

## ДОГОВОР № 07-37

### за възлагане на обществена поръчка за услуги с предмет:

„Избор на изпълнител за провеждане на информационни кампании и обучения на заинтересованите страни по време на изграждането и след въвеждането в експлоатация на цялата децентрализирана система за управление на био-отпадъците в региона.”

Днес, *22.08* 2019 г. в град Севлиево, между страните:

1. ОБЩИНА СЕВЛИЕВО със седалище и адрес на управление: гр. Севлиево, пл. “Свобода” № 1, ЕИК: 000215889, представлявана от д-р Иван Тодоров Иванов, в качеството си на Кмет на общината и Таня Радославова Станева, в качеството си на главен счетоводител, наричана за краткост ВЪЗЛОЖИТЕЛ, от една страна,

и

2. ”СРЕДНОВЕКОВЕН ГРАД ХОТАЛИЧ” ДЗЗД, със седалище и адрес на управление: гр.Севлиево, ул. ”Христо Ботев” №38, вх.В, ап.7 БУЛСТАТ 176493422, представлявано от Мирослав Николов Маринов, в качеството му на представляващ, наричано за краткост ИЗПЪЛНИТЕЛ, от друга страна,

на основание чл.112, ал.1 от ЗОП от Закона за обществените поръчки („ЗОП“) и Решение № 0733/23.07.2019 година на Кмета на Община Севлиево за определяне на ИЗПЪЛНИТЕЛ на обществена поръчка с предмет „Избор на изпълнител за провеждане на информационни кампании и обучения на заинтересованите страни по време на изграждането и след въвеждането в експлоатация на цялата децентрализирана система за управление на био-отпадъците в региона.”

се сключи този договор за следното:

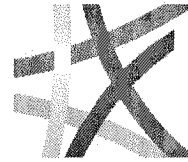
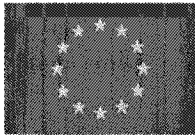
### I. ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА

Чл.1. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ възлага, а ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ приема да предоставя, срещу възнаграждение и при условията на този Договор, услуги, свързани с провеждането на информационни кампании и обучения на заинтересованите страни по време на изграждането и след въвеждането в експлоатация на цялата децентрализирана система за управление на био-отпадъците в региона, наричани за краткост „Услугите“.

Чл.2. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да предостави Услугите в съответствие с Техническата спецификация, Техническото предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ и Ценовото предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, съставляващи съответно Приложения № 1, № 2 и № 3 към този Договор (“Приложенията”), представляващи неразделна част от него.

Чл.3. В срок до 3 /три/ дни от датата на сключване на Договора, но най-късно преди започване на неговото изпълнение, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ уведомява ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за името, данните за контакт и представителите на подизпълнителите, посочени в офертата на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ уведомява ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за всякакви промени в

*Този документ е създаден в рамките на проект „BG16M1OP002-2.007-0001-C01 „Прилагане на децентрализиран модел за управление на био-отпадъците в общините Севлиево, Дряново и Сухиндол, включително изграждане на необходимата техническа инфраструктура – система за разделно събиране и съоръжение за рециклиране на събраните био-отпадъци”, който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Околна среда” 2014-2020 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския фонд за регионално развитие. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Община Севлиево и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган на ОПОС 2014 – 2020 г.*



предоставената информация в хода на изпълнението на Договора в срок до 3 /три/ дни от настъпване на съответното обстоятелство.

## II. СРОК НА ДОГОВОРА. СРОК И МЯСТО НА ИЗПЪЛНЕНИЕ

Чл. 4. (1) Договорът влиза в сила от датата на подписването му. Срокът за изпълнение на договора започва да тече от датата на получаване на уведомително/възлагателно писмо от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ до ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

(2) Изпълнението на договора се осъществява по график, съгласно Техническата спецификация - Приложение № 1 към настоящия договор.

(3) Срокът за отстраняване на пропуски, забележки и коментари по предадената документация е три календарни дни, считано от получаване на писмо с описаните пропуски, забележки и коментари.

Чл. 5. Мястото на изпълнение на договора е територията на Република България.

## III. ЦЕНА, РЕД И СРОКОВЕ ЗА ПЛАЩАНЕ:

Чл. 6. (1) За предоставянето на Услугите, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се задължава да плати на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ обща цена в размер на **161 123.00 (сто шестдесет и една хиляди сто двадесет и три) лева без ДДС и 193 347.60 (сто деветдесет и три хиляди триста четиридесет и седем лева и шестдесет стотинки) лева с ДДС** (наричана по-нататък „Цената“, съгласно Ценовото предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, съставляващо Приложение №3.

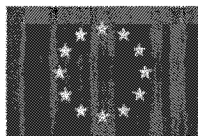
(2) В Цената по ал. 1 са включени всички разходи на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за изпълнение на Услугите, включително и разходите за персонала, който ще изпълнява поръчката, и/или на членовете на ръководния състав, които ще отговорят за изпълнението и за неговите подизпълнители (ако е приложимо), като ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ не дължи заплащането на каквито и да е други разноси, направени от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

(3) Цената, посочена в ал.1 е крайна и обхваща всички отделни дейности, свързани с изпълнението на Услугите от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ. Уговорената цена включва всички преки и непреки разходи за изпълнение на Договора, както и дължимите данъци и такси, и не може да бъде променяна, освен в случаите, изрично уговорени в този Договор и в съответствие с разпоредбите на ЗОП. В случай, че по време на изпълнение на Договора размерът на ДДС бъде променен, Цената следва да се счита изменена автоматично, в съответствие с нормативно определения размер на данъка, без да е необходимо подписването на допълнително споразумение.

(4) Финансовите средства, необходими за обезпечаване на договора, са безвъзмездна финансова помощ от Оперативна програма "Околна среда 2014-2020г." – по Административен договор № Д-34-52 от 01.08.2018г. за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по оперативна програма "Околна среда 2014-2020г.", съфинансирана от Европейския фонд за регионално развитие и Кохезионния фонд на Европейския съюз по процедура чрез директно предоставяне BG16M1OP002-2.007 "Завършване на проект "Прилагане на децентрализиран модел за управление на био-отпадъците в един от регионите за управление на отпадъци в България, вкл. изграждане на необходимата техническа инфраструктура – система за разделно събиране и съоръжение за рециклиране на събраните био-отпадъци".

Чл. 7. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ плаща на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ Цената по този Договор, както следва:

*Този документ е създаден в рамките на проект „BG16M1OP002-2.007-0001-C01 „Прилагане на децентрализиран модел за управление на био-отпадъците в общините Севлиево, Дряново и Сухиндол, включително изграждане на необходимата техническа инфраструктура – система за разделно събиране и съоръжение за рециклиране на събраните био-отпадъци”, който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Околна среда” 2014-2020 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския фонд за регионално развитие. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Община Севлиево и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган на ОПОС 2014 – 2020 г.*



1. Авансово плащане – в размер на 10 % от стойността за извършване на услугата, платимо в срок до 30 (тридесет) календарни дни след представяне на оригинална фактура за дължимата сума.

2. Междинни плащания – в размер до 60 % от стойността за извършване на услугата, които се извършват след доказване на реално извършени видове работи в обем не по-малък от 50% от предвидените в проекта и платими поетапно след процентно приспадане на авансово платените средства по т. 1, на базата на съответните отчетни документи за разплащане на действително извършени услуги, в т.ч.:

2.1. Представяне на оригинална фактура за дължимата сума, издадена от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

2.2. Отчет за предоставените услуги

2.3. Приемо-предавателен протокол за приемане на отчетената услуга, изготвен след получаване на отчета по т.2.2.

Плащането се извършва в срок до 30 (тридесет) календарни дни след представяне на документите по т.2.1., 2.2. и 2.3.

3. Окончателно плащане - в размер на остатъка до 100 % от стойността, платимо след представяне на:

3.1. Представяне на оригинална фактура за дължимата сума, издадена от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

3.2. Отчет за предоставените услуги.

3.3. Приемо-предавателен протокол за приемане на отчетената услуга, изготвен след получаване на отчета по т.3.2.

Плащането се извършва в срок до 30 (тридесет) календарни дни след представяне на документите по т.3.1., 3.2. и 3.3.

Чл. 8. (1) Всяко плащане по този Договор, с изключение на авансовото плащане по чл.7, т.1 се извършва въз основа на следните документи:

1. отчет за предоставените Услуги за съответния период, представен от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ;

2. приемо-предавателен протокол за приемане на Услугите за съответния период, подписан от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и ИЗПЪЛНИТЕЛЯ след получаване на отчета по т. 1, при съответно спазване на разпоредбите на Раздел VI (Предаване и приемане на изпълнението) от Договора;

3. фактура за дължимата сума от Цената за съответния период, издадена от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ и представена на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.

(2) Авансовото плащане по чл.7, т.1 от настоящия договор се извършва въз основа на представена фактура за дължимата част от Цената, издадена от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

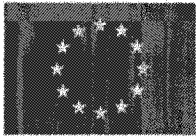
(3) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се задължава да извършва всяко дължимо плащане в срок до 30 (тридесет) дни след получаването на фактура на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, при спазване на условията по ал. 1.

Чл. 9. (1) Всички плащания по този Договор се извършват в лева, чрез банков превод по следната банкова сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ: Банка: ОББ АД

BIC: UBBSBGSF

IBAN: BG18UBBS80021080841640

*Този документ е създаден в рамките на проект „BG16M1OP002-2.007-0001-C01 „Прилагане на децентрализиран модел за управление на био-отпадъците в общините Севлиево, Дряново и Сухиндол, включително изграждане на необходимата техническа инфраструктура – система за разделно събиране и съоръжение за рециклиране на събраните био-отпадъци”, който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Околна среда” 2014-2020 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския фонд за регионално развитие. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Община Севлиево и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган на ОПОС 2014 – 2020 г.*



(2) Изпълнителят е длъжен да уведомява писмено Възложителя за всички последващи промени по ал. 1 в срок от 3 (три) дни, считано от момента на промяната. В случай че Изпълнителят не уведоми Възложителя в този срок, счита се, че плащанията са надлежно извършени.

Чл. 10. (1) Когато за частта от Услугите, която се изпълнява от подизпълнител, изпълнението може да бъде предадено отделно от изпълнението на останалите Услуги, подизпълнителят представя на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ отчет за изпълнението на съответната част от Услугите за съответния период, заедно с искане за плащане на тази част пряко на подизпълнителя.

(2) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да предостави на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ отчета и искането за плащане на подизпълнителя в срок до 15 (петнадесет) дни от получаването му, заедно със становище, от което да е видно дали оспорва плащанията или част от тях като недължими.

(3) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ приема изпълнението на частта от Услугите, при съответно спазване на разпоредбите на Раздел VI (Предаване и приемане на изпълнението) от Договора, и заплаща възнаграждение за тази част на подизпълнителя в срок до 30 (тридесет) дни от подписването на приемо-предавателен протокол. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да откаже да извърши плащането, когато искането за плащане е оспорено от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, до момента на отстраняване на причината за отказа.

#### IV. ГАРАНЦИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ

Чл. 11. При подписването на този Договор, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ представя на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ гаранция за изпълнение в размер на 5% (пет на сто) от Стойността на Договора без ДДС, а именно **8 056.15 /осем хиляди петдесет и шест лева и петнадесет стотинки/ лева** („Гаранцията за изпълнение“), която служи за обезпечаване на изпълнението на задълженията на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ по Договора.

Чл. 12. (1) В случай на изменение на Договора, извършено в съответствие с този Договор и приложимото право, включително когато изменението е свързано с индексирание на Цената, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да предприеме необходимите действия за привеждане на Гаранцията за изпълнение в съответствие с изменените условия на Договора, в срок до 7 (седем) дни от подписването на допълнително споразумение за изменението.

(2) Действията за привеждане на Гаранцията за изпълнение в съответствие с изменените условия на Договора могат да включват, по избор на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:

1. внасяне на допълнителна парична сума по банковата сметка на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, при спазване на изискванията на чл. 13 от Договора; и/или;
2. предоставяне на документ за изменение на първоначалната банкова гаранция или нова банкова гаранция, при спазване на изискванията на чл. 14 от Договора; и/или
3. предоставяне на документ за изменение на първоначалната застраховка или нова застраховка, при спазване на изискванията на чл. 15 от Договора.

Чл. 13. Когато като Гаранция за изпълнение се представя парична сума, сумата се внася по банковата сметка на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, посочена в Документацията за обществената поръчка.

Чл. 14. (1) Когато като гаранция за изпълнение се представя банкова гаранция, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ предава на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ оригинален екземпляр на банкова гаранция, издадена в полза на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, която трябва да отговаря на следните изисквания:

1. да бъде безусловна и неотменяема банкова гаранция, която да съдържа задължение на банката - гарант да извърши плащане при първо писмено искане от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, деклариращ,



че е налице неизпълнение на задължение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ или друго основание за задържане на Гаранцията за изпълнение по този Договор];

2. да бъде със срок на валидност за целия срок на действие на Договора плюс 30 (тридесет) дни след прекратяването на Договора, като при необходимост срокът на валидност на банковата гаранция се удължава или се издава нова.

(2) Банковите разходи по откриването и поддържането на Гаранцията за изпълнение във формата на банкова гаранция, както и по усвояването на средства от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, [при наличието на основание за това, са за сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

Чл. 15. (1) Когато като Гаранция за изпълнение се представя застраховка, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ предава на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ оригинален екземпляр на застрахователна полица, издадена в полза на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ или в която ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ е посочен като трето ползващо се лице (бенефициер), която трябва да отговаря на следните изисквания:

1. да обезпечава изпълнението на този Договор чрез покритие на отговорността на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ;

2. да бъде със срок на валидност за целия срок на действие на Договора плюс 30 (тридесет) дни след прекратяването на Договора.

(2) Разходите по сключването на застрахователния договор и поддържането на валидността на застраховката за изисквания срок, както и по всяко изплащане на застрахователно обезщетение в полза на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, при наличието на основание за това, са за сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

Чл. 16. (1) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ освобождава Гаранцията за изпълнение в срок до 30 (тридесет) дни след прекратяването на Договора [приключване на изпълнението на Договора и окончателно приемане на Услугите] в пълен размер, ако липсват основания за задържането от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ на каквато и да е сума по нея.

(2) Освобождаването на Гаранцията за изпълнение се извършва, както следва:

1. когато е във формата на парична сума – чрез превеждане на сумата по банковата сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, посочена в чл. 9 от Договора;

2. когато е във формата на банкова гаранция – чрез връщане на нейния оригинал на представител на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ или упълномощено от него лице;

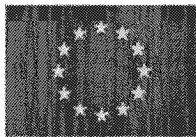
3. когато е във формата на застраховка – чрез връщане на оригинала на застрахователната полица/застрахователния сертификат на представител на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ или упълномощено от него лице] / [изпращане на писмено уведомление до застрахователя].

(3) Гаранцията или съответната част от нея не се освобождава от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, ако в процеса на изпълнение на Договора е възникнал спор между Страните относно неизпълнение на задълженията на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ и въпросът е отнесен за решаване пред съд. При решаване на спора в полза на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ той може да пристъпи към усвояване на гаранциите.

Чл. 17. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да задържи съответна част и да се удовлетвори от Гаранцията за изпълнение, когато ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ не изпълни някое от неговите задължения по Договора, както и в случаите на лошо, частично и забавено изпълнение на което и да е задължение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, като усвои такава част от Гаранцията за изпълнение, която съответства на уговорената в Договора неустойка за съответния случай на неизпълнение.

Чл. 18. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да задържи Гаранцията за изпълнение в пълен размер, в следните случаи:

1. ако ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ не започне работа по изпълнение на Договора за период по-дълъг от 10 (десет) дни след Датата на получаване на възлагателно писмо от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ развали Договора на това основание;



2. при пълно неизпълнение, в т.ч. когато Услугите не отговарят на изискванията на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, и разваляне на Договора от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ на това основание;

3. при прекратяване на дейността на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ или при обявяването му в несъстоятелност.

Чл. 19. Във всеки случай на задържане на Гаранцията за изпълнение, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ уведомява ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за задържането и неговото основание. Задържането на Гаранцията за изпълнение изцяло или частично не изчерпва правата на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ да търси обезщетение в по-голям размер.

Чл. 20. Когато ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се е удовлетворил от Гаранцията за изпълнение и Договорът продължава да е в сила, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава в срок до 7 (седем) дни да допълни Гаранцията за изпълнение, като внесе усвоената от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ сума по сметката на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ или предостави документ за изменение на първоначалната банкова гаранция или нова банкова гаранция, съответно застраховка, така че във всеки момент от действието на Договора размерът на Гаранцията за изпълнение да бъде в съответствие с чл. 11 от Договора.

#### **Гаранция за авансово предоставени средства<sup>1</sup> (ако е приложимо)**

Чл.20а.(1) При подписването на този Договор, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ представя на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и гаранция, която обезпечава авансово предоставените средства в размер на ..... (.....) лева, както е предвидено в Чл. 7, т. 1 от Договора („Гаранция за авансово предоставени средства“).

(2) Гаранцията за авансово предоставени средства се представя по избор на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ в една от формите, посочени в ЗОП, при съответно спазване на изискванията на Чл.13 – 15.

(3) Гаранцията за авансово предоставени средства се освобождава до 3 (три) дни след връщане или усвояване на аванса.

#### **Общи условия относно Гаранцията за изпълнение и Гаранцията за авансово предоставени средства**

Чл. 21. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ не дължи лихва за времето, през което средствата по Гаранцията за изпълнение и Гаранцията за авансово предоставени средства са престоили при него законосъобразно.

### **V. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ:**

Чл. 22. Изброяването на конкретни права и задължения на Страните в този раздел от Договора е неизчерпателно и не засяга действието на други клаузи от Договора или от приложимото право, предвиждащи права и/или задължения на която и да е от Страните.

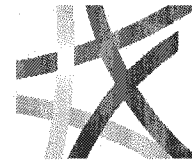
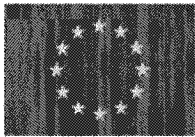
#### **Общи права и задължения на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:**

Чл. 23. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ има право:

1. Да получи възнаграждение в размера, сроковете и при условията по чл. 6 – 10 от договора;
2. Да иска и да получава от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ необходимото съдействие за изпълнение на задълженията по този Договор, както и всички необходими документи, информация и данни, пряко свързани или необходими за изпълнение на Договора.

Чл. 24. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава:

<sup>1</sup> Текстовете на чл.20а не се прилагат в случай, че изпълнителя писмено е заявил пред възложителя, че не желае да бъде извършено авансово плащане.



1. да предостави Услугите и да изпълнява задълженията си по този Договор в уговорените срокове и качествено, в съответствие с Договора и Приложенията;
2. да представи на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ отчетите и материалите, свързани с предоставяната услуга, и да извърши преработване и/или допълване в указания от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ срок, когато ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ е поискал това;
3. да информира своевременно ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за всички пречки, възникващи в хода на изпълнението на работа, да предложи начин за отстраняването им, като може да поиска от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ указания и/или съдействие за отстраняването им;
4. да изпълнява всички законосъобразни указания и изисквания на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ;
5. да пази поверителна Конфиденциалната информация, в съответствие с уговореното в чл. 47 от Договора;
6. да не възлага работата или части от нея на подизпълнители, извън посочените в офертата на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ освен в случаите и при условията, предвидени в ЗОП.
7. да възложи съответна част от Услугите на подизпълнителите, посочени в офертата на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, и да контролира изпълнението на техните задължения (*ако е приложимо*);
8. да участва във всички работни срещи, свързани с изпълнението на този Договор (*ако е приложимо*);
9. да следи и докладва за нередности при изпълнението на договора. В случай на установена нередност, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е длъжен да възстанови на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ всички неправомерно изплатени суми, заедно с дължимите лихви.
10. да изпълнява мерките за информация и публичност, като представя всички изготвени в изпълнение на договора документи и материали на бланка на Оперативна програма "Околна среда 2014-2020г."
11. да отстрани за своя сметка допуснатите недостатъци в процеса на изпълнение на Договора, ако такива бъдат констатирани, както и да вземе под внимание коментарите и указанията на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, свързани с изпълнението на предмета на договора;
12. да определи лице от персонала си, което да отговаря през целия срок на договор за неговото изпълнение (*ако е приложимо*).
13. Изпълнителят се задължава да сключи договор/договори за подизпълнение с посочените в офертата му подизпълнители в срок от 7 дни от сключване на настоящия Договор. В срок до 3 (*три*) дни от сключването на договор за подизпълнение или на допълнително споразумение за замяна на посочен в офертата подизпълнител изпълнителят изпраща копие на договора или на допълнителното споразумение на възложителя заедно с доказателства, че са изпълнени условията по чл. 66, ал. 2 и 11 ЗОП (*ако е приложимо*).

