

Приложение №1

ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

на обществена поръчка с предмет:

**Осигуряване на публичност по проект № BG16M1OP002-1.013-0001-C02
"Доизграждане на мрежите за мониторинг на количеството на водите"
с включени три обособени позиции:**

Позиция №1: „Организиране и провеждане на информационни събития и осигуряване на информация и публичност“

Позиция №2 „Изработка и доставка на материали – билборд, табела, ролбанер, химикалки и флаш памет“

Позиция №3 „Изработка и доставка на рекламно-информационни материали“

I. ОПИСАНИЕ НА ПОРЪЧКАТА

1. ВЪЗЛОЖИТЕЛ И ПРЕДМЕТ

1.1. Възложител:

Министерство на околната среда и водите.

1.2. Предмет на обществената поръчка:

Осигуряване на публичност по проект № BG16M1OP002-1.013-0001-C02 "Доизграждане на мрежите за мониторинг на количеството на водите" с включени три обособени позиции:

Позиция №1: „Организиране и провеждане на информационни събития и осигуряване на информация и публичност“

Позиция №2 „Изработка и доставка на материали - билборд, табела, ролбанер, химикалки и флаш памет”

Позиция №3 „Изработка и доставка на рекламно-информационни материали”

2. ЦЕЛ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Целта на поръчката е осигуряване на максимално информационно покритие на регионално и национално ниво за конкретните предстоящи дейности по проекта, осигуряване на информация и публичност за финансовия принос на Европейския съюз чрез Кохезионния фонд и Оперативна програма „Околна среда 2014-2020г.“ за реализацията на проекта, осигуряване на прозрачност и информация от практическо значение за идентифицираните целеви групи и цялата общественост, осигуряване на прозрачност на процеса на реализация на проекта.

Мерките ще се прилагат съгласно Правилата на Регламент (ЕС) No 1303/2013 на ЕП и Съвета от 17.12.2013 г., Единния наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014 -2020 г. и задълженията на бенефициента за осигуряване на информация и публичност.

Обществената поръчка е свързана с изпълнение на дейност 5 по проекта и ще бъде възложена с провеждането на открита процедура.

3. ОБХВАТ НА ПОРЪЧКАТА

3.1. Описание на услугата:

Обществената поръчка е предвидена за изпълнение по проект BG16M1OP002-1.013 Доизграждане на мрежите за мониторинг на количеството на водите”, финансиран по оперативна програма „Околна среда 2014-2020г.“ В обхвата на поръчката попада изпълнението на конкретните мерки за представяне на проекта, неговата същност, цели и очаквани резултати.

В обхвата на поръчката се включват дейностите посочени по-долу по съответните обособени позиции.

3.2 Позиция №1: „Организиране и провеждане на информационни събития и осигуряване на информация и публичност“ с включени следните дейности:

Дейност 1 „Провеждане на срещи/конференции по проекта“ с включени задачи:

1) Организиране и провеждане на официална церемония за стартиране изпълнението на дейностите и заключителна среща за представяне резултатите от проекта - град София.

2) Организиране и провеждане на 2 броя пресконференции в град София – откриваща за представяне на целите и дейностите и при приключване на проекта – за представяне на постигнатите резултати.

Дейност 2 „Организиране и провеждане на 5 броя срещи-консултации в град София и във всеки от четирите района за басейново управление на водите, съответно: Басейнова дирекция (БД) Западнобеломорски район – град Благоевград, БД „Черноморски район“ – град Варна, БД Дунавски район – град Плевен и БД Източнобеломорски район – град Пловдив.

Дейност 3 „Публикуване на платени публикации за проекта“, която включва:

Изготвяне и публикуване на 10 платени публикации в медиите с цел осигуряване на достъпна информация за обществеността за дейностите и резултатите от проекта, както и за финансовия принос на ЕС чрез Кохезионния фонд и Оперативна програма „Околна среда“ 2014 -2020 г.

3.3 Позиция №2 „Изработка и доставка на материали - билборд, табела, ролбанер, химикалки и флаш памет” с включени следните дейности:

Дейност 1 „Дизайн/оформление на материалите“;

Дейност 2 „Доставка на материалите – билборд, табела, ролбанер, химикалки и флаш памет.

При изпълнение на дейностите Изпълнителят има следните задължения:

- 1) Дизайн, изработване и поставяне на билборд на проекта с размери 4x3м - на видно за обществеността място;
- 2) Дизайн, изработване и поставяне на постоянна обяснителна табела с минимални размери 100x140 см;
- 3) Дизайн и печат и доставка на ролбанер на проекта;
- 4) Изработване, брендиране и доставка на материали – химикалки и флаш памет.

3.4 Позиция №3 „Изработка и доставка на рекламно-информационни материали”

Дейност 1 „Дизайн/оформление на рекламно-информационните материали“;

Дейност 2 „Доставка на рекламно-информационните материали.

При изпълнение на дейностите Изпълнителят има следните задължения:

- 1) Дизайн и печат на информационна брошура и доставка на информационни брошури - 1500 броя;
- 2) Изработване, брендиране и доставка на материалите – папки за документи, тефтери и конферентни чанти.

4. МЯСТО И СРОК ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ

За Обособена позиция №1, за Дейност 1 – мястото на изпълнение е град София, за Дейност 2, мястото на изпълнение е съответно: град София, град Благоевград, град Варна, град Плевен и град Пловдив, за Дейност 3 е територията на страната.

