



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

Европейски социален фонд
Инвестиции в хоратаПроект "Ефективна структура на администрациите на МОСВ и на ИАОС"
договор № 14-11-3/01.10.2014 г.

Приоритетна ос 1 "Добро управление",

Подприоритет 1.1. "Ефективна структура надържавна администрация"
BG051PO002/14/1.1-08

ТЕХНИЧЕСКИ СПЕЦИФИКАЦИИ И ИЗИСКВАНИЯ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

1. ОБХВАТ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Всички документи, материали и публични събития, свързани с изпълнението на обществената поръчка, следва да бъдат подготвени в съответствие с изискванията на ОПАК: www.opac.government.bg/ Регламент на Съвета (ЕО) №1083/2006 и Регламент на Комисията (ЕО) №1828/2006/

Всички документи и материали трябва да съдържат:

- логото и слогана на ЕСФ;
- логото и слогана на ОПАК;
- флага на ЕС;
- името на проекта, който се изпълнява: "Ефективна структура на администрациите на МОСВ и на ИАОС";
- името на оперативната програма, изписано изцяло: Оперативна програма „Административен капацитет“;
- изречението Съфинансиран от Европейския съюз чрез Европейски социален фонд по Оперативна програма „Административен капацитет“;
- Интернет страница на ОПАК: www.opac.government.bg

Всички документи и материали ще съдържат информация за популяризиране на проекта и схемата за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.

За информация, разпространявана по електронен път, включително заглавните екрани на програмните модули, описаните принципи се прилагат аналогично.

Дейностите включени в обхвата на поръчката са както следва:

1. Организация и провеждане на откриваща пресконференция с минимум 30 участници с цел популяризиране на проекта и схемата за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ;

2. Организация и провеждане на закриваща пресконференция за мин. 30 души – представители на заинтересованите страни, гражданите и медиите с наемане на зала, оборудване и кафе пауза с цел популяризиране резултатите от изпълнение на проекта и схемата за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ;

3. Изработка, печат и разпространение на информационни брошури / дипляни - 200 броя - с логото на ЕС, ЕСФ, ОПАК името и номера на договора съдържащи информация за проекта и схемата за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ и информация за изпълняваните дейности и резултати;

4. Подготовка на материал за публикуване в официалния сайт на МОСВ и на ИАОС за включените и изпълнени дейностите по проекта – на всеки три месеца - Материалите трябва да съдържат логото на ЕС, ЕСФ, ОПАК името и



Европейски съюз



ОПАК Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Проект "Ефективна структура на администрациите на МОСВ и на ИАОС"
договор № 14-11-3/01.10.2014 г.

Приоритетна ос 1 "Добро управление",

Подприоритет 1.1. "Ефективна структура надържавна администрация"
BG051PO002/14/1.1-08

номера на договора, както и информация за проекта и схемата за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ и изпълняваните дейности и постигнати резултати;

5. Изработване и доставка на 100 комплекта материали (бележници, конферентни папки и химикали) за участниците в кръглата маса, обучението и закриващата конференция. Всички материали трябва да са с логото на ЕС, ЕСФ, ОПАК името и номера на договора съдържащи информация за проекта и схемата за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ;

6. Подготовка и публикуване на материал за 3 бр. публикации в пресата – Материалите трябва да съдържат логото на ЕС, ЕСФ, ОПАК името и номера на договора, както и информация за проекта и схемата за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ и изпълняваните дейности и постигнати резултати;

2. Докладване

А. Обща информация

За изпълнение на задълженията си по настоящата обществена поръчка, предвидени в договора, Изпълнителят изготвя и предоставя на Възложителя доклад.

Ревизирана версия на доклада, след обсъждане, ако има такава, трябва да бъде предаден от Изпълнителя в срок от 2 (два) дни след получаване на коментарите на Възложителя. Докладът се изготвя и предоставя на български език.

Б. Съдържание и срок за предаване на доклада.

Докладът на Изпълнителя, трябва да съдържа информация относно:

1. изпълнение на задълженията му, подробно описани в Раздел III на настоящите технически спецификации, за периода от стартиране на договора до датата на представяне на доклада,

2. администрирането на договора - срещи, протоколи, кореспонденция и други,

3. екипа на консултанта,

4. проблемите, възникнали във връзка с изпълнението на договора и предприетите действия за решаване им,

5. анализ на постигнатите резултати по време на изпълнението на договора,

6. друга информация по преценка на Изпълнителя.

7. приложения.

Докладът на Изпълнителя задължително съдържа снимков материал от проведените събития, копия от публикации, статии, интервюта, аудиовизуални доказателства за извършените дейности, както и други приложения, подкрепящи изложената в доклада информация.

Изпълнителят предоставя на Възложителя доклада 20 дни преди изтичането на 7 (седмия) месец от датата на подписването на договора между Възложителя и Изпълнителя, но не по-късно от 10.09.2015 г.

Докладът трябва да бъде одобрен от Възложителя преди окончателното плащане.

Изпълнителят представя на Възложителя доклада, описан в настоящата точка,

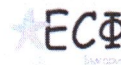
Проектът се изпълнява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Проект "Ефективна структура на администрациите на МОСВ и на ИАОС"
договор № 14-11-3/01.10.2014 г.

Приоритетна ос 1 "Добро управление",
Подприоритет 1.1. "Ефективна структура на държавна администрация"
BG051PO002/14/1.1-08

който трябва да бъде изготвен на български език в 2 (два) еднообразни екземпляра на хартиен и 1 (един) на електронен носител.

ПРИЕМАНЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО

Изпълнението на обществената поръчка се приема от Комисията за приемане на изпълнението на договора, назначена със заповед на Възложителя.

Комисията преглежда доклад на Изпълнителя за изпълнението на договора и в 3-дневен срок дава становище дали изпълнението на договора е приключило, дали приема доклада или го връща за корекции със съответните забележки и дали на Изпълнителя следва да се заплати окончателното плащане или то следва да се удържи като неустойка за неизпълнение на задължения по договора, с посочване на вида на неизпълнението

В срок от 2 (два) дни след като докладът бъде приет от Комисията за приемане на изпълнението на договора, уведомява Изпълнителя с писмо да предостави фактура за окончателното плащане.

Изпълнителят представя фактура за окончателното плащане в срок до 2 (два) дни от датата на изпращането на писмото от Комисията за приемане на изпълнението на договора относно приемането на доклада и искането на фактура.

Окончателното плащане е платимо в срок от 50 (петдесет) календарни дни, след приемане на целия обем на поръчката без забележки и представяне на оригинална фактура на Възложителя.