#### **Общи права и задължения на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ:**

Чл. 25. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право:

1. Да изисква и да получава Услугите в уговорените срокове, количество и качество;
2. Да контролира изпълнението на поетите от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ задължения, в т.ч. да иска и да получава информация от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ през целия Срок на Договора, или да извършва проверки, при необходимост и на мястото на изпълнение на Договора, но без с това да пречи на изпълнението; Указанията на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ в изпълнение на това му правомощие са задължителни за ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, доколкото не пречат на неговата самостоятелност и не излизат извън рамките на поръчката, очертани с този Договор;
3. Да изисква, при необходимост и по своя преценка, обосновка от страна на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ на изготвените от него отчети или материали, или доклади, или съответна част от тях;

Този документ е създаден в рамките на проект „BG16M1OP002-2.007-0001-C01 „Прилагане на децентрализиран модел за управление на био-отпадъците в общините Севлиево, Дряново и Сухиндол, включително изграждане на необходимата техническа инфраструктура – система за разделно събиране и съоръжение за рециклиране на събраните био-отпадъци”, който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Околна среда” 2014-2020 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския фонд за регионално развитие. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Община Севлиево и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган на ОПОС 2014 – 2020 г.



4. Да изисква от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ преработване или доработване на всеки отчет или доклад в съответствие с уговореното в Договора;

5. Да не приеме някои от отчетите или докладите, в съответствие с уговореното в Договора;

6. Да прави възражения по изпълнението на предмета на договора в случай на неточно изпълнение;

7. Да откаже заплащане на част или на цялото възнаграждение, в случай че ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се е отклонил от възложеното или работата му е с недостатъци;

8. Да прекрати този договор едностранно, с писмено 7-дневно предизвестие в случай, че ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ не изпълнява възложеното в обема, срока и при условията на договора;

9. Да дава писмени указания на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ във връзка с предприемането на действия, които са необходими за доброто изпълнение на този договор. Те са задължителни за ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, освен, ако противоречат на императивни правни разпоредби или са технически неосъществими;

Чл. 26. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се задължава:

1. Да приеме изпълнението на Услугите за всеки отделен период, когато отговаря на уговореното, по реда и при условията на този Договор;

2. Да заплати на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ Цената в размера, по реда и при условията, предвидени в този Договор;

3. Да предостави и осигури достъп на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ до информацията, необходима за извършването на Услугите, предмет на Договора, при спазване на относимите изисквания или ограничения съгласно приложимото право;

4. Да пази поверителна Конфиденциалната информация, в съответствие с уговореното в Договора;

5. Да оказва съдействие на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ във връзка с изпълнението на този Договор, включително и за отстраняване на възникнали пречки пред изпълнението на Договора, когато ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ поиска това;

6. Да освободи представената от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ Гаранция за изпълнение и Гаранция за авансово предоставени средства (ако е приложимо), съгласно клаузите на от Договора;

7. Да определи упълномощени представители, които да отговарят за комуникацията с ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, за координацията и изпълнението на този договор.

## VI. ПРЕДАВАНЕ И ПРИЕМАНЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО:

Чл. 27. (1) Предаването на изпълнението на Услугите за всеки отделен период се документира с отчет за извършената услуга и приемо-предавателен протокол, който се подписва от представители на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и ИЗПЪЛНИТЕЛЯ в два оригинални екземпляра – по един за всяка от Страните.

(2) Към отчета по ал.1 се прилагат според предоставената услуга / семинари, обучения/ и следните документи:

- Програма на събитието;
- Присъствен списък на участниците;
- Снимков материал, предоставен на магнитен носител;

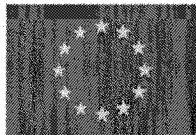
Чл. 28. (1) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право:

1. Да приеме изпълнението, когато отговаря на уговореното;

2. Да поиска преработване и/или допълване на отчетите ли докладите в определен от него срок, като в такъв случай преработването и/или допълването се извършва в указан от

*Този документ е създаден в рамките на проект „BG16M1OP002-2.007-0001-C01 „Прилагане на децентрализиран модел за управление на био-отпадъците в общините Севлиево, Дряново и Сухиндол, включително изграждане на необходимата техническа инфраструктура – система за разделно събиране и съоръжение за рециклиране на събраните био-отпадъци”, който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Околна среда” 2014-2020 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския фонд за регионално развитие. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Община Севлиево и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган на ОПОС 2014 – 2020 г.*





ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ срок и е изцяло за сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ. Когато бъдат установени несъответствия на изпълненото с уговореното или бъдат констатирани недостатъци, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ може да откаже приемане на изпълнението до отстраняване на недостатъците, като даде подходящ срок за отстраняването им за сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ;

3. Да откаже да приеме изпълнението при съществени отклонения от договореното в случай, че констатираните недостатъци са от такова естество, че не могат да бъдат отстранени в рамките на срока за изпълнение по Договора.

(2) Окончателното приемане на изпълнението на Услугите по този Договор се извършва с подписване на окончателен приемо-предавателен протокол, подписан от Страните в срок до 5 (пет) дни след изтичането на срока на изпълнение по чл. 5 от Договора. В случай, че към този момент бъдат констатирани недостатъци в изпълнението, те се описват в окончателния приемо-предавателен протокол и се определя подходящ срок за отстраняването им.

## VII. САНКЦИИ ПРИ НЕИЗПЪЛНЕНИЕ

Чл. 29. При просрочване изпълнението на задълженията по този Договор, неизправната Страна дължи на изправната неустойка в размер на 0,5 % (нула цяло и пет на сто) за от Цената на Договора за всеки ден забава, но не повече от 25 % (двадесет и пет на сто) от Стойността на Договора.

Чл. 30. При констатирано лошо или друго неточно или частично изпълнение на отделна дейност или при отклонение от изискванията на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, посочени в Техническата спецификация, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да поиска от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ да изпълни изцяло и качествено съответната дейност, без да дължи допълнително възнаграждение за това. В случай, че и повторното изпълнение на услугата е некачествено, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да задържи гаранцията за изпълнение и да прекрати договора.

Чл. 31. При разваляне на Договора поради виновно неизпълнение на някоя от Страните, виновната Страна дължи неустойка в размер на 5% (пет на сто) от Стойността на Договора.

Чл. 32. При пълно/частично неизпълнение, лошо и/или некачествено изпълнение по договора от страна на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, същият дължи на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ неустойка в размер на 25 % (двадесет и пет на сто) от Стойността на Договора, съобразно степента на неизпълнението.

Чл. 33.(1) Ако ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ не представи изискуем документ или не извърши дължимо действие по този договор, то същият дължи на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ неустойка в размер на 0,5 % (нула цяло и пет на сто) от Цената на Договора за всеки ден забава, но не повече от 25% (двадесет и пет на сто) от Цената на Договора. В този случай ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ може да развали договора.

(2) При забава в плащането на дължимата сума, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ дължи неустойка в размер на 0,5 % (нула цяло и пет на сто) от неплатената в срок сума, за всеки ден закъснение, но не повече от 15 % (петнадесет на сто) от неплатената сума.

Чл. 34. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ не дължи неустойка в случаите, в които упражни правото си предсрочно да прекрати договора и ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

Чл. 35. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да удържи всяка дължима по този Договор неустойка чрез задържане на сума от Гаранцията за изпълнение, като уведоми писмено ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за това.

Чл. 36. Плащането на неустойките, уговорени в този Договор, не ограничава правото на изправната Страна да търси реално изпълнение и/или обезщетение за понесени вреди и пропуснати ползи в по-голям размер, съгласно приложимото право.

Чл. 37. Предоставянето на допълнителен срок не се счита за продължаване на договорения срок за изпълнение на съответното задължение, така че неустойките за закъснение остават дължими.



Чл. 38. Всяка от страните може да претендира по общия ред за обезщетения за претърпените от нея вреди, ако техният размер надвишава уговорената неустойка.

## VIII. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОРА

Чл. 39. (1) Този Договор се прекратява:

1. С изтичане на Срока на Договора;
2. С изпълнението на всички задължения на Страните по него;
3. При настъпване на пълна обективна невъзможност за изпълнение, за което обстоятелство засегнатата Страна е длъжна да уведоми другата Страна в срок до 5 (пет) дни от настъпване на невъзможността и да представи доказателства;
4. При прекратяване на юридическо лице – Страна по Договора без правопримство, по смисъла на законодателството на държавата, в която съответното лице е установено;
5. При условията по чл. 5, ал. 1, т. 3 от ЗИФОДРЮПДРСЛ;

(2) Договорът може да бъде прекратен:

1. По взаимно съгласие на Страните, изразено в писмена форма;
2. Когато за ИЗПЪЛНИТЕЛЯ бъде открито производство по несъстоятелност или ликвидация – по искане на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.

Чл. 40. (1) Всяка от Страните може да развали Договора при виновно неизпълнение на съществено задължение на другата страна по Договора, при условията и с последиците съгласно чл. 87 и сл. от Закона за задълженията и договорите, чрез отправяне на писмено предупреждение от изправната Страна до неизправната и определяне на подходящ срок за изпълнение. Разваляне на Договора не се допуска, когато неизпълнената част от задължението е незначителна с оглед на интереса на изправната Страна.

(2) За целите на този Договор, Страните ще считат за виновно неизпълнение на съществено задължение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ всеки от следните случаи:

1. когато ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ не е започнал изпълнението на Услугите в срок до 10 (десет) дни, от Датата на получаване на възлагателно писмо от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ;
2. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е прекратил изпълнението на Услугите без изричното съгласие на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ;
3. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е допуснал съществено отклонение от Техническата спецификация и Техническото предложение.

(3) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ може да развали Договора само с писмено уведомление до ИЗПЪЛНИТЕЛЯ и без да му даде допълнителен срок за изпълнение, ако поради забава на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ то е станало безполезно или ако задължението е трябвало да се изпълни непременно в уговореното време.

Чл. 41. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ може по всяко време едностранно, без предизвестие, да прекрати договора, ако ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ използва подизпълнител, без да е декларирал това в офертата си, или използва подизпълнител, който е различен от този, посочен в офертата му.

Чл. 42. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ прекратява Договора в случаите по чл. 118, ал.1 от ЗОП, без да дължи обезщетение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за претърпени от прекратяването на Договора вреди, освен ако прекратяването е на основание чл. 118, ал. 1, т. 1 от ЗОП. В последния случай, размерът на обезщетението се определя в протокол или споразумение, подписано от Страните, а при не постигане на съгласие – по реда на клаузата за разрешаване на спорове по този Договор.



Чл. 43. Във всички случаи на прекратяване на Договора, освен при прекратяване на юридическо лице – Страна по Договора без правопримемство:

1. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ и ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ съставят констативен протокол за извършената към момента на прекратяване работа и размера на евентуално дължимите плащания; и

2. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава:

а) да преустанови предоставянето на Услугите, с изключение на такива дейности, каквито може да бъдат необходими и поискани от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ;

б) да предаде на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ всички отчети и доклади, изготвени от него в изпълнение на Договора до датата на прекратяването; и

в) да върне на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ всички документи и материали, които са собственост на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и са били предоставени на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ във връзка с предмета на Договора.

Чл. 44 При предсрочно прекратяване на Договора, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ е длъжен да заплати на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ реално изпълнените и приети по установения ред Услуги, а ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е длъжен да възстанови на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ неусвоената част от авансово предоставените средства. Когато прекратяването на Договора е по вина на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, той дължи и законната лихва върху частта от авансово предоставените средства, подлежащи на връщане, за периода от датата на прекратяване на Договора до тяхното връщане.

## IX. ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ:

### Дефинирани понятия и тълкуване:

Чл. 45. (1) Освен ако са дефинирани изрично по друг начин в този Договор, използваните в него понятия имат значението, дадено им в ЗОП, съответно в легалните дефиниции в Допълнителните разпоредби на ЗОП или, ако няма такива за някои понятия – според значението, което им се придава в основните разпоредби на ЗОП.

(2) При противоречие между различни разпоредби или условия, съдържащи се в Договора и Приложенията, се прилагат следните правила:

1. специалните разпоредби имат предимство пред общите разпоредби;

2. разпоредбите на Приложенията имат предимство пред разпоредбите на Договора.

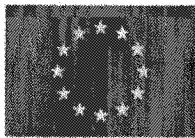
### Спазване на приложими норми:

Чл. 46. При изпълнението на Договора, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ и неговите подизпълнители са длъжни да спазват всички приложими нормативни актове, разпоредби, стандарти и други изисквания, свързани с предмета на Договора, и в частност, всички приложими правила и изисквания, свързани с опазване на околната среда, социалното и трудовото право, приложими колективни споразумения и/или разпоредби на международното екологично, социално и трудово право, съгласно Приложение № 10 към чл. 115 от ЗОП.

### Конфиденциалност:

Чл. 47. (1) Всяка от Страните по този Договор се задължава да пази в поверителност и да не разкрива или разпространява информация за другата Страна, станала ѝ известна при или по повод изпълнението на Договора („Конфиденциална информация“). Конфиденциална информация включва, без да се ограничава до: всякаква финансова, търговска, техническа или друга информация, анализи, съставени материали, изследвания, документи или други материали, свързани с бизнеса, управлението или дейността на другата Страна, от каквото и да е естество или в каквато и да е форма, включително, финансови и оперативни резултати, пазари, настоящи или потенциални клиенти, собственост, методи на работа, персонал, договори, ангажименти, правни

*Този документ е създаден в рамките на проект „BG16M1OP002-2.007-0001-C01 „Прилагане на децентрализиран модел за управление на био-отпадъците в общините Севлиево, Дряново и Сухиндол, включително изграждане на необходимата техническа инфраструктура – система за разделно събиране и съоръжение за рециклиране на събраните био-отпадъци”, който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Околна среда” 2014-2020 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския фонд за регионално развитие. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Община Севлиево и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган на ОПОС 2014 – 2020 г.*



въпроси или стратегии, продукти, процеси, свързани с документация, чертежи, спецификации, диаграми, планове, уведомления, данни, образци, модели, мостри, софтуер, софтуерни приложения, компютърни устройства или други материали или записи или друга информация, независимо дали в писмен или устен вид, или съдържаща се на компютърен диск или друго устройство, както и ноу-хау, изобретения, свързани с търговската дейност, техническите процеси, проекти или финанси на Страните. Не се смята за конфиденциална информацията, касаеща наименованието на изпълнения проект, стойността и предмета на този Договор, с оглед бъдещо позоваване на придобит професионален опит от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

(2) С изключение на случаите, посочени в ал.3 на този член, Конфиденциална информация може да бъде разкривана само след предварително писмено одобрение от другата Страна, като това съгласие не може да бъде отказано безпричинно.

(3) Не се счита за нарушение на задълженията за неразкриване на Конфиденциална информация, когато:

1. информацията е станала или става публично достъпна, без нарушаване на този Договор от която и да е от Страните;

2. информацията се изисква по силата на закон, приложим спрямо която и да е от Страните; или

3. предоставянето на информацията се изисква от регулаторен или друг компетентен орган и съответната Страна е длъжна да изпълни такова изискване;

В случаите по точки 2 или 3 Страната, която следва да предостави информацията, уведомява незабавно другата Страна по Договора.

(4) Задълженията по тази клауза се отнасят до съответната Страна, всички нейни подразделения, контролирани от нея фирми и организации, всички нейни служители и наети от нея физически или юридически лица, като съответната Страна отговаря за изпълнението на тези задължения от страна на такива лица.

Задълженията, свързани с неразкриване на Конфиденциалната информация остават в сила и след прекратяване на Договора на каквото и да е основание.

#### **Публични изявления:**

Чл. 48. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ няма право да дава публични изявления и съобщения, да разкрива или разгласява каквато и да е информация, която е получил във връзка с извършване на Услугите, предмет на този Договор, независимо дали е въз основа на данни и материали на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ или на резултати от работата на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, без предварителното писмено съгласие на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, което съгласие няма да бъде безпричинно отказано или забавено.

#### **Авторски права:**

Чл. 49. (1) Страните се съгласяват, на основание чл. 42, ал. 1 от Закона за авторското право и сродните му права, че авторските права върху всички документи и материали, и всякакви други елементи или компоненти, създадени в резултат на или във връзка с изпълнението на Договора, принадлежат изцяло на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ в същия обем, в който биха принадлежали на автора. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ декларира и гарантира, че трети лица не притежават права върху изготвените документи и други резултати от изпълнението на Договора, които могат да бъдат обект на авторско право.

(2) В случай че бъде установено с влязло в сила съдебно решение или в случай че ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ и/или ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ установят, че с изготвянето, въвеждането и използването на документи или други материали, съставени при изпълнението на този Договор, е



нарушено авторско право на трето лице, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да направи възможно за ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ използването им:

1. чрез промяна на съответния документ или материал; или
2. чрез замяната на елемент от него със защитени авторски права с друг елемент със същата функция, който не нарушава авторските права на трети лица; или
3. като получи за своя сметка разрешение за ползване на продукта от третото лице, чиито права са нарушени.

(3) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ уведомява ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за претенциите за нарушени авторски права от страна на трети лица в срок до 14 (четиринадесет) дни от узнаването им. В случай, че трети лица предявят основателни претенции, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ носи пълната отговорност и понася всички щети, произтичащи от това. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ привлича ИЗПЪЛНИТЕЛЯ в евентуален спор за нарушено авторско право във връзка с изпълнението по Договора.

(4) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ заплаща на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ обезщетение за претърпените вреди и пропуснатите ползи вследствие на окончателно признато нарушение на авторски права на трети лица.

#### **Прехвърляне на права и задължения:**

Чл. 50. Някоя от Страните няма право да прехвърля никое от правата и задълженията, произтичащи от този Договор, без съгласието на другата Страна. Паричните вземания по Договора и по договорите за подизпълнение могат да бъдат прехвърляни или залагани съгласно приложимото право.

#### **Изменения:**

Чл. 51. Този Договор може да бъде изменен само с допълнителни споразумения, изготвени в писмена форма и подписани от двете Страни, в съответствие с изискванията и ограниченията на ЗОП.

#### **Непреодолима сила:**

Чл. 52. (1) Страните не отговарят за неизпълнение на задължение по този Договор, когато невъзможността за изпълнение се дължи на непреодолима сила.

(2) За целите на този Договор, „непреодолима сила“ има значението на това понятие по смисъла на чл.306, ал.2 от Търговския закон. Страните се съгласяват, че за непреодолима сила ще се считат и изменения в приложимото право, касаещи дейността на която и да е от тях, и възпрепятстващи изпълнението или водещи до невъзможност за изпълнение на поетите с Договора задължения.