За Обособена позиция № 2 и Обособена позиция №3 мястото на доставка е град София, бул. „Княгиня Мария Луиза“ № 22, Министерство на околната среда и водите, дирекция „Управление на водите“. Мястото за изпълнение на дейностите по изработка и дизайн, включени в обхвата на поръчката в зависимост от тяхната специфика е територията на Република България.

За Обособена позиция №1, за Обособена позиция № 2 и за Обособена позиция №3 крайния срок на изпълнение на поръчката е до **09.03.2020г.**, считано от влизане в сила на съответния договор.

Договорът влиза в сила от датата на регистрирането му в деловодната система на Възложителя. На същата дата представител на Възложителя предава на Изпълнителя екземпляр от договора.

5. ПРАВА НА СОБСТВЕНОСТ ВЪРХУ РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Възложителят придобива всички права на собственост и ползване върху резултатите получени при изпълнението на настоящата поръчка, включително и всички отделни части от тях (първични, междинни и крайни продукти).

Изпълнителят не може да използва резултатите или части от тях, без предварителното съгласие на Възложителя.

II. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПОРЪЧКАТА

В изпълнение на възложените му дейности, всеки от избраните Изпълнители по отделните обособени позиции, следва да осъществи предвидения по Проекта комплекс от мерки за осигуряване на информация и комуникация, съгласно Техническата спецификация, в съответствие с изискванията на *Регламент №1303/2013 на Европейския парламент и на Съвета от 17 декември 2013 г., Единния наръчник на Бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020 г.* и *Насоките за информация и публичност на проекти, финансирани по ОП „Околна среда 2014–2020 г.”* (ОПОС), както и дейности за широко регионално и национално рекламиране и промотиране на целите, същността и положителния ефект от изпълнението на Проекта.

Изпълнителят е длъжен да изпълни в срок и с необходимото качество предвидените мерки в настоящата Техническа спецификация като съгласува изпълнението им с Възложителя.

Изискванията по обособени позиции, са както следва:

II.1 Позиция №1: „Организиране и провеждане на информационни събития и осигуряване на информация и публичност“

Публичните/информационни събития трябва да бъдат предварително анонсирани по подходящ начин чрез разпространение на прессъобщение до средствата за масово осведомяване и/или публикуване на рекламнo-информационно каре в национална печатна медия. Предварителна информация за съответното събитие трябва да бъде публикувана и на Интернет страниците на партньорите и други заинтересовани страни.

Организирането на публичните събития, свързани с изпълнението на Проекта, следва изрично да оповестява, че същият се съфинансира от Кохезионния фонд Оповестяването следва да се извърши и чрез поставяне на предоставения от Възложителя банер в залите, където се провеждат събитията.

В рамките на изпълнението на договора за обществена поръчка по тази обособена позиция, Изпълнителят следва да подпомогне екипа за управление на Проекта на МОСВ, Дирекция „Управление на водите“ в организацията и провеждането на следните информационни събития:

1. Дейност 1, Задача 1 - Организиране и провеждане на официална церемония за стартиране изпълнението на дейностите и заключителна среща за представяне резултатите от проекта - град София.

- Място на провеждане - София;
- Брой участници - до 50;
- Продължителност – до 2 часа.

1.1 Изпълнителят следва да осигури:

A) Избор и наемане на подходяща зала за събитието, с капацитет до 60 човека (подрезждане - тип „класна стая“), в хотел категория минимум 4 звезди, одобрен от Възложителя за всяка една от конференциите;

- Осигуряване на техническа обезпеченост за провеждане на всяка една от конференциите – микрофони - стационарни - 3 броя и подвижни - 2 броя, озвучаване, мултимедиен проектор,

екран, преносим компютър, флипчарт, осигуряване на техническа поддръжка на оборудването по време на всяко едно от събитията;

- Кафе пауза - 1 брой за всяка една от срещите, включваща минимум: кафе/чай по избор, минерална вода, натурален сок, газирани безалкохолни напитки, дребни сладки и соленки;

- Обеден коктейл, включващ минимум: студени и топли хапки; салати; десерт –хапки, плодове; напитки: натурален сок, газирани безалкохолни напитки, минерална вода, чаша вино за „Добре дошли“;

Б) Изготвяне на:

- проект на съобщение за всяко едно от събитията;

- покана за участие и формуляр за потвърждение за участие, съгласувани от Възложителя и разпространение на съобщението до електронни медии;

В) Изпращане на поканите до участниците в събитието, като участниците се съгласуват с Възложителя;

Г) Събиране и обработка на формуляри за участие;

Д) Окомплектоване и разпространение на пакети с рекламно-информационни материали за участниците, които ще бъдат предоставени от Възложителя;

Е) Изготвяне на присъствени списъци за попълване при регистрация на участниците за всяко едно от събитията;

Ж) Изготвяне на анкетни карти за събитието, съгласувани от Възложителя, раздаването им на участниците, събиране на попълнените анкетни карти по време на събитието и тяхната обработка;

З) Изготвяне и поставяне на табелки с имената на официалните лица - по списък, предоставен от Възложителя;

И) Изготвяне и поставяне на указателни табели за улесняване на достъпа на участниците в деня на всяко едно от събитията;

Й) Брандиране на залата с материали, предоставени от Възложителя;

К) Осигуряване присъствие на минимум 2-ма представители на Изпълнителя през цялото време на съответното събитие, с цел осигуряване на регистрация на участниците и безпроблемно протичане на събитието;

Л) Изготвяне на проект на информация за Интернет страницата на Възложителя за всяко едно от проведените събития, който следва предварително да се съгласува от Възложителя;

М) Изготвяне на пресклипинг за всяко едно от проведените събития;

Н) Осъществяване на фотозаснемане по време на всяко едно от събитията – минимум 30 броя снимки на електронен носител.

