



Решения за  
по-добър живот



МОСВ

БДУВДР



Европейски съюз  
Кохезионен фонд

БАСЕЙНОВА ДИРЕКЦИЯ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ВОДИТЕ  
В ДУНАВСКИ РАЙОН С ЦЕНТЪР ПЛЕВЕН  
ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ОКОЛНА СРЕДА 2007–2013 г.“

гр. Плевен - 5800, ул. „Чаталджа“ 60, телефон: 064/885100, факс: 064/803342, e-mail: [dunavbd@bddd.org](mailto:dunavbd@bddd.org), [www.bd-dunav.org](http://www.bd-dunav.org)

# ТЕХНИЧЕСКИ СПЕЦИФИКАЦИИ

на обществена поръчка с предмет:

**„ОСИГУРЯВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ И ПУБЛИЧНОСТ  
НА ПРОЕКТ „РАЗРАБОТВАНЕ НА ПЛАНОВЕ ЗА  
УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА ОТ НАВОДНЕНИЯ““**

открита с Решение № Р-ПУРН-21/17.06.2015г.

по Процедура за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ  
BG161PO005/12/1.20/02/29 по Приоритетна ос 1 на Оперативна програма  
"Околна среда 2007 - 2013 г."



Решения за  
по-добър живот



МОСВ

БДУВДР



Европейски съюз  
Кохезионен фонд

БАСЕЙНОВА ДИРЕКЦИЯ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ВОДИТЕ  
В ДУНАВСКИ РАЙОН С ЦЕНТЪР ПЛЕВЕН  
ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ОКОЛНА СРЕДА 2007–2013 г.“

гр. Плевен - 5800, ул. „Чаталджа“ 60, телефон: 064/885100, факс: 064/803342, e-mail: dunavbd@bddr.org, www.bd-dunav.org

## СЪДЪРЖАНИЕ

<b>1. ИЗХОДНА ИНФОРМАЦИЯ.....</b>	<b>3</b>
<b>1.1. Страна бенефициент.....</b>	<b>3</b>
<b>1.2. Възложител .....</b>	<b>3</b>
<b>2. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ .....</b>	<b>3</b>
<b>2.1. Предмет на техническото задание .....</b>	<b>3</b>
<b>2.2. Институционална рамка .....</b>	<b>3</b>
<b>2.3. Обща информация и цел на проекта .....</b>	<b>4</b>
<b>3. ОСНОВНА ЦЕЛ И ПРЕДМЕТ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА.....</b>	<b>5</b>
<b>3.1. Цел на обществената поръчка.....</b>	<b>5</b>
<b>4. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ИЗПЪЛНИТЕЛЯ .....</b>	<b>12</b>
<b>4.1. Общи изисквания към Изпълнителя на поръчката .....</b>	<b>12</b>
<b>4.2. Изисквания към екипа за изпълнение.....</b>	<b>13</b>
<b>5. РИСКОВЕ ЗА УСПЕШНОТО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА:.....</b>	<b>13</b>
<b>6. ПЕРИОД НА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА.....</b>	<b>13</b>
<b>7. ДОКЛАДИ .....</b>	<b>14</b>
<b>8. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ .....</b>	<b>15</b>

## 1. ИЗХОДНА ИНФОРМАЦИЯ

### 1.1. Страна бенефициент

Република България

### 1.2. Възложител

Басейнова дирекция за управление на водите в Дунавски район (БДУВДР)  
ул. „Чаталджа“ № 60  
гр. Плевен 5800  
България

## 2. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

### 2.1. Предмет на техническото задание

Настоящите технически спецификации са неразделна част от документацията за участие в открита процедура по ЗОП за възлагане на обществена поръчка за услуга с предмет: **„Осигуряване на информация и публичност на проект „Разработване на планове за управление на риска от наводнения“**. Процедурата се провежда в изпълнение на Проект № BG161PO005/12/1.20/02/29 „Разработване на планове за управление на риска от наводнения“, съгласно Заповед № РД-ОП-53/29.09.2012 г. на Министъра на околната среда и водите.

### 2.2. Институционална рамка

Финансовият инструмент Кохезионен фонд е създаден с Регламент на Съвета на ЕС № 1084/2006 от 11.07.2006 г., който отменя Регламент на Съвета № 1164/94.

Кохезионният фонд подпомага дейности в сферата на околната среда, залегнали в приоритетите на политиката на ЕС в тази област.

Оперативна програма “Околна среда” 2007-2013 г. (ОПОС) е разработена по Националната стратегическа референтна рамка на Република България за програмния период 2007-2013 година. ОПОС се базира на целите и приоритетите на политиката на ЕС в сферата на околната среда и отразява ангажиментите, поети от Република България.