(3) Страната, засегната от непреодолима сила, е длъжна да предприеме всички разумни усилия и мерки, за да намали до минимум понесените вреди и загуби, както и да уведоми писмено другата Страна в срок до 3 (три) дни от настъпване на непреодолимата сила. Към уведомлението се прилагат всички релевантни и/или нормативно установени доказателства за настъпването и естеството на непреодолимата сила, причинната връзка между това обстоятелство и невъзможността за изпълнение, и очакваното времетраене на неизпълнението.

(4) Докато трае непреодолимата сила, изпълнението на задължението се спира. Засегнатата Страна е длъжна, след съгласуване с насрещната Страна, да продължи да изпълнява тази част от задълженията си, които не са възпрепятствани от непреодолимата сила.

(5) Не може да се позовава на непреодолима сила Страна:

1. Която е била в забава или друго неизпълнение преди настъпването на непреодолима сила;
2. Която не е информирала другата Страна за настъпването на непреодолима сила; или

*Този документ е създаден в рамките на проект „BG16M1OP002-2.007-0001-C01 „Прилагане на децентрализиран модел за управление на био-отпадъците в общините Севлиево, Дряново и Сухиндол, включително изграждане на необходимата техническа инфраструктура – система за разделно събиране и съоръжение за рециклиране на събраните био-отпадъци“, който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Околна среда“ 2014-2020 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския фонд за регионално развитие. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Община Севлиево и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган на ОПОС 2014 – 2020 г.*



3. Чиято небрежност или умишлени действия или бездействия са довели до невъзможност за изпълнение на Договора.

(6) Липсата на парични средства не представлява непреодолима сила.

**Нищожност на отделни клаузи:**

Чл. 53. В случай на противоречие между каквито и да било уговорки между Страните и действащи нормативни актове, приложими към предмета на Договора, такива уговорки се считат за невалидни и се заместват от съответните разпоредби на нормативния акт, без това да влече нищожност на Договора и на останалите уговорки между Страните. Нищожността на някоя клауза от Договора не води до нищожност на друга клауза или на Договора като цяло. В случай, че някоя от клаузите на този Договор е недействителна или неприложима, това не засяга останалите клаузи. Недействителната или неприложима клауза се замества от повелителна правна норма, ако има такава.

**Уведомления:**

Чл. 54. (1) Всички уведомления между Страните във връзка с този Договор се извършват в писмена форма и могат да се предават лично или чрез препоръчано писмо, по куриер, по факс, електронна поща.

(2) За целите на този Договор данните и лицата за контакт на Страните са, както следва:

1. За ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ:

Адрес за кореспонденция: град Севлиево, пл. „Свобода“ №1

Тел.: 0675 32791

Факс: 0675 32773

e-mail: sevlievo@sevlievo.bg

Лице за контакт: Невена Тодорова

2. За ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:

Адрес за кореспонденция: гр. Севлиево, ул. Христо Ботев №38, вх.В, ап.7

Тел.: 0889521790

e-mail: mirela.gancheva@mail.bg

Лице за контакт: Мирослав Маринов

(3) За дата на уведомлението се счита:

1. датата на предаването – при лично предаване на уведомлението;
2. датата на пощенското клеймо на обратната разписка – при изпращане по пощата;
3. датата на доставка, отбелязана върху куриерската разписка – при изпращане по куриер;
4. датата на приемането – при изпращане по факс;
5. датата на получаване – при изпращане по електронна поща.

(4) Всяка кореспонденция между Страните ще се счита за валидна, ако е изпратена на посочените по-горе адреси (в т.ч. електронни), чрез посочените по-горе средства за комуникация и на посочените лица за контакт. При промяна на посочените адреси, телефони и други данни за контакт, съответната Страна е длъжна да уведоми другата в писмен вид в срок до 7 (седем) дни от настъпване на промяната. При неизпълнение на това задължение всяко уведомление ще се счита за валидно връчено, ако е изпратено на посочените по-горе адреси, чрез описаните средства за комуникация и на посочените лица за контакт.

(5) При преобразуване без прекратяване, промяна на наименованието, правноорганизационната форма, седалището, адреса на управление, предмета на дейност, срока на съществуване, органите на управление и представителство на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, същият се



задължава да уведоми ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за промяната в срок до 7 (седем) дни от вписването ѝ в съответния регистър.

**Език:**

Чл. 55. (1) Този Договор се сключва на български език и при необходимост на английски език. В случай на несъответствия, водещ е българският език.

(2) Приложимият език е задължителен за използване при съставяне на всякакви документи, свързани с изпълнението на Договора, в т.ч. уведомления, протоколи, отчети и др., както и при провеждането на работни срещи. Всички разходи за превод, ако бъдат необходими за ИЗПЪЛНИТЕЛЯ или негови представители или служители, са за сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

**Приложимо право:**

Чл. 56. Този Договор, в т.ч. Приложенията към него, както и всички произтичащи или свързани с него споразумения, и всички свързани с тях права и задължения, ще бъдат подчинени на разпоредбите на действащото българско законодателство и ще се тълкуват съгласно българското право.

**Разрешаване на спорове:**

Чл. 57. Всички спорове, породени от този Договор или отнасящи се до него, включително споровете, породени или отнасящи се до неговото тълкуване, недействителност, изпълнение или прекратяване, както и споровете за попълване на празноти в Договора или приспособяването му към нововъзникнали обстоятелства, ще се уреждат между Страните чрез преговори, а при непостигане на съгласие – спорът ще се отнася за решаване от компетентния български съд.

**Екземпляри:**

Чл. 58. Този Договор се състои от 15 страници и е изготвен и подписан в 3 (три) еднообразни екземпляра – два за ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и един за ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

**Приложения:**

Чл. 48. Към този Договор се прилагат и са неразделна част от него следните приложения:  
Приложение № 1 – Техническа спецификация;  
Приложение № 2 – Техническо предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ;  
Приложение № 3 – Ценово предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ;

**ВЪЗЛОЖИТЕЛ:**

**ОБЩИНА СЕВЛИЕВО**

Заличена информация на осн. чл. 4 от  
Регламент (ЕС) 2016/679, чл. 59 от ЗЗЛД във  
връзка с чл. 36а, ал. 3 от ЗОП

**КМЕТ:**.....

**/Д-Р Иван Иванов/**

Главен счетоводител: .

**/Таня Станева/**

Съгласувано с:

Началник отдел "Обществени поръчки и правно обслужване":.....

**/Петя Драгнева/**

**ИЗПЪЛНИТЕЛ:**

**"СРЕДНОВЕКОВЕН ГРАДХОТАЛИЧ" ДЗЗД**

Заличена информация на осн. чл. 4 от  
Регламент (ЕС) 2016/679, чл. 59 от ЗЗЛД във  
връзка с чл. 36а, ал. 3 от ЗОП

**УПРАВИТЕЛ:**.....

**/МИРОСЛАВ МАРИНОВ/**

Заличена информация на осн. чл. 4 от  
Регламент (ЕС) 2016/679, чл. 59 от ЗЗЛД във  
връзка с чл. 36а, ал. 3 от ЗОП

Този документ е създаден в рамките на проект „BG16M1OP002-2.007-0001-C01 „Прилагане на децентрализиран модел за управление на био-отпадъците в общините Севлиево, Дряново и Сухиндол, включително изграждане на необходимата техническа инфраструктура – система за разделно събиране и съоръжение за рециклиране на събраните био-отпадъци”, който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Околна среда” 2014-2020 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския фонд за регионално развитие. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Община Севлиево и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган на ОПОС 2014 – 2020 г.



## ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

### ОПИСАНИЕ НА ПРЕДМЕТА НА ПОРЪЧКАТА И ИЗИСКВАНИЯ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ

**Избор на изпълнител за провеждане на информационни кампании и обучения на заинтересованите страни по време на изграждането и след въвеждането в експлоатация на цялата децентрализирана система за управление на био-отпадъците в региона**

**(По проект с предмет „Прилагане на децентрализиран модел за управление на био-отпадъците в един от регионите за управление на отпадъци в България, вкл. изграждане на необходимата техническа инфраструктура – система за разделно събиране и съоръжение за рециклиране на събраните био-отпадъци“)**

**Севлиево, 2019 г.**

*Този документ е създаден в рамките на проект „BG16M1OP002-2.007-0001-C01 „Прилагане на децентрализиран модел за управление на био-отпадъците в общините Севлиево, Дряново и Сухиндол, включително изграждане на необходимата техническа инфраструктура – система за разделно събиране и съоръжение за рециклиране на събраните био-отпадъци“, който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Околна среда“ 2014-2020 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския фонд за регионално развитие. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Община Севлиево и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган на ОПОС 2014 – 2020 г.*





## УВОД

Обектът на поръчката е въвеждане на система за разделно събиране на биоотпадъците в градовете Севлиево и Дряново, провеждане на информационни кампании и обучения по компостиране на биоотпадъци в общините Севлиево, Дряново и Сухиндол.

Изпълнителят на поръчката следва да предостави следните услуги:

Разработване на информационни материали за гражданите (листовки, плакати и указания) относно задълженията на домакинствата за участието им в системата за разделно събиране, както и ръководство за домашно компостиране.

Провеждане на мероприятия за обществената информираност: демонстрационни обучения за домашно компостиране, информационни срещи на място по квартали и малки населени места, информационни дни за биоотпадъците.

Предоставяне на съдовете за разделно събиране на биоотпадъци, предназначени за индивидуална употреба, като същевременно информира населението и разяснява системата за разделно събиране на биоотпадъци.

Обучение на персонала, ангажиран в разделното събиране на биоотпадъците – еднодневен семинар.

Обучение на персонала, работещ в съоръженията за компостиране – шест дневен семинар.

## 1. УПРАВЛЕНИЕ НА ДОГОВОРА НА НАСТОЯЩАТА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

### 1.1. Възложител

Възложител е Община Севлиево, която ще координира, контролира и оценява всички аспекти на изпълнението, включително финансово администриране и наблюдение.

### 1.2. Ползвател на проекта/ Бенефициент

- Община Севлиево

## 2. ОПИСАНИЕ НА УСЛУГИТЕ, ПРЕДМЕТ НА ПОРЪЧКАТА

Процедурата по „Избор на изпълнител за провеждане на информационни кампании и обучения на заинтересованите страни по време на изграждането и след въвеждането в експлоатация на цялата децентрализирана система за управление на био-отпадъците в региона“ е част от Проект "Прилагане на децентрализиран модел за управление на био-отпадъците в един от регионите за управление на отпадъци в България, вкл. изграждане на необходимата техническа инфраструктура – система за разделно събиране и съоръжение за рециклиране на събраните био-отпадъци“.

Цялостния Проект предвижда на територията на общините Севлиево, Дряново и Сухиндол да се извършат следните дейности:

- Внедряване на система за разделно събиране на биоотпадъци в гр. Севлиево и гр. Дряново
- Системата за община Севлиево, ще обхваща град Севлиево и 10 населени места с население над 500 души, а за община Дряново ще обхваща град Дряново и 1 населено място.

*Този документ е създаден в рамките на проект „BG16M1OP002-2.007-0001-C01 „Прилагане на децентрализиран модел за управление на био-отпадъците в общините Севлиево, Дряново и Сухиндол, включително изграждане на необходимата техническа инфраструктура – система за разделно събиране и съоръжение за рециклиране на събраните био-отпадъци“, който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Околна среда“ 2014-2020 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския фонд за регионално развитие. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Община Севлиево и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган на ОПОС 2014 – 2020 г.*



- Изграждане на две инсталации за компостиране на територията на общините Дряново и Севлиево, със съответните капацитети - 900 т. и 3000 т. годишно третирани биоразградими отпадъци.
- Обособяване на три площадки за компостиране на място на територията на общините Сухиндол, Дряново и Севлиево.
- Доставка на оборудване за площадките за компостиране, съдове и техника за разделно събиране на биоотпадъци.
- Провеждане на информационни кампании за гражданите и обучения на обслужващия системите персонал и заинтересованите страни.

Изпълнителят на поръчката „Избор на изпълнител за провеждане на информационни кампании и обучения на заинтересованите страни по време на изграждането и след въвеждането в експлоатация на цялата децентрализирана система за управление на био-отпадъците в региона“, следва да внедри система за разделно събиране на биоразградими отпадъци; да обучи персональт, отговорен за нейната поддръжка и експлоатация; да раздаде индивидуални съдове за разделно събиране на биоразградими отпадъци да информира и инструктира за ползването ѝ засегнатото население от общините Севлиево, Дряново и Сухиндол.

Дейности, които изпълнителят следва да извърши:

- Разработване и разпространение на информационни материали за гражданите (листовки, плакати и указания) относно задълженията на домакинствата за участието им в системата за разделно събиране, както и ръководство за домашно компостиране. Разяснение на системата за разделно събиране на биоотпадъците пред медиите.
- Провеждане на мероприятия за обществената информираност: демонстрационни обучения за домашно компостиране – практическо обучение по основи на компостирането; информационни срещи на място по квартали и малки населени места, информационни дни за биоотпадъците.
- Да събере и обучи екип от 73 човека (екип за обществена информираност), които да предоставят на жителите от общините Севлиево и Дряново, обхванати от системата за разделно събиране на биоотпадъци, съдовете за разделно събиране, предназначени за индивидуална употреба, като същевременно информират населението и разясняват системата за разделно събиране на биоотпадъци.
- Да обучи персонала, ангажиран в разделното събиране на биоотпадъците – едnodневен семинар.
- Да обучи персонала, работещ в съоръженията за компостиране – шест дневен семинар.

### 3. ОБХВАТ НА ПРЕДМЕТА НА ПОРЪЧКАТА И МЯСТО НА ИЗПЪЛНЕНИЕ

Настоящата обществена поръчка представлява предоставяне на услуги по организиране и предлагане на следните дейности, които ще се изпълняват в населени места от Регион за управление на отпадъците – Севлиево, както следва:

3.1. За община Севлиево, проектът обхваща населените места: гр. Севлиево и селата: Сенник, Душево, Градница, Горна Росица, Богатово, Добромирка, Крушево, Кормянско, Петко Славейков и Ряховците. Дейностите, които следва да бъдат изпълнени са:

- 1) Разработване и раздаване на информационни материали за гражданите (листовки, плакати и указания) относно задълженията на домакинствата за участието им в системата за разделно

*Този документ е създаден в рамките на проект „BG16M1OP002-2.007-0001-C01 „Прилагане на децентрализиран модел за управление на био-отпадъците в общините Севлиево, Дряново и Сухиндол, включително изграждане на необходимата техническа инфраструктура – система за разделно събиране и съоръжение за рециклиране на събраните био-отпадъци”, който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Околна среда” 2014-2020 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския фонд за регионално развитие. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Община Севлиево и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган на ОПОС 2014 – 2020 г.*



- събиране, както и ръководство за домашно компостиране. Разяснение на системата за разделно събиране на биоотпадъците пред медиите.
- 2) Провеждане на мероприятия за обществената информираност: демонстрационни обучения за домашно компостиране – практическо обучение по основи на компостирането, информационни срещи на място по квартали и малки населени места, информационни дни за биоотпадъците.
  - 3) Предоставяне на съдовете за разделно събиране на биоотпадъци, предназначени за индивидуална употреба, като същевременно информира населението и разяснява системата за разделно събиране на биоотпадъци.
  - 4) Обучение на персонала, ангажиран в разделното събиране на биоотпадъците – еднодневен семинар.
  - 5) Обучение на персонала, работещ в съоръженията за компостиране – шест дневен семинар.

**3.2.** За община Дряново, проектът обхваща населените места: гр. Дряново и селата Царева Ливада и с. Денчевци. Дейностите, които следва да бъдат изпълнени са:

- 1) Разработване и раздаване на информационни материали за гражданите (листовки, плакати и указания) относно задълженията на домакинствата за участието им в системата за разделно събиране, както и ръководство за домашно компостиране. Разяснение на системата за разделно събиране на биоотпадъците пред медиите.
- 2) Провеждане на мероприятия за обществената информираност: демонстрационни обучения за домашно компостиране – практическо обучение по основи на компостирането, информационни срещи на място по квартали и малки населени места, информационни дни за биоотпадъците.
- 3) Предоставяне на съдовете за разделно събиране на биоотпадъци, предназначени за индивидуална употреба, като същевременно информира населението и разяснява системата за разделно събиране на биоотпадъци.
- 4) Обучение на персонала, ангажиран в разделното събиране на биоотпадъците – еднодневен семинар.
- 5) Обучение на персонала, работещ в съоръженията за компостиране – шест дневен семинар.

**3.3.** За община Сухиндол, проектът обхваща гр. Сухиндол. Дейностите, които следва да бъдат изпълнени са:

- 1) Провеждане на мероприятия за обществената информираност: информационни срещи на място по квартали, информационни дни за биоотпадъците; демонстрационни обучения за домашно компостиране – практическо обучение по основи на компостирането

## **4. ОПИСАНИЕ НА УСЛУГИТЕ, КОИТО СЛЕДВА ДА СЕ ИЗВЪРШВАТ ПО НАСТОЯЩАТА ПОРЪЧКА**

### **4.1 Описание на децентрализиран модел за управление на био-отпадъците в Регион Севлиево**

Обученията на граждани и персонал трябва да бъдат съобразени със спецификата на децентрализирания модел за управление на био-отпадъците във всяка една от общините в Регион Севлиево.

Информация за инсталациите за компостиране, които са предвидени за изграждане в общините Севлиево и Дряново е налична в *Приложение 1 – Работни проекти, части Технологии*.

*Този документ е създаден в рамките на проект „BG16M1OP002-2.007-0001-C01 „Прилагане на децентрализиран модел за управление на био-отпадъците в общините Севлиево, Дряново и Сухиндол, включително изграждане на необходимата техническа инфраструктура – система за разделно събиране и съоръжение за рециклиране на събраните био-отпадъци”, който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Околна среда” 2014-2020 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския фонд за регионално развитие. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Община Севлиево и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган на ОПОС 2014 – 2020 г.*



Приложение 2 - Визия за площадките за компостиране на място - дава информация за площадките за компостиране на място, които са предвидени за обособяване на територията на общините Севлиево, Дряново и Сухиндол.

### Система за разделно събиране на отпадъци в община Севлиево.

Вид на отпадъка					
Източник	Домакинства			Търговски източници	
Система за разделно събиране	"От врата до врата"	Система за доставка		"От врата до врата"	
Стартов пакет	1 кошче с вентилационни отвори + 52 торбички на домакинство			няма	
Клас на сградите / Вид на източника	Сгради с < 8 семейства / сграда	Блокове и апартаменти	Нас.места >500 жители и <20км от Севлиево	Кафенета, заведения за бързо хранене	Ресторанти, училища и др.
Съдове за разделно събиране	1 x 20-30 л на семейство	1 или повече 240 л контейнери	1 или повече 240 л пътни контейнери	1 x 20-30 л кофи	1 или повече 240 л контейнери
Честота на събиране - лято	2/седмица		1/2седмици	2/седмица	1/2седмици
Честота на събиране - зима	1/седмица		1/месец	1/седмица	1/месец
Обслужвани населени места	град Севлиево		10 села	град Севлиево	10 села
Обслужвано население / Търговски източници	21 008		6 774		

Вид на отпадъка				
Източник	Домакинства		Всички	Търговски източници
Система за разделно събиране	"От врата до врата"	Система за доставка	директна доставка на съоръжението за компостиране	"От врата до врата" (при поискване)

Този документ е създаден в рамките на проект „BG16M1OP002-2.007-0001-C01 „Прилагане на децентрализиран модел за управление на био-отпадъците в общините Севлиево, Дряново и Сухиндол, включително изграждане на необходимата техническа инфраструктура – система за разделно събиране и съоръжение за рециклиране на събраните био-отпадъци”, който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Околна среда” 2014-2020 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския фонд за регионално развитие. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Община Севлиево и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган на ОПОС 2014 – 2020 г.



