

Приложение №1

## ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

на обществена поръчка с предмет:

**Осигуряване на информация и публичност по проект № BG16M1OP002-4.002 "Пилотен проект по създаване на Национална система за Управление на водите в реално време (НСУВРВ) – река Искър“ като първа фаза на Национална Система за Управление на Водите в Реално Време (НСУВ в РВ)“**

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 рекламно-информационни материали“**

**Позиция №3 „Изработка и доставка на рекламно-информационни материали – плакати, брошури, блок пад и чаши“**

## **I. ПЪЛНО ОПИСАНИЕ НА ОБЕКТА НА ПОРЪЧКАТА**

### **1. Кратко описание на Проект BG16M1OP002-4.002 „Пилотен проект по създаване на Национална система за управление на водите в реално време (НСУВРВ) – р. Искър“**

**1.1.** Дейностите по изпълнение на мерки за осигуряване на информация и публичност като обекти на възлагане, включени в обхвата на настоящата обществена поръчка, са част от изпълнението на реализирания с подкрепата на Оперативна програма „Околна среда 2014-2020 г. „Проект BG16M1OP002-4.002 „Пилотен проект по създаване на Национална система за управление на водите в реално време (НСУВРВ) – р. Искър“

Изпълнението на Директива 2007/60/ЕО на Европейския парламент и на Съвета от 23 октомври 2007 г. относно оценката и управлението на риска от наводнения изисква действия за намаляване на риска от настъпване на неблагоприятни последици за човешкото здраве и околната среда и е част от Общата стратегия за прилагане на Рамковата директива за водите.

Основна стъпка в тази насока се разглежда изграждането на Национална система за управление на водите в реално време (НСУВРВ), която представлява интегриран междуведомствен инструмент за оперативно наблюдение и управление на вътрешните води в страната с едно управленско звено за взимане на решения. Системата ще осигурява веб-базирано наблюдение на бързо променящите се характеристики на водния цикъл (валежи, снеготопене, речен отток) и прогнозиране на речния отток с цел взимане на ефективни решения за управление и правилно разпределение на задачите между всички участващи, в управлението и експлоатацията, държавни структури – МОСВ, БД, НИМХ, НЕК ЕАД - Предприятие „Язовири и каскади”, „Напоителни системи“ ЕАД, Областни и Общински администрации и др. при високи води и в периоди на суша.

Изграждането на системата е предвидено на два етапа и настоящото проектно предложение включва първия етап – изграждане на система в басейна на река Искър с цел предотвратяване на евентуални пропуски. Основа за нейното изграждане е съществуващата хидроложка информационна система за получаване на данни в реално време, която при доказана необходимост ще бъде оптимизирана и модернизирана с телеметрични автоматични устройства. Системата ще прогнозира в краткосрочна, средносрочна и дългосрочна перспектива вътрешните водни ресурси на страната, ще оценява риска от наводнения и засушаване и ще изпълнява функции, свързани с управлението на водите и защитата от вредното им въздействие, като дава възможност за вземане на своевременни решения и реакции както от административни структури така и обществеността.

**1.2. Общата цел** е подобряване на управлението на риска от наводнения в басейна на р. Искър чрез централизираното събиране, обработване и анализ на информацията в реално време, което осигурява възможност за вземане на ефективни решения за управление и правилно разпределение на задачите между всички участници в процеса по управление, мониторинг на водите и стопанисване на водностопанските системи.

**1.3.** Изпълнението на предвидените в Проекта дейности ще способства за постигането и на следните специфични цели, непосредствено произтичащи от характерните особености на идентифицираните проектни дейности, а именно:

- Намаляване на риска от наводнения в 4, от общо 116 идентифицирани района със значителен потенциален риск от наводнения (РЗПРН), попадащи в басейна на р. Искър чрез навременно подаване на необходимата информация за предприемане на

адекватни и навременни действия от страна на заинтересованите страни в случай на прогнозирано наводнение или недостиг на вода.

- Повишаване готовността на административните структури, участващи в управлението на водите, за взаимосвързани действия – както превантивни, така и в случай на бедствия, както и информираността и готовността на населението в посочените райони (около 1 300 000 души) и оттук повишаване на степента на защита.

