*Neuradni slovenski prevod Unofficial slovenian translation*

 **PRILOGA I**

 ***Seznam prilog***

PRILOGA I: Seznam prilog

PRILOGA A: Seznam zahtev za zasedanje (blago in storitve), za katere mora poskrbeti in jih kriti Vlada Republike Slovenije za pripravo 23. rednega zasedanja pogodbenic Konvencije za varstvo morskega okolja in obalnega območja Sredozemlja in njenih protokolov. Portorož, Republika Slovenija, 5.–8. decembra 2023

PRILOGA B: Lokalni uslužbenci/storitve, ki jih mora Vlada Republike Slovenije brezplačno zagotoviti

za pripravo 23. rednega zasedanja pogodbenic Konvencije za varstvo morskega okolja in obalnega območja Sredozemlja in njenih protokolov. Portorož, Republika Slovenija, 5.–8. decembra 2023

PRILOGA C: Stranski dogodki, gostinske storitve, komunikacija in dokumentacija, ki jih zagotovi Vlada Republike Slovenije: 23. redno zasedanje pogodbenic Konvencije za varstvo morskega okolja in obalnega območja Sredozemlja in njenih protokolov. Portorož, Republika Slovenija, 5.–8. decembra 2023

PRILOGA D: Seznam drugih zahtev za storitve za zasedanje, ki jih zagotovi sekretariat 23. rednega zasedanja pogodbenic Konvencije za varstvo morskega okolja in obalnega območja Sredozemlja in njenih protokolov. Portorož, Republika Slovenija, 5.–8. decembra 2023

DODATEK E: Koronavirus (covid-19)

PRILOGA F: Primerjava stroškov, vključno z neposrednimi in posrednimi stroški, ki programu UNEP nastanejo, če bi zasedanje potekalo v Portorožu v Sloveniji in če bi potekalo v Atenah v Grčiji.

**PRILOGA A**

**SEZNAM ZAHTEV ZA ZASEDANJE (BLAGO IN STORITVE), ZA KATERE MORA POSKRBETI IN JIH KRITI VLADA REPUBLIKE SLOVENIJE ZA PRIPRAVO 23. REDNEGA ZASEDANJA POGODBENIC KONVENCIJE ZA VARSTVO MORSKEGA OKOLJA IN OBALNEGA OBMOČJA SREDOZEMLJA IN NJENIH PROTOKOLOV. PORTOROŽ, REPUBLIKA SLOVENIJA, 5.–8. DECEMBRA 2023**

|  |
| --- |
| **SEJNE SOBE***– Prostori so programu UNEP na voljo 24 ur na dan, in sicer od najmanj enega dneva pred zasedanjem do najmanj enega dneva po njegovem zaključku (oglejte si: prvi odstavek 4.* člena).– Minimalen čas uporabe, kot je prikazan na vsaki dvorani/pisarni/območju, kot je navedeno spodaj. – Prizorišča za zasedanje naj imajo čim več naravne dnevne svetlobe. |
| **Dvorana za plenarno zasedanje (prizorišče za zasedanje A)** | **Oprema/specifikacije (varnostni/rezervni ukrep, ki ga je treba sprejeti za opremo)** |
| **Potrebni datumi:** | Pet dni:* en dan za pripravo: 4. 12. 2023, od 8.00
* štiri dni za srečanja:

od 5. 12. 2023 do vključno 8. 12. 2023 * prizorišče mora biti vsak dan odprto od 7.30 do polnoči.
 | 1. **Zvočna oprema** (npr. zvočniki, kabli, konzole za 260 udeležencev)
2. Oprema za vzajemno **simultano tolmačenje** med štirimi jeziki: angleščino, francoščino, arabščino in španščino (tri dvojne kabine in ena trojna s slušalkami z mikrofonom/sprejemniki, mikrofoni in monitorji), ki je skladna s standardi, ki jih določa Združenje mednarodnih konferenčnih tolmačev (AIIC).
3. **Zvočni sistem in dodatna oprema za snemanje zvoka** v avditoriju samem (npr. v datoteke MP3).
4. Eden ali dva **projektorja** (najmanj 5000 ANSI-lumnov), odvisno od razporeditve prostora
5. **Eden (1) ali dva (2) zaslona za predvajanje s projektorja** (vsak z merami pribl. 3 x 4 m (nastavljena je funkcja tbc)) za predstavitve in predvajanje videoposnetkov (vključno z zvokom), če je/sta na voljo
6. **Trije (3) prenosniki**
	1. eden na govorniškem pultu/glavni mizi (priključen na projektor/-ja) in
	2. na eni izmed miz za tajniško podporo.
	3. *eden za izvajanje videokonferenc (oglejte si spodaj).*

*(minimalne zahteve za prenosnik: Intel i3 s štirimi vhodi za USB, 8 GB RAM, vhod ethernet LAN (omrežna kartica Intel PRO 1000+ ali enakovreden adapter), trdi disk 80 GB, SATA ali boljši, kartica VGA z najmanj 256 MB, 14-palčni barvni LCD-zaslon, USB-miška, tipkovnica USB 2 s 105 tipkami in ameriško razporeditvijo, MS Windows (različica z ameriško angleščino), MS Office 2010 (ameriška angleščina), angleška tipkovnica, nameščen antivirusni program, nameščen Skype, povezan s spletom, deljeni pomnilnik prek LAN/WAN.)*1. En (1) laserski tiskalnik (črno-bel, najmanj 35 ppm), deljen (vključno s kartušo in papirjem), priključen na prenosnik za podporo sekretariatu.
2. Zasloni **LCD/LED**:
	1. dva (2) **zaslona LCD/LED:** vključno z ogrodjem/samostoječim podstavkom (vsak mora biti najmanj 50-palčni) za ogled predstavitev z glavne mize;
	2. en (1) zaslon LCD/LED (najmanj 50-palčni z vhodom za USB), ki je nameščen zunaj prizorišča za prikaz programa;
	3. odvisno od ureditve, se na plenarnem zasedanju zagotovita še dodatna dva do štirje (2–4) **zasloni LCD/LED** (vsak je najmanj 50-palčni), vključno z ogrodjem/samostoječim podstavkom za delegate in
	4. štirje (4) **zasloni LCD/LED** (najmanj:19-palčni) v kabinah za tolmačenje (en v vsaki kabini, da lahko tolmači sledijo dogajanju in predstavitvam.
3. Brezžični (**Wi-Fi)** dostop do spleta za **vse** udeležence v vseh prostorih in na javnih površinah, z zadostno pasovno širino, da lahko udeleženci prenašajo dokumente/dostopajo do elektronske pošte.
4. **Električne vtičnice** za vse prenosnike udeležencev, na vsaki mizi in blizu sedežev, ki so razporejeni podobno kot v gledališču.
5. **Namizni mikrofoni:**
	1. deset (10) konferenčnih mikrofonov na glavni mizi;
	2. en (1) mikrofon na govorniškem pultu;
	3. 120 mikrofonov: 110 za učilnico in 10 za stransko vrsto) Konferenčni mikrofoni za avditorij (v povprečju en na vsaka dva dejavna delegata).
6. Dva (2) **brezžična mikrofona**.
7. Dvesto šestdeset (260) **slušalk z mikrofoni/sprejemnikov.**
8. Osebje, ki deli slušalke z mikrofoni/sprejemnike.
9. Šestindvajset (26) **drogov za zastave**.
10. Šestindvajset (26) zastav (pribl. 1,5 x 2 m):
	1. 21 zastav za pogodbenice (države),
	2. ena zastava za EU,
	3. tri zastave za OZN,
	4. ena zastava za državo gostiteljico
11. Odmori za kavo zunaj/blizu prizorišča na datume zasedanja, kot je opisano v razdelku Gostinske storitve, za 260 ljudi vsak dan *(razen za pol dneva (popoldne) na zadnji dan)*.
12. Kozarci, vrči za vodo (voda iz pipe, če je pitna, ali mineralna voda), ki se dovolj pogosto znova napolnijo: (najmanj trikrat na dan)
13. **Oprema za videokonference** (glavno prizorišče):