Клас на сградите / Вид на източника	Домакинства в градската зона	Домакинства в градската зона	Домакинства (малки селища)	Всички	
Съдове за разделно събиране	1 x 100 l торби за многократна употреба	1 x 660 l (1/150 жители)	1 x 660 l (1/200 жители)		1 x 660 l или при поискване
Честота на събиране - лято	1/2седмици	1/2седмици	1/месец	всеки ден	при поискване
Честота на събиране - зима	няма	1/месец	няма	всеки ден	
Обслужвани населени места	град Севлиево	град Севлиево	10 села		
Обслужвано население / Търговски източници				32 798	

### Разделно събиране на хранителни отпадъци

За удобно разделно събиране на хранителните отпадъци от кухнята, всяко домакинство ще получи кухненски контейнер и комплект от 52 биоразградими (компостируеми) торбички.

За събирането на хранителните отпадъци в сгради с до осем домакинства ще се използват контейнери (26 l по един за всяко домакинство). В сградите с по осем и повече домакинства ще се използват 120 и 240 l контейнери на колела.

За големите генератори (търговски дейности) ще се използват 120 - 240 l контейнери на колела и 26l кофи за по – малките търговски обекти.

### Разделно събиране на зелени отпадъци

За разделното събирането на зелените отпадъци, ще се използват 660 l контейнери с 4 колела. Таблицата по долу обобщава броя на инструменти за разделно събиране на биоотпадъците: торбички, кофи, кошове и контейнери, необходими за събирането на хранителните отпадъци и зелените отпадъци от парковете и градините в град Севлиево и 10 по -големи населени места.

Вид на инструментите	Севлиево		Севлиево		Кормянско Петко Славейков Ряховците		Сеник, Душево, Градница, Горна Росица		Богатово, Добромирка, Крушево		ОБЩО
	ВВ за домакинствата	ВВ за търг. източници	ВВ	СД	СД	СД	СД	СД	СД	СД	
	ХО	ХО	ЗО	ЗО	ХО	ЗО	ХО	ЗО	ХО	ЗО	
Кухненско контейнер					1 000		1 000		1 000		3 000
Кухненско контейнер с вентилационни отвори	3 691										3 691
Компостируема торбичка	191 932				52 000		52 000		52 000		347 932

Този документ е създаден в рамките на проект „BG16M1OP002-2.007-0001-C01 „Прилагане на децентрализиран модел за управление на био-отпадъците в общините Севлиево, Дряново и Сухиндол, включително изграждане на необходимата техническа инфраструктура – система за разделно събиране и съоръжение за рециклиране на събраните био-отпадъци”, който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Околна среда” 2014-2020 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския фонд за регионално развитие. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Община Севлиево и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган на ОПОС 2014 – 2020 г.



Контейнер		3 691	126							3 817
Контейнер с колелца		239								239
Контейнер с колелца		403	71		64		65		35	638
Контейнер с колелца				180		17		18	12	227

### Система за разделно събиране на отпадъци в община Дряново:

#### Разделно събиране на хранителни отпадъци

За популяризиране на разделното събиране на биоотпадъците в кухнята, всяко домакинство ще получи кухненски контейнер и комплект от 52 биоразградими (компостируеми) торбички.

За събирането на хранителни отпадъци в сгради със седем и повече домакинства ще се използват кофи от по 20 - 30 l (по една за всяко домакинство). В сградите с по осем и повече домакинства ще се използват 120 и 240 l контейнери на колела.

За големите генератори на биоотпадъци (търговски дейности) ще се използват 120 - 240 l контейнери на колела и 20 - 30 l кофи за по – малките търговски обекти.

#### Събиране на зелените отпадъци

Домакинствата в град Дряново, които живеят в еднофамилни или двуфамилни къщи могат или да участват в системата за домашно компостиране или да прилагат система за разделно събиране на зелените отпадъци. Приблизително 1 600 домакинства са в тази ситуация и живеят в 1 200 сгради.

Предвижда се прилагане на система за събиране „от врата до врата“, за около 750 домакинства, докато за останалата част от гр. Дряново ще се прилага система за доставяне на биоотпадъците от населението с 40 контейнера поставени на тротоара. Системата за събиране „от врата до врата“ ще бъде реализирана с предоставянето на 1 бр. 120 l полиетиленова торбичка за многократна употреба на всяко домакинство.

Събирането на зелените отпадъци в с. Царева ливада ще бъде осъществено с 240 l контейнери с по 4 колела, разположени на тротоара.

Таблицата по долу обобщава броя на инструментите за разделно събиране на биоотпадъците: торбички, кофи, кошове и контейнери, необходими за събиране на хранителните отпадъци в град Дряново и с. Царева ливада.

	Град Дряново		с. Царева ливада		Общо		
	Кофи	Контейнери	Кофи	Контейнери	Кофи	Контейнери	
	20 l	120 l	20 l	120 l	20 l	120 l	
Кухненско контейнер							0

Този документ е създаден в рамките на проект „BG16M1OP002-2.007-0001-C01 „Прилагане на децентрализиран модел за управление на био-отпадъците в общините Севлиево, Дряново и Сухиндол, включително изграждане на необходимата техническа инфраструктура – система за разделно събиране и съоръжение за рециклиране на събраните био-отпадъци“, който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Околна среда“ 2014-2020 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския фонд за регионално развитие. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Община Севлиево и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган на ОПОС 2014 – 2020 г.



Кухненско контейнер с вентилационни отвори		3 093						3 093
Компостируема торбичка		160 836	0	0	0	0	0	160 836
Контейнер		1 845	16					1 861
Контейнер с колелца		77	30					107
Контейнер с колелца		29	31					60
Торба за многократна употреба				750				750
Контейнер с колелца						42		42
Пътен контейнер					40			40

За гр. Сухиндол проектът предвижда обособяване на площадка за компостиране на място (Приложение 2). В този случай суровината за компостиране се осигурява от ползвателите на площадката, които я доставят на място.

4.2 Описание на услугите по провеждане на информационни кампании и обучения на заинтересованите страни по време на изграждането и след въвеждането в експлоатация на цялата децентрализирана система за управление на био-отпадъците

4.2.1 Разработване и раздаване на информационни материали за гражданите (листовки, плакати и указания) относно задълженията на домакинствата за участието им в системата за разделно събиране, както и ръководство за домашно компостиране. Разяснение на системата за разделно събиране на био-отпадъците пред медиите.

В изпълнение на тази дейност изпълнителят следва да изготви:

- **Брошура с насоки**, относно задълженията на домакинствата за участието им в системата за разделно събиране в тираж 15 500 бр., които следва да се разпространят в информационни дни за биоотпадъците, информационните срещи и при работата на екипа по т. 4.2.3 по доставка на стартовия пакет инструменти за разделно събиране на био-отпадъци.

**Технически характеристики:** формат А5, цветност: 4+4, 4 страници, хартия - минимум 65 гр., Брошурата следва да съдържа:

- важни дати (т.е. активиране на "телефонната линия за управление на биоотпадъците", стартиране на новата система за разделно събиране и т.н.);
- календар за разделно събиране на биоотпадъците;
- задълженията за гражданите (материалите, които са включени или не, употреба на кофите и биоразградимите торбички, правилата за разделно събиране на биоотпадъците);
- телефонния номер на линията за управление на био-отпадъци, открит във всяка община и електронна поща за въпроси свързана с управлението на био-отпадъците.

- **Плакати за училища, магазини и други обществени места** в тираж 150 бр., размер А2, хартия - 80 гр.

Плакатът следва да съдържа:

- задълженията за гражданите (материалите, които са включени или не, употреба на кофите и биоразградимите торбички, правилата за разделно събиране на биоотпадъците);
- телефонния номер на линията за управление на био-отпадъци, открит във всяка община и електронна поща за въпроси свързана с управлението на био-отпадъците.

Този документ е създаден в рамките на проект „BG16M1OP002-2.007-0001-C01 „Прилагане на децентрализиран модел за управление на био-отпадъците в общините Севлиево, Дряново и Сухиндол, включително изграждане на необходимата техническа инфраструктура – система за разделно събиране и съоръжение за рециклиране на събраните био-отпадъци”, който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Околна среда” 2014-2020 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския фонд за регионално развитие. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Община Севлиево и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган на ОПОС 2014 – 2020 г.



• **Ръководство за домашно компостиране в тираж 500 бр.** – разпространява се основно в гр. Сухиндол при провеждане на информационни дни за биоотпадъците, информационните срещи и обученията на площадките за компостиране на място в гр. Сухиндол, с. Богатово, община Севлиево и в с. Денчевци, Община Дряново. При мероприятия в другите населени места се предоставя при поискване. Ръководството следва да съдържа и телефония номер на линията за управление на биоотпадъци, открит във всяка община.

Ръководството за домашно компостиране ще включва следната обобщена информация:

- значението на компостиране и неговите предимства;
- какво може да се компостира в домашната градина;
- биологичният процес;
- основните правила (място, идеална смес, следене на процеса);
- различните видове техники и инструменти за компостиране (купове, дървени и метални клетки, компостиране с червеи, и т.н.);
- приложение на компоста.

**Технически характеристики:** формат А4, до 20 страници, печат 4+4, хартия - до 80 гр.

Да се разработят и предоставят и „PDF“ версии на листовката и ръководството за домашно компостиране, които ще се поставят на уеб сайтове на общините.

• Да се проведе **медийна кампания** за трите общини, чрез местните ежедневници, радио предавания и интернет сайтове, за оповестяване и разясняване на системата за разделно събиране на биоотпадъците. Кампанията следва да предоставя и информация за ползите от компостирането, да е съобразена с особеностите на моделът за управление био-отпадъците във всяка община и да оповестява събитията по т. 4.2.2

Изпълнителят следва да предвиди минимум 8 публикации в регионални или местни вестници, покриващи територията на трите общини. Размер на всяка публикация - 18,5 x 13,5 см.

Изпълнителят следва да предвиди излъчването на аудио клипове в ефирни радиа, покриващи територията на трите общини - минимум 2 излъчвания на ден, в продължение на 2 месеца. Минимална продължителност на клипа - 1 минута.

4.2.1а. Кампанията следва да подготви и информира жителите на населените места, в които ще бъде въведена системата за разделно събиране на био-отпадъците за предстоящото раздаване на индивидуалния стартов пакет от инструменти и предстоящите посещения до домовете им от членовете на екипа за обществена информираност.

4.2.2 Провеждане на мероприятия за обществената информираност: демонстрационни обучения за домашно компостиране – практическо обучение по основи на компостирането, информационни срещи на място по квартали и малки населени места, информационни дни за биоотпадъците.

В изпълнение на тази дейност изпълнителят следва да се проведат:

4.2.2.1 Информационни дни за биоотпадъците - лекции с информационен характер за всяка от общините в региона по отделно.

През тези три дни на интензивно обучение, за участници ще бъдат поканени:

- бъдещите оператори на двете съоръжения за компостиране в общините Дряново и Севлиево;
- заинтересовани собственици на градини;
- фирми за озеленяване отговорни за поддръжката на парковете;
- фермери;
- представители на общините;

*Този документ е създаден в рамките на проект „BG16M1OP002-2.007-0001-C01 „Прилагане на децентрализиран модел за управление на био-отпадъците в общините Севлиево, Дряново и Сухиндол, включително изграждане на необходимата техническа инфраструктура – система за разделно събиране и съоръжение за рециклиране на събраните био-отпадъци”, който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Околна среда” 2014-2020 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския фонд за регионално развитие. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Община Севлиево и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган на ОПОС 2014 – 2020 г.*





- учители;
- граждани заинтересовани да участват или да иницират формирането на общности за колективно компостиране;
- еколози от общините и служители на отдел Екология;
- граждани, които биха били заинтересовани или са вече назначени екипа за обществена информираност (по т. 4.2.3);
- всички заинтересовани от въпроси относно компостирането, биоземеделieto и управлението на почвите и хумуса.

#### **Структурата и съдържанието, ще са следните:**

- ✓ 1ви ден - сутрин:
  - въведение в природните цикли с цел общо разбиране на процеса на компостиране и управление на хумуса;
  - целта е да се получи качествен компост без загуби;
  - основи на компостирането;
- ✓ 1ри ден - следобед:
  - материали;
  - оценка на материалите, тяхната роля и реакционната потенциал, в процеса на компостиране: азотни, въглеродни източници и т.н.;
  - изграждане на куповете компост;
- ✓ 2ри ден – сутрин:
  - продължение на лекциите за компоста :
  - как да предотвратим гниенето?
  - как микроорганизмите преобразуват суровата органична материя в хумус?
  - контролиране нивото на влага – минимално и максимално количество влага;
- ✓ 2ри ден следобед:
  - оценка на куповете компост, изградени за един ден;
  - начин на боравене с инструментите за провеждане на тестове: CO<sub>2</sub> и температура
  - добавяне на вода в много сухите материали;
  - въпроси, обсъждания и т.н.
- ✓ 3ти ден Сутрин:
  - въведение в бързото тестване – мини лаборатория;
  - контролът на хранителните цикли позволява да се оцени състоянието/качеството и зрелостта на компоста;
  - кое определя дневните дейности по компостиране;
  - най-добрия начин да се избегнат възможните загуби и да се коригират (възможни) грешки;
- ✓ 3ти ден Следобед:
  - мониторинг на компоста;
  - обобщение съдържанието на семинара и обсъждания.

#### **Изпълнителят следва да създаде необходимата организация за провеждане на събитието и да осигури:**

- подходяща зала във всяка от трите общини - с капацитет минимум 100 човека;
- лектор;
- техническо оборудване - мултимедия, флипчарт, екран, компютър, озвучаване;
- програма на събитието;

Този документ е създаден в рамките на проект „BG16M1OP002-2.007-0001-C01 „Прилагане на децентрализиран модел за управление на био-отпадъците в общините Севлиево, Дряново и Сухиндол, включително изграждане на необходимата техническа инфраструктура – система за разделно събиране и съоръжение за рециклиране на събраните био-отпадъци”, който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Околна среда” 2014-2020 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския фонд за регионално развитие. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Община Севлиево и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган на ОПОС 2014 – 2020 г.



- електронна покана до заинтересованите страни;
- мултимедийна презентация.
- присъствени списъци;
- снимков материал.

4.2.2.2 Три обучения за домашно компостиране – едновременно практическо обучение на заинтересувани лица по основи на компостирането, на територията на обособените площадки за компостиране на място в общините Севлиево, Дряново и Сухиндол.

Изпълнителят трябва да проведе един практически ден за домашно/градинско компостиране. Тези практически курсове за домашно компостиране ще се проведат в трите площадки за компостиране на място - в с. Богатово, община Севлиево; с. Денчевци, община Дряново и в гр. Сухиндол.

Участници ще бъдат всички граждани на града/общността, които искат да се информират и да се възползват от съоръжението.

#### **Изпълнителят следва да осъществи следните дейности:**

- покана към заинтересованите страни чрез медийна кампания;
- осигуряване на обучител;
- разработване на програма на събитието;
- присъствени списъци;
- провеждане на практичен курс за компостиране под формата на компостна купчина;
- снимков материал;
- инвентарът за провеждане на обучението ще бъде наличен на всяка площадка.

4.2.2.3 Организиране на информационни срещи на място по квартали и малки населени места.

Четири седмици преди стартирането на новата система за разделно събиране във всяка от трите общини трябва да се проведат информационни срещи на място по квартали и малки населени места за управление на биоотпадъците.

Срещите с информационен характер трябва да се организират и проведат, както следва:

- Четири срещи в община Севлиево – три срещи в три квартала на гр. Севлиево и една в с.Богатово;
- Три срещи в община Дряново – по една в гр. Дряново, с. Царева ливада и с. Денчевци;
- Една среща в гр. Сухиндол.

Всяко събитие ще има следния дневен ред:

- ✓ покана към заинтересованите страни чрез медийна кампания;
- ✓ регистрация на участниците /попълване на присъствени списъци, разработени от Изпълнителя/ и разпространение на информационни материали:
- брошура с насоки;
- ръководство за домашно компостиране. (за гр. Сухиндол, с. Богатово и с. Денчевци)
  - ✓ осигуряване на хора, които да проведат събитието - част от екипа за обществена информираност.
  - ✓ теми, които да бъдат застъпени в рамките на събитието:
- текуща система за управление на битовите отпадъците в регион Севлиево и перспективите след въвеждането на новата система за събиране на биоотпадъците;

*Този документ е създаден в рамките на проект „BG16M1OP002-2.007-0001-C01 „Прилагане на децентрализиран модел за управление на био-отпадъците в общините Севлиево, Дряново и Сухиндол, включително изграждане на необходимата техническа инфраструктура – система за разделно събиране и съоръжение за рециклиране на събраните био-отпадъци”, който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Околна среда” 2014-2020 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския фонд за регионално развитие. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Община Севлиево и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган на ОПОС 2014 – 2020 г.*



- домашното компостиране, като ефективен начин за предотвратяване на биоотпадъците, и неговите положителни ефекти при управлението на смесените битови отпадъци в регион Севлиево.
- разяснение на правилата за правилно разделно събиране на биоотпадъците: материалите, които могат и не могат да бъдат компостирани, употреба на кофите и биоразградимите торбички;
- разяснение на новата система за събиране на отпадъци: важна информация, календар на биоотпадъците и други фракции за събиране.
- въпроси и отговори

✓ осигуряване на оборудване - маси, шатри и стартови пакети, които да бъдат раздавани.

Изпълнителят следва да организира и проведе информационните срещи за биоотпадъците с жителите на трите общини по т. 4.2.2.3, като лекциите ще се изнасят от представители на екип за обществена информираност, обучени и придружени от представители на Изпълнителя.

4.2.3 Да събере и обучи екип за обществена информираност от 73 човека, които да предоставят на жителите от общините Севлиево и Дряново, обхванати от системата за разделно събиране на биоотпадъци, съдовете за разделно събиране, предназначени за индивидуална употреба, като същевременно информират населението и разясняват системата за разделно събиране на биоотпадъци. Шест седмици преди стартиране на новата система за разделно събиране на биоотпадъците, изпълнителят трябва да събере и обучи екипа за обществена информираност от общо 73 човека – 58 за община Севлиево и 15 за община Дряново.

Задължение на Изпълнителя е наемането на лица за екипа от 73 човека, обучение, договорни отношения и изплащане на трудови възнаграждения.

Изпълнителят трябва да организира и ръководи дейността на представителите от екипа по време на последваща кампания за изпълнение на следните дейности:

Предоставяне на стартовите комплекти на гражданите (домакинствата) и информационни посещения на избрани търговски дейности (магазини, ресторанти и т.н.) за общините Севлиево и Дряново;

- стартов пакет от кошче 26 l или 10 l (с или без вентилационни отвори) с комплект от 52 компостируеми торбички с размер съответстващ на кошчето;

- брошура с насоки.

- ръководство за домашно компостиране (само при поискване).

При доставяне на комплекта, обученият представител на екипа ще обясни накратко новата система за разделно събиране, ще събере мнения / съмнения и въпроси и ще насочи гражданите към телефонната линия за биоотпадъци (за по-нататъшни проблеми).