#### **1.4. Обхват на дейностите в рамките на Проекта**

В обхвата на Проект BG16M1OP002-4.002 „Пилотен проект по създаване на Национална система за управление на водите в реално време (НСУВРВ) – р. Искър“, за постигане целите на който се възлага и настоящата обществена поръчка, са включени следните дейности:

**Дейност 1:** Подготовка на проектното предложение;

**Дейност 2:** Управление на проекта;

**Дейност 3:** Провеждане на процедури по ЗОП;

**Дейност 4:** Обзор, оценка и предложение за оптимизация на съществуващи системи за наблюдение на водите в басейна на река Искър;

**Дейност 5:** Разработка, представяне и съгласуване на обща концепция за управлението на водите в реално време в Република България (Концепция за НСУВ в РВ);

**Дейност 6:** Разработка, представяне и съгласуване на идеен проект за изграждане и внедряване на Система за управление на водите в басейна на река Искър (СУВ – БРИ) на база общата концепция за Национална система за управление на водите в реално време (НСУВРВ);

**Дейност 7:** Разработка, представяне и съгласуване на технически проект за изграждане и внедряване на Система за управление на водите в басейна на река Искър (СУВ – БРИ), в съответствие с идейния проект за Система за управление на водите в басейна на река Искър (СУВ – БРИ);

**Дейност 8:** Изграждане и внедряване на Система за управление на водите в басейна на река Искър (СУВ – БРИ);

**Дейност 9:** Екологична оценка, съгласуване и администриране на процесите по изпълнение на проекта;

**Дейност 10:** Пилотна експлоатация и мониторинг на СУВ – БРИ;

**Дейност 11:** Правен и институционален анализ по отношение извършването на мониторинг на водите, поддържането и стопанисването на пунктовете, станциите и системите за мониторинг, с цел постигане на устойчивост на резултатите от проекта;

**Дейност 12:** Осигуряване на съответствие и оценка на приложимостта на предложените разработки, услуги и изгражданата система, съобразно политиките по управление на водите;

**Дейност 13:** Информация и публичност;

**Дейност 14:** Комуникационна стратегия за информиране на обществеността и популяризиране на СУВ – БРИ.

#### **1.5 Управление на проекта**

Бенефициент по проекта е Дирекция „Управление на водите“ (УВ) в Министерство на околната среда и водите (МОСВ).

В съответствие с чл. 32, ал. 1, т. 2, б. „з“ от Устройствения правилник на МОСВ (приет с ПМС № 274 от 20.11.2009 г., обн. ДВ, бр. 94 от 27.11.2009 г., посл. изм. бр. 32 от 5.05.2015 г.), дирекция УВ осъществява управлението на водите на национално ниво като управлява и риска от наводнения и на комплексните и значими язовири. Данните от СУВ-БРИ ще послужат на дирекция УВ при изпълнението на възложените ѝ задачи по управлението на водите в страната.

Асоциирани партньори по проекта са: „Национална електрическа компания“ ЕАД (предприятие „Язовири и каскади“), „Напоителни системи“ ЕАД и Националният институт по метеорология и хидрология към Българската академия на науките (БАН).

Предприятие „Язовири и каскади“, което е част от структурата на НЕК ЕАД, отговаря за стопанисването и поддържането на язовир Искър. В допълнение, то стопанисва и язовир Кокаляне, който също попада на територията на басейна на р. Искър. По тази причина, НЕК ЕАД е определена за асоцииран партньор по процедурата, който ще получи достъп до данните в СУВ-БРИ.

„Напоителни системи“ ЕАД отговаря за стопанисването и поддържането на язовир Панчарево. Предвижда се „Напоителни системи“ ЕАД също да има достъп до данните в СУВ-БРИ.

НИМХ към БАН е третият асоцииран партньор по процедурата. НИМХ е самостоятелно юридическо лице, което е и автономно, постоянно научно звено на БАН и научна организация. Съгласно чл. 171, ал. 6, т. 10 от ЗВ, НИМХ стопанисва и поддържа имущество, което е публична държавна собственост, а именно пунктовете и станциите за мониторинг на количеството на водите. Предвид нормативната уредба, всички станции и пунктове, които ще бъдат изградени по процедурата - публична държавна собственост, ще трябва да се предадат за стопанисване на НИМХ.