Оперативната програма очертава основните цели и приоритети, както и видовете дейности, съгласувани с тези на националната политика за опазване на околната среда и с политиките и законодателството на ЕС, за които ще бъде предоставено финансиране.

Главната стратегическа цел на програмата е подобряване, запазване и възстановяване на естествената околна среда и развитие на екологичната инфраструктура.

Специфичните цели на програмата са:

- Опазване и подобряване състоянието на водите
- Подобряване управлението на отпадъците и защитата на почвите
- Опазване на биоразнообразието и защита на природата

Реализирането на тези цели ще доведе до подобряване качеството на живот на населението в страната и до повишаване на възможностите за инвестиции в нейната икономика.

Управляващ орган на оперативна програма "Околна среда 2007 - 2013 г." е главна дирекция "Оперативна програма околна среда" в Министерство на околната среда и водите. Дирекцията е отговорна за цялостното управление и изпълнение на Оперативната програма в съответствие с принципа на Европейския съюз за добро финансово управление. В тази връзка, Управляващият орган изпълнява функции и задачи, свързани с разработването и одобрението от Европейската комисия на програмните документи за усвояване на средствата от Европейския фонд за регионално развитие и Кохезионния фонд, в рамките на ОП "Околна среда".

Управляващият орган организира процедури за набиране на проектни предложения и гарантира избирането на проектни предложения за финансиране в съответствие с критериите за избор на проекти по оперативната програма, обявява крайните резултати от оценката и избора на проектните предложения, съгласува договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ за проекта с бенефициентите.

В качеството си на Управляващ орган на ОП "Околна среда 2007-2013 г" главна дирекция "Оперативна програма околна среда отговаря за цялата публичност на оперативната програма в съответствие с изискванията на Регламент на Комисията 1828/2006, съдържащ подробни правила за прилагане на Общия регламент 1083/2006. Дирекцията е отговорна и за осъществяване на плащанията към бенефициентите по програмата.

### 2.3. Обща информация и цел на проекта

В изпълнение на изискванията на Директива 2007/60/ЕО относно оценката и управлението на риска от наводнения, транспонирана в Закона за водите, Р България е длъжна да извърши оценка на степента на риска от наводнения, да състави карти на заплахата и на риска от наводнения и да предприеме адекватни и координирани мерки за намаляване на този риск чрез изготвяне на План за управление на риска от наводнения (ПУРН).

За осигуряване на необходимата научнопрактическа подкрепа и подпомагане на Басейновите дирекции при изготвяне на ПУРН е разработен Проект BG161PO005/12/1.20/02/29 „Разработване на планове за управление на риска от наводнения“. Проектът е финансиран по Процедура за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ BG161PO005/12/1.20/02/29 по Приоритетна ос 1 на Оперативна програма "Околна среда 2007 - 2013 г.". Басейнова дирекция за управление на водите в Дунавски район е бенефициент по проекта съгласно Заповед № РД-ОП-53/29.09.2012 г. на Министъра на околната среда и водите за безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Околна среда 2007-2013 г.“, по проект „Разработване на планове за управление на риска от наводнения“, Заповед № РД-ОП-62/19.11.2012 г. за изменение и допълнение на Заповед № РД-ОП-53/29.09.2012 г. и Заповед № РД-ОП-66/04.08.2014 г. за изменение на Заповед № РД-ОП-53/29.09.2012г. на Министъра на околната среда и водите за проект „Разработване на планове за управление на риска от наводнения“.

**Общата цел на проекта** е принос за правилното и навременно прилагане на законодателството на ЕС в областта на околната среда и в частност успешно и в срок разработване на необходимите документи относно оценката и управлението на риска от наводнения, съгласно изискванията на Директива 2007/60/ЕО относно оценката и управлението

на риска от наводнения, насочена към намаляване на риска от настъпване на неблагоприятни последици за човешкото здраве и околната среда.

**Специфичните цели** на проекта са: Изготвяне на първоначална оценка на риска от наводнения, карти на районите в риск и под заплаха и разработване на планове за управление на риска от наводнения. Съгласно Закона за водите Директорите на Басейнови Дирекции(БД) са отговорни за изготвяне на Планове за управление на риска от наводнения в срок до 22 декември 2015 година

За изпълнение на проекта бенефициентът БДУВДР е сформирал Екип за управление и изпълнение на проекта (ЕУИП) в БДУВДР.