Реализирането на Проектът предвижда раздаването:

За община Севлиево:

Контейнери за отпадъци – 26 l – 3817 броя;

Кухненски контейнер – 10 l – 3000 броя;

Кухненски контейнер с вентилационни отвори – 10 l – 3691 броя;

Биоразградими торбички 10 l – 347 932 броя;

За община Дряново:

Контейнери за отпадъци – 26,5 l – 1861 броя;

Кухненски контейнер с вентилационни отвори – 10 l – 3093 броя;

Торба за многократна употреба за градински отпадъци – 120 l – 750 броя;

Биоразградими торбички 10 l – 160 836 броя;

*Този документ е създаден в рамките на проект „BG16M1OP002-2.007-0001-C01 „Прилагане на децентрализиран модел за управление на био-отпадъците в общините Севлиево, Дряново и Сухиндол, включително изграждане на необходимата техническа инфраструктура – система за разделно събиране и съоръжение за рециклиране на събраните био-отпадъци”, който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Околна среда” 2014-2020 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския фонд за регионално развитие. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Община Севлиево и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган на ОПОС 2014 – 2020 г.*



Раздаването на стартовите пакети следва да се отрази в приемо-предавателни протоколи, съдържащи информация за: адрес на предаване, вид съд, лице получател (три имена), брой лица в домакинството/обекта, като се съобрази действащото към момента законодателство за защита на личните данни.

В приемо-предавателния протокол за всяко домакинство следва да присъства текст, съгласно който лицето получател декларира, че е съгласно да бъдат обработвани личните му данни, съгласно Регламент № /ЕС/ 2016/ 679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016г. относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно движението на такива данни и за отмяна на Директива 95/ 46/ ЕО /Общ регламент относно защитата на данните/, след което да има негов подпис.

Примерен текст: Декларирам, че: 1.Съм съгласен личните ми данни да бъдат обработвани, съгласно Регламент № /ЕС/ 2016/ 679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016г.

относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно движението на такива данни и за отмяна на Директива 95/ 46/ ЕО /от (посочва се име на Изпълнителя) във връзка с предоставянето на (вид съд) със срок до приключване на Проект № BG16M1OP002-2.007-0001-C01 „Прилагане на децентрализиран модел за управление на био-отпадъците в общините Севлиево, Дряново и Сухиндол, включително изграждане на необходимата техническа инфраструктура – система за разделно събиране и съоръжение за рециклиране на събраните био-отпадъци”.2.Запознат съм с правата ми съгласно Общия Регламент за защита на личните данни в качеството ми на субект на данни и във връзка с даденото от мен съгласие за обработването им.

Подпис:

(три имена)

След раздаването на стартовите пакети, следва информацията от протоколите да се обобщи и нанесе в MS Excel таблици – по една за двете общини, които заедно с протоколите да бъдат предадени на възложителя.

Обучението на екипа от 73 души ще се извърши в рамките на 5 работни дни в зала, осигурена от Изпълнителя. Ангажимент на Изпълнителя е да:

- осигури обучител;
- разработи мултимедийна презентация;
- разработи програма на обучението с включени следните теми:
  - най-общо познание на процеса на компостиране;
  - ползи от компостирането /икономически и екологични/ и защо е необходимо гражданите активно да участват в разделното събиране на биотпадъци;
  - отпадъци от бита, годни за компостиране и правилното им разделно събиране;
  - познаване на новата система за разделно събиране на биоразградими отпадъци и особеностите в различните по типа строителство зони;
  - предимства на домашното компостиране;
  - задължения на екипа по раздаване на стартовите пакети, регистриране на посещения и срещи, оформяне на приемо-предавателни протоколи за предадените пакети и др.
- техническо оборудване - мултимедия, флипчарт, екран, компютър, озвучителна техника.

*Този документ е създаден в рамките на проект „BG16M1OP002-2.007-0001-C01 „Прилагане на децентрализиран модел за управление на био-отпадъците в общините Севлиево, Дряново и Сухиндол, включително изграждане на необходимата техническа инфраструктура – система за разделно събиране и съоръжение за рециклиране на събраните био-отпадъци”, който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Околна среда” 2014-2020 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския фонд за регионално развитие. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Община Севлиево и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган на ОПОС 2014 – 2020 г.*



Задължение на Изпълнителя е и организирането на кампания за раздаване на стартовите комплекти по маршрути, дни и обекти.

4.2.4 Обучение на персонала, ангажиран в разделното събиране на биоотпадъците – едnodневен семинар.

Изпълнителя следва да проведе специален семинар за следните лица:

- Служители на отдела за управление на отпадъците на трите общини;
- събирачи на биоотпадъци;
- персонал, които ще започне работа на съоръженията за събиране на биоотпадъците;
- персонал на лицата и фирмите подизпълнители за поддържане на обществените паркове.

Основните въпроси, които ще бъдат разглеждани са:

- различни видове биоотпадъци (хранителни и зелени отпадъци) и техните основни характеристики;
- система за събиране на хранителните и зелените отпадъци;
- контрол на качеството и система за обратна връзка, ако контейнерите за биоотпадъци са твърде замърсени;
- процес на компостиране, качество на компоста, употреба на компоста;
- общи аспекти на управление на качеството на разделното събиране на биоотпадъците;
- общи аспекти на управление на качеството на съоръжението за компостиране.

Семинарите ще имат обща сесия за всички участници и специална сесия за специфична осведоменост; трите сесии ще включват:

- обща сесия;
- сесия, фокусирана върху разделното събиране и управлението на биоотпадъците;
- сесия, фокусирана върху управлението на съоръжението за компостиране;

Изпълнителят следва да осигури:

- подходяща зала - с капацитет минимум 100 човека;
- лектор;
- техническо оборудване - мултимедия, флипчарт, екран, компютър, озвучаване;
- програма на събитието;
- електронна покана до заинтересованите страни;
- мултимедийна презентация;
- присъствени списъци;
- снимков материал.

4.2.5 Обучение на персонала, работещ в съоръженията за компостиране – шест дневен семинар.

Изпълнителя следва да проведе специален семинар за обучение на персонала, работещ в съоръженията за компостиране с минимум следния обхват и съдържание:

- Триденевен семинар за управление на компостирането включващ следните елементи:
  - Управление и работа с автоматизираната системата за принудително аериране за площадка Севлиево (виж Приложение 1);
  - Използване и поддръжка на механизацията и оборудване
  - Оформяне на куповете компост;
  - Управление на процеса на компостиране;

*Този документ е създаден в рамките на проект „BG16M1OP002-2.007-0001-C01 „Прилагане на децентрализиран модел за управление на био-отпадъците в общините Севлиево, Дряново и Сухиндол, включително изграждане на необходимата техническа инфраструктура – система за разделно събиране и съоръжение за рециклиране на събраните био-отпадъци”, който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Околна среда” 2014-2020 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския фонд за регионално развитие. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Община Севлиево и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган на ОПОС 2014 – 2020 г.*



- Изпитване на качеството на компоста;

- Двудневен семинар относно необходимите документи, управлението на качеството и изготвянето на доклади. Приложимо законодателство към дейностите по управление и третиране на биоотпадъците.
- Един ден обучение за работа на обекта след изпитване на процеса на компостиране на обекта.

Тридневният и двудневният семинар следва да се проведат на инсталацията за компостиране в Община Севлиево, а последният ден ще се проведе на територията на двете инсталации - в община Севлиево и в община Дряново.

Участниците ще бъдат осигурени от Възложителя.

Изпълнителят следва да осигури:

- материали за обученията;
- разходите и възнагражденията на лицата, които ще извършат обученията на персонала;
- регистрация на участниците;
- снимков материал.

Всички семинари и обучения, Изпълнителят трябва да документира с програма на събитието, снимков материал (на електронен носител) и списък на участниците. След провеждането на всяко събитие доказателствените материали се предават на Възложителя.

## 5. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ

### 5.1. Задължения на изпълнителя по изпълнение на поръчката

Изпълнителят следва да извърши следните дейности в обем и обхват съгласно изискванията на приложимата нормативна уредба в България, както следва:

1. Разработи и раздаде информационни материали за гражданите (листовки, плакати и указания) относно задълженията на домакинствата за участието им в системата за разделно събиране, както и ръководство за домашно компостиране. Да проведе медийна кампания за разяснение на системата за разделно събиране на биоотпадъците.
2. Проведе мероприятия за обществената информираност:
  - демонстрационни обучения за домашно компостиране – практическо обучение по основи на компостирането;
  - информационни срещи на място по квартали и малки населени места;
  - информационни дни за биоотпадъците.
3. Да събере и обучи екип за обществена информираност от 73 човека, които да предоставят на жителите от общините Севлиево и Дряново, обхванати от системата за разделно събиране на биоотпадъци, съдовете за разделно събиране, предназначени за индивидуална употреба, като същевременно информират населението и разясняват системата за разделно събиране на биоотпадъци.
4. Да обучи персонала, ангажиран в разделното събиране на биоотпадъците.
5. Да обучи персонала, работещ в съоръженията за компостиране.

### 5.2. Административни изисквания към

Консултантът е длъжен:

1. Да започне изпълнението по Договора след като получи от Възложителя възлагателно писмо с посочена дата за започване на изпълнението по договора;

*Този документ е създаден в рамките на проект „BG16M1OP002-2.007-0001-C01 „Прилагане на децентрализиран модел за управление на био-отпадъците в общините Севлиево, Дряново и Сухиндол, включително изграждане на необходимата техническа инфраструктура – система за разделно събиране и съоръжение за рециклиране на събраните био-отпадъци”, който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Околна среда” 2014-2020 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския фонд за регионално развитие. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Община Севлиево и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган на ОПОС 2014 – 2020 г.*



2. Да спре изпълнението по настоящия Договор, когато получи от Възложителя известие за това.
3. Да информира Възложителя за всички потенциални проблеми, които възникват и биха могли да възникнат в хода на строителството, като предложи адекватни решения за тях;
4. При приключване на договора да предостави на Възложителя цялата информация, която е събирана и подготвена от него при и по повод изпълнението на настоящия Договор.
5. Да уведоми писмено Възложителя за спиране на изпълнението на настоящия Договор в случай на възникване на непреодолими обстоятелства;
6. Да не използва по никакъв начин, включително за свои нужди или като разгласява пред трети лица, каквато и да било информация за Възложителя, негови служители или контрагенти, станала му известна при или по повод изпълнението на този договор.
7. Да поддържа през целия срок на договора валидни застраховки професионална отговорност за осъществяване на дейностите
8. Да изпълнява и други дейности, изрично неупоменати, но следващи от договора за настоящата обществена поръчка и българското законодателство;
9. Да изпълнява мерките за информация и публичност, описани в Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и публичност при представяне на всички изготвени в изпълнение на договора документи и материали.
10. Оказване на съдействие и предоставяне на информация и документация при поискване от страна на Възложителя;
11. Изготвяне на справки и др. информация при поискване от Възложителя;

## 6. СРОК НА ИЗПЪЛНЕНИЕ

Договорът влиза в сила от датата на подписването му, сроковете по договора започват да текат от датата, посочена в уведомително/възлагателно писмо от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ до ИЗПЪЛНИТЕЛЯ. Изпълнението по договора започва с изготвянето на информационни материали, материалите за лекции и обучения, листовки, ръководство, бланки на протоколи и др. Изготвените материали, следва да се представят за съгласуване на Възложителя една седмица, преди изпълнението на последващите дейности по Договора.

Изпълнението на другите дейности, предмет на договора следва да се съобрази с дейностите по изграждане на инсталациите за компостиране и площадките за компостиране на място. Съгласно визията на цялостния проект е информацията кампаниите и обученията да стартират шест седмици преди въвеждането на обектите в експлоатация, като следват следния график:



Дейност	Седмица									
	-6	-5	-4	-3	-2	-1	1	2	3	4
Отпечатване на материали										
Обучение на персонал										
Информационни дни и лекции по обществена информираност										
Доставка на стартов комплект										
Медийни кампании										

## 7. РАБОТЕН ЕЗИК

Работният език при изпълнението на поръчката е български език, включително кореспонденция, документация, както и при провеждането на работни срещи.

## 8. ОБОРУДВАНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ

Изпълнителят следва да си осигури офис, на територията на община Севлиево и постоянно присъствие в периода на провеждане на обученията на персонала, доставки на стартовите комплекти, провеждането на информационни дни /2 месеца/.

Консултантът поема разходите относно дейността на неговия състав за периода на договора. Това включва най-общо:

- Заплати за неговия състав, жилищно настаняване, текущи разходи, застраховки, лицензи, разрешителни;
- Осигуряване на секретарски услуги;
- Транспорт за неговия състав;
- Офис оборудване, техника и доставки, за да направи експертния екип напълно функционален, включително компютри, телефони, копирна машина и т.н.;
- Всякакви разходи за телекомуникация (e-mail, телефон и т.н.);
- Всички разходи за размножаване на документи, брошури плакати, ръководства, протоколи, печатане на брошури плакати, ръководства, баджове и др.;
- Всички други доставки, инструменти, услуги и организационна поддръжка за успешното изпълнение на договора.

## 9. ЕКСПЕРТЕН СЪСТАВ

Изпълнителят на настоящата обществена поръчка трябва да предвиди подходящ екип от експерти за изпълнение заложените дейности, описани в настоящата Техническа спецификация.

## 10. ПРИЛОЖИМИ НОРМАТИВНИ ДОКУМЕНТИ

При изпълнение на задълженията си по настоящата обществена поръчка Изпълнителят следва да съблюдава спазването на изискванията на:

- Българското законодателство и в частност на:
  - Закона за обществените поръчки и подзаконовите нормативни актове по неговото

*Този документ е създаден в рамките на проект „BG16M1OP002-2.007-0001-C01 „Прилагане на децентрализиран модел за управление на био-отпадъците в общините Севлиево, Дряново и Сухиндол, включително изграждане на необходимата техническа инфраструктура – система за разделно събиране и съоръжение за рециклиране на събраните био-отпадъци”, който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Околна среда” 2014-2020 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския фонд за регионално развитие. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Община Севлиево и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган на ОПОС 2014 – 2020 г.*





прилагане;

- Закона за устройство на територията и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане;

- Екологичното законодателство в неговата цялост и обем;

Инструкциите и указанията на одобряващите и съгласуващи органи, когато има такива.

Забележка:

Списъкът на нормативна уредба за възлагане на обществените поръчки в Република България е публикуван в страницата на Агенцията за обществени поръчки на следния адрес: <http://www.aop.bg>.

Списъкът на нормативна уредба за околна среда е публикуван в страницата на МОСВ на следния адрес: <http://www.moew.government.bg/>

Списъкът на нормативна уредба по устройство на територията, геодезия, картография и кадастър, изпълнение и контрол на строителството е публикуван на следния адрес: <http://www.mrrb.government.bg/index.php?lang=bg&do=actual&id=1530>

### 11. НАЛИЧНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

Приложение 1 – Работни проекти, части Технологии.

Приложение 2 - Визия за площадките за компостиране на място.

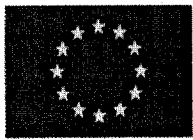
*Идетовски*

Заличена информация на осн. чл. 4 от  
Регламент (ЕС) 2016/679, чл. 59 от ЗЗЛД във  
връзка с чл. 36а, ал. 3 от ЗОП

*Натанас Вангунис*

Заличена информация на осн. чл. 4 от  
Регламент (ЕС) 2016/679, чл. 59 от ЗЗЛД във  
връзка с чл. 36а, ал. 3 от ЗОП

Този документ е създаден в рамките на проект „BG16M1OP002-2.007-0001-C01 „Прилагане на децентрализиран модел за управление на био-отпадъците в общините Севлиево, Дряново и Сухиндол, включително изграждане на необходимата техническа инфраструктура – система за разделно събиране и съоръжение за рециклиране на събраните био-отпадъци”, който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Околна среда” 2014-2020 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския фонд за регионално развитие. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Община Севлиево и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган на ОПОС 2014 – 2020 г.



Образец № 4

## ЦЕНОВО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет:

**”Избор на изпълнител за провеждане на информационни кампании и обучения на заинтересованите страни по време на изграждането и след въвеждането в експлоатация на цялата децентрализирана система за управление на био-отпадъците в региона.”**

от **„СРЕДНОВЕКОВЕН ГРАД ХОТАЛИЧ“ ДЗЗД**

*(наименование на участника)*

и подписано от **МИРОСЛАВ НИКОЛОВ МАРИНОВ**

*(трите имена)*

в качеството му на **ПРЕДСТАВЛЯВАЩ**

*(на длъжност)*

с ЕИК/БУЛСТАТ: **176493422**

УВАЖАЕМИ ГОСПОЖИ И ГОСПОДА,

С настоящото представям следното Ценово предложение за участие в обществена поръчка с предмет: **”Избор на изпълнител за провеждане на информационни кампании и обучения на заинтересованите страни по време на изграждането и след въвеждането в експлоатация на цялата децентрализирана система за управление на био-отпадъците в региона.”**

1. Предлагам обща цена за изпълнение на поръчката в размер на **161123.00 лв.** (словом: **сто шестдесет и една хиляди сто двадесет и три** ) лева без ДДС, с включени всички разходи.

2. Съгласен съм с посочените от Възложителя срок и начин на заплащане, а именно:

Всички плащания ще се извършват по банков път, по банкова сметка на Изпълнителя, както следва:

1. Авансово плащане – в размер на 10 % от стойността за извършване на услугата, платимо в срок до 30 (тридесет) календарни дни след представяне на оригинална фактура за дължимата сума.

*Този документ е създаден в рамките на проект „BG16M1OP002-2.007-0001-C01 „Прилагане на децентрализиран модел за управление на био-отпадъците в общините Севлиево, Дряново и Сухиндол, включително изграждане на необходимата техническа инфраструктура – система за разделно събиране и съоръжение за рециклиране на събраните био-отпадъци”, който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Околна среда” 2014-2020 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския фонд за регионално развитие. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Община Севлиево и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган на ОПОС 2014 – 2020 г.*



2. Междинни плащания – в размер до 60 % от стойността за извършване на услугата, които се извършват след доказване на реално извършени видове работи в обем не по-малък от 50% от предвидените в проекта и платими поетапно след процентно приспадане на авансово платените средства по т. 1, на базата на съответните отчетни документи за разплащане на действително извършени услуги, в т.ч.:

2.1. Представяне на оригинална фактура за дължимата сума, издадена от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

2.2. Отчет за предоставените услуги

2.3. Приемо-предавателен протокол за приемане на отчетената услуга, изготвен след получаване на отчета по т.2.2.

Плащането се извършва в срок до 30 (тридесет) календарни дни след представяне на документите по т.2.1., 2.2. и 2.3.

3. Окончателно плащане - в размер на остатъка до 100 % от стойността, платимо след представяне на:

3.1. Представяне на оригинална фактура за дължимата сума, издадена от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

3.2. Отчет за предоставените услуги.

3.3. Приемо-предавателен протокол за приемане на отчетената услуга, изготвен след получаване на отчета по т.3.2.

Плащането се извършва в срок до 30 (тридесет) календарни дни след представяне на документите по т.3.1., 3.2. и 3.3.

***Забележка:** Цената се представя в лева, с точност до втория знак след десетичната запетая и включва всички разходи за изпълнение на всички дейности от обхвата на услугата описани в Техническата спецификация.*

Приемам, че Възложителят дължи плащане само за услугата, която е изпълнена и одобрена по съответния ред.

**Заличена информация на осн. чл. 4 от  
Регламент (ЕС) 2016/679, чл. 59 от ЗЗЛД във  
връзка с чл. 36а, ал. 3 от ЗОП**

ДАТА: 28.02.2019 г.