Асоциираните партньори следва да подпомагат изпълнението на проекта, като задълженията им са посочени в сключеното с всеки един от тях споразумения с МОСВ.

## **2. Изисквания за осигуряване на публичност**

В Програмния период 2014–2020г. акцентът върху предоставянето на подходяща информация и комуникация на всички нива на процеса на управление на фондовете на ЕС се засилва. Съгласно чл. 115 от Регламент (ЕС) № 1303/2013 г., Управляващите органи (УО) следва да предоставят информация и да осигуряват публичност по всички приоритетни оси и подприоритети за широката общественост и за Бенефициентите на Програмите.

Специфични детайли от новите изисквания за публичност се съдържат в Приложение XII на Регламент (ЕС) № 1303/2013 г. В изпълнение на § 2 от посоченото приложение, Република България е приела Национална комуникационна стратегия за програмен период 2014–2020г. Документът определя рамката за стратегическа комуникация за новия програмен период. Като част от междуинституционалния процес на взаимодействие и основавайки се на насоките, заложи в Стратегията, управляващите органи на програмите, финансирани от Европейските структурни и инвестиционни фондове (ЕСИФ), трябва да разработват всяка година Годишни планове за действие.

За програмния период 2014–2020г. е възприета единна визия за всички програми, а именно: общо лого и слоган, като изискванията за възпроизвеждането им са подробно описани в *Приложение № 2 „Единен наръчник на Бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020 г.“* към Националната комуникационна стратегия, публикувана в единния информационен портал на адрес: <http://www.eufunds.bg/programen-period-2014-2020/natzionalna-komunikatzionna-strategiya>

Изискванията, заложи в чл.115-117 и Приложение XII от Регламент №1303/2013 на Европейския парламент и на Съвета от 17 декември 2013 г. са отразени и в Насоките за информация и публичност на проекти, финансирани по ОП „Околна среда 2014–2020 г.” (ОПОС), публикувани на адрес: <http://ope.moew.government.bg>.

Предвидени са разнообразни комуникационни средства за популяризиране ролята на ЕС и за осигуряване на прозрачно изпълнение на ОПОС. Едно от тях е изработването на печатни информационни материали и разпространението на рекламни материали, популяризиращи помощта от ЕС.

Посредством осъществяването на настоящата обществена поръчка ще бъдат изпълнени мерки за информация и комуникация по конкретния Проект, описан по-горе, с оглед изпълнение на задълженията на МОСВ, Дирекция „Управление на водите“ като конкретен Бенефициент при визуализация на предвидените дейности, както и като част от Дейност 13 по Проекта.

## **II. 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 № BG16M1OP002-4.002 "Пилотен проект по създаване на Национална система за Управление на водите в реално време (НСУВРВ) – река Искър“ като първа фаза на Национална система за управление на водите в реално време (НСУВРВ)” 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 рекламно-информационни материали“;

Позиция №3 „Изработка и доставка на рекламно-информационни материали – плакати, брошури, блок пад и чаши“.

### **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, както и осигуряване на прозрачност и повишаване на информираността на населението в четирите РЗПРН (около 1 300 000 души) относно пилотната СУВ-БРИ и нейния начин на работа.

При изпълнение на поръчката ще се прилагат 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 13 по проекта и ще бъде възложена с провеждането на открита процедура.

### **3. ОБХВАТ НА ПОРЪЧКАТА**

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

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

В рамките на тази позиция Изпълнителят следва да извърши:

- **Дейност 1** Подготовка и разпространяване на информация за проекта на интернет страниците на партньорите и други заинтересовани страни;
- **Дейност 2** Организиране и провеждане на официална церемония за стартиране прилагането на дейностите;
- **Дейност 3** Организиране и провеждане на 2 броя срещи с основни заинтересовани страни;
- **Дейност 4** Организиране и провеждане на заключителна пресконференция в град София.