Oprema za videokonference, ki bo omogočila priključitev na spletne platforme (npr. MS Teams, Skype – profile/račune na platformah bo zagotovil UNEP/MAP) za udeležbo na srečanjih na daljavo. Zagotovi se dvosmerna avdio-video komunikacija. Ustrezno je treba nastaviti zunanje enote (npr. kable), poslati signal na zaslone v prostoru in zagotoviti monitorje/zvočnike. Najmanjše potrebne specifikacije:i. **Web presenter** (min. zahteve: pretočni signal HDMI, priključek HDMI (vhod/izhod), priključek USB, vhod/izhod za zvok),ii. **HD-kamera** (min. zahteve: polna ločljivost (full HD), optična povečava 30-krat, digitalna povečava 90-krat, izhod MP4, povezljivost HDMI/USB, 8 MP, 30 FPS) in1. **3-smerno talno trinožno stojalo za kroženje in nagibanje kamere**, ki podpira kamero, z višino najmanj 1,4 m;
2. oprema za videokonference mora biti priključena na prenosnik (naveden zgoraj). Izhod za video je namenjen za projektorje/monitorje (navedeni zgoraj), vhod/izhod za avdio pa za osrednjo zvočno opremo (ki je tudi navedena zgoraj). Potrebne kable zagotovi ponudnik storitev.
 |
| **Razporeditev prostora in pohištvo:** | Prizorišče za zasedanje A mora gostiti približno 260 delegatov:1. 220 udeležencev, razporeditev sedežev v obliki učilnice, na voljo so mize in stoli (pri razporeditvi sedežev v obliki učilnice sta pri vsaki mizi dva stola/sedeža)
2. 25 stolov, razporejenih kot v gledališču, za razporeditvijo v obliki učilnice;
3. 15 udeležencev, razporeditev z mizami in stoli v eni navpični/stranski vrsti (ki se začne navpično od prve vrste razporeditve v obliki učilnice) za približno 15 sedežev (tj. na levi ali desni strani prizorišča).**Dodatne razporeditve**
	1. Dvignjena glavna miza (na odru) zadeset udeležencev (z drugo vrsto sedežev, tj. največ 20 oseb na odru) in en govorniški pult na odru.

Opomba: Razporeditev glavne mize je takšna, da je zagotovljena vidljivost zaslona/-ov za projekcijo na plenarnem zasedanju (npr. glavna miza ne ovira vidljivosti) – odvisno od višine odra je treba pred začetkom razporejanja v obliki učilnice zagotoviti dovolj prostora spredaj: pribl. 4 m. |
|  | **Za opredelitev skupne kapacitete prizorišča: upoštevati je treba naslednje prostore in razporeditve (poleg zgornje razporeditve za plenarno zasedanje):*** 1. Dodeliti je treba prostor za namestitev in postavitev dvignjenih kabin za tolmačenje zraven ali blizu druga druge, da se zagotovi zadostna vidljivost glavne mize ali zaslonov za projekcijo:
		1. tri dvojne kabine za tolmačenje,
		2. ena trojna kabina za tolmačenje,
		3. miza in oprema za tehnika (pribl. dve mizi zraven ali zelo blizu kabine).

\*Pred kabinami je treba zagotoviti najmanj 2 m neoviranega prostora.* 1. Dodeliti je treba prostor za namestitev in postavitev drogov za zastave in zastav (25).
	2. Za lažji vhod/izhod udeležencev skozi izhod ali izhod v sili je treba zagotoviti tri glavne navpične prehode:
		1. en širok prehod v sredini (pribl. 2–3 metre),
		2. po en na vsaki strani (levo/desno) in
		3. en zadaj – za razporeditvijo sedežev v obliki gledališča.
	3. Prostor bo dodeljen v zadnjem delu prizorišča (ali drugod, kot je to ustrezno in odvisno od razporeditve na prizorišču) za postavitev stoječih videokamer za morebitno medijsko kritje.
	4. Prostor, zagotovljen za namestitev stoječih zaslonov LED/LCD (brez motečih prehodov):
		1. pred glavno mizo, usmerjenost proti glavni mizi;
		2. na sredini vsake strani (leve/desne) prizorišča za zagotovitev vizualnega dostopa do zaslona za predstavitev z zadnjih sedežev;
		3. *odvisno od postavitve na prizorišču bo morda treba namestiti dodatne zaslone, s čimer bo omogočen vizualni dostop do zaslona za predstavitev.*
	5. Pri vhodu se dodeli prostor in pripravi miza za deljenje slušalk z mikrofonom (v prizorišču ali zunaj njega).
	6. Pri vhodu se dodeli prostor in pripravi miza za deljenje dokumentov (v prizorišču ali zunaj njega).
	7. Zraven odra z glavno mizo se dodeli prostor za eno pisarniško mizo z dvema stoloma za tajniško podporo
	8. Prostor se dodeli na sredini (leve/desne strani prostora) ali v zadnjem delu prostora (za postavitvijo v določeni obliki) za eno pisarniško mizo z dvema stoloma za tajniško podporo.
 |
| **Jeziki** | Jeziki, ki se prek simultanega tolmačenja govorijo v dvorani za zasedanje A: angleščina, francoščina, španščina, arabščina. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Delovna skupina (prizorišče za zasedanje B)** | **Oprema/specifikacije** |
| **Potrebni datumi:** | Štiri dni:* en dan za pripravo: 4. 12. 2023, od 8.00
* tri dni za srečanja: od 5. 12. 2023 od 9.00 do vključno 7. 12. 2023;
* prizorišče mora biti vsak dan odprto od 7.30 do polnoči.
 | 1. **Zvočna oprema** (npr. zvočniki, konzole za 40 udeležencev)
2. Oprema za vzajemno **simultano tolmačenje** med dvema jezikoma: angleščino in francoščino (dve dvojni kabini s slušalkami z mikrofonom/sprejemniki, mikrofoni in monitorji), ki je skladna s standardi, ki jih določa Združenje mednarodnih konferenčnih tolmačev (AIIC).
3. **Zvočni sistem in dodatna oprema za snemanje zvoka** v avditoriju samem (v datoteke MP3).
4. **En (1) projektor** (najmanj 3.500 ANSI-lumnov), ki je priključen na:
5. **en (1) prenosnik** na čelu postavitve v obliki črke U (z naslednjimi minimalnimi zahtevami za prenosnik: Intel i3 s štirimi vhodi za USB, 8 GB RAM, vhod ethernet LAN (omrežna kartica Intel PRO 1000+ ali enakovreden adapter), trdi disk 80 GB, SATA ali boljši, kartica VGA z najmanj 256 MB, 14-palčni barvni LCD-zaslon, USB-miška, tipkovnica USB 2 s 105 tipkami in ameriško razporeditvijo, MS Windows (različica z ameriško angleščino), MS Office 2010 (ameriška angleščina), angleška tipkovnica, nameščen antivirusni program, nameščen Skype, povezan s spletom, deljeni pomnilnik prek LAN/WAN);
6. **en (1) zaslon za projekcije** predstavitev (najmanj 2 x 3 m), na voljo mora biti projekcija video signala;
7. **tri zaslone** LCD/LED (najmanj 50-palčni), vključno z ogrodjem/samostoječim podstavkom, za ogled predstavitev z glavne mize, s stranskega dela postavitve v obliki črke U in
8. **dva (2) zaslona LCD/LED** (najmanj 19-palčna) v kabinah za tolmačenje.
9. Brezžični (**Wi-Fi)** dostop do spleta za **vse** udeležence v vseh prostorih in na javnih površinah, z zadostno pasovno širino, da lahko udeleženci prenašajo dokumente.
10. **Električne vtičnice** za vse prenosnike udeležencev pri vsaki mizi.
11. **Mikrofoni**: štirje konferenčni mikrofoni na glavni mizi, 16 konferenčnih mikrofonov za avditorij (en na vsaka dva dejavna delegata).
12. En brezžični mikrofon.
13. Štirideset (40) **slušalk z mikrofonom/sprejemnikov.**
14. Osebje, ki deli slušalke z mikrofoni/sprejemnike.
15. **Dva (2) droga za zastave in dve (2) zastavi OZN**.
16. Kozarci, vrči za vodo (voda iz pipe, če je voda pitna, ali mineralna voda), ki se dovolj pogosto znova napolnijo (najmanj dvakrat popoldne prvega dne, in potem najmanj trikrat vsak naslednji dan).
 |
| **Razporeditev prostora in pohištvo:** | Prizorišče za zasedanja B mora gostiti približno 40 udeležencev:* postavitev v obliki črke U/učilnice, odvisno od razporeditve prizorišča, z mizami in stoli (dve vrsti, tj. po ena vrsta stolov za vsako stranjo postavitve v obliki črke U);
* glavna miza za pet ljudi (pet stolov v prvi vrsti in pet stolov v zadnji vrsti);
* ena velika miza za deljenje dokumentov;
* dve veliki mizi za deljenje slušalk z mikrofonom.
* prostor za dve dvojni kabini za tolmačenje (dvignjeni, če je mogoče).
 |
| **Jeziki** | Jeziki, ki se prek simultanega tolmačenja govorijo v dvorani za zasedanje B: angleščina, francoščina. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Prizorišče za stranske dogodke (prizorišče za zasedanje C)** | **Oprema/specifikacije** |
| **Potrebni datumi:** | Pet dni:* en dan za pripravo: 4. 12. 2023, od 8.00;
* štiri dni za srečanja:

od 5. 12. 2023 od 7.30 do vključno 8. 12. 2023;* prizorišče mora biti vsak dan odprto do polnoči.
 | 1. **Zvočna oprema** (npr. zvočniki, konzole za 50 udeležencev).
2. Pet (5) **namiznih mikrofonov** na glavni mizi.
3. Dva (2) **brezžična mikrofona**;
4. En (1) **projektor** (najmanj 3.500 ANSI-lumnov).
5. En (1) **zaslon za projekcije** (2 x 3 m).
6. En (1) **prenosnik** (z naslednjimi minimalnimi zahtevami: *Intel i3 s štirimi vhodi za USB, 8 GB RAM, vhod ethernet LAN (omrežna kartica Intel PRO 1000+ ali enakovreden adapter), trdi disk 80 GB, SATA ali boljši, kartica VGA z najmanj 256 MB, 14-palčni barvni LCD-zaslon, USB-miška, tipkovnica USB 2 s 105 tipkami in ameriško razporeditvijo, MS Windows (različica z ameriško angleščino), MS Office 2010 (ameriška angleščina), angleška tipkovnica, nameščen antivirusni program, nameščen Skype, povezan s spletom, deljeni pomnilnik prek LAN/WAN).*
7. **Brezžična** spletna povezava z zadostno pasovno širino za prenos dokumentov.
8. En (1) zaslon **LCD/LED** (najmanj 50-palčni), vključno z ogrodjem/samostoječim podstavkom, za ogled predstavitev z glavne mize.
9. En (1) zaslon **LCD/LED** (z vhodom USB), vključno z ogrodjem/samostoječim podstavkom (najmanj 50-palčni), zunaj prizorišča za prikaz programa.
10. **Podaljški** za zagotovitev povezljivosti za sedem udeležencev pri glavni mizi in za dodatnih deset udeležencev v občinstvu.
11. **Kozarci, vrči za vodo** na glavni mizi (voda iz pipe, če je pitna, ali mineralna voda), ki se dovolj pogosto znova napolnijo (za 2–4 ure na dan, npr. 13.00–15.00 (in/ali 18.00–20.00) – najmanj trikrat na dan).
 |
| **Razporeditev prostora in pohištvo:** | Prizorišče za zasedanje C mora gostiti približno 50 udeležencev:* dvignjena glavna miza in stoli za sedem udeležencev;
* 50 udeležencev, postavitev v obliki gledališča.

Opombe: – Prizorišče za zasedanje A se lahko uporablja tudi kot rezervno prizorišče samo za zadnji dan (jutranje srečanje) za stranske dogodke za 50 udeležencev.– Razporeditev glavne mize je takšna, da je zagotovljena vidljivost zaslona/-ov za projekcijo na plenarnem zasedanju (npr. glavna miza ne ovira vidljivosti) – odvisno od višine odra je treba pred začetkom razporejanja v obliki gledališča zagotoviti dovolj prostora spredaj: pribl. 4 m. |

|  |  |
| --- | --- |
| **PISARNE** |  |
| **Pisarna A (avtorji poročil)** | **Oprema/specifikacije** |
| **Potrebni datumi:** | Šest dni:* en dan za pripravo: 4. 12. 2023, od 8.00;
* 4 dni za srečanja in en dan po zasedanju:

od 5. 12. 2023 do vključno 9. 12. 2023: * pisarna mora biti odprta **24 ur vsak dan**.
 | 1. **Dva (2) prenosnika** z naslednjimi minimalnimi zahtevami: Intel i3 s štirimi vhodi za USB, 8 GB RAM, vhod ethernet LAN (omrežna kartica Intel PRO 1000+ ali enakovreden adapter), trdi disk 80 GB, SATA ali boljši, kartica VGA z najmanj 256 MB, 14-palčni barvni LCD-zaslon, USB-miška, tipkovnica USB 2 s 105 tipkami in ameriško razporeditvijo, MS Windows (različica z ameriško angleščino), MS Office 2010 (ameriška angleščina), angleška tipkovnica, nameščen antivirusni program, nameščen Skype, povezan s spletom, deljeni pomnilnik prek LAN/WAN); spletna povezava z zadostno pasovno širino za prenos dokumentov; spletna povezava z zadostno pasovno širino za prenos dokumentov.