За дейностите в рамките на проекта, за които в БД няма достатъчен капацитет, е предвидено възлагане на външни изпълнители. По-конкретно, предвижда се провеждане на процедури за възлагане на изпълнението на следните дейности:

- Подготовка на карти на районите под заплаха от наводнения и карти на районите с риск от наводнения.
- Подготовка на План за управление на риска от наводнения
- Екологична оценка на ПУРН
- Консултации със заинтересованите страни
- Създаване на цифров модел на релефа
- Одит
- Публичност (настоящата процедура)
- Избор на звено за външна техническа помощ към екипа за управление и изпълнение на проекта.

### 3. ОСНОВНА ЦЕЛ И ПРЕДМЕТ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

#### 3.1. Цел на обществената поръчка

Осигуряването на информация и публичност на проекта, предмет на възлагане в настоящата поръчка, е част от изпълнението на цялостния проект "Разработване на планове за управление на риска от наводнения".

Целта на настоящата поръчка е Възложителят да избере независим Изпълнител, притежаващ професионална квалификация и практически опит, който да осигури изпълнението на мерки за информация и публичност на проект „Разработване на планове за управление на риска от наводнения“. При изпълнението на поръчката и изработване на елементите и материалите за осигуряване на публичност и информация Изпълнителят следва стриктно да съблюдава Насоките за публичност, публикувани и периодично актуализирани на сайта на Управляващия орган на ОП "Околна среда", относно съдържанието и графичните спецификации на материалите за публичност по проекти, съфинансирани от Структурните и Кохезионния фонд на ЕС.

Целта на договора е да се постигне качествено и професионално изпълнение на заложените в проекта мерки за информация и публичност, в това число:

- изпълнение на всички заложи като минимум мерки като краен продукт, в предвидения обхват и в предвидените количествени параметри;
- постигане на обществена информираност по отношение на финансовата и институционална рамка на проекта;
- повишаване обществената осведоменост по отношение на съфинансирането на проекта по ОПОС;
- информиране на широката общественост за ролята, която играе Европейският съюз съвместно с държавите-членки при отпускането на помощта и за резултатите от нея;
- гарантиране прозрачността в процеса на усвояване на европейските фондове и изпълнението на финансираните проекти;
- постигане на обществена информираност, целевите групи и участниците в проекта по отношение на съдържанието и ползите от дейностите по проекта;
- информиране за източника на европейско съфинансиране - наименование на фонда (Кохезионен фонд).

### 3.2 Предмет на поръчката - обхват на работата на Изпълнителя

Басейнова дирекция за управление на водите в Дунавски район с център Плевен в ролята на Бенефициент по проекта следва да възложи изпълнението на задължителен **набор от мерки за ефективно информиране на обществото на ниво проект, както следва:**

**Обособена позиция № 1: Изработване на рекламно – информационни материали**

**Обособена позиция № 2: Организация и провеждане на публични събития**

Част от предмета на настоящата поръчка, а именно: **обособена позиция № 1**, е включен в списъка по чл.30 от Закона за интеграция на хора с увреждания, утвърден с Решение №551/25.07.2014 г. на Министерски съвет, поради което същата е предназначена за изпълнение от специализирани предприятия или кооперации на хора с увреждания /. **Определените от възложителя критерии за подбор не се прилагат за участници, които са специализирани предприятия или кооперации на хора с увреждания, както и за обединения, в които участват само такива лица, на основание чл.16г, ал.5, т.1 от ЗОП.** Когато в процедурата участват едно или повече специализирани предприятия или кооперации на хора с увреждания, които са вписани в регистъра по чл.16г, ал. 5, т. 2 от ЗОП и/или техни обединения, и офертите на тези лица отговарят на изискванията на възложителя, офертите на останалите участници не се разглеждат и оценяват. Когато участникът е посочил, че ще ползва подизпълнители, изискването за вписване в регистъра на специализираните предприятия и кооперации на хора с увреждания, поддържан от Агенцията за хората с увреждания, или в еквивалентен регистър се прилага и за посочените подизпълнители.



Всички материали по настоящата поръчка следва да бъдат с концепция, дизайн и графични елементи, съобразени с изискванията на Оперативна програма „Околна среда 2007-2013“, предоставени от Изпълнителя и одобрени от Възложителя.

### 3.3 Конкретни задачи на Изпълнителя и параметри на мерките за информация и публичност

#### За обособена позиция № 1: Изработване на рекламни – информационни материали

Изпълнението включва изготвяне и отпечатване на рекламни - информационни материали, чиито дизайн и съдържание се съгласуват и одобряват от Възложителя и следва да са съобразени с техническите изисквания от Насоките за информация и публичност на проекти, финансирани по ОП „Околна среда 2007-2013“. Дизайнът на печатните и информационни материали трябва да включва всички задължителни елементи за визуализацията на проекти, финансирани по ОПОС. Допълнително изискване е да бъде отпечатан и адресът на официалната страница на ОПОС: <http://ope.moew.government.bg/>.