Изпълнителят следва да поддържа и предостави на Възложителя досие - на хартиен и електронен носител на всяко едно от събитията, съдържащо покани, съобщения, присъствени списъци, анкетни карти, включително и последващата им обработка и анализ, презентации, отразяване в интернет, фотоснимки и др.

2. Дейност 1, Задача 2 - Организиране и провеждане на 2 броя пресконференции в град София – откриваща за представяне на целите и дейностите и при приключване на проекта – за представяне на постигнатите резултати.

Конференциите са планирани за провеждане в началото и в края на Проекта - начална и заключителна конференция. Откриващата пресконференция се комбинира с официалната церемония за стартиране прилагането на дейностите по проекта.

Минимални изисквания към организирането и провеждането на пресконференциите:

- Място на провеждане - град София;

- Брой участници - до 60;

- Продължителност - до половин ден за откриваща пресконференция и до 2 часа за закриваща пресконференция.

2.1 Изпълнителят следва да осигури:

А) Избор и наемане на подходяща зала за събитието, с капацитет до 60 човека, подреждане - тип „класна стая“, в хотел категория минимум 4 звезди, одобрен от Възложителя за всяка една от конференциите;

- Осигуряване на техническа обезпеченост за провеждане на всяка една от конференциите - микрофони - стационарни - 3 броя и подвижни - 2 броя, озвучаване, мултимедиен проектор, екран, преносим компютър, флипчарт, осигуряване на техническа поддръжка на оборудването по време на всяко едно от събитията;

- Кафе пауза - 1 брой за всяка една от конференциите, включваща минимум: кафе/чай по избор, минерална вода, натурален сок, газирани безалкохолни напитки, дребни сладки и солени;

- Обеден коктейл, включващ минимум: студени и топли хапки, салати; десерт –хапки; плодове; напитки: натурален сок, газирани безалкохолни напитки, минерална вода, чаша вино за „Добре дошли“;

Б) Изготвяне на:

- проект на съобщение за всяко едно от събитията;

- покана за участие и формуляр за потвърждение за участие, съгласувани от Възложителя и разпространение на съобщението до електронни медии;

В) Изпращане на поканите до участниците в събитието, като участниците се съгласуват с Възложителя;

Г) Събиране и обработка на формуляри за участие;

Д) Окомплектоване и разпространение на пакети с рекламно-информационни материали за участниците, които се предоставят от Възложителя;

Е) Изготвяне на присъствени списъци за попълване при регистрация на участниците за всяко едно от събитията;

Ж) Изготвяне на анкетни карти за събитието, предварително съгласувани от Възложителя; раздаването им на участниците, събиране на попълнените анкетни карти по време на събитието и тяхната обработка;

З) Изготвяне и поставяне на табелки с имената на официалните лица - по списък, предоставен от Възложителя;

И) Изготвяне и поставяне на указателни табели за улесняване на достъпа на участниците в деня на всяко едно от събитията;

Й) Брандиране на залата с материали, предоставени от Възложителя;

К) Осигуряване присъствие на минимум 2-ма представители на Изпълнителя през цялото време на съответното събитие, с цел осигуряване на регистрация на участниците и безпроблемно протичане на събитието;

Л) Изготвяне на проект на информация за Интернет страницата на Възложителя за всяко едно от проведените събития, който следва предварително да се съгласува от Възложителя;

М) Изготвяне на пресклипинг за всяко едно от проведените събития;

Н) Осъществяване на фотозаснемане по време на всяко едно от събитията – минимум 30 броя снимки на електронен носител.

Изпълнителят следва да поддържа и предостави на Възложителя досие - на хартиен и електронен носител на всяко едно от събитията, съдържащо покани, съобщения, присъствени списъци, анкетни карти, включително и последващата им обработка и анализ, презентации, медийно отразяване, фотоснимки и др.

Всички документи, изготвяни за всяка една от срещите/конференции, обект на възлагане, следва да са съобразени с Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020г., който е Приложение 2 от Националната комуникационна стратегия за програмен период 2014-2020г., публикувано: <https://www.eufunds.bg/archive/documents/1423147813.pdf>.

За датата на провеждане на всяко събитие, Възложителят информира Изпълнителя най-малко 15 работни дни преди определената дата.

3. Дейност 2 „Организиране и провеждане на 5 броя срещи-консултации в град София и във всеки от четирите района за басейново управление на водите, съответно: Басейнова дирекция (БД) Западнобеломорски район, БД „Черноморски район“, БД Дунавски район и БД Източнобеломорски район.

Срещите-консултации са планирани да се проведат през 2019 г. и 2020 г.

- Място на провеждане – град София, град Благоевград, град Варна, град Плевен и град Пловдив;

- Брой участници - неограничен;

- Продължителност – до 6 часа.