#### **3.2 Позиция №2 „Изработка и доставка на рекламно-информационни материали” с включени следните дейности:**

В рамките на тази позиция Изпълнителят следва да извърши:

- **Дейност 1** Дизайн, изработване и поставяне на билборд на проекта;
- **Дейност 2** Дизайн, изработване и поставяне на постоянна обяснителна табела;
- **Дейност 3** Изработване, брендиране и доставка на материали - химикалки, флаш памет, външна преносима батерия и раници.
- **Дейност 4** Дизайн, отпечатване и доставка на информационни стикери за поставяне на повърхността на доставеното оборудване;

#### **3.3 Позиция №3 „Изработка и доставка на рекламно-информационни материали – плакати, брошури, блок пад и чаши“**

В рамките на тази позиция Изпълнителят следва да извърши:

- **Дейност 1** Дизайн, отпечатване и доставка на плакати на проекта и информационни брошури, предназначени за населението/домакинствата;
- **Дейност 2** Дизайн/изработване, брендиране и доставка на блок пад и чаша.

### **4. МЯСТО И СРОК ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ**

**Мястото за изпълнение е на територията на проекта, която включва: град София, област Софийска и Враца, общини Столична, Своге, Костинброд, Елин Пелин, Горна Малина, Сливница, Роман, Ботевград.**

**За Обособена позиция №1** - мястото на изпълнение в зависимост от дейностите е град София, както и територията на проекта.

**За Обособена позиция № 2 и Обособена позиция №3** - мястото на доставка включва град София, бул. „Княгиня Мария Луиза“ № 22, Министерство на околната среда и водите, дирекция „Управление на водите“, както и територията на проекта. 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 и краен срок за приключване на проекта - до **14.04.2022 г.**, 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.

Конкретните срокове и място са посочени по-долу в таблиците структурирани по обособени позиции и дейности.

**Таблица 1**

<b>Обособена позиция №1</b>		
<b>Дейност</b>	<b>Място</b>	<b>Срок</b>
<b>Дейност 1</b> Подготовка и разпространяване на информация за проекта на интернет страниците на партньорите и други заинтересовани страни.	град София	Краен срок – 14.04.2022г. Всяка информация се публикува след заявка от Възложителя.
<b>Дейност 2</b> Организиране и провеждане на официална церемония за стартиране прилагането на дейностите	Територията на проекта като се изключи град София	Краен срок – 31.12.2019г. Датата на провеждане се определя със заявка от Възложителя
<b>Дейност 3</b> Организиране и провеждане на 2 броя срещи с основни заинтересовани страни	Територията на проекта като се изключи град София	Краен срок – 14.04.2022г. Датата на провеждане се определя със заявка от Възложителя
<b>Дейност 4</b> Организиране и провеждане на заключителна пресконференция в град София	град София	Краен срок 14.04.2022г. Датата на провеждане се определя със заявка от Възложителя

**Таблица 2**

<b>Обособена позиция №2</b>		
<b>Дейност</b>	<b>Място</b>	<b>Срок</b>
<b>Дейност 1</b> Дизайн, изработване и поставяне на билборд на проекта	На видно за обществеността място в територията на проекта	Дата на поставяне до 30 календарни дни след влизане в сила на договора. Дата на отстраняване в периода 07-14 април 2022г. (като следва да се замени с табелата)
<b>Дейност 2</b> Дизайн, изработване и поставяне на постоянна обяснителна табела	На определеното място за билборда на проекта	Срок постоянен считано от дата в периода 07-14 април 2022г.

<b>Обособена позиция №2</b>		
<b>Дейност</b>	<b>Място</b>	<b>Срок</b>
<b>Дейност 3</b> Изработване, брендиране и доставка на материали - химикалки, флаш памет, външна преносима батерия и раници	град София, бул. „Княгиня Мария Луиза“ № 22, МОСВ, дирекция „Управление на водите“	Краен срок до 14.04.2022г. Конкретните срокове са посочени в т. IV.2/ IV.3 от настоящата Техническа спецификация
<b>Дейност 4</b> Дизайн, отпечатване и доставка на информационни стикери за поставяне на повърхността на доставеното оборудване	град София, бул. „Княгиня Мария Луиза“ № 22, МОСВ, дирекция „Управление на водите“	Краен срок до 14.04.2022г. Конкретните срокове са посочени в т. IV.2/IV.3 от настоящата Техническа спецификация