- Изпълнителят следва да изпълни дизайн, предпечат и печат (където е приложимо) и достави на място при Възложителя описаните материали;
- Всички видове материали, описани по-долу, следва да бъдат изработени в един и същ дизайнерски стил /да имат единна визия/;
- Окончателният текст към информационните материали е по проект на Изпълнителя и се одобрява от Възложителя;
- Разработката и дизайнът на информационните материали е по проект на Изпълнителя;
- Снимковите и графичните материали за изготвянето на всички информационни материали се предоставят от Изпълнителя. Изпълнителят следва да притежава пълните авторски права върху използвания снимков и графичен материал;

Всички продукти трябва да отговарят на изискванията на Насоките за информация и публичност на проекти, финансирани по ОП „Околна среда 2007-2013 г.“.

- Преди печата на всеки един вид материал, Изпълнителят следва да съгласува крайния продукт с Възложителя.
- Всички печатни информационни материали за безвъзмездната финансова помощ от ЕС следва да съдържат на корицата:
  - логото и слогана на КФ; -логото и слогана на ОПОС; -логото и слогана на НСРР;
  - името на проекта, който се изпълнява;
  - името на оперативната програма, изписана изцяло- Оперативна програма „Околна среда 2007-2013г.“

- текстът: **„Проектът се финансира от Кохезионния фонд на Европейския съюз и от държавния бюджет на Република България чрез Оперативна програма "Околна среда 2007 – 2013г.“;**

- флагът на ЕС; поставя се задължително като когато се слага и българският национален флаг, се разполага на същото ниво, както и националният флаг;

- Адресът на интернет страницата на ОПОС - [www.ope.moew.government.bg](http://www.ope.moew.government.bg).

- За информацията разпространявана по електронен път (напр. интернет сайтове, електронни съобщения и т.н.) или чрез аудио-визуални материали, описаните принципи се прилагат аналогично.

**Рекламно - информационните материали са, както следва:**

**А. Изработка и доставка на папки** (мин. к-во 600 бр.) - целта на рекламния материал е да бъде използван по време на публични събития по проект „Разработване на планове за управление на риска от наводнения“. Проектът на папките следва да бъде предложен от Изпълнителя и одобрен от Възложителя.

Минимални Технически параметри:

- формат А4,
- щанцована с джоб,
- картон - 350 гр.
- пълноцветен печат, 4x0
- хром мат

**Б. Изработка и доставка на рекламни химикалки** (мин. к-во 600 бр.) - целта на материалите е да бъдат използвани по време на публични събития, пресконференции или срещи по проект „Разработване на планове за управление на риска от наводнения“. Дизайнът и видът на химикалките трябва да бъде предложен от Изпълнителя и одобрен от Възложителя.

**В. Изработка и доставка на рекламни флаш – памети (USB)** (мин. к-во 300 бр.) - минимално изискуем обем на паметта 4 GB, минимално изискуема стойност за интерфейс: USB 3.0- целта на материалите е да бъдат използвани като носител на дигитална информация по проект „Разработване на планове за управление на риска от наводнения“. Дизайнът и видът на рекламните материали трябва да бъде предложен от Изпълнителя и одобрен от Възложителя.

**Г. Изработка и доставка на печатни информационни материали – дипляни** (мин. к-во 300 бр.); Диплянците ще бъдат разпространявани от Възложителя по време на публични събития и сред заинтересовани лица в изпълнение на проект „Разработване на планове за управление на риска от наводнения“. Цялостния проект и оформяне на диплянцата трябва да бъде съгласуван и одобрен от Възложителя.

**Д. Изработване и доставка на промоционални материали – CD** (стандартен размер, кръгли, CD RW 700 MB) - минимално количество 200 бр.

**Е. Изработване и доставка на бележник – тефтер (тип „блокнот“)** – минимално количество 300 бр. Бележниците ще бъдат разпространявани от Възложителя по време на публични събития и сред заинтересовани лица в изпълнение на проект „Разработване на планове за управление на риска от наводнения“. Дизайнът и видът на рекламните материали трябва да бъде предложен от Изпълнителя и одобрен от Възложителя.



Минимални Технически параметри:

- формат 21x21 см;
- тяло - 60 листа, печат 1+0;
- метална спирала;
- корици - картон 350 гр., предна ламинирана (мат) с частичен UV;
- печат на корица - 4+0.

**Ж. Изработване и доставка на класьори** – 300 бр. Дизайнът и видът на класьорите трябва да бъде предложен от Изпълнителя и одобрен от Възложителя.

