



Решения за
по-добър живот

ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
“ОКОЛНА СРЕДА 2007 – 2013 г.”



Европейски съюз
Европейски фонд за
регионално развитие
Кохезионен фонд

Главна Дирекция “Оперативна програма ОКОЛНА СРЕДА”
ope@moev.government.bg

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

с предмет „Организационно-техническа подготовка и провеждане на публични мероприятия във връзка с осъществяването на мерките за информация и публичност по оперативна програма „Околна среда“ и комитет за наблюдение през 2015 г.“

СЪДЪРЖАНИЕ

1. ПРЕДМЕТ НА ТЕХНИЧЕСКОТО ЗАДАНИЕ
2. ОСНОВНА ЦЕЛ
3. ОБХВАТ НА УСЛУГАТА
4. ПРИЕМАНЕ НА РАБОТАТА
5. ПЛАЩАНИЯ
6. СРОК ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ
7. ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ
8. ИНФОРМАЦИЯ И ПУБЛИЧНОСТ

1. ПРЕДМЕТ НА ТЕХНИЧЕСКОТО ЗАДАНИЕ

„Организационно-техническа подготовка и провеждане на публични мероприятия във връзка с осъществяването на мерките за информация и публичност по оперативна програма „Околна среда“ и комитети за наблюдение през 2015 г.“

2. ОСНОВНА ЦЕЛ

Основната цел на обществената поръчка е подпомагане на Главна дирекция „Оперативна програма „Околна среда“ (ГД ОПОС) при провеждането на събития свързани с изпълнението на ОПОС във връзка с изпълнението на мерките за информация и публичност, както и организиране на Комитети за наблюдение. Провеждането на определени мероприятия, по време на които се предоставя информация относно управлението и напредъка при изпълнението на оперативната програма, което увеличава прозрачността и повишава познаваемостта сред широката общественост относно ОПОС. По време на тези мероприятия информацията, засягаща ОПОС, ще бъде представена на медиите, гражданите, националните и местни структури и институции, бенефициенти на програмата, както и на други заинтересовани страни.

3. ОБХВАТ НА УСЛУГАТА

Във връзка с изпълнението на заложените мерки за информация и публичност през 2015 г. и изпълнението на Комитети за наблюдение (КН) на ОПОС, както и във връзка с необходимостта от организиране на Комитети за наблюдение на ОПОС, изпълнителят следва да организира следните събития:

3.1. Голямо информационно събитие за ОПОС- 1 брой;

- Максимален брой участници: 200;
- Продължителност: 1 ден;
- Място на провеждане - гр. София;
- Наем на зала с капацитет до 200 места в х-л категория мин. 4 звезди;
- Подреждане на залата, изграждане на подиум за официалната трибуна, изготвяне на табели за официалните лица, съгласно изискванията на Възложителя;
- Материално-техническо обезпечаване – до 2 екрана, озвучаване, микрофони /стационарни и подвижни/, мултимедия, лаптоп, флип чарт, интернет връзка и техническа поддръжка;
- Графично оформление и отпечатване на официални покани;
- Кафе-пауза (включваща кафе, чай, минерална вода, натурален сок, сладки, соленки и плодове) - 1 бр. за до 200 души;
- Осигуряване на минерална вода в залата за всички участници;
- Брандиране на зала и фойе като материалите ще бъдат предоставени от Възложителя;
- Изготвяне и поставяне на указателни табели за улесняване достъпа на участниците в събитието до залата;
- Осигуряване на представител/и на фирмата за посрещане, регистрация и настаняване на гостите, както и за осигуряване на гладкото и безпроблемно протичане на събитието.

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

- Изготвяне на снимков материал от събитието;

3.2. Събитие за официалното стартиране на ОПОС 2014-2020 г.

- Максимален брой участници: 100;

- Продължителност: 1 ден;

- Място на провеждане – Ботаническата градина в гр. София или друго открито пространство;

- Осигуряване на озвучаване, микрофони /стационарни и подвижни/ и техническа поддръжка;

- Осигуряване на необходимия брой шатри съобразно броя на участниците;

- Осигуряване на коктейл за до 100 участника;

- Брандиране, като материалите ще бъдат предоставени от Възложителя;

- Графично оформление и отпечатване на официални покани;

- Осигуряване на представител/и на фирмата за посрещане и регистрация на гостите, както и за осигуряване на гладкото и безпроблемно протичане на събитието.

