събитието** - мин. 30 снимки и 2 видеа, всяко от които по макс. 5 мин.

3. Организиране и провеждане на Place Branding Workshop („Работилница за изграждане на място-бренд“) - 2 бр.

3.1. Организиране и провеждане на Place Branding Workshop („Работилница за изграждане на място-бренд“) в периферен градски район, кв. Бистрец, общ. Враца, Индикативно време на провеждане: м. март 2026 г.

3.2. Организиране и провеждане на Place Branding Workshop („Работилница за изграждане на място-бренд“) в селски район, с. Згориград, общ. Враца, Индикативно време на провеждане: м. март 2026 г.



Програмата и времето на провеждане на събитията се съгласува между изпълнителя и възложителя 10 дни преди самото събитие.

Изисквания за всяко събитие :

- ✓ **Осигуряване на зала** за мин. 25 човека, с достъп за хора с увреждания, оборудвана (лаптоп, проектор, екран, флипчарт, интернет), подредена във формат „кино салон“. Осигуряване на маса пред залата за регистрация на участниците.

- ✓ **Осигуряване на пространство в близост**, с възможност за работа на групи и малка експозиция на картографираните ресурси и местната общност.

- ✓ **Модератор на събитието**. Задълженията на модератора включват :
Водене на програмата и тайминг: въвеждане, представяне на презентаторите, следене на времето.

Модериране на въпроси и отговори: събиране и подреждане на въпросите от аудиторията, задаване към презентатора(те) / управление на Q&A сесии.

Проверка на връзки, презентации, бързо реагиране на технически проблеми.

Следене за спазване на правилата, поддържане на уважителна обстановка.

Координация с екипа: комуникация с организаторите, презентаторите и техническия екип, подготовка на кратки резюмета и координация между сесиите;

- ✓ **Един (1) асистент** за регистрация и техническа подкрепа. Задълженията на асистента включват :

Управление на регистрацията на място: прием на участници, издаване на материали, регистриране на участниците, попълване на присъствени списъци, разпространение сред участниците и събиране на анкети за обратна връзка след събитието.

Техническа поддръжка на регистрационните системи и оборудване: настройка и проверка на таблети/лаптопи, интернет връзка, бързо отстраняване на проблеми.

Контрол и комуникация с екип: спазване на политиките за поверителност и сигурност на данните, докладване за технически и организационни проблеми, координация с възложителя.

- ✓ **1 кетъринг и 2 кафе паузи.**

Кетъринг на блок маса, за мин. 25 човека, съдържащ три вида сандвичи (вкл. вегетариански), три вида салата, два вида десерт, плодове, минерална вода. Менюто на кетъринга се съгласува с възложителя 1 седмица преди самото събитие. Кафе-паузите, за мин. 25 човека, кафе/чай, минерална вода, дребни сладки и солени.

- ✓ **Заснемане на събитието** - мин. 50 снимки и 2 видеа, всяко от които по макс. 5 мин.