Минимални Технически параметри:

- 100 бр. с капацитет – 500 листа формат А4; 100 бр. с капацитет – 330 до 350 листа формат А4;
- машинка със заключващ механизъм за две дупки;
- материал – пресован картон с PP покритие;
- печат на корица – 4+0;
- печат на страничен етикет – 4+0;

**З. Изработване на информационни стикери** - 200 броя с размери: 9 x 5 см.

Минимални Технически параметри:

- размер 9 x 5 см;
- печат - 4+0;
- самозалепващо PVC;

На стикера трябва да бъдат визуализирани:

- флагът на ЕС;
- надписът Европейския съюз;
- името на Съфинансирания фонд;
- логото и слогана на ОПОС и номера процедурата за безвъзмездна финансова помощ по ОПОС.

Примерна визия на стикера може да бъде намерена на страница на ОПОС: <http://ope.moew.government.bg/> - Насоки за информация и публичност на проекти, финансирани по Оперативна програма "Околна среда 2007-2013 г."

**Материалите по букви А, Б, В, Г и Е следва да бъдат представени на Възложителя в срок до 1 (един) месец от сключване на договора. Материалите по букви Д, Ж и З следва да бъдат представени в срок 15 дни преди изтичане срока на договора.**



Решения за  
по-добър живот

МОСВ



БДУВДР



Европейски съюз  
Кохезионен фонд

БАСЕЙНОВА ДИРЕКЦИЯ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ВОДИТЕ  
В ДУНАВСКИ РАЙОН С ЦЕНТЪР ПЛЕВЕН  
ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ОКОЛНА СРЕДА 2007–2013 г.“

гр. Плевен - 5800, ул. „Чаталджа“ 60, телефон: 064/885100, факс: 064/803342, e-mail: dunavbd@bddr.org, www.bd-dunav.org

**ВАЖНО: При изпълнение на дейностите участникът трябва да представи художествено – графичен проект на всички материали, предвидени за изработване по този договор. Преди изработването на материалите художествено – графичния проект подлежи на одобрение от Възложителя.**

### ***Обособена позиция № 2: Организация и провеждане на публични събития***

Изпълнението на обособената позиция включва следните дейности:

#### **• Дейност 1 – Организация и провеждане на две пресконференции по проекта**

##### **Описание на дейността:**

Провеждане на 2 бр. пресконференции по проекта с минимум 30 участника, на която ще бъдат поканени и широк кръг заинтересовани страни и медии от района за басейново управление. Първата пресконференция има за цел представяне на проекта, неговите цели и дейности. Втората пресконференция следва задължително да бъде организирана и проведена при приключване на проекта, като има за цел представяне на резултатите от изпълнението му.

#### **Описание на задълженията на Изпълнителя:**

Пресконференцията трябва предварително да бъде огласена по подходящ начин, чрез разпространение на прес-съобщение до средствата за масово осведомяване и/или медия/. Изпълнителят трябва да състави текст, със съответните реквизити, за публикуване на интернет страницата на Възложителя.

- Място на провеждане: гр. Плевен/гр. София, в подходяща зала с добри условия - климатизирана, обзаведена за конферентни цели, оборудвана с мултимедийна техника и необходимото професионално озвучаване, интернет. Конкретната дата и конкретното населено място за провеждане на пресконференцията ще се определи след съгласуване с Възложителя.
- Осигуряване на присъствие на медии и за подготовка на опорни точки на говорителите.
- Продължителност на пресконференцията: 1 час, преди или след обяд, по преценка на Възложителя;
- Подготовка на покани за пресконференцията и разпращането им до гостите на пресконференцията, по одобрен от Възложителя списък. Проект на списъка ще бъде изготвен от Изпълнителя, съгласно указания на Възложителя, а окончателният списък ще бъде съгласуван с Възложителя. На поканите следва да присъстват символите съгласно изискванията на Насоките за информация и публичност на проекти, финансирани по ОП „Околна среда 2007-2013“. Поканата трябва да бъде от името на Възложителя;
- Изпращане на поканите до гостите на пресконференцията с искане за потвърждение;
- Получаване на потвърждения за присъствие на пресконференцията, съдържащо списък с трите имена на участниците, тяхната длъжност, име и адрес на организацията която представляват, телефони, имейл и информация за вида транспорт, който ще се ползва до мястото на събитието от участниците от населени места от района за басейново управление;
- Организиране на регистрация на участниците. Списъкът на участниците трябва да включват графи с трите имена, месторабота, звено, длъжност, координати за връзка и подписи за получени

материали и за присъствие в отделни графи. На списъците следва да присъства логото на ЕС, логото на ОПОС и логото на НСРР.