Prenosniki, priključeni na:1. **en (1) laserski tiskalnik** (črno-bel, najmanj 35 ppm), deljen (vključno s kartušo in papirjem), in
2. **podaljške** za zagotovitev povezljivosti deset udeležencev.
3. Odmori za kavo v dvorani za zasedanje na datume srečanj, kot je opisano v razdelku Gostinske storitve, za osem ljudi vsak dan.
4. Kozarci, vrči za vodo (voda iz pipe, če je pitna, ali mineralna voda), ki se dovolj pogosto znova napolnijo (najmanj trikrat na dan in enkrat za večerno srečanje).
 |
| **Razporeditev prostora in pohištvo:** | Pisarna A blizu prizorišča za zasedanje A in pisarna Bii za ekipo (8–10) avtorjev poročil in (2) tajnika/-ici oz. stenografa/-inji, ki govorita angleško. Pisarna mora imeti: –12 velikih miz in–12 stolov. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Pisarna Bi (sekretariat)** | **Oprema/specifikacije** |
| **Potrebni datumi:** | Pet dni:en dan za pripravo: 4. 12. 2023, od 8.00;* štiri dni za srečanja:

od 5. 12. 2023 od 7.30 do vključno 8. 12. 2023; * prizorišče mora biti vsak dan odprto do polnoči;
* **biti mora blizu prizorišča A za zasedanje.**
 | 1. **Dva (2) prenosnika** z naslednjimi minimalnimi zahtevami:Intel i3 s štirimi vhodi za USB, 8 GB RAM, vhod ethernet LAN (omrežna kartica Intel PRO 1000+ ali enakovreden adapter), trdi disk 80 GB, SATA ali boljši, kartica VGA z najmanj 256 MB, 14-palčni barvni LCD-zaslon, USB-miška, tipkovnica USB 2 s 105 tipkami in ameriško razporeditvijo, MS Windows (različica z ameriško angleščino), MS Office 2010 (ameriška angleščina), angleška tipkovnica, nameščen antivirusni program, nameščen Skype, povezan s spletom, deljeni pomnilnik prek LAN/WAN); spletna povezava z zadostno pasovno širino za prenos dokumentov.

Prenosniki, priključeni na: 1. **en (1) fotokopirni stroj** (najmanjša zmogljivost tiskanja: 35 ppm, črno-bel), dvostransko tiskanje, s sortircem in luknjačem, vključno s papirjem in kartušo (potrebne so funkcije skeniranja, tiskanja in fotokopiranja),
2. **podaljške** za zagotovitev povezljivosti desetih udeležencev.
3. Odmori za kavo v dvorani za zasedanje na datume srečanj, kot je opisano v razdelku Gostinske storitve, za deset ljudi vsak dan.
4. Kozarci, vrči za vodo (voda iz pipe, če je pitna, ali mineralna voda), ki se dovolj pogosto znova napolnijo (najmanj trikrat na dan).
 |
| **Razporeditev prostora in pohištvo:** | **Pisarna ‘Bi** za **sekretariat (deset udeležencev).** Opremljena s skupaj:* sedmimi mizami/pisarniškimi mizami,
* eno okroglo mizo,
* desetimi stoli.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Pisarna Bii (ekipa za pripravo zbornika konference)** | **Oprema/specifikacije** |
| **Potrebni datumi:** | Šest dni:* en dan za pripravo: 4. 12. 2023, od 8.00;
* štiri dni za srečanja, od 5. 12. 2023 od 7.30 do vključno 9. 12. 2023, in en dan po zasedanju;
* pisarna mora biti odprta **24 ur vsak dan**;
* biti mora blizu prizorišča za zasedanje A, pisarne A in pisarne Bi.
 | 1. **Pet (5) prenosnikov** z naslednjimi minimalnimi zahtevami: Intel i3 s štirimi vhodi za USB, 8 GB RAM, vhod ethernet LAN (omrežna kartica Intel PRO 1000+ ali enakovreden adapter), trdi disk 80 GB, SATA ali boljši, kartica VGA z najmanj 256 MB, 14-palčni barvni LCD-zaslon, USB-miška, tipkovnica USB 2 s 105 tipkami in ameriško razporeditvijo, MS Windows (različica z ameriško angleščino), MS Office 2010 (ameriška angleščina), angleška tipkovnica, nameščen antivirusni program, nameščen Skype, povezan s spletom, deljeni pomnilnik prek LAN/WAN); spletna povezava z zadostno pasovno širino za prenos dokumentov in

najmanj dva prenosnika, ki sta priključena na:1. **en (1) laserski tiskalnik** (pribl. 35 ppm; črno-bel), deljen (vključno s kartušo in papirjem).

Vsi prenosniki morajo biti priključeni na:1. **dva (2) fotokopirna stroja** (najmanjša zmogljivost tiskanja: 50 ppm, oba črno-bela), dvostransko tiskanje, s sortircem in luknjačem, vključno s papirjem in kartušo; (potrebne so funkcije skeniranja, tiskanja in fotokopiranja). Fotokopirna stroja morata biti priključena na prenosnike v sekretariatu;
2. **pet (5)** 22-palčnih zaslonov LED/LCD, ki so priključenih na zgornjih pet prenosnikov;
3. **podaljške** za zagotovitev povezljivosti desetih udeležencev.
4. Odmori za kavo v dvorani za zasedanje na datume srečanj, kot je opisano v razdelku Gostinske storitve, za deset ljudi vsak dan.
5. Kozarci, vrči za vodo (voda iz pipe, če je pitna, ali mineralna voda), ki se dovolj pogosto znova napolnijo: (najmanj trikrat na dan in enkrat za večerno srečanje).
 |
| **Razporeditev prostora in pohištvo:** | **Pisarna Bii** za **ekipo za pripravo dokumentov (Bii), osem (8) udeležencev**. Opremljena s skupaj: osmimi mizami/pisarniškimi mizami, desetimi stoli.  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Pisarna C (posvetovalna srečanja/tolmači/deklaracija)** | **Oprema/specifikacije** |
| **Potrebni datumi:** | Pet dni:en dan za priprave 4. 12. 2023 od 8.00;štiri dni za srečanja, od 5. 12. 2023 od 7.30 do vključno 8. 12. 2023. | 1. **En (1) prenosnik** z naslednjimi minimalnimi zahtevami: *Intel i3 s štirimi vhodi za USB, 8 GB RAM, vhod ethernet LAN (omrežna kartica Intel PRO 1000+ ali enakovreden adapter), trdi disk 80 GB, SATA ali boljši, kartica VGA z najmanj 256 MB, 14-palčni barvni LCD-zaslon, USB-miška, tipkovnica USB 2 s 105 tipkami in ameriško razporeditvijo, MS Windows (različica z ameriško angleščino), MS Office 2010 (ameriška angleščina), angleška tipkovnica, nameščen antivirusni program, nameščen Skype, povezan s spletom, deljeni pomnilnik prek LAN/WAN).*