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

- Изготвяне на снимков материал от събитието;

3.3. Организиране на изнесено заседание на Комитета за наблюдение на ОПОС– 1 брой;

- Максимален брой участници: 65;

- Продължителност: 2 дена;

- Място на провеждане - извън територията на гр. София до 550 км в едната посока;

- Наем на зала с капацитет мин. 20 места в х-л категория мин. 4 звезди за 1 ден;

- Наем на зала с капацитет мин. 65 места в х-л категория мин. 4 звезди за 1 ден;

- Материално-техническо обезпечаване и подредба съгласно указания на възложителя заредена с минерална вода.

- Осигуряване на техника и озвучаване, която следва да включва като минимум – 1 екран, мултимедия, лаптоп, интернет, до 6 стационарни микрофона на президиума, 20 стационарни микрофона на масите за участниците, 2 подвижни микрофона, система за превод – преносима преводаческа кабина по ISO 4043-1998 или еквивалент или вградени кабинни по ISO или еквивалент, за залата с капацитет мин 65 места;

- Аудио запис на събитието, техническа поддръжка на наетата техника;

- Осигуряване на минерална вода в залата за всички участници;

- Кафе-пауза (включваща кафе, чай, минерална вода, натурален сок, сладки и солени) - 3 бр. за до 65 души

- Осигуряване на 2 обяда и 1 вечеря на блок-маса: включващи: безалкохолни напитки, минерална вода; салати, топли и студени предястия, основни ястия, гарнитури, плодове, десерти за до 65 участника;
- Осигуряване на 1 нощувка със закуска за единично ползване за до 65 участника;
- Осигуряване на транспорт с автобус до 50 човека , произведен след 2007 г. с климатик;
- Брандиране на зала и фойе като материалите ще бъдат предоставени от Възложителя;
- Изготвяне и поставяне на указателни табели за улесняване достъпа на участниците в събитието до залата;
- Осигуряване на представител/и на фирмата за посрещане, регистрация и настаняване на гостите, както и за осигуряване на гладкото и безпроблемно протичане на събитието.
- Окомплектоване и разпространение на пакети с рекламno-информационни материали, които ще бъдат предоставени от Възложителя;
- Изготвяне на снимков материал от събитието;

3.4. Семинар за журналисти – 1 бр.

- Максимален брой участници: 50;
- Продължителност: 2 дни;
- Място на провеждане - извън гр. София - до 250 км. в едната посока;
- Наем на зала с капацитет до 50 места в х-л категория мин. 4 звезди;
- Материално-техническо обезпечаване – микрофони /стационарни и подвижни/, озвучаване, екран, мултимедия, лаптоп, флип чарт, интернет връзка и техническа поддръжка;
- Подреждане на залата, изграждане на подиум за официалната трибуна, изготвяне на табели за официалните лица, съгласно изискванията на Възложителя.
- Кафе-паузи (включващи кафе, чай, натурални сокове, минерална вода, дребни сладки и соленки) - 2 бр. за до 50 души;
- Осигуряване на транспорт с автобус, произведен след 2007 г. с климатик;
- Осигуряване на 1 нощувка (в единични стаи) със закуска за участниците в хотела, в който ще се проведе семинара;
- Осигуряване на 1 обяд и 1 вечеря на блок маса за до 50 души;
- Осигуряване на минерална вода в залата за всички участници;
- Брандиране на зала и фойе като материалите ще бъдат предоставени от Възложителя;
- Изготвяне и поставяне на указателни табели за улесняване достъпа на участниците в събитието до залата;
- Осигуряване на представител/и на фирмата за посрещане, регистрация и настаняване на гостите, както и за осигуряване на гладкото и безпроблемно протичане на събитието.

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

- Изготвяне на снимков материал от събитието;

3.5. Организиране на работни срещи в гр. София – 1 брой

- Максимален брой участници: 65;

- Продължителност: 1 ден;

- Наем на зала с капацитет мин. 65 места в хотел категория мин. 4 звезди;

- Осигуряване на техника и озвучаване, която следва да включва като минимум – 1 екран, мултимедия, лаптоп, интернет, до 6 стационарни микрофона на президиума, 20 стационарни микрофона на масите за участниците, 2 подвижни микрофона, система за превод – преносима преводаческа кабина по ISO 4043-1998 или еквивалент или вградени кабинни по ISO или еквивалент, за залата с капацитет мин 65 места;

-

- Аудио запис на събитието, техническа поддръжка на наетата техника;

- Подреждане на залата, изграждане на подиум за официалната трибуна, изготвяне на табели за официалните лица, съгласно изискванията на Възложителя.;

- Осигуряване на обяд на блок маса за до 65 участника;

- Кафе-пауза (включваща кафе, чай, натурални сокове, минерална вода, дребни сладки и соленки) - 1 бр. за до 65 души;

- Осигуряване на минерална вода в залата за всички участници;

- Брандиране на зала и фойе като материалите ще бъдат предоставени от Възложителя;

- Изготвяне и поставяне на указателни табели за улесняване достъпа на участниците в събитието до залата;

- Осигуряване на представител/и на фирмата за посрещане, регистрация и настаняване на гостите, както и за осигуряване на гладкото и безпроблемно протичане на събитието.