- Изработване на табели с имената на презентиращите и основните участници в пресконференцията;
- Брандиране на залата;
- Монтиране на информационен банер;
- Поставяне на знамената на Европейския съюз и Р България;
- Осигуряване на залата с вода, кафе/чай за всички участници;
- Осигуряване на цялостната организация и логистика на пресконференцията на място;
- Комплектоване и разпространение на информационни материали по време на пресконференцията. Информационните материали ще се предоставят от Възложителя.
- Медиен мониторинг за отразяването на събитието;
- Подготовка и разпространение на прес-съобщение относно проведената пресконференция.

Изпълнителят трябва да осигури цялата логистика за провеждането на пресконференцията, като поеме разходите за:

- наемане на залата за пресконференцията;
- озвучаване и заснемане;
- осигуряване на необходимото оборудване – лаптопи, екрани, мултимедии и т.н.
- брандиране на залата;
- зареждане на залата с минерална вода, кафе/чай;
- комплектоване и разпространение на всички материали, представящи информация за пресконференцията.

Изпълнителят отчита проведените пресконференции като представя на Възложителя доклад, придружен от списък на участниците, копие от програма на пресконференцията, копие от презентациите и списък на предоставените материали за участниците, както и подробен снимков материал. Слайдовете с презентации, програмата и списъците трябва да съдържат тема, дата и място на провеждане.

В Техническото си предложение участникът трябва да опише подробно: условията, при които ще се организират и проведат пресконференциите: местоположението и характеристиките на предлаганата зала; планираната от участника предварителна организация, планираното медийно отразяване на пресконференцията, организацията и логистиката на пресконференцията.

## • Дейност 2 – Изработване на табели, банери и транспарант

### Описание на дейността:

Изготвяне на табели, банери и транспарант, чиито дизайн и съдържание се съгласуват и одобряват от Възложителя и следва да са съобразени с техническите изисквания от Насоките за информация и публичност на проекти, финансирани по ОП „Околна среда 2007-2013“, както следва:

1. Изработка, доставка и монтаж на 2 (два) бр. постоянни обяснителни табели, предоставящи информация за проекта. Размери: 130 x 90 см., изработена от ПВЦ подложка,

цветност 4+0. Дизайнът и видът на табелата трябва да бъде предложен от Изпълнителя и одобрен от Възложителя и съобразен с изискванията на Насоките за информация и публичност по проекти, финансирани по Оперативна програма „Околна среда 2007-2013“.

2. Изработка на 2 (два) броя банери - целта им е да бъдат инсталирани на места, където се провеждат публични събития или срещи, които допринасят за развитието и работата по проекта. Банера следва да е цветен 4+0, с размери 145 x 45 см, изработен от винил с дигитален широкоформатен печат, с метална стойка за окачване. Дизайнът и видът на банера трябва да бъде предложен от Изпълнителя и одобрен от Възложителя.

3. Изработка на 1 (един) брой транспарант, който ще бъде използван за визуализация по време на пресконференции и други публични събития, свързани с проекта „Разработване на планове за управление на риска от наводнения“. Транспарантът следва да е цветен 4+0, с размери 145 x 45 см, изработен от винил с дигитален широкоформатен печат, монтиран от Изпълнителя по време на публичните събития. Дизайнът и видът на банера трябва да бъде предложен от Изпълнителя и одобрен от Възложителя.

**ВАЖНО: Материалите по т. 2 и 3 следва да бъдат изработени до датата на провеждане на първата пресконференция. При изпълнение на дейностите участникът трябва да представи художествено – графичен проект на всички материали, предвидени за изработване по този договор. Преди изработването на материалите художествено – графичния проект подлежи на одобрение от Възложителя.**

- Дейност 3 – Обезпечаване на информационното отразяване на проекта  
**Описание на дейността:**

Дейността включва публикуване в рекламни карета на печатни национални издания – 2 броя, в минимум 2 национални ежедневника. Изисквания към информационните карета: размер – не по-малко от 1/8 страница, цветност – 4+0.

## 4. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ИЗПЪЛНИТЕЛЯ

### 4.1. Общи изисквания към Изпълнителя на поръчката

Изпълнителят следва да разполага с необходимите средства, оборудване и експертен персонал за изпълнение на поръчката. В техническото си предложение Изпълнителят трябва да покаже, че техническите средства като количество и параметри осигуряват изпълнението предвидените в настоящото задание дейности с необходимото качество и в одобрения срок. Участникът трябва да опише разпределението на човешките ресурси през периода на изпълнение на поръчката.