Prenosnik, priključen na:1. **en (1) projektor:** najmanj 3500 ANSI-lumnov;
2. **en (1) zaslon za projekcijo,** najmanj (2 x 2), spletna povezava z zadostno pasovno širino za prenos dokumentov;
3. **podaljšek** za zagotovitev povezljivosti 20 udeležencev.
4. Kozarci, vrči za vodo (voda iz pipe, če je pitna, ali mineralna voda), ki se dovolj pogosto znova napolnijo (najmanj trikrat na dan).
 |
| **Razporeditev prostora in pohištvo:** | Pisarna C za **vzporedna posvetovalna srečanja/deklaracijo (pribl. 20 udeležencev)**. V tej pisarni morajo biti mize in 20 stolov, postavljenih v obliki črke U.  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Pisarna D (pisarna za višje vodstvo)** | **Oprema/specifikacije** |
| **Potrebni datumi:** | Pet dni:* en dan za pripravo: 4. 12. 2023 od 8.00 (priprava se mora zaključiti čim prej: srečanja se bodo začela 6. 12. 2021 popoldne);
* štiri dni za srečanja, od 5. 12. 2023 od 7.30 do vključno 8. 12. 2023;
* prizorišče mora biti vsak dan odprto 24 ur.
 | 1. Spletna povezava z zadostno pasovno širino za prenos dokumentov.
2. Podaljšek za zagotovitev povezljivosti šestih udeležencev.
3. Odmori za kavo v dvorani za zasedanje na datume srečanj, kot je opisano v razdelku Gostinske storitve, za šest ljudi vsak dan (vključno z datumom priprave).
4. Kozarci, vrči za vodo (voda iz pipe, če je pitna, ali mineralna voda), ki se dovolj pogosto znova napolnijo (najmanj dvakrat na dan: zjutraj in popoldne).
5. **En (1) prenosnik** z naslednjimi minimalnimi zahtevami: Intel i3 s štirimi vhodi za USB, 8 GB RAM, vhod ethernet LAN (omrežna kartica Intel PRO 1000+ ali enakovreden adapter), trdi disk 80 GB, SATA ali boljši, kartica VGA z najmanj 256 MB, 14-palčni barvni LCD-zaslon, USB-miška, tipkovnica USB 2 s 105 tipkami in ameriško razporeditvijo, MS Windows (različica z ameriško angleščino), MS Office 2010 (ameriška angleščina), angleška tipkovnica, nameščen antivirusni program, nameščen Skype, povezan s spletom, deljeni pomnilnik prek LAN/WAN); spletna povezava z zadostno pasovno širino za prenos dokumentov; spletna povezava z zadostno pasovno širino za prenos dokumentov.

Prenosniki, priključeni na:1. **en (1) laserski tiskalnik** (črno-bel, najmanj 35 ppm), deljen (vključno s kartušo in papirjem).
 |
| **Razporeditev prostora in pohištvo:** | Pisarna D – če je mogoče, naj bo blizu glavne dvorane za zasedanje, za potrebe **izvršnega direktorja Programa OZN za okolje in koordinatorja akcijskega načrta MAP**. Pisarna (največ šest udeležencev) mora imeti:* dve (2) pisarniški mizi,
* dva (2) fotelja,
* eno sedežno garnituro,
* eno (1) mizo za sestanke z 10 stoli.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Pisarna E (uslužbenci MAP/centri območnih dejavnosti (RAC)/posvetovanja/mediji)** | **Oprema/specifikacije** |
| **Potrebni datumi:** | Pet dni:* en dan za pripravo: 4. 12. 2023 od 8.00;
* štiri dni za srečanja, od 5. 12. 2023 od 7.30 do vključno 8. 12. 2023;
* prizorišče mora biti vsak dan odprto do polnoči.
 | 1. Podaljšek za zagotovitev povezljivosti 12 udeležencev
2. Brezžična spletna povezava z zadostno pasovno širino za prenos dokumentov.
 |
| **Razporeditev prostora in pohištvo:** | **Pisarna E**: če je mogoče, naj bo blizu glavnega prizorišča za zasedanje A, za potrebe **uslužbencev MAP, vključno z direktorji centrov območnih dejavnosti**. V tej pisarni mora biti ena miza za sestanke z 12 stoli. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Pisarna F, posvetovanja delegacij** | **Oprema/specifikacije** |
| **Potrebni datumi:** | Štiri dni:* en dan za pripravo: 4. 12. 2023 od 8.00 (priprava se mora zaključiti čim prej: srečanja se bodo začela 4. decembra popoldne);
* tri dni za srečanja, od 5. 12. 2023 od 7.30 do vključno 7.12.2023;
* prizorišče mora biti vsak dan odprto do polnoči.
 | 1. **Podaljšek** za zagotovitev povezljivosti 20 udeležencev.
2. **En (1) projektor:** najmanj 3.500 ANSI-lumnov, ki je priključen na:
3. **en (1) prenosnik** z naslednjimi minimalnimi zahtevami: Intel i3 s štirimi vhodi za USB, 8 GB RAM, vhod ethernet LAN (omrežna kartica Intel PRO 1000+ ali enakovreden adapter), trdi disk 80 GB, SATA ali boljši, kartica VGA z najmanj 256 MB, 14-palčni barvni LCD-zaslon, USB-miška, tipkovnica USB 2 s 105 tipkami in ameriško razporeditvijo, MS Windows (različica z ameriško angleščino), MS Office 2010 (ameriška angleščina), angleška tipkovnica, nameščen antivirusni program, nameščen Skype, povezan s spletom).
4. En (1) **zaslon za projekcije,** najmanj (1,5 x 1,5 m).
5. **Brezžična spletna povezava** z zadostno pasovno širino za prenos dokumentov.
6. Kozarci, vrči za vodo (voda iz pipe, če je pitna, ali mineralna voda), ki se dovolj pogosto znova napolnijo (najmanj dvakrat na dan: zjutraj in popoldne).
 |
| **Razporeditev prostora in pohištvo:** | **Pisarna F,** z mizami in stoli ter potrebno dodatno opremo **za sestanke predstavnikov tiska/delegacij**, s postavitvijo v obliki črke U za 20 udeležencev. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Pisarna G, vodje delegacij** | **Oprema/specifikacije** |
| **Potrebni datumi:** | Dva dni:en dan za pripravo: 6. 12. 2023, od 8.00;en dan za srečanja: 7. 12. 2023, od 7.30;odprto do polnoči.  | 1. **Podaljšek** za zagotovitev povezljivosti 25 udeležencev.
2. Odmori za kavo v dvorani za zasedanje, kot je opisano v razdelku Gostinske storitve, za 25 ljudi vsak dan.
3. Brezžična spletna povezava z zadostno pasovno širino za prenos dokumentov
4. Odmori za kavo v dvorani za zasedanje na datume srečanj, kot je opisano v razdelku Gostinske storitve, za 25 ljudi.
5. Kozarci, vrči za vodo (voda iz pipe, če je pitna, ali mineralna voda), ki se dovolj pogosto znova napolnijo (najmanj dvakrat na dan: zjutraj in popoldne).
 |
| **Razporeditev prostora in pohištvo:** | **Pisarna G** za potrebe **delegatov/vodij delegacij/predstavnikov in predsednika urada (največ 25 udeležencev)**. Ta pisarna mora biti blizu glavnega prizorišča za zasedanje A in imeti mora:* sedežne garniture,
* mizice za kavo,
* stole in
* postajo za kavo za 25 udeležencev.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **OBMOČJA/ODPRTI PROSTORI** |  |
| **Območje A/recepcija** | **Oprema/specifikacije** |
| **Potrebni datumi:** | Pet dni:* en dan za pripravo: 4. 12. 2023, od 8.00;
* štiri dni za dejavnosti, od 5. 12. 2023 od 7.30 do vključno 8. 12. 2023.
 | 1. **Brezžična spletna povezava** z zadostno pasovno širino za prenos dokumentov.
2. **Podaljšek** za zagotovitev povezljivosti štirih udeležencev.
3. **En (1) prenosnik** z naslednjimi minimalnimi zahtevami: *Intel i3 s štirimi vhodi za USB, 8 GB RAM, vhod LAN, omrežna kartica Intel PRO 1000+, trdi disk 80 GB, SATA ali boljši, kartica VGA z najmanj 256 MB, 14-palčni barvni LCD-zaslon, USB-miška, tipkovnica USB 2 s 105 tipkami in ameriško razporeditvijo, MS Windows (različica z ameriško angleščino), MS Office 2010 (ameriška angleščina), angleška tipkovnica, nameščen antivirusni program, nameščen Skype, povezan s spletom.*
4. Dva (2) zaslona LCD/LED (z vhodom za USB) – priključena na prenosnik: vključno z ogrodjem/samostoječim podstavkom (najmanj 50-palčna): en za prikaz programa in en za seznam prizorišč/predvajanje videoposnetkov
 |
| **Razporeditev prostora in pohištvo:** | **Območje A**, naj bo zunaj glavne dvorane za zasedanje A, imeti mora: * tri (3) mize in
* tri (3) stole, ki se bodo uporabljali za **sprejem udeležencev.**
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Območje B/razstave/razstavne stojnice** | **Oprema/specifikacije** |
| **Potrebni datumi:** | Pet dni:* en dan za pripravo: 4. 12. 2023, od 8.00;
* štiri dni za dejavnosti, od 5. 12. 2023 od 7.30 do vključno 8. 12. 2023.
 | 1. *Dodeli se prostor za deset razstavnih stojnic (vsaka 6 m2), če je mogoče, na skupnih območjih in blizu glavnega prizorišča za zasedanje.*
2. *Zagotovi se brezžična spletna povezava z zadostno pasovno širino za prenos dokumentov.*