ПОДПИС и ПЕЧАТ:

(Иван Маринов)

Този документ е създаден в рамките на проект „BG16M1OP002-2.007-0001-C01 „Прилагане на децентрализиран модел за управление на био-отпадъците в общините Севлиево, Дряново и Сухиндол, включително изграждане на необходимата техническа инфраструктура – система за разделно събиране и съоръжение за рециклиране на събраните био-отпадъци”, който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Околна среда” 2014-2020 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския фонд за регионално развитие. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Община Севлиево и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган на ОПОС 2014 – 2020 г.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ СТРУКТУРНИ И  
ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ

ОБЩИНА



СЕВЛИЕВО



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
ОКОЛНА СРЕДА

Образец № 3

Наименование на участника: „СРЕДНОВЕКОВЕН ГРАД ХОТАЛИЧ“ ДЗЗД

Седалище и адрес на управление: 5400 Севлиево, ул. "Христо Ботев" №38, вх.В, ап.7

Представяван от: **Мирослав Николов Маринов**

В качеството му/й на: **Представяващ**

ЕИК/Булстат: **176493422**

IBAN: **BG18UBBS80021080841640**

BIC: **UBBS BGSF**

Точен адрес за кореспонденция: 5400 Севлиево, ул. "Христо Ботев" №38, вх.В, ап.7

Телефонен номер: **0889521790**

Факс номер: **не**

e mail: **mirela.gancheva@mail.bg**

ДО  
КМЕТ  
НА ОБЩИНА СЕВЛИЕВО

## ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Предмет на поръчката:	"Избор на изпълнител за провеждане на информационни кампании и обучения на заинтересованите страни по време на изграждането и след въвеждането в експлоатация на цялата децентрализирана система за управление на био-отпадъците в региона."
-----------------------	--

Заличена информация на осн. чл. 4 от  
Регламент (ЕС) 2016/679, чл. 59 от ЗЗЛД във  
връзка с чл. 36а, ал. 3 от ЗОП

### УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА,

С настоящото, Ви представяме нашето техническо предложение за участие в обществената поръчка с предмет: "Избор на изпълнител за провеждане на информационни кампании и обучения на заинтересованите страни по време на изграждането и след въвеждането в експлоатация на цялата децентрализирана система за управление на био-отпадъците в региона.", като правим следните обвързващи предложения за изпълнението ѝ:

I. Предлагаме да изпълним поръчката в пълно съответствие с Техническата спецификация, изискванията на възложителя и действащата нормативна уредба. Декларираме, че сме съгласни с поставените от Вас условия и ги приемаме без възражения. Задължаваме се да изпълним договора,

*Този документ е създаден в рамките на проект „BG16M1OP002-2.007-0001-C01 „Прилагане на децентрализиран модел за управление на био-отпадъците в общините Севлиево, Дряново и Сухиндол, включително изграждане на необходимата техническа инфраструктура – система за разделно събиране и съоръжение за рециклиране на събраните био-отпадъци”, който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Околна среда” 2014-2020 г., съфинансирана от Европа за регионално развитие. Цялата отговорност за съдържанието на документа при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ от Европейския съюз и Управляващия орган на ОПОС 2014 – 2020 г.*

Заличена информация на осн. чл. 4 от  
Регламент (ЕС) 2016/679, чл. 59 от ЗЗЛД във  
връзка с чл. 36а, ал. 3 от ЗОП



ако ни бъде възложен, в съответствие с изискванията на действащото законодателство, както и всички други актове, чието спазване е необходимо за качествено изпълнение на работите.

II. Декларираме, че сме съгласни със срока на валидност на офертата от **6 (шест) месеца**, считано от крайния срок за получаване на офертата.

III. Декларираме, че сме съгласни със съдържанието на приложения проект на договора и приемаме клаузите в него.

IV. Декларираме, че при изготвяне на офертата са спазени задълженията, свързани с данъци и осигуровки, опазване на околната среда, закрила на заетостта и условията на труд.

V. За обезпечаване изпълнението на задълженията си по договора за възлагане на обществената поръчка, преди подписването на договора ще предоставим на Възложителя гаранция за изпълнение в размер на **5%** от стойността на договора без ДДС при условията посочени в документацията за обществена поръчка.

VI. Предлагаме срок за изпълнение на поръчката **90 (деветдесет)** календарни дни, считано от получаване на възлагателно писмо за стартиране на дейностите по нея.

Известна ми е отговорността по чл. 313 от Наказателния кодекс.

**Приложение:** Документ за упълномощаване (ако е приложимо).

Заличена информация на осн. чл. 4 от  
Регламент (ЕС) 2016/679, чл. 59 от ЗЗЛД във  
връзка с чл. 36а, ал. 3 от ЗОП

Подпис и печат

Дата

Име и фамилия

Длъжност

[качество на представляващия  
участника]

Наименование на участника

28/02/2019

Мирослав Маринов  
представляващ

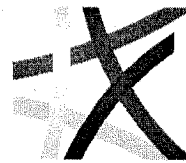
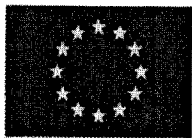


„СРЕДНОВЕКОВЕН ГРАД  
ХОТАЛИЧ“ ДЗЗД

Заличена информация на осн. чл. 4 от  
Регламент (ЕС) 2016/679, чл. 59 от ЗЗЛД във  
връзка с чл. 36а, ал. 3 от ЗОП

Този документ е създаден в рамките на проект „BG16M1OP002-2.007-0001-C01 „Прилагане на децентрализиран модел за управление на био-отпадъците в общините Севлиево, Дряново и Сухиндол, включително изграждане на необходимата техническа инфраструктура – система за разделно събиране и съоръжение за рециклиране на събраните био-отпадъци“, който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Околна среда“ 2014-2020 г., съфинансирана от Европейският съюз и Управляващия орган на ОПОС 2014 – 2020 г.

Заличена информация на осн. чл. 4 от  
Регламент (ЕС) 2016/679, чл. 59 от ЗЗЛД във  
връзка с чл. 36а, ал. 3 от ЗОП



# Методология на участника за изпълнение на договора и критични моменти

/Приложение № 1 към образец № 3/

## I. Обхватност и изчерпателност на плана за изпълнение на дейностите.

Планът за изпълнение на поръчката, разработен от ДЗЗД "Средновековен град Хоталич", се основава изцяло на опита, който двете фирми, участващи в обединението, имат в провеждането на дейности с аналогичен характер. Рекламна агенция „Елмазови“ ООД има 25-годишен опит в организацията, рекламата и промотирането на събития, празници, спектакли, концерти, осъществяването на рекламни кампании, както и богат опит в изработването на филми, видеоклипове, аудиоклипове, презентации. Фирмата разполага със собствена електронна медия - LED екран, собствено информационно издание, партньорски отношения с медии и печатници в Област Габрово, което гарантира, че популяризирането на събитията, предмет на поръчката, ще бъде изпълнено с необходимото качество, бързина и ефект. Работата по проекти с европейско финансиране и наличния ни експертен състав за осъществяване на дейностите, предмет на поръчката, ни дават основание да твърдим, че всички поставени пред проекта цели ще бъдат постигнати в цялост, спазвайки разпоредбите на ОП "Околна среда" и изискванията, заложиени от Възложителя в настоящата документация. "Адаса 7" ЕООД - също има опит в реализирането на поръчки с европейско финансиране, разполага със собствена електронна медия - информационен сайт и екип от експерти, имащи опит в изпълнението на дейности, сходни с поставените в настоящото техническо задание.

Стратегията на ДЗЗД "Средновековен град Хоталич" за реализиране на отделните дейности, предвидени в обхвата на обществената поръчка, е изградена на база предварително извършено проучване на възможностите на експертите, проучване на наличните терени за провеждане на събитията и разработен детайлен план-график, тясно обвързан с целите на поръчката.

Основен акцент при разработването на плана ни за изпълнение на дейностите е извършеното предварително проучване на възможностите за осигуряване на необходимия брой хора за включване в екипа за обществена информираност. ДЗЗД "Средновековен град Хоталич" има готовност в кратък срок след подписване на договор за изпълнение да осигури необходимия брой хора и да стартира тяхното обучение и съответно - включване - в дейностите по обществена информираност.

При разработването на печатните рекламно-информационни материали /листовки, брошури, плакати/ ще заложим на единна визия, общи послания, изчистена линия и атакуващи съзнанието цветове, шрифтове, символи. Визията ще е провокативна, целяща обръщане на обществените нагласи в полза на компостирането и съответно - в полза на околната среда.

Допълнително, освен предвидените в обхвата на поръчката дейности, с цел постигане на по-голяма информираност, ДЗЗД „Средновековен град Хоталич“ предлага да създаде Фейсбук страница, в която периодично да се публикува любопитна и полезна информация, свързана със създадената децентрализирана система за управление на биоотпадъците в региона, както и такава, свързана с изпълнението на поръчката - снимки и текстове, илюстриращи проведените събития; анонси за предстоящи инициативи и т.н.. Предлагаме и да бъдат изработени и качени на интернет страниците

Този документ е създаден в рамките на проект „BG16M1OP002-2.007-0001-C01 „Прилагане на децентрализиран модел за управление на био-отпадъците в общините Севлиево, Дряново и Сухиндол, включително изграждане на необходимата механизация и инфраструктура за разделно събиране и съоръжение за рециклиране на събраните био-отпадъци“, кой на Оперативна програма „Околна среда“ 2014-2020 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Община Севлиево и при ника този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган н

Заличена информация на осн. чл. 4 от  
Регламент (ЕС) 2016/679, чл. 59 от ЗЗЛД във  
връзка с чл. 36а, ал. 3 от ЗОП

Заличена информация на осн. чл. 4 от  
Регламент (ЕС) 2016/679, чл. 59 от ЗЗЛД във  
връзка с чл. 36а, ал. 3 от ЗОП



на бенефициента - Община Севлиево и останалите партньори - Община Дряново и Община Сухиндол, интернет банери, преpraщащи към фейсбук страницата, съдържаща информация за отделните дейности.

За изпълнение на предвидените дейности, ДЗЗД "Средновековен град Хоталич" ще приложи **интегриран подход**, който осигурява реализирането на всяка отделна дейност, като самостоятелен комплекс от действия с ясно измерими конкретни резултати, както и логическо свързване на дейностите, така че изпълнението на всяка от тях да улеснява извършването на следващите и да надгражда резултатите от предишните. Този подход ще гарантира както постигането на целите на договора, така и текущото и периодично проследяване на напредъка от гледна точка на вътрешната система за самоконтрол на фирмата и Възложителя.

За изпълнение на предвидените дейности ще се използва и т.нар. **"системен подход"**, чрез който да се изследват и управляват обектите, разглеждани като система, в която са определени елементите, вътрешните и външни връзки, влияещи на функционирането на системата, като целите на всеки елемент се формират в зависимост от общото предназначение на системата. По този начин ще се открият и съсредоточат усилията върху процесите, които биха довели до постигане на желаните резултати, създавайки доверие в заинтересованите страни. **Програмно-целевият подход** също ще бъде приложен при реализирането на обществената поръчка, стъпвайки на същността му, че потенциалът на дадена система се използва значително по-добре, ако предварително са определени съответни цели. Използвайки трите му основни части - цели, програма, програмно-целева структура, той ще позволи да планираме и прогнозираме резултатите, определяйки функционалната ни стратегия. Освен това, този подход, на база съвкупността от събития, коректно разпределени в разполагаемото време, ще подпомогне цялостното управление на дейностите със съвременни средства, съдействайки за ефективността на управленския процес.

В хода на изпълнение на договора, ДЗЗД "Средновековен град Хоталич" ще стъпи на богатия си опит при реализиране на дейности, сходни с тези, попадащи в обхвата на настоящата поръчка, както и на приложимите правни рамки и добри практики в областта на обекта на поръчката. Подходът ни акцентира върху постигането на реални, полезни и адекватни, спрямо потребностите на Възложителя, резултати, постигнати, чрез прилагане на съвременни и иновативни методи и техники на организиране на събития. Участниците в обединението притежават необходимите познания и умения и дълъг опит в управление на проекти, свързани с модернизация на българската администрация и извършването на обучения. Фирмата се ангажира да реализира настоящия проект в пълно съответствие с очакванията на Възложителя и най-високи професионални стандарти.

**ДЗЗД "Средновековен град Хоталич" възприема следните основни принципи в работата си по изпълнението на заданието:**

- **Активно сътрудничество** с екипа на Възложителя;
- **Ефективност** при организирането и изпълнението на дейностите;
- **Ефикасност** - пълно съответствие между вложените ресурси и постигнатите резултати;
- **Съгласуваност** - пълно съответствие на предложената методология с поставените цели и с постигнатите резултати;
- **Устойчивост** - осигуряване на трайно въздействие от формулираните предложения.

Заличена информация на осн. чл. 4 от  
Регламент (ЕС) 2016/679, чл. 59 от ЗЗЛД във  
връзка с чл. 36а, ал. 3 от ЗОП



Изготвената от нас стратегия, посредством предвидените подходи, ще въздейства в най-висока степен и ще доведе до максимален ефект, постигайки качествено и професионално изпълнение на заложените в проекта мерки за информация и публичност пред широката общественост, свързани с изпълнението на проекта и постигане на определените като минимум цели - в предвидения обхват и в предвидените количествени и качествени параметри; постигане на обществена информираност по отношение на финансовата и институционална рамка на проекта; повишаване на обществената осведоменост и прозрачност по отношение на съфинансирането на проекта по Оперативна програма «Околна среда»; информиране на широката общественост за ролята, която играе Европейският съюз съвместно с държавите-членки при отпускането на помощта и за резултатите от нея.

Стратегията на ДЗЗД "Средновековен град Хоталич" ще реши въпроса и с постигането на обществена информираност по отношение съдържанието и ползите от инвестиционната програма на проекта.

Концепцията на фирмата е чрез директни рекламни подходи на информираност да се достигне до максимален брой хора, постигайки максимален ефект на въздействие от категорични и ясни послания, визуални предизвикателства, атакуващи съзнанието на всеки човек. Тя ще се гради на взаимно свързани послания, стриктно придържане към нормативните изисквания, точност на изпълняваните дейности, синхрон с останалите хора от екипа, които са част от проекта.

Разбирайки в цялост характера и сложността на проекта и в частност на обществената поръчка, е важно да осигурим тясно сътрудничество със звеното за управление на проекта. Добре планираното начало е ключов фактор за осигуряването на бързия и ефективен старт на договора, с цел координирането на реда и начина на изпълнение на дейностите, както и за установяване на механизмите за сътрудничество.

ДЗЗД "Средновековен град Хоталич" предлага да реализира предвидените по техническо задание дейности, съобразявайки поредността им с целите на проекта и очакваните резултати. Част от дейностите, предвид спецификата на поръчката и предвид предоставения от Възложителя предварителен график за осъществяването им, ще бъдат изпълнявани паралелно, за да бъде постигнат максимален ефект и точност. Освен това, за да бъдат реализирани в кратки срокове предвижданите събития, ДЗЗД "Средновековен град Хоталич" ще започне работа по подготовката на отделните събития, веднага след сключване на договор с Възложителя. Така, при получаване на заявка за организиране на първото от планираните събития, в максимално кратък срок то ще може да се реализира.

**Изпълнителят, синхронизирайки действията си с Възложителя, предлага да извърши дейностите в следната хронология:**

Заличена информация на осн. чл. 4 от  
Регламент (ЕС) 2016/679, чл. 59 от ЗЗЛД във  
връзка с чл. 36а, ал. 3 от ЗОП

## **1. Провеждане на среща с Възложителя, веднага след сключване на договора между страните.**

Добре планираното начало е ключов фактор за осигуряването на бързия и ефективен старт на договора, с цел координирането на реда и начина на изпълнение на дейностите, както и за установяване на механизмите за сътрудничество, които ще осигурят гладкото осъществяване на проекта и неговата устойчивост.

Тази дейност има за цел да изгради стабилна основа за изпълнението на договора от гледна точка на структура на отговорностите, методология за управление на проекта, включително стратегия и работен план, разпределение на отговорностите и вътрешни механизми за контрол. Особено внимание ще бъде обърнато на евентуалните рискове при





изпълнението на отделните дейности и начините за тяхното преодоляване. Ще бъдат уточнени и механизмите за ефективна комуникация и сътрудничество между членовете на екипа.

Встъпителната дейност ще бъде задълбоченото запознаване на целия екип и сегашната ситуация по отношение изпълнението на договора, стартиране на процеса по набиране и обсъждане с Възложителя на информацията по договора.

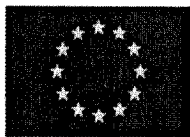
Първата задача на ДЗЗД "Средновековен град Хоталич", след подписване на договора, ще бъде да мобилизира екипа за изпълнение (изясняване на целите и задачите, разпределяне на роли, задачи и отговорности, лидерство и делегиране, правила на работа, осигуряване на ресурси, модели на комуникация, създаване на вътрешна система за управление на качеството и др. ). На първоначалната и последващи срещи на екипа ще се решават следните задачи:

- ✓ Изясняване на заданието и изграждане на общ език по отношение на важните въпроси (същност, замисъл, цели, структуриране, технология на изпълнението и др.);
- ✓ Актуализиране на предложената стратегия;
- ✓ Изграждане на ефективни работни взаимоотношения;
- ✓ Прецизиране и разпределение на задачите;
- ✓ Прецизиране на план-графика;
- ✓ Определяне на правила за работа.

Изпълнителят ще предложи провеждането на първата среща между Възложителя и екипа, на която ще се обсъдят всички аспекти, които се отнасят до заемането на необходимите стъпки за гарантиране на безпроблемното изпълнение на договора. На срещата следва да бъдат дискутирани въпроси като:

- ✓ Обсъждане на необходимата за стартиране на работата информация, както и подходите за осигуряването ѝ;
- ✓ Прецизиране на графика на работа и ресурсите в рамките на срока на договора;
- ✓ Достигане на договореност, съгласие и приемане на решенията относно комуникационните канали и формати, видовете комуникация и взаимодействие между Възложителя и фирмата-изпълнител;
- ✓ Достигане на съгласие по отношение на местата за провеждане на обученията;
- ✓ Взаимни очаквания/начални ангажименти на страните.

По време на началната среща ще бъдат регламентирани каналите за комуникация между страните. Ще се обсъди подробно план-графика, изготвен от Изпълнителя, като ще бъдат нанесени корекции, в случай че Възложителят има несъгласия по отношение на предложените дати за провеждане на отделните събития. По време на тази среща ще се обсъди и концепцията на Изпълнителя по отношение на печатните материали /брошури, листовки, плакати/, като ще бъдат регламентирани сроковете за получаване на материалите, необходими за изготвянето им - снимки, текстове и т.н, които Възложителят трябва да предостави във възможно най-кратък срок. По време на тази среща Изпълнителят предоставя и медия план, включващ подробен график за предвидените от него публикации, целящи популяризирането на дейностите по поръчката. Планът ще е разработен на база подготвения от Изпълнителя график за изпълнение на дейностите и ако се наложи ще бъде актуализиран спрямо евентуалните промени в него. В плана ще бъдат конкретизирани: медия, размер на публикацията, тема. Изпълнителят разполага със собствено печатно издание и има изградени партньорски отношения с печатните и електронни медии в региона,



което гарантира, че дейностите по популяризиране на медия-плана ще бъдат изпълнени в цялост, навреме и с необходимото качество. По време на началната среща с Възложителя се обсъжда неговата визия относно екипа за обществена информираност, като Изпълнителят поема ангажимента да осигури участниците в екипа и да поеме тяхното обучение и включване в отделните дейности. В рамките на началната среща между страните се обсъждат и предложените от Изпълнителя точни места за провеждане на отделните дейности, като крайният избор е на Възложителя.