Изпълнителят следва да осигури необходимото качество на изпълнение на всички етапи от дейността. В техническото си предложение Изпълнителят следва да представи системата за вътрешен контрол на качеството, която ще използва.

При цялостното изпълнение на задачата Изпълнителят е длъжен да съблюдава изискванията на всички приложими стандарти и нормативни документи, дори и ако те не са изрично упоменати в настоящото задание.

Изпълнителят има задължението да изпълнява мерките и препоръките, съдържащи се в докладите от проверки на Възложителя.

#### 4.2. Изисквания към екипа за изпълнение

За изпълнението на проекта Изпълнителят следва да осигури екип с необходимия числен състав и с опит в изпълнението на задачи от подобен характер, както е описано в обявлението за обществената поръчка и указанията за участие.

##### Забележка:

Част от предмета на възлаганата обществена поръчка, а именно: обособена позиция №1, е включен в списъка по чл.30 от Закона за интеграция на хора с увреждания, утвърден с Решение №551/25.07.2014 г. на Министерски съвет, поради което същата е предназначена за изпълнение от специализирани предприятия или кооперации на хора с увреждания. **Определените от възложителя критерии за подбор не се прилагат за участници, които са специализирани предприятия или кооперации на хора с увреждания, както и за обединения, в които участват само такива лица, на основание чл.16г, ал.5, т.1 от ЗОП.**

### 5. РИСКОВЕ ЗА УСПЕШНОТО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА

В техническото си предложение участниците следва да анализират и определят потенциални рискове, които могат да окажат влияние върху изпълнението на договора за настоящата процедура, както и да определят мерки за тяхното преодоляване или предотвратяване. Участниците следва да предложат методика за управление на рисковете и това как предлагат да действат при всеки един възможен риск с цел влиянието му да бъде ограничено или въобще да не настъпи. Желателно е Участниците да определят и опишат и други потенциални предпоставки (допускания) за успешното изпълнение на договора. Важно и съществено за възложителя при предложенията относно рисковете и предпоставките е да се обхванат възможно най-много на брой потенциални рискове (конкретни), свързани с предмета на настоящата поръчка, а не рискове по принцип.

### 6. ПЕРИОД НА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Срокът на изпълнение започва да тече считано от подписване на договора за изпълнение на поръчката и е обвързан с продължителността на Заповед № РД-ОП-53/29.09.2012г., Заповед № РД-ОП-62/19.11.2012г. за изменение и допълнение на Заповед № РД-ОП-53/29.09.2012г. и Заповед № РД-ОП-66/04.08.2014 г. за изменение на Заповед № РД-ОП-53/29.09.2012г. на

Министъра на околната среда и водите за безвъзмездна финансова помощ (ЗБФП) по Оперативна програма „Околна среда 2007-2013 г.“, по проект „Разработване на планове за управление на риска от наводнения“, но не по-късно от 31.10.2015 година.

## 7. ДОКЛАДИ

### За Обособена позиция № 1: Изработване на рекламно – информационни материали

По време на изпълнението на договора изпълнителя трябва да представи следните доклади:

- 1) Встъпителен доклад
- 2) Междинен доклад - до 10 дни от приключване на работата по изпълнение на букви А, Б, В, Г и Е от т. 3.3 *Конкретни задачи на изпълнителя и параметри на мерките за информация и публичност, т. 3. Основна цел и предмет на обществената поръчка от Техническите спецификации.* Материалите по букви А, Б, В, Г и Е следва да бъдат представени на Възложителя в срок до 30 дниот сключване на договора с приемо-предавателен протокол.
- 3) Окончателен доклад – до 10 дни от изпълнението на дейности по букви Д, Ж и З от 3.3 *Конкретни задачи на изпълнителя и параметри на мерките за информация и публичност, т. 3. Основна цел и предмет на обществената поръчка от Техническите спецификации.* Материалите по букви Д, Ж и З следва да бъдат представени в срок 15 дни преди изтичане срока на договора.

Доклад	Краен срок за подаване	Получател	Брой и тип на необходимите доклади
Встъпителен доклад	До 15 дни след сключване на договора	Възложителят – БДУВДР	1 хартиено копие + 1 копие на CD
Междинен доклад	До 10 дни от приключване на работата по изпълнение на букви А, Б, В, Г и Е от чл.2, ал.1 на договора	Възложителят – БДУВДР	1 хартиено копие + 1 копие на CD
Окончателен доклад	До 10 дни след изтичане на изпълнението на дейностите по букви Д,Ж и З от чл. 2, ал. 1 от договора.	Възложителят – БДУВДР	2 хартиени копия + 1 копие на CD

Встъпителния доклад съдържа анализ на съществуващото положение, основни въпроси и изводи и ако е необходимо ще препоръча несъществени промени към предложения подход на последователността на изпълнение на дейностите и влиянието им върху проекта. Форматът и съдържанието на междинния и окончателния доклади ще бъде предложено от Изпълнителя във встъпителния доклад по договора. Неразделна част от Встъпителния доклад е подробен график за



изпълнение на дейностите и ясна индикация на участието на подизпълнителите, обявени в Техническото предложение на изпълнителя. Графикът подлежи на одобрение от Възложителя.