*Najem stojnic bo neobvezen, priložnostna storitev, stroški, razdeljeni po postavkah, se bodo določili še pred zasedanjem.* *Za vsako stojnico:* * 1. *prikazna stena (za obešanje, pripenjanje gradiva),*
	2. *električne vtičnice,*
	3. *zasloni LCD/LED,*
	4. *mize in stoli,*
	5. *podaljšek za zagotovitev povezljivosti 40 udeležencev deset stojnic (pribl. štiri na stojnico).*
 |
| **Razporeditev prostora in pohištvo:** | Območje B za potrebe **razstav/razstavnih stojnic.** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Območje C: pisarniška miza za akreditacijo in izdajo značk s fotografijami (se bo še potrdilo, odvisno od priporočila UNDSS)** | **Oprema/specifikacije** |
| **Datumi/čas:** | Pet dni:* en dan za pripravo: 4. 12. 2023 od 8.00;
* štiri dni za srečanja, od 5. 12. 2023 od 7.30 do vključno 8. 12. 2023.
 | *Se bo še potrdilo, odvisno od priporočila UNDSS:*1. **Trije (3) prenosniki** z naslednjimi minimalnimi zahtevami: *Intel i3 s štirimi vhodi za USB, 8 GB RAM, vhod ethernet LAN (omrežna kartica Intel PRO 1000+ ali enakovreden adapter), trdi disk 80 GB, SATA ali boljši, kartica VGA z najmanj 256 MB, 14-palčni barvni LCD-zaslon, USB-miška, tipkovnica USB 2 s 105 tipkami in ameriško razporeditvijo, MS Windows (različica z ameriško angleščino), MS Office 2010 (ameriška angleščina), angleška tipkovnica, nameščen antivirusni program, nameščen Skype, program za izdelavo značk, povezan s spletom.*
2. **Trije (3) digitalni fotoaparati** za barvne fotografije (najmanj 5 megapikslov), ki so priključeni na dva prenosnika, navedena zgoraj.
3. Prenosnika sta priključena na **tri (3) skupne barvne laserske tiskalnike** (najmanj: 10 ppm, A4 črno-bela), ki lahko prav tako tiskata/ustvarjata trde barvne značke (vključno s kartušo).
4. Na prenosnikih mora biti nameščena programska oprema za izdelavo značk.
5. 300 združljivih **značk in trakov** in 50 rezervnih.
6. **Brezžična spletna povezava** z zadostno pasovno širino za prenos dokumentov.
7. **Podaljšek** za zagotovitev povezljivosti osmih naprav.
 |
| **Razporeditev prostora:** | Dodeli se območje na vidni, glavni točki dostopa do konferenčnih območij/dvoran za zasedanje.Pisarniška miza s tremi položaji za čakanje v vrsti. Tri pisarniške mize s stoli za akreditacijo in prijavo.  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Informacijska točka za dostop:** | **Oprema/specifikacije** |
| **Potrebni datumi:** | Pet dni:* en dan za pripravo: 4. 12. 2023, od 9.00;
* štiri dni za srečanja, od 5. 12. 2023 od 7.30 do vključno 8. 12. 2023.
 | * **Dva (2) prenosnika** z naslednjimi minimalnimi zahtevami: Intel i3 s štirimi vhodi za USB, 8 GB RAM, vhod ethernet LAN (omrežna kartica Intel PRO 1000+ ali enakovreden adapter), trdi disk 80 GB, SATA ali boljši, kartica VGA z najmanj 256 MB, 14-palčni barvni LCD-zaslon, USB-miška, tipkovnica USB 2 s 105 tipkami in ameriško razporeditvijo, MS Windows (različica z ameriško angleščino), MS Office 2010 (ameriška angleščina), angleška tipkovnica, nameščen antivirusni program, nameščen Skype, povezan s spletom, *povezan z:*
* **enim (1) laserskim tiskalnikom** (25 ppm; črno-bel), vključno s kartušo in papirjem.
 |
| **Razporeditev prostora in pohištvo:** | dve (2) pisarniški mizi, ob vsaki sta dva (2) stola. |

|  |
| --- |
| **Drugo (značilno)** |
| * Brezžična spletna povezava na vseh območjih z ustrezno pasovno širino (za prenos/izmenjavo dokumentov in za dostop do elektronske pošte) za zagotavljanje hkratnega dostopa vsem prenosnikom na zasedanju, ki so navedeni zgoraj, in vsem udeležencem (v povprečju dve napravi na vsakega udeleženca).
* Oprema za digitalno snemanje poteka zasedanja v glavnih dvoranah za zasedanje A in B (avditorij in deljenje večpredstavnostnih datotek (CD/DVD/USB-ključ) po zasedanju).
* Kozarci, vrči za vodo (voda iz pipe, če je pitna, ali mineralna voda), ki se dovolj pogosto znova napolnijo.
* Zagotoviti je treba varno omrežno infrastrukturo. Vsi prenosniki (zgoraj navedeno število prenosnikov), na katerih je navedeno »skupni pogon LAN/WAN«, morajo biti povezani prek varne omrežne infrastrukture, da se lahko priključijo na omrežje LAN in imajo dostop do spleta.
* Na vseh prenosnikih mora biti omogočen dostop do spleta.
* 28 drogov za zastave (skladno z zgornjo zahtevo) in zastav
* 300 značk za udeležence (in 50 rezervnih) in oprema za izdelavo značk z barvnimi fotografijami med zasedanjem. (Značke morajo vključevati fotografijo udeleženca skladno z varnostnimi določbami in določbami glede dostopa; posebna oprema za prijavo s fotografijo mora biti na voljo na recepciji za priložnostne prijave.) Postavitev območja skladno z zgornjim razdelkom Akreditacija.
* Varnostne določbe in določbe glede dostopa morajo biti skladne z varnostnimi specifikacijami OZN. Varnostno osebje in infrastruktura morata biti skladna z varnostnimi zahtevami OZN.