**Таблица 3**

<b>Обособена позиция №3</b>		
<b>Дейност</b>	<b>Място</b>	<b>Срок</b>
<b>Дейност 1</b> Дизайн, отпечатване и доставка на плакати на проекта и информационни брошури, предназначени за населението/домакинствата	град София, бул. „Княгиня Мария Луиза“ № 22, МОСВ, дирекция „Управление на водите“	Краен срок до 14.04.2022г. Конкретните срокове са посочени в т. IV.2/IV.3 от настоящата Техническа спецификация
<b>Дейност 2</b> Дизайн/изработване, брендиране и доставка на блок пад и чаша	град София, бул. „Княгиня Мария Луиза“ № 22, МОСВ, дирекция „Управление на водите“	Краен срок до 14.04.2022г. Конкретните срокове са посочени в т. IV.2/IV.3 от настоящата Техническа спецификация

## **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.

## **III. 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:**

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

#### **1. Общи изисквания.**

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.

Всички документи, изготвяни 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>.

Датите за провеждане на всяко събитие се съгласуват между Възложителя и изпълнителя, като Възложителят информира Изпълнителя най-малко 15 работни дни преди определената дата.

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 дейности:

#### **2. Изисквания по дейности.**

##### **- Дейност 1 Подготовка и разпространяване на информация за проекта на интернет страниците на партньорите и други заинтересовани страни.**

Изпълнителят следва:

**а)** след получаване на заявка от Възложителя да подготви текст с информация за проекта с обем до една печатна страница, която включва описание на проекта, цели и очаквани резултати, подчертаване на финансовата подкрепа от ЕС, текущо изпълнение, която да се публикува на интернет страниците на МОСВ, на партньорите и други заинтересовани страни - град София, област Софийска и Враца, общини Столична, Своге, Костинброд, Елин Пелин, Горна Малина, Сливница, Роман, Ботевград.

**б)** да актуализира и допълва информацията за проекта за текущото му изпълнение, напредъка му или други събития свързани с проекта след получаване на заявка от страна на Възложителя с приложен/и източник за набавяне на необходимата информация.

**в)** да разработи Комуникационен план за проекта след получаване на заявка от Възложителя.

Изпълнителят изготвя проект комуникационен план и проект на всяка публикация в срок до 3 (три) работни дни след получаване на заявка от Възложителя. Всеки текст задължително се съгласува с Възложителя преди неговото финализиране/публикуване. Максималният брой публикации, които могат да бъдат заявени от Възложителя **са 10 броя**.

Всички публикации и комуникационния план, 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.

**- Дейност 2 Организиране и провеждане на официална церемония за стартиране прилагането на дейностите.**

- Място – съгласно Таблица 1 от настоящата Техническа спецификация;
- Брой участници - до 40;
- Продължителност – до 2 часа.

**Изпълнителят следва да осигури:**

**А) услуги по следните организационни дейности**

- Избор и наемане на подходящо място/зала за събитието, с капацитет до 40 човека. Мястото на провеждане задължително се одобрява от Възложителя;
- Транспорт за участниците, при необходимост и заявка от Възложителя;
- Осигуряване на техническа обезпеченост - микрофони - стационарни - 3 броя, озвучаване, мултимедиен проектор, екран, преносим компютър, осигуряване на техническа поддръжка на оборудването по време на събитието;
- Кафе/чай по избор, минерална вода, дребни сладки и соленки;
- Обеден коктейл, включващ минимум: студени и топли хапки; десерт –хапки, плодове; напитки: натурален сок, газирани безалкохолни напитки, минерална вода, чаша вино.

**Б) Изготвяне на:**

- проект на прес-съобщение за церемонията, рекламно-информационно каре;
- покана за участие, формуляр за потвърждение за участие, програма/дневен ред съгласувани от Възложителя;

**В) Изпращане на поканите до участниците в церемонията, 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, изготвени от Изпълнителя и/или предоставени от Възложителя;**

**Е) Изготвяне на присъствени списъци за попълване при регистрация на участниците;**

**Ж) Изготвяне и поставяне на табелки с имената на официалните лица - по списък, съгласуван с Възложителя;**

**З) Брандиране на мястото/залата с рекламно-информационни материали, изготвени от Изпълнителя и/или предоставени от Възложителя;**

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

**Й) Изготвяне на проект на информация за Интернет страницата на Възложителя за церемонията, който следва предварително да се съгласува от Възложителя;**

**К) Проследяване на отразяването на церемонията в медиите;**

**Л)** Осъществяване на фотозаснемане по време на церемонията – минимум 30 броя снимки на електронен носител.

**М)** Създаване и предоставяне на Възложителя досие за събитието - на хартиен и електронен носител, съдържащо покани, съобщения, присъствени списъци, включително и последващата им обработка и анализ, презентации, отразяване в интернет, фотоснимки и др.