Като минимум докладите трябва да съдържат информация относно обобщеното състояние на договора и включват:

1. Информация относно изпълнението на договора;
2. Информация относно администрирането на договора - срещи, протоколи, кореспонденция и други;
3. Информация относно финансовото състояние на договора, включваща направените и планирани плащания, включително плащанията извършени към подизпълнители
4. Информация относно сумите, които Изпълнителят смята, че следва да получи за извършената работа през докладвания период;
5. Информация относно проблемите, ако са възникнали такива, свързани с изпълнение на договора, а също и информация относно предложените и/или предприетите действия за решаване на тези проблеми;
7. Друга информация по преценка на Изпълнителя.
8. Копия от приемо-предавателни протоколи за извършени дейности по договора.

Окончателният доклад представлява кратък отчет за извършената от Изпълнителя работа за изпълнението на договора, придружен с копия от получените от него уведомления за приемане на работата му, информация относно сумите, които Изпълнителят смята, че следва да получи за извършената работа и доказателства за разплатените работи на подизпълнители.

### ***За Обособена позиция № 2: Организация и провеждане на публични събития***

По време на изпълнението на договора изпълнителя трябва да представи следните доклади:

- 1) Встъпителен доклад – до 10 дни от сключване на договора.
- 2) Окончателен доклад – до 10 дни от изтичане срока на договора.

Доклад	Краен срок за подаване	Получател	Брой и тип на необходимите доклади
Встъпителен доклад	До 10 дни от сключване на договора	Възложителят – БДУВДР	1 хартиено копие + 1 копие на CD
Окончателен доклад	До 10 дни след изтичане срока на договора.	Възложителят – БДУВДР	2 хартиени копия + 1 копие на CD

Встъпителния доклад съдържа анализ на съществуващото положение, основни въпроси и изводи, както и график за провеждане на пресконференциите. Неразделна част от Встъпителния доклад е подробен график за изпълнение на дейностите и ясна индикация на участието на подизпълнителите, обявени в Техническото предложение на изпълнителя. Графикът подлежи на одобрение от Възложителя.

Като минимум докладите трябва да съдържат информация относно обобщеното състояние на договора и включват:

1. Информация относно изпълнението на договора;
2. Информация относно администрирането на договора - срещи, протоколи, кореспонденция и други;
3. Информация относно финансовото състояние на договора, включваща направените и планирани плащания, включително плащанията извършени към подизпълнители
4. Информация относно сумите, които Изпълнителят смята, че следва да получи за извършената работа през докладвания период;
5. Информация относно проблемите, ако са възникнали такива, свързани с изпълнение на договора, а също и информация относно предложените и/или предприетите действия за решаване на тези проблеми;
7. Друга информация по преценка на **Изпълнителя**.
8. Копия от приемо-предавателни протоколи за извършени дейности по договора.

Окончателният доклад представлява кратък отчет за извършената от Изпълнителя работа за изпълнението на договора, придружен с копия от получените от него уведомления за приемане на работата му, информация относно сумите, които Изпълнителят смята, че следва да получи за извършената работа и доказателства за разплатените работи на подизпълнители.

## 8. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ

**Изпълнителят е длъжен:**

- Да изпълни в срока по договора и съобразно одобрения встъпителния доклад подробен график за изпълнение на дейностите с необходимото качество предвидените мерки за публичност и информираност;
- Помещенията, техническото оборудване и консумативи, които Изпълнителят ще използва при изпълнение на настоящата поръчка за целия период на договора се осигуряват от Изпълнителя и са за негова сметка.
- Да спазва изискванията за публичност и информираност съгласно Насоките за Информация и публичност при изпълнение на проекти, финансирани от ОП Околна среда 2007 – 2013, поместен на: <http://ope.moew.government.bg/bg/pages/narachnitsi-ukazania-rakovodstva/бб#3>;
- Да съгласува изпълнението на всички предвидени мерки с Възложителя;
- Да информира Възложителя за всички потенциални проблеми, които биха могли да възникнат в хода на изпълнение, като предоставя адекватни решения за преодоляването им.