**Pisarniški material (ki bo na voljo od 4. 12. 2021 ob 8.00).**Pisarniški material, potreben za pravilen potek srečanj:* bloki formata A4: 400 za udeležence (in v vseh sobah),
* pisala: 400 modrih za udeležence (in v vseh sobah),
* rizme papirja za fotokopiranje: 50 rizem (500 pol na rizmo).

***Neobvezno:**** *ročni spenjalniki in ustrezne sponke: 5,*
* *velik spenjalnik in ustrezne sponke: 2,*
* *odstranjevalniki sponk: 3,*
* *škarje: 2*
* *luknjači: 2,*
* *koluti lepilnega traku: 5,*
* *plastične mape za datoteke: 10,*
* *škatle z velikimi sponkami: 5.*
 |
|

**Opombe:**

*a) Priprava se mora začeti 4. 12. 2023 ob 8.00, končati pa bi se morala do poldneva.*

*b) Priporočljivo je, da so pisarne in prizorišča na istem nadstropju ali v medsebojni bližini.*

*c) Predvideti je treba tudi omejen dostop do pisarn in prizorišč (prek omejenih dostopnih točk ali vzpostavljenih varnostnih pregledov na ključnih točkah), če je to ustrezno.*

Od 5. 12. 2023 od 8.00 do vključno 8. 12. 2023 bo na voljo **postaja za prvo pomoč**.

**Gostinske storitve**

Na postajah za kavo bo med celotnim trajanjem zasedanja za vse udeležence na voljo odmor za kavo (najmanj: čaj, kava, sok, piškoti, voda). Postaje je treba postaviti **blizu** prizorišč in pisarn, ki so navedeni zgoraj, pri čemer morajo biti postaje postavljene **v** določenih prostorih, kot je to izrecno določeno zgoraj (od 5. 12. 2023 od 8.00 do vključno 8. 12. 2023).

**PRILOGA B**

**LOKALNO OSEBJE/STORITVE MORA BREZPLAČNO ZAGOTOVITI VLADA REPUBLIKE SLOVENIJE ZA PRIPRAVO 23. REDNEGA ZASEDANJA POGODBENIC KONVENCIJE ZA VARSTVO MORSKEGA OKOLJA IN OBALNEGA OBMOČJA SREDOZEMLJA IN NJENIH PROTOKOLOV. PORTOROŽ, REPUBLIKA SLOVENIJA, 5.–8. DECEMBRA 2023**

**Okvirna razpoložljivost: 4.–8. 12. 2023**

* uradnik za zvezo, ki je med zasedanjem in tudi dva (2) dni pred njim in en (1) dan po njem odgovoren za organizacijske zadeve.
* uslužbenci/hostese, ki govorijo angleško in/ali francosko, med zasedanjem, v namen registracije in na informacijski dostopni točki.

**Tehnično osebje v podporo izpolnjevanja zahtev iz priloge A:**

* ustrezno tehnično osebje in usposobljeni tehniki za izvajanje simultanega tolmačenja in upravljanje opreme za snemanje med trajanjem zasedanja;
* osebje, ki kroži in pobira slušalke z mikrofonom/sprejemnike/slušalke;
* električar, ki je na voljo med trajanjem zasedanja in na dan priprave;
* tehnik za fotokopiranje, ki je med trajanjem zasedanja in na dan priprave na voljo 24 ur;
* računalniški tehnik/inženir, ki je med trajanjem zasedanja in na dan postavljanja na voljo 24 ur;
* čistilno osebje, osebje za dostavo hrane in drugo osebje, ki je potrebno za pravilen potek zasedanja, mora biti prisotno med zasedanjem;
* varnostno in zdravstveno osebje;
* osebje, ki upravlja sistem za izdelavo značk za akreditacijo.

**PRILOGA C**

**STRANSKI DOGODKI, GOSTINSKE STORITVE, KOMUNIKACIJA IN DOKUMENTACIJA, KI JIH ZAGOTOVI VLADA REPUBLIKE SLOVENIJE: 23. REDNO ZASEDANJE POGODBENIC KONVENCIJE ZA VARSTVO MORSKEGA OKOLJA IN OBALNEGA OBMOČJA SREDOZEMLJA IN NJENIH PROTOKOLOV. PORTOROŽ, REPUBLIKA SLOVENIJA, 5.–8. DECEMBRA 2023**

**1. Stranski dogodki**

Vlada lahko po posvetovanju s Programom OZN za okolje za prijavljene udeležence na lastne stroške organizira kakršne koli stranske dogodke, kot so delavnice, razstave itn. Vlada ima pravico, da po posvetovanju s Programom OZN za okolje naredi kakršno koli spremembo stranskih dogodkov, ki jih organizira, zlasti spremembo vsebine, števila udeležencev in časa.

**2. Gostinske storitve**

Poleg gostinskih storitev, navedenih v prilogi A lahko vlada zagotovi še dodatne gostinske dejavnosti in krije stroške zanje.

**3. Komunikacija in dokumentacija**

Vlada lahko na lastne stroške zagotovi:

* ustrezno opremo in tehnično in/ali podporno osebje za fotografiranje in vizualizacijo dejavnosti;
* ustrezno promocijsko gradivo in materiale, kot so dokumenti, orodja, filmi itn., v katerih so predstavljena prizadevanja Republike Slovenije, povezana z varstvom morskega okolja in obalnega območja.

**PRILOGA D**

**SEZNAM DRUGIH ZAHTEV ZA STORITVE ZA ZASEDANJE, KI JIH ZAGOTOVI SEKRETARIAT 23. REDNEGA ZASEDANJA POGODBENIC KONVENCIJE ZA VARSTVO MORSKEGA OKOLJA IN OBALNEGA OBMOČJA SREDOZEMLJA IN NJENIH PROTOKOLOV. PORTOROŽ, REPUBLIKA SLOVENIJA, 5.–8. DECEMBRA 2023**

1. Storitve prevajanja dokumentov za srečanja pred zasedanjem, med zasedanjem in po zasedanju. (EN<>FR; EN>AR; EN>ES).
2. Storitve simultanega tolmačenja v štiri jezike (EN<>FR; EN<>AR; EN<>ES) na glavnem prizorišču (dvorana za plenarno zasedanje) in v obdobju od 5. 12. 2023 do 8. 12. 2023.
3. Storitve simultanega tolmačenja v dva jezika (EN<>FR) za delovno skupino (dvorana za zasedanje B) in v obdobju od 5. 12. 2023 do 8. 12. 2023.
4. Storitve pisanja poročil v obdobju od 5. 12. 2023 do 9. 12. 2023
5. Načrti potovanja za delegate, glavne govornike, osebje MAP

**DODATEK E**

**KORONAVIRUS (COVID-19) – se posodobi po potrebi**

1. Svetovna zdravstvena organizacija (SZO) je koronavirus (covid-19) razglasila za »izredne razmere mednarodnih razsežnosti na področju javnega zdravja«. Da bi se zagotovilo preprečevanje in zdravljenje covida-19, se vzpostavijo ukrepi, ki med drugim po potrebi vključujejo karanteno tistih zaposlenih pri programu UNEP in vseh udeležencev zasedanja, ki so se testirali in so pozitivni na virus.