3.1 Изпълнителят следва да осигури:

А) Избор и наемане на подходяща зала за събитието, с капацитет до 60 човека - подреждане - тип „класна стая“, в хотел категория минимум 4 звезди, одобрен от Възложителя за всяка една от конференциите;

- Осигуряване на техническа обезпеченост за провеждане на всяка една от срещите – микрофони - стационарни - 3 броя и подвижни - 2 броя, озвучаване, мултимедиен проектор, екран, преносим компютър, флипчарт, осигуряване на техническа поддръжка на оборудването по време на всяко едно от събитията;

- Кафе пауза - 1 брой за всяка една от срещите, включваща минимум: кафе/чай по избор, минерална вода, натурален сок, газирани безалкохолни напитки, дребни сладки и соленки;

- Обеден коктейл, включващ минимум: студени и топли хапки, салати; десерт –хапки, плодове; напитки: натурален сок, газирани безалкохолни напитки, минерална вода, чаша вино за „Добре дошли“;

Б) Изготвяне на:

- проект на съобщение за всяко едно от събитията;

- покана за участие и формуляр за потвърждение за участие, съгласувани от Възложителя и разпространение на съобщението до електронни медии;

В) Изпращане на поканите до участниците в събитието, като участниците се съгласуват с Възложителя;

Г) Събиране и обработка на формуляри за участие;

Д) Окомплектоване и разпространение на пакети с рекламно-информационни материали за участниците, предоставени от Възложителя;

Е) Изготвяне на присъствени списъци за попълване при регистрация на участниците за всяко едно от събитията;

Ж) Изготвяне на анкетни карти за събитието (съгласувани от Възложителя); раздаването им на участниците, събиране на попълнените анкетни карти по време на събитието и тяхната обработка;

З) Изготвяне и поставяне на табелки с имената на официалните лица - по списък, предоставен от Възложителя;

И) Изготвяне и поставяне на указателни табели за улесняване на достъпа на участниците в деня на всяко едно от събитията;

Й) Брандиране на залата с материали, предоставени от Възложителя;

К) Осигуряване присъствие на минимум 2-ма представители на Изпълнителя през цялото време на съответното събитие, с цел осигуряване на регистрацията на участниците и безпроблемно протичане на събитието;

Л) Изготвяне на проект на информация за Интернет страницата на Възложителя за всяко едно от проведените събития, който следва предварително да се съгласува от Възложителя;

М) Изготвяне на пресклипинг за всяко едно от проведените събития;

Н) Осъществяване на фотозаснемане по време на всяко едно от събитията – минимум 30 броя снимки на електронен носител.

Изпълнителят следва да поддържа и предостави на Възложителя досие - на хартиен и електронен носител на всеки един от информационните дни, съдържащо съобщения, анкетни карти, включително и последващата им обработка и анализ, медийно анонсиране на информационния ден, фотоснимки и др.

Всички документи, изготвени за всяко едно от информационните събития, обект на възлагане, следва да са съобразени с Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020 г., който е Приложение 2 от Националната комуникационна стратегия за програмен период 2014-2020 г., публ. <https://www.eufunds.bg/archive/documents/1423147813.pdf>.

За датата на провеждане на всяко събитие, Възложителят информира Изпълнителя най-малко 15 работни дни преди определената дата.

4. Дейност 3 „Публикуване на платени публикации за проекта“

В срок от 5 работни дни след влизане в сила на договора Изпълнителят изготвя и представя на Възложителя план–график за публикуване на платени съобщения относно изпълнявания проект и приноса на Европейския съюз чрез Кохезионния фонд и Оперативна програма „Околна среда 2014-2020г.“ за неговото реализиране.

План-графикът се утвърждава от Възложителя.

Изпълнителят изготвя проект на всяка платена публикация, който задължително съгласува с Възложителя.

Всички публикации, предмет на възлагане, следва да са съобразени с Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020 г., който е Приложение 2 от Националната комуникационна стратегия за програмен период 2014-2020 г.

II.2 Позиция №2 „Изработка и доставка на материали - билборд, табела, ролбанер, химикалки и флаш памет“

1. В рамките на настоящата обособена позиция се предвижда определеният Изпълнител да извърши необходимите дейности по дизайн, предпечатна подготовка, печат и доставка на рекламни материали, отговарящи на следните минимални изисквания:

№	вид материали	минимални изисквания, характеристики и параметри	брой
1	Билборд	Формат: 4x3 м, Цветност: 4+4, Материал: винил	1
2	Постоянна обяснителна табела	Формат: 100 x140 см, Цветност: 4+4, Материал – метал	1
3	Ролбанер	Рекламна стойка от алуминий, подсилена в задната част на основата с метална шина, със самонавиващо се рекламнопано. Клип система за захващане на паното в горния край, захващане на рекламното пано в горната част посредством клип система, която да защипва винила.	2

		Цветен печат 4+4, Материал: промазан винил, Размери: 0,8/2 м, Калъф за пренасяне/ транспортна чанта.	
4	Химикалка	еко материали, плътен корпус с клипс, дебелина на писане - 0,7 мм, ситопечат или тампонен печат, цвят на писане- син, брандиндиране	1000
5	Флаш памет	стандарт: USB 3, капацитет: 32GB, брандиндиране	1000

2. Общи изисквания към изпълнението.

