**ПРИЛОЖЕНИЕ №1**

**ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА**

1. **ВЪЗЛОЖИТЕЛ:**

Възложител на настоящата поръчка е Кметът на Столична Община.

1. **ПРЕДМЕТ НА ПОРЪЧКАТА:**

Предметът на настоящата обществена поръчка е **„Предоставяне на услуги по организиране, провеждане на събития и печат на брошури по проект „BAS - Benefit As you Save - Стимулиране на гражданското участие в процеса на рециклиране“, финансиран по Програма за транснационално сътрудничество „Балкани – Средиземно море“ на ЕС.**

1. **Кратка информация за проекта, общи и специфични цели:**

Проектът се фокусира върху подготовка и създаване на съвместни стратегии, планове за действие и инструменти за насърчаване участието на гражданите в процесите на рециклиране и повторна употреба на материалите. В рамките на Проекта ще бъдат анализирани възможностите за създаване на различни алтернативни видове ползи за гражданите (напр. пряка финансова възвръщаемост, намаления на данъците, свободно предоставяне на услуги), въз основа на институционалната рамка и в зависимост от характеристиките на местните власти и общества. Чрез създаване на информационна интернет платформа ще бъдат споделяни добри практики и знания за иновативно управление на твърдите отпадъци.

1. **ОБХВАТ НА УСЛУГАТА:**

Услугата, предмет на настоящата обществена поръчка ще се осъществява на територията на Република България и е с продължителност до окончателното приключване на дейностите по проект ***„BAS - Benefit As you Save - Стимулиране на гражданското участие в процеса на рециклиране“.***

1. **ФИНАНСИРАНЕ:**

Финансирането на обществената поръчка ще бъде осигурено от Програма за транснационално сътрудничество „Балкани – Средиземно море“ на ЕС.

Стойността на обществената поръчка е до 8 281,18 (осем хиляди двеста осемдесет и един и 0,18) лева без ДДС, разделена както следва:

**Дейност 1:** Конференция с участие на международните партньори - до 3391,68 (три хиляди триста деветдесет и един лева и 0,68 ст.) без ДДС;

**Дейност 2:** Организиране на 2 срещи със заинтересовани страни“ - до 1 629,83 (хиляда шестотин двадесет и девет лева и 0,83 ст.) без ДДС;

**Дейност 3:** Брошури - до 3 259,67 (три хиляди двеста петдесет и девет лева и 0,67ст.) без ДДС.

1. **ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПОРЪЧКАТА**

Дейности, които Изпълнителят следва да изпълни във връзка с проект „BAS - Benefit As you Save - Стимулиране на гражданското участие в процеса на рециклиране“ по транснационално сътрудничество „Балкани – Средиземно море“ на ЕС:

**Дейност 1: Конференция с участие на международните партньори по проект „BAS - Benefit As you Save - Стимулиране на гражданското участие в процеса на рециклиране“, финансиран по Програма за транснационално сътрудничество „Балкани – Средиземно море“ на ЕС.**

Конкретни задачи на изпълнителя:

1. Хотелско настаняване.

2. Кетъринг.

3. Изработка на информационни материали.

4. Организация и логистика на първа работна среща в рамките на семинара.

5. Организация и логистика на втора работна среща в рамките на семинара.

6. Среща с медии.

*\* Участникът следва да предложи за място на провеждането на международната конференция зала в хотел с 4 (четири) или 5 (пет) звезди, в центъра на гр. София, в периода октомври 2018 г. – февруари 2019 г.*

*\*\* Датата на конференцията ще бъде уточнена от Възложителя/Ръководителя на Проекта, най-късно до 20 работни дни преди провеждането на работната среща, чрез писмено уведомление.*

**1. Хотелско настаняване.**

Участникът следва да предложи възможност за настаняване на 20 (двадесет) участника, настанени в самостоятелни стаи (2 бр. нощувки със закуски) на международните участници в конференцията в хотела, в който ще се провежда мероприятието.

Предложеното настаняване е извън бюджета на настоящата поръчка и се заплаща от участниците.

**2. Кетъринг.**

**Първи ден:**

а). Основни хранения: обяд и вечеря.

• Обяд за общо 30 участника в ресторанта на хотела, в който се провежда мероприятието. Обядът следва да включва минимум: салата, супа, основно ястие, десерт, плодове, безалкохолни напитки, минерална вода ако са сервирани на блок маса или минимум 3-степенно меню и безалкохолна напитка, ако са сервирани персонално.