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

- Изготвяне на снимков материал от събитието;

3.6. Организиране на работни срещи в страната – 2 броя

- Максимален брой участници: 50;

- Продължителност: 1 ден;

- Място на провеждане - извън територията на гр. София до 450 км в едната посока;

- Наем на зала с капацитет до 50 места в хотел категория мин. 3 звезди;

- Материално-техническо обезпечаване – микрофони /стационарни и подвижни/, озвучаване, екран, мултимедия, лаптоп, флип чарт, интернет връзка и техническа поддръжка;

- Подреждане на залата, изграждане на подиум за официалната трибуна, изготвяне на табели за официалните лица, съгласно изискванията на Възложителя.;

- Кафе-пауза (включваща кафе, чай, натурални сокове, минерална вода, дребни сладки и соленки) - 1 бр. за до 50 души;
- Осигуряване на минерална вода в залата за всички участници;
- Брандиране на зала и фойе като материалите ще бъдат предоставени от Възложителя;
- Изготвяне и поставяне на указателни табели за улесняване достъпа на участниците в събитието до залата;
- Осигуряване на представител/и на фирмата за посрещане, регистрация и настаняване на гостите, както и за осигуряване на гладкото и безпроблемно протичане на събитието.
- Окомплектоване и разпространение на пакети с рекламно-информационни материали, които ще бъдат предоставени от Възложителя;
- Изготвяне на снимков материал от събитието;

Посочените бройки и видове събития са ориентировъчни. Всяка една от гореизброените задачи ще бъде изпълнявана след изпращане на заявка от Възложителя, за всяко конкретно събитие, в която ще бъде посочена дата на провеждане и индикативен брой на участниците.

4. ПРИЕМАНЕ НА РАБОТАТА

Изпълнителят изготвя отчетен доклад за изпълнението на всяко отделно събитие, който следва да съдържа информация относно изпълнението на задачата. Докладът следва да бъде придружен от следните документи:

- Програма на събитието;
- Присъствен списък на участниците;
- Снимков материал предоставен на магнитен носител;
- Фактура за окончателно плащане за всяко отделно събитие;

Докладът се предоставя на Възложителя в два екземпляра на електронен и хартиен носител.

5. ПЛАЩАНИЯ

Плащанията се извършват след одобрение на отчетния доклад от провеждането на всяко отделно събитие **като „Цената за едно събитие”** ще бъде сбор от константите категории разходи, които са на база единични цени (не зависят от броя участници) и категориите разходи, които се формират като единичната цена се умножава по реалния брой на участниците.

6. СРОК ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ - от датата на сключване на договора до 15 декември 2015 г.

7. ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ

Повишена осведоменост сред широката общественост за изпълнението на ОПОС 2007-2013 г. и стартирането на ОПОС 2014 -2020 г. и приносът на програмите за подобряване на качеството на живот в страната, както и повишена увереност сред широката общественост и потенциалните бенефициенти в прозрачността на изпълнението на процедурите.

8. ИНФОРМАЦИЯ И ПУБЛИЧНОСТ

Всички документи, разработени в изпълнение на обществената поръчка, следва да съдържат на заглавната страница:

а) Логото и слогана на Европейския фонд за регионално развитие (ЕФРР);

Образът на ЕФРР се представя чрез следните лого и слоган:



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД
ЗА РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ
ИНВЕСТИРАМЕ ВЪВ ВАШЕТО БЪДЕЩЕ

Името на фонда се изписва изцяло.

б) Логото и слогана на оперативна програма „Околна среда 2007 – 2013 г.“;

Оперативна програма “Околна среда 2007 – 2013 г.” се представя чрез следното лого и слоган на български език:



Решения за
по-добър живот

Логото и слоганът на ЕФРР и на оперативна програма „Околна среда 2007 – 2013 г.“ се придружават от следната информация:

“Документът е разработен с финансовата подкрепа на Европейския фонд за регионално развитие на ЕС чрез оперативна програма “Околна среда 2007 – 2013 г.”

в) Името на оперативната програма, изписано изцяло – Оперативна програма “Околна среда 2007 – 2013 г.”