Всички рекламни и информационни материали, предмет на възлагане следва да са съобразени с Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020 г., който е Приложение 2 от Националната комуникационна стратегия за програмен период 2014-2020 г.

Референциите към търговски марки/стандарт и други в настоящата Техническа спецификация, следва да се разбират за посочените или еквивалентни.

2.1 Изисквания за качество: Доставените материали следва да са в цялостен и завършен вид, без наранявания или други недостатъци. Всички видове материали, предмет на изпълнение, следва да бъдат изработени в един и същ дизайнерски стил, да имат единна визия и да са одобрени от Възложителя. Начинът на изработка трябва да предоставя в пълна степен здравина и издръжливост. Всички материали следва да са с висококачествена изработка и визия, за да служат по най-добрия начин за представителни цели на Възложителя и изпълнявания от него Проект.

Дизайнът, както и извършената предпечатна подготовка се представят на Възложителя в свободен електронно четим (jpeg, pdf или др.) формат, както и в оригиналния формат, в който са били разработени, съобразно използвания програмен продукт, по начин, че да се осигури възможност за свободно повторно използване без допълнителна намеса или обработка и без участие на Изпълнителя.

2.2 При изпълнението на поръчката следва да се вземе предвид следното:

Посочените технически характеристики на материалите са минимални и индикативни, като в рамките на общата стойност на поръчката/обособената позиция, всеки Участник може да предлага допълнителни, по-добри характеристики на посочените материали. За „по-добри“ характеристики се считат тези, които имат параметри над минималните изисквания на Възложителя.

Материалите се доставят от Изпълнителя подходящо опаковани по начин, гарантиращ транспортирането им без рискове за увреждане и с надписан етикет, на който се посочва точната бройка и вида на материала.

2.3 Всички материали следва да бъдат „брандирани“, като за целите на обществената поръчка под термина „бренд/брандиране“ се има предвид следното:

- изобразяване на знамето на ЕС заедно с думите „Европейски съюз“ и позоваване на Европейския фонд за регионално развитие, с който се финансира ОПОС 2014-2020г.;
- общото лого за програмен период 2014-2020 г., със съответното наименование на финансиращата програма;
- логото, слогана и интернет страницата на Оперативна програма „Околна среда“ 2014-2020;

Брандирането на всеки рекламен материал, трябва да е в 2 цвята и да е изпълнено прецизно и разработено с такива размери, че да е видимо, в съответствие с приложимите правила за информиране и публичност, съгласно Приложение XII, т. 2.2 от Регламент (ЕС) № 1303/2013 г., както и изискванията относно техническите характеристики на мерките за информация и комуникация в съответствие с Глава II от Регламент за изпълнение (ЕС) №

821/2014 и Единния наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020 г. към Националната комуникационна стратегия 2014-2020 г.

На рекламните материали, при които рекламната площ не е достатъчна, задължително се отпечатват знамето на ЕС и логото на ОПОС.

Възложителят си запазва правото да променя даден символ или наименование след подписване на договора с Участника, избран за Изпълнител, и да изисква от него да поставя актуалния.

II.3 Позиция №3 „Изработка и доставка на рекламно-информационни материали”

1. В рамките на настоящата обособена позиция се предвижда определеният Изпълнител да извърши необходимите дейности по дизайн, предпечатна подготовка, печат и доставка на рекламно-информационни материали, отговарящи на следните минимални изисквания:

№	вид материал	минимални изисквания, характеристики и параметри	брой
1	Информационна брошура	Формат: А5, Обем: 8 стр., Цветност тяло/корица: 4+4, Материал тяло/корица: хартия - 130 г/ м2, хром гланц	1500
2	Папка /джоб/	Формат: А4, Материал: PVC, Плътено затваряне с тик-так копче, брендиране	1000
3	Тефтер/Блок-пад	Формат: А4, Материал: хартия, с 20 листа, на редове, брендиране Тяло гланц, цветност 1+1; Корица – UV лак, цветност 4+0	1000
4	Конферентна чанта	Размери: 37x27x7 см, Материал: плат, Цвят: черен, брендиране	1000

2. Общи изисквания към изпълнението.

Всички рекламни и информационни материали, предмет на възлагане следва да са съобразени с Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020 г., който е Приложение 2 от Националната комуникационна стратегия за програмен период 2014-2020 г.

Референциите към търговски марки/стандарт и други в настоящата Техническа спецификация, следва да се разбират за посочените или еквивалентни.

2.1 Изисквания за качество: Доставените материали следва да са в цялостен и завършен вид, без наранявания или други недостатъци. Всички видове материали, предмет на изпълнение, следва да бъдат изработени в един и същ дизайнерски стил, да имат единна визия и да са одобрени от Възложителя. Начинът на изработка трябва да предоставя в пълна степен здравина и издръжливост. Всички материали следва да са с висококачествена изработка и визия, за да служат по най-добрия начин за представителни цели на Възложителя и изпълнявания от него Проект.

Дизайнът, както и извършената предпечатна подготовка се представят на Възложителя в свободен електронно четим (jpeg, pdf или др.) формат, както и в оригиналния формат, в който са били разработени, съобразно използвания програмен продукт, по начин, че да се осигури възможност за свободно повторно използване без допълнителна намеса или обработка и без участие на Изпълнителя.