**- Дейност 3 Организиране и провеждане на 2 броя срещи с основни заинтересовани страни.**

- Място на провеждане – съгласно Таблица 1 от настоящата Техническа спецификация;

- Брой участници - до 50 за всяка;

- Продължителност – 4 до 5 часа.

**Изпълнителят следва да осигури:**

**А) услуги по следните организационни дейности**

- Избор и наемане на подходящо място/зала за събитието, с капацитет до 50 човека. Мястото на провеждане задължително се одобрява от Възложителя;

- Транспорт за участниците, при необходимост;

- Осигуряване на техническа обезпеченост - микрофони - стационарни - 5 броя и 2 бр. подвижни, озвучаване, мултимедиен проектор, екран, преносим компютър, флипчарт, осигуряване на техническа поддръжка на оборудването по време на събитията;

- 2 кафе паузи – осигуряване на кафе/чай по избор, минерална вода, дребни сладки и соленки;

- Обяд, включващ: салати, студен и топъл бюфет, десерт, плодове; напитки: натурален сок, газирани безалкохолни напитки, минерална вода.

**Б) Изготвяне на:**

- проект на прессъобщение за всяко едно от събитията, рекламno-информационно каре;

- покана за участие, формуляр за потвърждение за участие, програма/дневен ред съгласувани от Възложителя

**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 рекламno-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, 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 регистрацията на участниците и безпроблемно протичане на събитието;

**Л)** Изготвяне на проект на информация за Интернет страницата на Възложителя за всяка една от проведените срещи, който следва предварително да се съгласува от Възложителя;

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

**Н)** Изпълнителят следва да поддържа и предостави на Възложителя досие - на хартиен и електронен носител за всяка среща, съдържащо съобщения, анкетни карти, включително и последващата им обработка и анализ, фотоснимки и др. релевантни документи.

**- Дейност 4 - Организиране и провеждане на заключителна пресконференция в град София.**

- Място на провеждане - град София;

- Брой участници - до 50;

- Продължителност - до 2 часа.

**Изпълнителят следва да осигури:**

**А) услуги по следните организационни дейности**

- Избор и наемане на подходяща зала за събитието, с капацитет до 50 човека, одобрена 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, осигуряване на техническа поддръжка на оборудването по време на събитието;

- Кафе/чай, 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 прессъобщение за пресконференцията, рекламno-информационно каре;

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

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

**Г) Събиране и обработка на формуляри за участие;**

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

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

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

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

**И) Брандиране на залата с материали, предоставени от Възложителя;**

Й) 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;

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

Л) Осъществяване на фотозаснемане – минимум 30 броя снимки на електронен носител.

М) Изпълнителят следва да поддържа и предостави на Възложителя досие - на хартиен и електронен носител на всяко едно от събитията, съдържащо покани, съобщения, присъствени списъци, презентации, медийно отразяване, фотоснимки и др.

### III.2 Позиция №2 „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, доставка и поставяне на промоционални материали, отговарящи на следните минимални изисквания:

№	ВИД материали	минимални изисквания, характеристики и параметри	брой
1.	Билборд	Формат: 4x3 м, Цветност: 4+0, 1 платно, Материал - винил	1
2.	Табела	Формат: 100 x140 см, Цветност: 4+0, Материал – метал	1
3.	Химикалка	еко материали, плътен корпус с клипс, дебелина на писане - 0,7 мм, ситопечат или тампонен печат, цвят на писане - син	500
4.	Флаш памет	стандарт: USB 3, капацитет: 32GB	400
5.	Раници	Вътрешното пространство на раницата е разделено на две и е с два отделни входа с покрити ципове, като отделението за лаптоп е омекоотено от всички страни. Гръб: дишащ Презрамки: ергономични дишащи, Откачващ кръстен колан, Преден джоб – органайзер, Два мрежести странични джоба, Гръден колан, Странични компресионни ленти 2x2 бр., Съвместима с формат А4, Светлоотразителни елементи, Уплътнена дръжка, Обем: 30L, Тегло: 0.800 kg, Материал: 840D polyester/ 420D polyester contrast или еквивалент , Джоб за лаптоп - Размери: 25 x 46 x 28 см	100
6.	Стикери	Размери: 9x5 см, Цветност: 4+0, Материал: самозалепващо PVC, изрязани по контур	1000
7.	Външна преносима батерия (power bank)	Външна преносима батерия с USB изход за зареждане на всякакъв тип мобилни телефони и планшети; Наличен LED индикатор, който показва нивото на батерията, On/Off бутон, Капацитет на батерията: 5000 mAh, Output: 5V/2000mA, Input: 5V/2000mA, в индивидуална картонена опаковка.	100

## **2. Общи изисквания към изпълнението.**

Брандирането на всички рекламни и информационни материали, предмет на възлагане следва да се извърши съобразно изискванията, посочени в „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 2014-2020г., със съответното наименование на финансиращата програма;
- логото, слогана и интернет страницата на Оперативна програма „Околна среда“ 2014-2020;

**Брандирането** на всеки информационно-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 информирание 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 информационно-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.

#### **2.4 Изпълнителят следва да изработи, достави и монтира 1 временен билборд, една постоянна информационна табела.**

Поставянето на временен билборд по време на изпълнението на проекта има съществено роля по отношение на публичността на проекта и информираността на обществото за целите и ползите от него. Изпълнителят трябва да изработи дизайна, съгласува поставянето на билборда преди поставянето, постави билборда на видимо за обществеността място, демонтира билборда след приключване на проекта; изработи дизайн на постоянна информационна табела и постави информационната табела. Чрез дейностите по обособената позиция ще се даде възможност за запознаване на широката общественост с целите и предвидените дейности по проекта.

Подготовката и поставянето на билборд и информационна табела, както и изработването на информационните стикери включва минимум следното:

- Билборд с размери мин. 4x3 м. Билбордът се изработва по предварителна заявка на Възложителя. На билборда трябва да бъде отбелязан приносът на ЕС и държавния бюджет, както и следната текстова и визуална информация: емблемата на ЕС и упоменаване "Европейски съюз"; наименование на съфинансиращия фонд - ЕФРР, общото лого за програмния период 2014 – 2020 г., със съответното наименование на ОПОС; наименованието на проекта; общата стойност на проекта, както и размера на европейското и националното съфинансиране, представени в български лева; начална и крайна дата на изпълнение на проекта. Изпълнителят изработва винилово платно, устойчиво на лоши атмосферни условия и вятър, по предварително одобрен от Възложителя дизайн с цветен дигитален печат, едностранно, и в съответствие с „Единен на наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020 г.“. Изпълнителят е нужно да осигури метална конструкция за билборда. Изпълнителят се задължава да изготви и съгласува всички необходими документи за поставяне и осигуряването/поддръжката на временния билборд до приключване на проекта, съгласно нормативните изисквания. Ангажимент на Изпълнителя е също монтажа и демонтажа на билборда. Билборда остава собственост на Министерство на околната среда и водите;
- Постоянна табела. След приключване на проекта на обекта следва да бъде поставена постоянна обяснителна табела. Тя ще съдържа същите елементи като билборда, но без датите за начало и край на проекта, а именно: емблемата на ЕС и упоменаване "Европейски съюз"; наименование на съфинансиращия фонд - ЕФРР, общото лого за програмния период 2014–2020 г., наименованието на ОПОС 2014-2020 г.; наименованието на проекта; общата стойност на проекта, размера на европейското и националното съфинансиране, представени в български лева. Монтажът на табелата ще се извърши до 7 дни след датата на отстраняване на билборда, но не по-късно от крайната дата на изпълнение на проекта - 14.04.2022г. Табелата трябва да се изработи от подходящ материал, устойчив на неблагоприятни атмосферни условия. Размер мин. 1 x1,4 м, пълноцветен печат. Табелата се изработва по предварително одобрен от Възложителя дизайн, в съответствие с „Единен на наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация.