• Вечеря за общо 30 участника в традиционeн ресторант с българска кухня в София. Вечерята следва да включва минимум 3-степенно меню и безалкохолна напитка.

б.) Допълнително хранене – кафе-пауза.

- 1 бр. кафе-пауза за 30 участника (преди обяд), която следва да включва минимум - кафе, чай, минерална вода, дребни сладки и соленки.

- 1 бр. кафе-пауза за 30 участника (след обяд), която следва да включва минимум - кафе, чай, минерална вода, дребни сладки и соленки.

**Втори ден:**

а). Основни хранения: обяд.

Обяд за общо 30 участника в ресторанта на хотела, в който са настанени. Обядът следва да включва минимум: салата, супа, основно ястие, десерт, плодове, безалкохолни напитки, минерална вода, ако са сервирани на блок маса или минимум 3-степенно меню и безалкохолна напитка, ако са сервирани персонално.

б.) Допълнително хранене – кафе-пауза.

- 1 бр. кафе-пауза за 30 участника (преди обяд), която следва да включва минимум кафе, чай, минерална вода, дребни сладки и соленки.

*\*В срок от 5 /пет/ дни преди провеждането на конференцията, изпълнителят следва да предостави на Възложителя/Ръководителя на Проекта варианти на меню, в т.ч. и вегетарианско меню, за предвидените обеди и вечеря.*

*\*\*Възложителят/Ръководителят на Проекта, в срок от 3 /три/дни преди провеждането на събитието избира вариантите на меню за отделните хранения. Часовете на кафе паузите, обедите и вечерята ще бъдат уточнени от Възложителя/Ръководителя на Проекта, най-късно до 3 работни дни преди провеждане на му.*

**3. Изработка на информационни материали.**

Осигуряване на 30 презентационни пакета с работни материали за участниците за цялото събитие.

• Твърда папка, брандирана с логото на Проекта, тираж 30 броя;

• Химикали, брандирани с логото на Проекта, тираж 30 броя;

• Информационни материали (цветно копиране на презентации и работни материали, предоставени от Възложителя за целите на цялото събитие); тираж до 500 листа;

• Баджове за участниците – 30 бр.

• Присъствен списък – 2 бр.

*\* Презентационните (работните) материали следва да имат следните задължителни реквизити: лого на проект BAS, лого на Програмата за транснационално сътрудничество „Балкани – Средиземно море“ на ЕС и герба на Столична община (Приложение 2).*

**4. Организация и логистика на първи работен ден в рамките на конференцията.**

4.1. Наем на заседателна зала с техническо оборудване:

• Заседателна зала за 8 часа, с капацитет до 30 човека.

• Минимални изисквания за оборудването са: флипчарт, екран, лаптоп, мултимедиен проектор, интернет връзка, електрозахранване за лаптопи;

• Други: Заседателната зала да е с вентилационна система, знамена със стойки на РБ и ЕС;

4.2. Организация и логистика: Участникът следва да осигури едно лице на мястото на събитието, което да отговаря за подготовката, провеждането, логистиката и техническата поддръжка.

**5. Организация и логистика на втори работен ден в рамките на конференцията.**

5.1. Наем на заседателна зала с техническо оборудване:

• Заседателна зала за 4 часа, капацитет до 30 човека;

• Минимални изисквания за оборудването са: флипчарт, екран, лаптоп, мултимедиен проектор, интернет връзка, електрозахранване за лаптопи;

• Други: Заседателната зала да е с вентилационна система, знамена със стойки на РБ и ЕС;

5.2. Организация и логистика: Участникът следва да осигури едно лице на мястото на събитието, което да отговаря за подготовката, провеждането, логистиката и техническата поддръжка.

*\* Предвижда се времетраенето на първия работен дни да бъде 8 часа, а на втория – 4 часа. Началният час на срещите ще бъде уточнен от Възложителя/Ръководителя на Проекта, най-късно до 5 работни дни преди провеждането на първата работна среща, чрез предоставяне на Програма на събитието.*

**6. Среща с медии.**

Участникът следва да осигури присъствието на минимум четирима представители от различни национални медии – радио, телевизия, електронни и печатни издания.