2.2 При изпълнението на поръчката следва да се вземе предвид следното:

Посочените технически характеристики на артикулите са минимални и индикативни, като в рамките на общата стойност на поръчката/обособената позиция, всеки Участник може да

предлага допълнителни, по-добри характеристики на посочените артикули. За „по-добри“ характеристики се считат тези, които имат параметри над минималните изисквания на Възложителя.

Материалите се доставят от Изпълнителя подходящо опаковани по начин, гарантиращ транспортирането им без рискове за увреждане и с надписан етикет, на който се посочва точната бройка и вида на материала.

2.3 Всички материали следва да бъдат „бранирани“, като за целите на обществената поръчка под термина „бранирано“ се има предвид следното:

- изобразяване на знамето на ЕС заедно с думите „Европейски съюз“ и позоваване на Европейския фонд за регионално развитие, с който се финансира ОПОС 2014-2020;
- общото лого за програмен период 2014-2020 г., със съответното наименование на финансиращата програма;
- логото, слогана и интернет страницата на Оперативна програма „Околна среда“ 2014-2020г.;

Бранирането на всеки рекламен материал, трябва да е в 2 цвята и да е изпълнено прецизно и разработено с такива размери, че да е видимо, в съответствие с приложимите правила за информиране и публичност, съгласно Приложение XII, т.2.2 от Регламент (ЕС) № 1303/2013 г., както и изискванията относно техническите характеристики на мерките за информация и комуникация в съответствие с Глава II от Регламент за изпълнение (ЕС) № 821/2014 и Единния наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020 г. към Националната комуникационна стратегия 2014-2020 г.

На рекламните материали, при които рекламната площ не е достатъчна, задължително се отпечатват знамето на ЕС и логото на ОПОС.

Възложителят си запазва правото да променя даден символ или наименование след подписване на договора с Участника, избран за Изпълнител, и да изисква от него да поставя актуалния.

III. НАЧИН И СРОКОВЕ ЗА ПРИЕМАНЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО

III.1 Позиция №1: „Организиране и провеждане на информационни събития и осигуряване на информация и публичност“

Възложителя определя свои упълномощени лица, които отговарят за комуникацията с Изпълнителя, за координацията и приемане на изпълнението на договора.

Предаването на изпълнението на Услугите за всеки изготвен от Изпълнителя документ се документира с протокол за приемане и предаване придружен със съответните доклади/документи, удостоверяващи очакваните резултати по съответните задължения/дейности/задачи съгласно настоящата Техническата спецификация, който се подписва от представители на Възложителя и Изпълнителя.

За организиране на всяко отделно събитие по Дейност 1 и Дейност 2, Възложителят в срок от **15 работни дни преди датата на провеждане**, изпраща писмена заявка до Изпълнителя, в която посочва **дата на провеждане**, типа мероприятие и продължителността му, и прилага **списък на участниците**, които следва да бъдат поканени.

Изпълнителят следва да представи на Възложителя проект на прессъобщение, рекламно-информационно каре, програма/дневен ред, покана, формуляр участие и анкетна карта, както и поне два варианта на хотел и меню за всяко отделно събитие по Дейност 1 и Дейност 2 до **4 (четири) работни дни от датата на получаване на заявката**.

В срок от **2 (два) работни дни** упълномощените лица на Възложителя изготвят уведомление за одобряване на всеки един от представените документи по съответните дейности и един от представените варианти на хотел и меню по Дейност 1 и Дейност 2 или дават на указания на Изпълнителя за промяна на хотел/място/меню, изменения,

допълнения и изготвяне на различен по съдържание текст и определят срок за извършването им **до 2 (два) работни дни**.

Упълномощените лица изпращат електронно или по факс уведомлението/указанията до Изпълнителя в срок **до 1 (един) работен ден след датата на изготвянето им**.

Изпълнителят следва задължително да се съобрази и отрази дадените указания за промяна на хотел/място/меню, изменения, допълнения и изготвяне на различен по съдържание текст на документ в определения срок.

В срок **от 2 (два) работни дни** след представяне на коригирания вариант на документ упълномощените лица на Възложителя го разглеждат и след неговото одобряване Изпълнителят следва да го изпрати/разпространени/публикува.

Изпълнителят изготвя Доклад за изпълнението на всяко отделно събитие по Дейност 1 и Дейност 2, който следва да съдържа информация относно изпълнението му. Докладът следва да бъде придружен от досието от всички изготвени документи от Изпълнителя за съответното събитие, включително и последващата им обработка и анализ, презентации, медийно отразяване, фотоснимки, информация за Интернет страницата на Възложителя, пресклипинг и др.

Докладът и приложеното към него досие се предоставя на Възложителя в един екземпляр на електронен и един екземпляр на хартиен носител в срок **до 3 (три) работни дни след датата на съответното събитие**.

Представените от Изпълнителя документи по **Дейност 3** - план-график за публикуване на платени съобщения относно изпълнявания проект и приноса на Европейския съюз чрез Кохезионния фонд и Оперативна програма „Околна среда 2014-2020г.“ за неговото реализиране, както и проекта на всяка платена публикация се разглеждат в срок **от 2 (два) работни дни** от упълномощените лица на Възложителя, които изготвят уведомление за одобряването на всеки от представените документи или дават на указания на Изпълнителя за промяна, изменения, допълнения и изготвяне на различен по съдържание текст и определят срок за извършването им **до 2 (два) работни дни**.