### **III.3 Позиция №3 „Изработка и доставка на рекламно-информационни материали – плакати, брошури, блок пад и чаши“**

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:

<b>№</b>	<b>вид материал</b>	<b>минимални изисквания, характеристики и параметри</b>	<b>брой</b>
1	Плакати	Формат: А3, Цветност 4+0, хартия - 170 г/ м2, хром гланц	8500
2	Брошури	Формат: А5, Обем: 8 стр., Цветност тяло/корица: 4+4, Материал тяло/корица: хартия - 130 г/ м2, хром гланц	8500
3	Блок-пад	Формат: А4, Материал: хартия, с 10 листа, на редове, Тяло – офсет 80 г/м2, цветност 1+0; Подложка – картон, без печат	300
4	Чаши	Материал: керамика, Вместимост: 200 мл, цвят: двуцветна	100

#### **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/стандарты 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 „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 2014-2020г., със съответното наименование на финансиращата програма;
- логото, слогана и интернет страницата на ОП „Околна среда 2014-2020г.

**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.

#### **IV. НАЧИН И СРОКОВЕ ЗА ПРИЕМАНЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО**

##### **IV.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.

**А) По Дейност 1** за изготвяне на комуникационния план и всяка публикация Упълномощените лица Възложителят изпращат заявка до Изпълнителя с приложен/и източник за набавяне на необходимата информация, в случай че е необходимо. Изпълнителят следва в срок **от 2 (два) работни дни** да представи проект на публикация и в срок **до 3 (три) работни дни** проект на комуникационния план.

Представените от Изпълнителя документи по **Дейност 1** - проект на всяка публикация и проект на комуникационния план 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 представи/изпрати/разпространени/публикува най-късно в следващия работен ден.

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 1** с изискванията на Възложителя.

**Б)** За организиране на всяко отделно събитие по **Дейност 2, Дейност 3 и Дейност 4**, 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 зала и меню за всяко отделно заявено събитие по **Дейност 2, Дейност 3 и Дейност 4 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 зала и меню по **Дейност 2, Дейност 3 и Дейност 4** или дават на указания на Изпълнителя за промяна на зала/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 зала/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 най-късно в следващия работен ден.

**Изпълнителят изготвя Доклад** за изпълнението на всяко отделно събитие по **Дейност 2, Дейност 3 и Дейност 4**, 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**.

Упълномощените лица на Възложителя преглеждат представения от Изпълнителя Доклад и приложени документи **по Дейност 2, Дейност 3 и Дейност 4** и в срок **от 5 (пет) работни дни** издават Констативен Протокол със становище по тях.

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.

#### **IV.2 Позиция №2 „Изработка и доставка на рекламno-информационни материали“**

#### **IV.3 Позиция №3 „Изработка и доставка на рекламno-информационни материали – плакати, брошури, блок пад и чаши“.**

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 периодично и на части, съгласно заявки направени до Изпълнителя, до изчерпване на общите количества.

**А) В срок от 10 (десет) работни дни** след влизане в сила на договора по на Обособена позиция №2 Изпълнителят е длъжен да представи на упълномощените лица на Възложителя поне **три варианта на място за поставяне на билборда по проекта**. В срок **от 2 (два) работни дни** упълномощените лица на Възложителя изготвят уведомление за одобряване на един от представените варианти за място за поставяне на билборда по проекта или дават на указания на Изпълнителя за промяна 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 място за поставяне на билборда в определения срок.

**Б)** 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 упълномощените лица на Възложителя, Изпълнителят представя 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 в срок до **7 (седем) работни дни** предпечат/печат/изработка и доставка на съответното място 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.

## **V. НАЧИН НА ИЗВЪРШВАНЕ НА ПЛАЩАНИЯ**

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

Плащанията по Дейност 1 се извършват еднократно 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.

Плащанията по Дейност 2, Дейност 3 и Дейност 4 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.

Възложителят заплаща на Изпълнителя на база единичните цени по дейности/задачи, предложени от Изпълнителя в ценовото му предложение – Приложение № 3 към Договора.

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

## **V.2 Позиция №2 „„Изработка и доставка на рекламно-информационни материали“ и Позиция №3 „Изработка и доставка на рекламно-информационни материали – плакати, брошури, блок пад и чаши“**

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.

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

## **VI. 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.