## **2. Провеждане на среща с екипа, ангажиран за изпълнение на поръчката от страна на Изпълнителя - експерти и допълнителен човешки ресурс.**

Срещата между екипа ще се случи в деня, следващ този на провеждане на срещата с Възложителя. Тогава ще бъдат разпределени задачите на всеки един член на екипа и ще бъдат поставени конкретни изисквания и срокове за извършване на дейностите. Съгласно одобрения план-график от Възложителя, всеки от експертите /които предварително са запознати със спецификата на поръчката - още на етап кандидатстване, тъй като участват активно при разработването на настоящото техническо предложение/ разработва програма за предстоящото събитие, за което отговаря, която впоследствие се предоставя на Възложителя за одобрение.

## **3. Разработване на обучителни програми за предвидените за провеждане обучения. Разработване на програми за планираните за провеждане мероприятия за обществена информираност.**

На база проведената начална среща с Възложителя и последващата - на целия екип, ангажиран от страна на Изпълнителя, експертите, работейки в пълно сътрудничество един с друг, ще започнат разработването на детайлни лекции за предвидените обучения, включвайки посочените от Възложителя в обявлението теми и допълвайки ги, произтичайки от своя опит, познания и професионализъм. Обучителите ще разработят лекционните теми, стъпвайки на теоретичните и практическите си познания, като същевременно ще разработят и система за провеждане на отделните семинари, изградена на база балансирано поднасяне на информацията, съчетано с примери, ролеви игри, брейнсторминг. Предвид богатия опит на експертите в сферата на управлението на биоотпадъците и предвид запознатостта им с обекта на настоящата поръчка, детайлните учебни програми ще бъдат разработени в рамките на кратък период, след подписване на договора с Изпълнителя и провеждането на начална среща с екипа за управление. След това материалите - лекции, презентации, ролеви игри, анкетни карти и прочие - ще бъдат предоставени на Възложителя за съгласуване и одобрение. Когато получим писменото одобрение на предоставените материали, те ще бъдат отпечатани в необходимия тираж и с допълнителни копия за нуждите на отчетите на отделните събития.

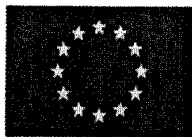
## **4. Разкриване на телефонна линия за управление на био-отпадъци и електронна поща за въпроси.**

Екипът на Изпълнителя, още по време на началната среща с Възложителя, ще предложи варианти за управление на тази дейност, като при постигане на съгласие още в рамките на тази среща, ще задвижи процеса, разкривайки телефонната линия и създавайки електронна поща.

Заличена информация на осн. чл. 4 от  
Регламент (ЕС) 2016/679, чл. 59 от ЗЗЛД във  
връзка с чл. 36а, ал. 3 от ЗОП

## **5. Сформиране на екип за обществена ангажираност. Обучение на екипа.**

Хората, които ще съставляват екипа за обществена информираност, ще бъдат определени веднага след провеждане на началната среща между екипите за управление на проекта от страна на Изпълнителя и Възложителя. На база извършено проучване на етап



кандидатстване, Изпълнителят разполага с предвидения брой хора, като, ако Възложителят сметне, че те са подходящи, Изпълнителят има готовност да сформира екипа и да сключи договори с всеки негов член, както и да стартира обучението им.

#### **6. Подготовка на печатните информационни материали.**

След провеждане на срещата с екипа за управление на проекта, сформирани от страна на Възложителя, ДЗЗД "Средновековен град Хоталич" ще стартира подготовката на визиите на необходимите печатни материали - брошури, листовки, плакати. За целта на началната среща с Възложителя ще бъдат регламентирани точните текстове и снимки, илюстриращи темите, които ще залегнат в отделните печатни материали. Екипът на Изпълнителя ще разработи отделните дизайни и ще ги предостави на Възложителя за коментар във възможно най-кратки срокове след сключване на договора за изпълнение, за да може материалите да бъдат изработени в необходимия тираж, преди да стартират отделните събития.

Паралелно с изготвянето на листовките, брошурата и плакатите, Изпълнителят подготвя и необходимите материали за лекциите и обученията, бланките на протоколите, презентации и прочие материали, необходими за обезпечаване на отделните събития и дейности, предмет на настоящата обществена поръчка.

#### **7. Стартиране на медийна кампания.**

Медийната кампания ще стартира преди първото събитие, планирано и съгласувано с Възложителя, за да даде предварителна информация на населението относно системата за разделно събиране на био-отпадъците. Изпълнителят ще предостави на Възложителя подробен план-график за провеждане на събитията, както и медия план, още по време на началната среща между страните, за да бъдат съобразени планираните дейности с възможностите, които предоставят местните медии и съответно с точните потребности на населението от информация по отношение на управлението на био-отпадъците в съответната община.

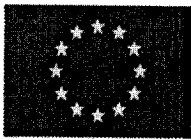
#### **8. Организиране и провеждане на мероприятия за обществена информираност; демонстрационни обучения, информационни срещи и дни, обучения на персонала.**

Организацията на всяко от предвидените събития ще стартира веднага след подписване на договора за изпълнение и провеждането на началните срещи с екипа на Възложителя и екипа, ангажиран от страна на Изпълнителя. В рамките на срещата на екипа на Изпълнителя ще бъдат разпределени задачите между отделните експерти и осигурените допълнителни специалисти, като ръководителят на екипа ще координира всяка дейност, следейки за спазване на поставените срокове и критерии за качество.

#### **9. Доставка на стартови комплекти.**

В рамките на началната среща с Възложителя ще бъдат конкретизирани механизмите, по които ще се случи предоставянето на стартовите комплекти на гражданите и информационните посещения на търговски обекти. На база проведената среща и анализ, Изпълнителят ще изготви детайлен план с включени маршрути, дни и обекти. Заедно с това ще бъдат разработени образци на приемо-предавателни протоколи, съобразени с действащото законодателство за защита на личните данни.

След като бъдат проведени предвидените събития, целящи да информират населението за предстоящата кампания по предоставяне на стартовите комплекти на гражданите, и на база предварително изготвения план-график, одобрен от Възложителя, ще стартира кампанията по доставка на стартовите комплекти. След като бъдат раздадени, информацията ще се обобщи и предаде на Възложителя.



## 10. Междинни и заключителен доклад.

Извършените услуги ще се отчетат чрез доклади/констативни протоколи за всяко проведено и приключило събитие/дейност, които ще се изготвят на български език и ще се внасят при Възложителя на 1 (един) хартиен и на електронен носител. Докладите ще съдържат пълен анализ и оценка на изпълнените дейности, оценка на постигнатата ефективност от проведените събития, степен на съответствие с поставените цели, съответствие между планираните и постигнатите резултати, описание на срещнатите трудности в процеса на работа, приложения подход и конкретни мерки за преодоляването им. Докладът ще се придружава с всички подкрепящи документи, доказващи изпълнението на дейността по поръчката и постигнатите резултати. След окончателното приемане на работата ще се подпише и приемо-предавателен протокол.

Очаквани резултати:

- Доклад с отчет на всяка реализирана дейност по техническото задание;
- Окончателен отчет за изпълнение на поръчката;
- Придружителни документи за всяко проведено събитие;
- Подписани приемо-предавателни протоколи.

**На база създадената организация за работа, наличния човешки и технически ресурс, Изпълнителят ще извърши следните дейности:**

### 1. Разработване и раздаване на информационни материали за гражданите

Цели и очаквани резултати	Целта на дейността е да бъдат разработени и раздадени информационни материали за гражданите - листовки, плакати, указания - относно задълженията на домакинствата за участие в системата за разделно събиране.
Параметри на дейността, които Изпълнителят ще организира, осигури и осъществи	По време на началната среща, екипът на Изпълнителя и този на Възложителя регламентират общата визия на отделните печатни материали и основното им съдържание, съобразявайки се с изискванията за информация и публичност на Единния наръчник на бенефициентите за прилагане на правилата за информация и комуникация, както и със спецификата на проекта. Изпълнителят ще изгради интегрирана концепция за визуална, графична, стилистична и идейна/съдържателна идентификация на материалите. Основните приоритети във визуализацията ще бъдат свързани със спецификата на проекта и изискванията на Възложителя, сред които са и: <ul style="list-style-type: none"> <li>- относимост към областта на интервенцията по проекта;</li> <li>- ясни информационни послания към целевите групи;</li> <li>- промотиране на проекта пред целевите групи и обществеността.</li> </ul> След срещата с Възложителя ще се разработят текстовете, като екипите на Възложителя и Изпълнителя ще ги подготвят в синхрон, с цел постигане на максимален ефект и качество. Възложителят разработва и предоставя необходимата

Този документ е създаден в рамките на проект „BG16M1OP002-2.007-0001-C01 „Прилагане на децентрализиран модел за управление на био-отпадъците в общините Севлиево, Дряново и Сухиндол, включително изграждане на необходимата машинна инфраструктура система за разделно събиране и съоръжение за рециклиране на събраните био-на Оперативна програма „Околна среда“ 2014-2020 г., съфинансирана от Евро. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Община Севлиево. Този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управ

Заличена информация на осн. чл. 4 от  
Регламент (ЕС) 2016/679, чл. 59 от ЗЗЛД във  
връзка с чл. 36а, ал. 3 от ЗОП

Заличена информация на осн. чл. 4 от  
Регламент (ЕС) 2016/679, чл. 59 от ЗЗЛД във  
връзка с чл. 36а, ал. 3 от ЗОП



информация относно календара за разделно събиране на отпадъци, на база цялостния проект за прилагане на децентрализиран модел за управление на биоотпадъците в региона и неговите етапи на изпълнение.

Когато бъдат окончателно уточнени текстовете за отделните видове печатни информационни материали, ще бъдат разработени дизайнните им.

Дизайните се предоставят на Възложителя за коментар и съгласуване. Ако има допуснати неточности и/или Възложителят желае корекции, то те се отстраняват/нанасят и редактираните файлове отново се предоставят за коментар и последващо одобрение.

Изпълнителят пристъпва към предпечтна подготовка и печат на материалите, след получено изрично писмено потвърждение за одобрение от страна на Възложителя.

Плакатите се разпространяват, съгласно предварително регламентиран план-график, съгласуван с Възложителя. По време на планираните събития екипът на Изпълнителя разполага с брошурите и ръководствата и ги разпространява, съгласно изискванията, поставени от Възложителя.

Елементи на дейността

**Изработени и разпространени:**

**Брошура с насоки**, тираж: 15500 бр., формат А5, цветност 4+4, бр. страници - 4, хартия - минимум 65 гр.

Брошурата ще съдържа информация относно задълженията на домакинствата за участието в системата за разделно събиране. Брошурите ще се разпространяват в рамките на информационните дни за биоотпадъците, информационните срещи и при работата на екипа по обществена информираност по доставката на стартовия пакет инструменти за разделно събиране на биоотпадъци. Брошурата ще съдържа информацията, разписана в техническото задание, а именно: важни дати, свързани с изпълнението на проекта, календар за разделно събиране, задължения на гражданите, телефонния номер на линията за управление на биоотпадъците, който предварително ще бъде разкрит във всяка община и електронна поща за въпроси.

**Плакати**, тираж: 150 бр., размер: А2, хартия - 80 гр.

Плакатите ще бъдат разпространявани в училища, магазини и други обществени места, за да постигнат максимален ефект. Плакатите ще съдържат информация относно задълженията на гражданите, свързани с правилата за разделно събиране на биоотпадъците, материалите, които са включени или не, употребата на кофи и биоразградими торбички. Ще бъде поместена информация и за телефонния номер на линията за управление на биоотпадъците, който предварително ще бъде



разкрит във всяка община и електронна поща за въпроси.

**Ръководство за домашно компостиране**, тираж: 500 бр., формат А4, до 20 страници, печат 4+4, хартия - до 80 гр.

Ръководството ще се разпространява основно в град Сухиндол при провеждане на информационни дни за биоотпадъците, информационните срещи и обученията на площадките за компостиране на място в гр. Сухиндол, в с. Богатово, Община Севлиево и с. Денчевци, Община Дряново. При мероприятия в другите населени места, ръководството ще се предоставя при поискване. Ръководството ще дава информация за значението на компостирането и неговото предимство; какво може да се компостира в домашна градина; за биологичния процес; основните правила - място, идеална смес, следене на процеса; различните видове техники и инструменти за компостиране - купове, дървени и темални клетки, компостиране с червеи и др.; както и информацията относно възможните приложения на компоста.

Брошурите и ръководството ще бъдат разработени и предоставени на Възложителя в pdf формат, за да бъдат

**Заличена информация на осн. чл. 4 от Регламент (ЕС) 2016/679, чл. 59 от ЗЗЛД във връзка с чл. 36а, ал. 3 от ЗОП**

Примерна визия за реализиране на дейността

ителя на календар за разделното събиране на отпадъците - до 5 работни дни след подписване на договора;

- ✓ Разкриване на телефонна линия в трите общини - до 5 работни дни след подписване на договора.
- ✓ Уточняване на информацията - до 3 работни дни след осъществяване на стъпка 1 и стъпка 2.
- ✓ Разработване на дизайн на материалите - до 3 работни дни след регламентиране на информацията.
- ✓ Съгласуване на окончателния вид на отделните материали - до 2 работни дни след предоставяне на Възложителя.
- ✓ Печат на материалите - до 5 работни дни след получаване на окончателно одобрение на дизайна.
- ✓ Разпространение - в рамките на планираните събития.

Място за реализиране на дейността

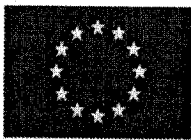
Визията на печатните материали ще бъде разработена в офиса на единия член на ДЗЗД "Средновековен град Хоталич" - "Елмазови" ООД. Отпечатването ще се осъществи в печатница от региона, с която Изпълнителят има дългосрочни партньорски отношения, за да се проследи процеса от страна на Изпълнителя и да се сведат възможностите за допускане на



		технически неточности. Разпространението ще се осъществи, спрямо графика за провеждане на отделните събития, в общините Севлиево, Дряново и Сухиндол.
Планиран подходящ период за провеждане на дейността	за	Визията на материалите ще започне да се подготвя, веднага след подписване на договора между Възложителя и Изпълнителя, за да бъдат обезпечени предстоящите събития и за да има достатъчно време за нанасяне на корекции от страна на Възложителя. Изпълнителят има готовност да разработи визиите и на по-късен етап, в зависимост от напредъка на цялостния проект, след актуализиране на графика за изпълнение, съставен от него. При всички случаи се спазват сроковете, заложиени от Възложителя в техническото задание на поръчката, а именно материалите да бъдат готови и разпространени до въвеждането на обектите в експлоатация.
Човешки ресурси, който Изпълнителят ще осигури за реализиране на дейността	ресурси,	Ръководител-експерт "Дизайн и предпечатна подготовка" Експерт "Маркетинг и реклама" Екип за обществена информираност
Технически ресурси, който Изпълнителят ще осигури за обезпечаване на дейността	ресурси,	Компютри с програми за дизайн и предпечатна обработка Печатарска техника Автомобил

## 2. Провеждане на медийна кампания.

Цели и очаквани резултати		Медийната кампания има за цел да оповести и разясни системата за разделно събиране на биоотпадъците, като предостави и информация относно ползите от компостирането, съобразявайки се с особеностите на модела за управление на биоотпадъците във всяка община. Медийната кампания има за цел да осведоми гражданите за предстоящите мероприятия за обществена информираност и демонстрационните обучения за домашно компостиране.
Параметри на дейността, които Изпълнителят ще организира,	на които	Изпълнителят ще разработи подробен медия план, който, заедно с графика за провеждане на събитията, ще бъде съгласуван с Възложителя в рамките на началната среща между страните.



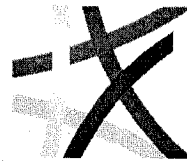
<p>осигури осъществя</p>	<p>и След като получим одобрение, ще пристъпим към реализацията му, изготвяйки първоначално необходимите публикации и аудио клипове. Всяка част от провеждането на медийната кампания ще е съобразена с Единния наръчник на бенефициента и с изискванията за съдържание, поставени от Възложителя.</p> <p>За всяка публикация, информацията ще бъде изготвяна в синхрон с екипа на Възложителя, като, освен да обявява мястото и часът на предвидените събитие, ще разяснява за особеностите на системата за разделно събиране на биоотпадъците, както и за приноса на ЕС.</p> <p>Аудиоклиповете също ще дават основна информация за предвидената дейност и ще съдържат елемент на покана към населението на съответната община, разяснявайки същевременно и за ползите от компостирането.</p> <p>За безпроблемното протичане на тази дейност, Изпълнителят е осигурил експерт "Маркетинг и реклама" и експерт "Дизайн и предпечатна подготовка", както и допълнителен човешки ресурс - журналист-редактор, които да подготвят заедно информацията за публикациите, да прецизират в кои местни и/или регионални вестници те да бъдат публикувани, вземайки предвид тиража, аудиторията, разпространението им. Анализът ще бъде извършен преди съставянето на медия плана, за да може, при съгласуването му с Възложителя, бързо да се реагира и да бъдат запазени места в изданията.</p> <p>По същия начин ще се процедира и с ефирните радиа, в които следва да бъдат излъчвани аудио клипове. От страна на Изпълнителя ще бъде направен анализ на покритието, както и анализ на най-подходящите часови пояси, в които клиповете да се излъчват, за да постигнат максимален ефект.</p> <p>Аудио клиповете ще бъдат записвани в студио, като на Възложителя ще бъде дадено правото на избор дали клипът да е записан с мъжки или женски глас. Първо ще бъде изготвен текста, след одобрение ще се пристъпи към озвучаването му, а когато се получи одобрение и на звука, тогава Изпълнителят ще пристъпи към излъчването му в ефир, спрямо предварително разработения медия план.</p>
<p>Елементи дейността</p>	<p>на</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Минимум 8 публикации в регионални или местни вестници, покриващи територията на трите общини. Размер на всяка публикация - 18,5 x 13,5 см.</li> <li>• Излъчване на аудио клипове в ефирни радиа, покриващи територията на трите общини. Период на излъчване - 2 месеца. Брой излъчвания на ден: минимум 2. Минимална продължителност на клипа - 1 минута. Изпълнителят предвижда създаването на минимум 9 аудио клипа - по един, презентиращ информационните дни в трите</li> </ul>

Този документ е създаден в рамките на проект „BG16M1OP002-2.007-0001-C01 „Прилагане на децентрализиран модел за управление на био-отпадъците в общините Севлиево, Дряново и Сухиндол, включително изграждане на необходимата техническа инфраструктура система за разделно събиране и съоръжение за рециклиране на събраните био-отпадъци“ на Оперативна програма „Околна среда“ 2014-2020 г., съфинансирана от Европа. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Община Севлиево. Този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган.