**Дейност 2: Организиране на 2 срещи със заинтересовани страни по проект „BAS - Benefit As you Save - Стимулиране на гражданското участие в процеса на рециклиране“, финансиран по Програма за транснационално сътрудничество „Балкани – Средиземно море“ на ЕС през второто тримесечие на 2018 г. и през м. юни 2019 г.**

1. Наем на заседателна зала с техническо оборудване:

• Заседателна зала за 4 часа, капацитет до 30 човека;

• Минимални изисквания за оборудването са: флипчарт, екран, лаптоп, мултимедиен проектор, интернет връзка, електрозахранване за лаптопи;

• Други: Заседателната зала да е с вентилационна система, знамена със стойки на РБ и ЕС;

• Организация и логистика: Участникът следва да осигури едно лице на мястото на събитието, което да отговаря за подготовката, провеждането, логистиката и техническата поддръжка.

*\* Точните дати на срещите ще бъдат уточнени от Възложителя/Ръководителя на Проекта, най-късно до 20 работни дни преди провеждането на всяка една от срещите, чрез писмено уведомление.*

***\*\**** *Началният час на срещите ще бъде уточнен от Възложителя/Ръководителя на Проекта, най-късно до 5 работни дни преди провеждането на първата работна среща, чрез предоставяне на Програма на събитието.*

2. Осигуряване на общо 60 презентационни пакета с работни материали за участниците в срещите, съдържащи както следва:

* Твърда папка, брандирана с логото на Проекта, тираж 60 броя;
* Химикалки, брандирана с логото на Проекта, тираж 60 броя;
* Информационни материали (цветно копиране на презентации и работни материали, предоставени от Възложителя за целите на цялото събитие); тираж до 1000 листа;
* Баджове за участниците **–** 60 бр.;
* Табелки за презентаторите **–** 10 бр.;
* Присъствен списък – 2 бр. (по един за всяка работна среща).

3. Осигуряване на 60 бр. минерална вода (500 млл.) и 60 бр. кафе/чай за участниците в срещите.

***\**** *Логистиката по провеждането на работните срещи е ангажимент на Възложителя.*

**За всички събития по дейности 1 и 2 Възложителят заплаща цена за присъствие на всеки регистриран в присъствените списъци участник.**

**Дейност 3: Брошури по проект „BAS - Benefit As you Save - Стимулиране на гражданското участие в процеса на рециклиране“, финансиран по Програма за транснационално сътрудничество „Балкани – Средиземно море“ на ЕС.**

1.1. Следва да бъде разработена и отпечатана брошура, съдържаща информация за Проекта, както и информация с образователна цел - кратки, полезни съвети за насърчаване участието на гражданите в процесите на рециклиране  и повторна употреба на материалите;

1.2. Участникът следва да отпечата в тираж от 4000 бр. брошурата, с технически параметри, както следва:

* Размер/Формат: А4;
* Обем: 1 страница;
* Хартия: 130 гр./м2, двустранно, гланц;
* Цветност: 4+4 (двустранни);
* Печат: офсет.

1.3. Брошурите трябва да включват логото и името на Проекта и Програмата, логото на ЕФРР и герба на Столична община.

1.4. Авторските права, свързани с производството на готовите продукти се преотстъпват на Възложителя.

1.5. Срокът за изработване на брошурата е до 30/тридесет/ календарни дни след възлагане от страна на Възложителя/ръководителя на проекта.

**VІІ. Прогнозен срок за изпълнение на поръчката.**

Срокът за изпълнение на предмета поръчката е до окончателното приключване на дейностите по проекта.

**VIII. ПРОЦЕДУРА ЗА ПРИЕМАНЕ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА**

Във връзка с приемане на работата по обществената поръчка, Изпълнителят трябва да представи на Възложителя доклади *за всяко от проведените информационни събития.* Представят се от Изпълнителя в срок до 10 (десет) работни дни след провеждане на конкретното събитие. Докладът съдържа подробно описание на организацията и провеждането на събитието, броя на участниците, резултатите от събитието, описание на евентуални трудности, възникнали в хода на организация и провеждане на мероприятието, както и предприетите мерки за тяхното преодоляване.

Към доклада за всяко събитие следва да бъде представен и съответния доказателствен материал, включващ всички документи, свързани с организацията и провеждането на събитието, напр. програма/дневен ред, присъствени списъци, анкетни карти, медийно отразяване на събитието, снимков/видео материал и др.

Посочените доклади подлежат на одобрение от страна на Възложителя, като при наличие на коментари от негова страна, докладите се връщат на Изпълнителя за отразяването им в срок, указан от Възложителя. Докладите се считат за одобрен след подписване на двустранен приемo-предавателен протокол.

Докладите следва да бъдат изготвени и представени на български език, на хартиен и електронен носител (CD).