2. Vlada bo programu UNEP pred zasedanjem in med njim s takojšnjim učinkom posredovala najnovejše lokalne nasvete glede zdravja v povezavi s stanjem glede covida-19 v Sloveniji. Vlada bo prav tako obvestila program UNEP o vseh javnozdravstvenih ukrepih, ki so bili sprejeti in ki bodo veljali za osebje programa UNEP in udeležence zasedanja, med drugim tudi o ukrepih zgodnjega odkrivanja bolezni, ki jih uvajajo vladni organi.

3. UNEP bo med pripravo na zasedanje opomnil vse udeležence o previdnostnih ukrepih, ki jih je treba sprejeti zaradi covida-19, in o tem, kje so lahko deležni zdravstvene oskrbe na lokaciji zasedanja, če zbolijo.

4. Vlada sprejme ustrezne ukrepe za zagotovitev, da so vsa območja v prostorih ustrezno očiščena in da je v vseh prostorih za zasedanje in na gostinskih dogodkih na voljo razkužilo za roke.

5. Vlada in UNEP pripravita standardni postopek ukrepanja v primerih, kadar osebje programa UNEP ali udeleženec zboli v prostorih. To bi moralo vključevati tudi način, na katerega se usklajuje dostop do zdravstvene oskrbe za udeležence in vse potrebno čiščenje/razkuževanje v prostorih. Ta postopek se najpozneje en mesec pred začetkom zasedanja preizkusi skladno z lokalnimi zdravstvenimi organi in lokalnimi bolnišnicami.

6. Vlada mora biti pripravljena nemudoma povezati osebje programa UNEP in udeležence z reševalci in drugimi uslužbenci za odzivanje v nujnih primerih.

7. Vse zdravstveno osebje, ki je napoteno na delo v zdravstveni enoti v prostorih in v lokalnih bolnišnicah, kamor lahko odpeljejo osebje programa UNEP in udeležence zasedanja, morajo vedeti, kako zagotoviti podporno oskrbo v primeru suma na primer covida-19 ali potrjenega primera covida-19, zlasti v primeru zapletov. Na razpolago mora biti zdravstveno osebje, ki govori angleško, in/ali prevajalci. V ta namen vlada oceni zmogljivost svojih zdravstvenih enot in zdravstvenega osebja, da poskrbi za pričakovane potrebe in prepozna ukrepe, ki so potrebni za odpravo pomanjkljivosti, ter sprejme ukrepe, da jih odpravi. Vlada prav tako zaključi pogodbene sporazume, če je to potrebno, in razvije posebne protokole, da bi lahko osebju programa UNEP in udeležencem zasedanja omogočila dostop do teh zdravstvenih enot. To vključuje enote za karanteno osebja programa UNEP in udeležencev zasedanja v kliničnih centrih, če se bo to zdelo potrebno.

8. Zdravstveno osebje vlade se mora seznaniti s tehničnimi smernicami Svetovne zdravstvene organizacije o covidu-19 iz leta 2019, med drugim tudi o diagnozi primerov in kliničnem obvladovanju, ter mora spremljati vse novosti o koronavirusu, vključno s cepljenjem in zdravili. Za več informacij obiščite spletno stran <https://www.who.int/emergencies/diseases/novel-coronavirus2019/technical-guidance>. Priložena je najnovejša različica.

9. Pripravljenost in odziv na novi koronavirus (2019 – NCOV): Priložen je kontrolni seznam krajev zaposlitve pri OZN, da ga lahko vlada pregleda in ukrepa, če je to potrebno.

10. Vlada kot urad za zvezo imenuje Območni direktorat za okolje in prostor v Portorožu, UNEP pa kot urad za zvezo imenuje enoto za usklajevanje UNEP/MAP, ki bo odgovorna za usklajevanje vseh ukrepov po tej prilogi.

**Priloga I: Preprečevanje in nadzor okužb med zdravstveno oskrbo, kadar se sumi okužba z novim koronavirusom (nCoV): Začasne smernice (25. 1. 2020) :** [**https://www.who.int/publications/i/item/10665-331495**](https://www.who.int/publications/i/item/10665-331495)

**Priloga II: Pripravljenost in odziv na novi koronavirus (2019 – NCOV): Kontrolni seznam za kraje zaposlitve pri OZN:** [**https://www.un.org/sites/un2.un.org/files/coronavirus\_checklist\_dhmoshph.pdf**](https://www.un.org/sites/un2.un.org/files/coronavirus_checklist_dhmoshph.pdf)

**PRILOGA F**

**PRIMERJAVA STROŠKOV, VKLJUČNO Z NEPOSREDNIMI IN POSREDNIMI STROŠKI, KI PROGRAMU UNEP NASTANEJO, ČE BI ZASEDANJE POTEKALO V PORTOROŽU V SLOVENIJI IN ČE BI POTEKALO V ATENAH V GRČIJI.**

PRIMERJAVA STROŠKOV V EVRIH\*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|   |   | A | B |
| **Št.** | **Opis stroškov** | **Stroški zasedanja za OZN (Atene)** | **Stroški zasedanja za OZN (Portorož)\*\*** |
|
| 1 | Prizorišča | 50.000 EUR | 0 EUR – v naravi |
| 2 | Odmor za kavo | 25.000 EUR | 0 EUR – v naravi |
| 3 | Tolmači | 130.000 EUR | 130.000 EUR |
| Avtorji poročil |
| 4 |  Prevodi dokumentov | 90.000 EUR | 90.000 EUR |
| 5 | Avdio-video in konferenčna oprema | 20.000 EUR | 0 EUR – v naravi |
| 6 | Pisarniški material | 1.000 EUR | 0 EUR – v naravi |
| 7 | Komunikacija/oblikovanje | 8.000 EUR | 8.000 EUR |
| 8 | Varnost in raziskovalni obiski | 1.000 EUR | 7.000 EUR |
|   | **Skupaj (A)** | **325.000 EUR** | **235.000 EUR** |
| 10 | Potovanje sekretariata (20 oseb/šest dni)  |   | 50.000 EUR |
| 11 | Potovanje delegatov (20 oseb/pet dni) | 50.000 EUR | 50.000 EUR |
|   | **Skupaj (B) – potovanja** | **50.0000 EUR** | **100.000 EUR** |
|   | **SKUPNI SEŠTEVEK** | **375.000 EUR** | **335.000 EUR** |

\*Podporni stroški programa niso vključeni

\*\*Za postavke, ki jih država gostiteljica zagotavlja v naravi, se šteje, da ne predstavljajo stroška za program UNEP.