Упълномощените лица изпращат електронно или по факс уведомлението/указанията до Изпълнителя в срок **до 1 (един) работен ден след датата на изготвянето им**.

Изпълнителят следва задължително да се съобрази и отрази дадените указания за промяна, изменения, допълнения и изготвяне на различен по съдържание текст на документ в определения срок.

В срок **от 2 (два) работни дни** след представяне на коригирания вариант на документ упълномощените лица на Възложителя го разглеждат и след неговото одобряване Изпълнителят следва да го изпрати/разпространени/публикува.

Упълномощените лица на Възложителя преглеждат представения от Изпълнителя Доклад и приложени документи **по Дейност 1 и Дейност 2** и в срок **от 5 (пет) работни дни** издават Констативен Протокол със становище по тях.

Упълномощените лица на Възложителя в срок **от 5 (пет) работни дни** след приключване на договора издават Констативен Протокол със становище, с което удостоверяват съответствието на пълното, качествено и в срок изпълнение на **Дейност 3** с изискванията на Възложителя.

За всяка от дейностите упълномощените лица на Възложителя може да не приемат изпълнението изцяло или частично, включително и представения Доклад, когато са налице допуснати неточности, неизпълнение на дадено събитие/изготвени документи или некачествено и/или лошо изпълнение на отделни задължения по договора от страна на Изпълнителя и по своя преценка да дадат задължителни за Изпълнителя указания за отстраняване на констатациите в определен от нея подходящ срок не по-дълъг **от 2 (два) работни дни**.

При неприемане на изпълнението и/или при неотстранени недостатъци съгласно указанията на упълномощените лица и/или при забавено изпълнение се начисляват съответните неустойки.

Когато Изпълнителят не е съгласен със становище на упълномощените лица, той мотивира писмено доводите си за това и ги изпраща на Комисията. Упълномощените лица следва да разгледат доводите на Изпълнителя **в 3 (три)-дневен срок** от получаването им. Ако упълномощените лица приемат доводите изцяло или частично, те изготвят допълнение на Констативния протокол по приемане на изпълнението на конкретното събитие/изготвен документ.

Упълномощените лица изпращат електронно или по факс изготвените Констативни протоколи и за приложимите случаи указания за отстраняване на недостатъци и допълненията към Констативните протоколи в срок **до 1 (един) работен ден след датата на изготвянето им**.

При своята дейност упълномощените лица могат да искат писмени обосновки, допълнителни доказателства и информация относно всички факти и обстоятелства, свързани с дейността ѝ от Изпълнителя.

В Констативните протоколи удостоверяващ съответствието на изпълнението с изискванията за съответните дейности, упълномощените лица описват всички свои констатации и действия и дават становище дали на Изпълнителя следва да се заплати съответното плащане като посочват неговия размер или то следва да се удържи изцяло или отчасти съобразно несъответствието в изпълнението на дейностите и задълженията по договора, с посочване на вида и размера на неизпълнението и съответните неустойки.

III.2 Позиция №2 „Изработка и доставка на материали - билборд, табела, ролбанер, химикалки и флаш памет”

III.3 Позиция №3 „Изработка и доставка на рекламно-информационни материали”

Възложителя определя свои упълномощени лица, които отговарят за комуникацията с Изпълнителя, за координацията и приемане на изпълнението на договора.

Информационните/рекламните материали по отделните обособени позиции се осигуряват на Възложителя наведнъж или периодически и на части, съгласно заявки направени до Изпълнителя, до изчерпване на общите количества.

За изработката и доставката на всеки конкретен вид информационен/рекламен материал, в зависимост от конкретната необходимост, упълномощените лица изпращат заявки до Изпълнителя, в които посочва вид и количество на съответните материали, които следва да бъдат доставени.

Към заявката за изработка на отделните видове брошури и листовки, упълномощените лица представят текстовата информация, която следва да се включи във всеки от материалите.

Преди изработка, дизайнът на всички артикули задължително се съгласуват с упълномощените лица.

В срок от **5 (пет) работни дни**, считано от датата на получаването на заявката от Възложителя, Изпълнителят представя на Възложителя минимум **три варианта на дизайн** за всеки един вид от материалите посочени в съответната заявка.

В срок от **3 (три) работни дни** упълномощените лица разглеждат и одобряват един от предложените варианти за дизайн за всеки един вид от материалите посочени в съответната заявка или дават указания на Изпълнителя за изменения, допълнения и изготвяне на различен от предложения дизайн, и определят срок за извършването им **до 3 (три) работни дни**.

Изпълнителят следва задължително да се съобрази и отрази дадените указания за изменения, допълнения и изготвяне на различен от предложения дизайн в определения срок.

В срок от **3 (три) работни дни** след представяне на коригирания вариант на дизайн упълномощените лица го разглеждат и след неговото одобряване Изпълнителят следва да извърши предпечат/печат/изработка и доставка на съответното място и в срок на изработените материали. При неотстранени недостатъци съгласно указанията на упълномощените лица, както и при забавено изпълнение се налагат съответните санкции.

Упълномощените лица може да не приемат изпълнението изцяло или частично, когато е налице неизпълнение на дадена заявка или некачествено и/или лошо изпълнение на отделни задължения по договора от страна на Изпълнителя.

Упълномощените лица изготвят Констативен Протокол №1, където описват своите действия, констатации и заключения относно изготвяне на дизайн на материалите включени в съответната заявка.

След фактическа проверка на доставените материали по съответната заявка, упълномощените лица и Изпълнителят подписват Приемо-предавателен протокол за фактическо приемане на доставката, удостоверяващ, че доставката е извършена в срок и предадена по вид и брой материали.

В случай на рекламации за качествено и/или количествено несъответствие на материалите, упълномощените лица ги констатират в Приемо-предавателния протокол за фактическо приемане на доставката като дават указания за отстраняването им или заменянето им с идентични в срок до **3 (три) работни дни** от датата на подписването на Приемо-предавателния протокол.

При неотстранени недостатъци от рекламации съгласно указанията на упълномощените лица, както и при забавено изпълнение се налагат съответните санкции предвидени в договора.

За изпълнението на доставката по съответната заявка Изпълнителят представя Доклад в срок от **5 (пет) работни дни** след приключване на изпълнението. В Доклада следва да бъдат посочени броя и вида на всеки един от материалите в съответствие със заявката, да е приложен Приемо-предавателния протокол за фактическо приемане на доставката, стойностна сметка по единични цени съгласно ценовото предложение на Изпълнителя и снимков материал на всеки отделен доставен материал.

Упълномощените лица преглеждат представения Доклад и приложени документи от Изпълнителя и в срок от **5 (пет) работни дни** издават Констативен Протокол №2.

Упълномощените лица може да не приемат изпълнението изцяло или частично, включително и представения Доклад, когато са налице допуснати неточности, неизпълнение на дадена заявка или некачествено и/или лошо изпълнение на отделни задължения по договора от страна на Изпълнителя и по своя преценка да дадат задължителни за Изпълнителя указания за отстраняване на констатациите в определен от нея подходящ срок не по-дълъг от **3 (три) работни дни**.

При неприемане на изпълнението и/или при неотстранени недостатъци съгласно указанията на упълномощените лица и/или при забавено изпълнение се налагат съответните санкции.

В Констативния Протокол №2 удостоверяващ съответствието на изпълнението на съответната заявка с изискванията, упълномощените лица дават мотивирано становище дали на Изпълнителя следва да се заплати плащане и неговия размер или то следва да се удържи изцяло или отчасти съобразно несъответствието в изпълнението на дейностите/задачите и задълженията по договора, с посочване на вида на неизпълнението.

Когато Изпълнителят не е съгласен със становище на Комисията, той мотивира писмено доводите си за това и ги изпраща на Комисията. Комисията следва да разгледа доводите на Изпълнителя в **3 (три)-дневен срок** от получаването им. Ако Комисията приеме доводите изцяло или частично, тя изготвя допълнение на констативния протокол по приемане на изпълнението на конкретната заявена доставка.

Упълномощените лица изготвят Констативен Протокол № 1, Констативен Протокол №2 и Приемо-предавателен протокол за фактическо приемане на доставката за всяка заявка направена в обхвата на съответната Обособена позиция.

IV. НАЧИН НА ИЗВЪРШВАНЕ НА ПЛАЩАНИЯ

IV.1 Позиция №1: „Организиране и провеждане на информационни събития и осигуряване на информация и публичност“

Плащанията по Дейност 1 и Дейност 2 се извършват в срок от 20 (двадесет) работни дни след представяне на оригинална фактура въз основа на становище в съответния Констативния протокол за приемане на изпълнението. Срокът за извършване на плащане започва да тече от датата на представяне на последния горепосочен документ.

Плащанията по Дейност 3 се извършват в срок от 20 (двадесет) работни дни след представяне на оригинална фактура въз основа на становище в Констативния протокол за приемане на изпълнението. Срокът за извършване на плащане започва да тече от датата на представяне на последния горепосочен документ.

Възложителят заплаща на Изпълнителя на база единичните цени по дейности/задачи, предложени от Изпълнителя в ценовото му предложение – Приложение № 3 към Договора. Условието за плащането на цената на договора са посочени в проекта на договор на настоящата поръчка.

IV.2 Позиция №2 „Изработка и доставка на материали - билборд, табела, ролбанер, химикалки и флаш памет” и Позиция №3 „Изработка и доставка на рекламно-информационни материали”

Плащанията се извършват по банков път въз основа на Констативен Протокол №2 за приемане на изпълнението на съответната заявка и в срок до 20 (двадесет) работни дни след представяне на оригинална фактура притежаваща всички реквизити съгласно Закона за счетоводството.

Срокът за извършване на плащане започва да тече от датата на последния представен горепосочен документ.

В случай на сключени договори с подизпълнители се представят документите по чл.66, ал.4-ал.9 от ЗОП.

Плащанията се извършват за действително извършени и одобрени разходи за изпълнение на предмета на съответния договор.

Възложителят не се задължава да заяви/поръча цялото количество материали посочени в настоящата Техническа спецификация.

Условието за плащането на цената на договора са посочени в проекта на договор на настоящата поръчка.

V. РАБОТЕН ЕЗИК

Работният език при изпълнение на настоящата поръчка е българският език. Изпълнителят е длъжен да изготви и представи за своя сметка всички документи на български език. В случай, че е необходимо, при комуникацията с Възложителя, Изпълнителят ще си осигурява за своя сметка превод от и на всеки друг език на и от български език.