**Заличена информация на осн. чл. 4 от Регламент (ЕС) 2016/679, чл. 59 от ЗЗЛД във връзка с чл. 36а, ал. 3 от ЗОП**

Заличена информация на осн. чл. 4 от Регламент (ЕС) 2016/679, чл. 59 от ЗЗЛД във връзка с чл. 36а, ал. 3 от ЗОП

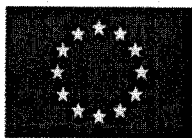




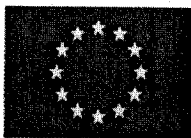
		<p>общини, по един, презентиращ обученията за домашно компостиране в трите общини и по един с покана за участие в информационните срещи в отделните общини. Общ брой излъчвания на клиповете - минимум 120.</p>
Примерна визия за реализиране на дейността		<p><b>За публикациите:</b> Всяка публикация се разработва /като съдържание и дизайн/ в рамките на 1 работен ден. Съгласуване на публикацията с Възложителя - в рамките на 1 ден. Публикуване на публикацията - съгласно разработен и утвърден медия-план.</p> <p><b>За аудио клиповете:</b> Уточняване на текст - в рамките на 1 работен ден. Изработка на радио клиповете - до 2 работни дни. Съгласуване с Възложителя - в рамките на 1 работен ден. Излъчване в ефирни радиа - съгласно разработен и утвърден медия план.</p>
Място за реализиране на дейността		<p>Подготовката на публикациите и аудио клиповете ще бъде осъществена в офиса на единия член на обединението - "Елмазови" ООД, а самото разпространение ще се реализира на територията на трите общини - Севлиево, Дряново и Сухиндол.</p>
Планиран подходящ период за провеждане на дейността		<p>Кампанията ще стартира минимум 4 седмици преди въвеждането на обектите в експлоатация и ще продължи до приключване на планираните дейности /4 седмици след въвеждането/, съгласно предоставения от Възложителя график и на база изготвен от Изпълнителя медия-план.</p>
Човешки ресурси, който изпълнителят ще осигури за реализиране на дейността		<p>Експерт "Дизайн и предпечатна подготовка" Експерт "Маркетинг и реклама" Допълнителен човешки ресурс: Журналист-редактор</p>
Технически ресурси, който изпълнителят ще осигури за обезпечаване на дейността		<p>Офис Компютри с програми за обработка и монтаж Телефон Звукозаписна техника</p>

### 3. Провеждане на информационни дни за биоотпадъците

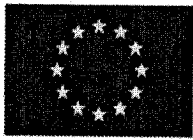
Цели и очаквани резултати	<p>Целта на тази дейност е да се запознаят целевите групи и обществеността в трите общини с основната информация, свързана с компостирането, биоземеделieto и управлението на</p>
---------------------------	---



	<p>почвите и хумуса. Провеждането на информационните дни е първата стъпка в процеса на информиране на населението относно въвеждането на новата система за управление на биоотпадъците в региона и очакванията са присъстващите да разпространят получената информация и да предизвикат интереса на своите колеги, семейства, близки, приятели и познати.</p> <p>Очаквани резултати: Проведени 3 тридневни събития и обхванати и информирани над 300 души.</p>
<p>Параметри на дейността, които Изпълнителят ще организира, осигури и осъществи</p>	<p>Изпълнителят ще създаде необходимата организация за провеждане на всяко от трите събития. На база проведената среща с Възложителя и разработения план-график за осъществяване на събитията, Изпълнителят провежда среща с неговия екип, за да разпредели задачите между експертите. Експертите по логистика, заедно със специалистите по маркетинг и реклама, връзки с обществеността и по дизайн и предпечат подготвят електронни покани към медиите, целевите групи и заинтересованите страни, съгласно предварително одобрен и съгласуван с Възложителя визия и съдържание.</p> <p>Експертът обучител разработва програма за събитието, на база структурата и съдържанието, посочени от Възложителя. Заедно с експерта по дизайн и предпечатна подготовка разработват и мултимедийните презентации. Експертът по маркетинг и реклама съставя присъствени списъци и има ангажимента да разпрати поканите до заинтересованите страни и целевите групи, по списък, съгласуван с Възложителя.</p> <p>Подготвя се необходимият брой материали за участниците - презентации, брошури. Експертът по логистика извършва анализ и предлага на Възложителя варианти за зала за провеждане на събитието. След като Възложителят избере локация, то експертът по логистика запазва залата и осигурява необходимото за нуждите на събитията техническо оборудване - маса и стол за всеки участник, мултимедия, флипчарт, екран, компютър, озвучаване. Наетата зала ще бъде съобразена с броя участници за събитието.</p> <p>В дните за провеждане на отделните събития екипът на Изпълнителя присъства през цялото време, за да осигури необходимото съдействие за безпроблемното протичане на информационните дни. Експертът по логистика и експертът по връзки с обществеността отговарят за посрещането, регистрирането и настаняването в избраната зала на участниците.</p> <p>Обучителят следи за спазването на предварително разработената програма за протичане на събитието, като използва похвати, с които да задържи вниманието на участниците и да представи информацията по иновативен, интересен и провокативен начин, така че да предизвика интереса на хората и да ги предизвика да бъдат активни участници.</p>



	<p>Всички останали допълнително осигурени специалисти подпомагат дейността на експертите с цел навременна подготовка на събитието, следене за недопускане на неточности на процеса. Техен е ангажимента да извършат фотозаснемане на отделните събития и да предоставят снимковия материал на експертите, за да подготвят доклад за свършената работа, придружен с кадри от осъществените събития.</p> <p>Ръководителят на екипа следи за цялостното протичане на дейността, навременното съгласуване с Възложителя и недопускането на пропуски при подготовката на информационните дни.</p>
<p>Елементи на дейността</p>	<p>Ще бъдат осъществени тридневни събития в трите общини в региона, като за участници ще бъдат поканени бъдещите оператори на съоръженията за компостиране, заинтересовани собственици на градини, фирми за озеленяване, фермери, представители на общините, учители, граждани, заинтересовани да участват или да инициират формирането на общности за колективно компостиране, еколози от общините и служители на отдел Екология, граждани, които биха били заинтересовани или вече са назначени в екипа за обществена информираност, всички заинтересовани от въпроси относно компостирането, биоземеделието и управлението на почвите и хумуса.</p> <p>Структурата и съдържанието на всяко от тридневните събития ще бъдат изцяло съобразени с предоставената от Възложителя в заданието схема на провеждане, като ангажимент на Изпълнителя ще е да:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- изработи и изпрати електронна покана до заинтересованите страни;</li> <li>- осигури зала във всяка от трите общини с капацитет 100 човека;</li> <li>- осигури лектор;</li> <li>- осигури техническо оборудване - мултимедия, екран, флипчарт, компютър, озвучаване;</li> <li>- разработи цялостна програма на събитието;</li> <li>- изработи мултимедийна презентация;</li> <li>- подготви присъствени списъци;</li> <li>- осигури снимков материал.</li> </ul>
<p>Примерна визия за реализиране на дейността</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Провеждане на среща с Възложителя - до 3 работни дни след подписване на договора.</li> <li>✓ Провеждане на среща с екипа на Изпълнителя - до 2 работни дни след провеждане на срещата с Възложителя;</li> <li>✓ Разработване и изпращане на електронни покани - до 3 работни дни след уточняването на списъка с Възложителя;</li> </ul>

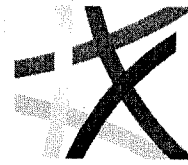


		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Осигуряване на зали - до 1 работен ден след избор на вариант от страна на Възложителя;</li> <li>✓ Изработка на мултимедийна презентация и присъствени списъци - 1 работен ден;</li> <li>✓ Разработване на програма на събитието - до 2 работни дни след провеждане на срещата с Възложителя</li> <li>✓ Провеждане на всяко отделно събитие - 3 дни</li> <li>✓ Отчитане на събитието - до 2 работни дни след приключване на съответното събитие</li> </ul>
Място за реализиране на дейността	за на	гр. Севлиево гр. Дряново гр. Сухиндол
Планиран подходящ период за провеждане на дейността	за на	Съгласно предоставения от Възложителя график - а именно: 4 седмици преди въвеждането на обектите в експлоатация.
Човешки ресурси, който изпълнителят осигури за реализиране на дейността	ресурси, ще за на	Ръководител - екип Експерт "Дизайн и предпечатна подготовка" Експерт "Маркетинг и реклама" Експерт "Връзки с обществеността" Експерт "Логистика" Експерт "Обучител" Допълнителен човешки ресурс: компютърен специалист, шофьор, фотограф
Технически ресурси, който изпълнителят осигури обезпечаване на дейността	ресурси, ще за на	Компютър, оборудван с програми за дизайн Принтер Мултимедия, флипчарт, екран, лаптоп Озвучителна техника Фотоапарат Автомобили

#### 4. Провеждане на обучения за домашно компостиране

Цели и очаквани резултати	Целта на тази дейност е да се запознаят гражданите в трите общини с технологията на домашното компостиране и да бъдат провокирани да се възползват от съоръженията. Провеждането на обученията е следващата успешна стъпка в процеса на информиране на населението относно въвеждането на новата система за управление на биоотпадъците в региона и очакванията са чрез тези курсове да се предизвика интереса на присъстващите към възможностите за домашно компостиране и привличането на нови желаещи да се включат.
---------------------------	---

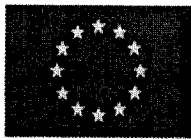
Този документ е създаден в рамките на проект „BG16M1OP002-2.007-0001-C01 „Прилагане на децентрализиран модел за управление на био-отпадъците в общините Севлиево, Дряново и Сухиндол, включително изграждане на необходимата техническа инфраструктура – система за разделно събиране и съоръжение за рециклиране на събраните био-отпадъци“, който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Околна среда“ 2014-2020 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския фонд за регионално развитие. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Община Севлиево и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган на ОПОС 2014 – 2020 г.



<p>Параметри на дейността, които Изпълнителят ще организира, осигури и осъществи</p>	<p>Очаквани резултати: Проведени 3 еднодневни обучения за домашно компостиране.</p> <p>Изпълнителят ще създаде необходимата организация за провеждане на всяко от трите събития. На база проведената среща с Възложителя и разработения план-график за осъществяване на събитията, Изпълнителят провежда среща с неговия екип, за да разпредели задачите между експертите. Експертите по логистика, заедно със специалистите по маркетинг и реклама, връзки с обществеността и по дизайн и предпечат подготвят прессъобщение с покана към гражданите и медиите, съгласно предварително одобрени и съгласувани с Възложителя визия и съдържание и на база разработения медия-план.</p> <p>Експертът-обучител разработва програма за събитието, със структура и съдържание, обхващащи планираните от Възложителя цели, а именно - практическо обучение по основи на домашното компостиране.</p> <p>Експертът по маркетинг и реклама съставя присъствени списъци, спазвайки разпоредбите на Единния наръчник на бенефициента.</p> <p>Експертът по връзки с обществеността има ангажимента да публикува изготвените публикации в определените в медия-плана медии и в срока, съгласуван с Възложителя.</p> <p>Експертът по логистика има ангажимент предварително да се увери, че всяко от събитията е обезпечено с необходимия инвентар, като за целта, ден преди конкретното обучение, посещава площадката за компостиране и проверява доставен ли е инвентара.</p> <p>В дните за провеждане на отделните събития екипът на Изпълнителя присъства през цялото време, за да осигури необходимото съдействие за безпроблемното протичане на практическите обучения. Експертът по логистика и експертът по връзки с обществеността отговарят за посрещането и регистрирането на участниците.</p> <p>Обучителят следи за спазването на предварително разработената програма за протичане на събитието, като използва похвати, с които да задържи вниманието на участниците и да представи информацията по иновативен, интересен и провокативен начин, така че да предизвика интереса на хората и да ги предизвика да се възползват от изградената система за управление на биоотпадъците.</p> <p>Всички останали допълнително осигурени специалисти подпомагат дейността на експертите с цел навременна подготовка на събитието, следене за недопускане на неточности на процеса. Техен е ангажимента да извършат фотозаснемане на отделните събития и да предоставят снимковия материал на експертите, за да подготвят доклад за свършената работа, придружен с кадри от осъществените събития.</p> <p>Ръководителят на екипа следи за цялостното протичане на</p>
--	---

Този документ е създаден в рамките на проект „BG16M1OP002-2.007-0001-C01 „Прилагане на децентрализиран модел за управление на био-отпадъците в общините Севлиево, Дряново и Сухиндол, включително изграждане на необходимата техническа инфраструктура – система за разделно събиране и съоръжение за рециклиране на събраните био-отпадъци“, който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Околна среда“ 2014-2020 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския фонд за регионално развитие. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Община Севлиево и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган на ОПОС 2014 – 2020 г.

Заличена информация на осн. чл. 4 от  
Регламент (ЕС) 2016/679, чл. 59 от ЗЗЛД във  
връзка с чл. 36а, ал. 3 от ЗОП



		дейността, навременното съгласуване с Възложителя и недопускането на пропуски при подготовката на обученията. Обучителят и ръководителят, след приключване на всяко от планираните 3 събития, имат ангажимента да подготвят доклад за протичането им, придружен със снимков материал, присъствени списъци, програма, 1 бр. от печатното издание, в което е публикувана поканата към гражданите.
Елементи на дейността	на	<p>Провеждане на три еднодневни обучения за домашно компостиране на територията на обособените площадки за компостиране в с. Богатово, община Севлиево; с. Денчевци, община Дряново и гр. Сухиндол.</p> <p>Участници - граждани от града/общината, които искат да се информират и да се възползват от съоръженията.</p> <p>Елементи на отделните събития:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- покана към заинтересованите страни чрез медийна кампания;</li> <li>- осигуряване на учител;</li> <li>- разработване на програма на събитието;</li> <li>- присъствени списъци;</li> <li>- провеждане на практичен курс за компостиране;</li> <li>- снимков материал;</li> <li>- инвентар за провеждане на обучението.</li> </ul>
Примерна визия за реализиране на дейността	на	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Провеждане на среща с Възложителя - до 3 работни дни след подписване на договора.</li> <li>✓ Провеждане на среща с екипа на Изпълнителя - до 2 работни дни след провеждане на срещата с Възложителя;</li> <li>✓ Разработване и изпращане на публикация - до 3 работни дни след срещата с Възложителя;</li> <li>✓ Разработване на програма на събитието - до 3 работни дни след провеждане на срещата с Възложителя</li> <li>✓ Провеждане на всяко отделно събитие - в 3 последователни дни в рамките на 1 седмица</li> <li>✓ Отчитане на събитието - до 2 работни дни след приключване на съответното събитие</li> </ul>
Място за реализиране на дейността	за	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ с. Богатово, община Севлиево;</li> <li>➤ с. Денчевци, община Дряново;</li> <li>➤ гр. Сухиндол.</li> </ul>
Планиран подходящ период за провеждане на дейността	за	Съгласно предоставения от Възложителя график - а именно: 4 седмици преди въвеждането на обектите в експлоатация.
Човешки ресурси, които Изпълнителят осигури за реализиране	ресурси, ще осигури за реализиране на	<p>Ръководител - екип</p> <p>Експерт "Дизайн и предпечатна подготовка"</p> <p>Експерт "Маркетинг и реклама"</p> <p>Експерт "Връзки с обществеността"</p> <p>Експерт "Логистика"</p>

Този документ е създаден в рамките на проект „BG16M1OP002-2.007-0001-C01 „Прилагане на децентрализиран модел за управление на био-отпадъците в общините Севлиево, Дряново и Сухиндол, включително изграждане на необходимата техническа инфраструктура – система за разделно събиране и съоръжение за рециклиране на събраните био-отпадъци“, който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Околна среда“ 2014-2020 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския фонд за регионално развитие. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Община Севлиево и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган на ОПОС 2014 – 2020 г.

Заличена информация на осн. чл. 4 от  
Регламент (ЕС) 2016/679, чл. 59 от ЗЗЛД във  
връзка с чл. 36а, ал. 3 от ЗОП



дейността	Експерт-обучител Допълнителен човешки ресурс: компютърен специалист, шофьор, фотограф
Технически ресурси, които Изпълнителят ще осигури за обезпечаване на дейността	Компютър, оборудван с програми за дизайн Принтер Фотоапарат Автомобили

### 5. Организиране на информационни срещи на място по квартали и малки населени места.

Цели и очаквани резултати	<p>Целта на тази дейност е да се запознаят гражданите в трите общини с технологията на домашното компостиране и да бъдат провокирани да се възползват от съоръженията.</p> <p>Срещите ще дадат информация за текущата система за управление на битовите отпадъци в региона и перспективите след въвеждането на новата система за събиране на биоотпадъците. Ще бъде предоставена информация за домашното компостиране като ефективен начин за предотвратяване на биоотпадъците, ще бъдат разяснени правилата за правилно разделно събиране на биоотпадъци и прочие.</p> <p>Очаквани резултати: Проведени 8 информационни срещи на място по квартали и малки населени места.</p>
Параметри на дейността, които Изпълнителят ще организира, осигури и осъществи	<p>Изпълнителят ще създаде необходимата организация за провеждане на всяко от осемте събития. На база проведената среща с Възложителя и разработения план-график за осъществяване на събитията, Изпълнителят провежда среща с неговия екип, за да разпредели задачите между експертите.</p> <p>Експертите по логистика, заедно със специалистите по маркетинг и реклама, връзки с обществеността и по дизайн и предпечат подготвят прессъобщения и/или аудио клипове с покана към гражданите и медиите, съгласно предварително одобрени и съгласувани с Възложителя визия и съдържание и на база разработения медия-план.</p> <p>Експертът-обучител, заедно с екипа за обществена ангажираност разработват програма за отделните събития, със структура и съдържание, обхващащи планираните от Възложителя цели, а именно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- текуща система за управление на битовите отпадъци в регион Севлиево/Дряново/Сухиндол и перспективите след въвеждане на новата система за събиране на биоотпадъците;</li> <li>- домашното компостиране, като ефективен начин за предотвратяване на биоотпадъците, и неговите положителни</li> </ul>

Този документ е създаден в рамките на проект „BG16M1OP002-2.007-0001-C01 „Прилагане на децентрализиран модел за управление на био-отпадъците в общините Севлиево, Дряново и Сухиндол, включително изграждане на необходимата техническа инфраструктура – система за разделно събиране и съоръжение за рециклиране на събраните био-отпадъци“, който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Околна среда“ 2014-2020 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския фонд за регионално развитие. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Община Севлиево и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган на ОПОС 2014 – 2020 г.



ефекти при управлението на смесените битови отпадъци в регион Севлиево;

- разясняване на правилата за правилно разделно събиране на биоотпадъците: материалите, които могат и не могат да бъдат компостирани, употреба на кофите и биоразградимите торбички;

- разясняване на новата система за събиране на отпадъци - важна информация, календар за събиране на биоотпадъците и други фракции за събиране.

Експертът по маркетинг и реклама съставя присъствени списъци, спазвайки разпоредбите на Единния наръчник на бенефициента. Експертът по връзки с обществеността има ангажимента да публикува изготвените публикации и/или аудио клипове в определените в медия-плана медии и в срока, съгласуван с Възложителя.

Експертът по логистика има ангажимента да подготви стартови пакети, които ще бъдат раздавани в рамките на отделните срещи. Освен това, следи да бъдат налични и информационните материали за раздаване /брошури с насоки и ръководство за домашно компостиране/. Негов ангажимент е да осигури и монтира техническото оборудване, необходимо за обезпечаване на дейността - маси и шатри /с които Изпълнителят разполага в наличност/ - в рамките на до 1 час преди началото на съответното събитие.

В дните за провеждане на отделните събития екипът на Изпълнителя присъства през цялото време, за да осигури необходимото съдействие за безпроблемното протичане на информационните срещи. Експертът по логистика отговаря за доставката и монтажа на техническото оборудване, както и на стартовите комплекти и информационните материали за раздаване. Експертът по връзки с обществеността отговаря за посрещането и регистрирането на участниците, както и за раздаването на информационните материали.

Екипът за обществена информираност следи за спазването на предварително разработената програма за протичане на събитието, дискутирайки с гражданите набелязаните теми и давайки обхватна информация за новата система за управление на биоотпадъците в региона и за възможностите, които предоставя тя.

Всички останали допълнително осигурени специалисти подпомагат дейността на експертите с цел навременна подготовка на събитието, следене за недопускане на неточности на процеса. Техен е ангажиментът да извършат фото заснемане на отделните събития и да предоставят снимковия материал на експертите, за да подготвят доклад за свършената работа, придружен с кадри от осъществените събития.

Ръководителят на екипа следи за цялостното протичане на дейността, навременното съгласуване с Възложителя и недопускането на пропуски при подготовката на информационните срещи.

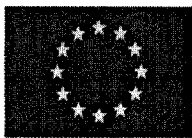




		Ръководителят на екипа, заедно с представител на отделните екипи по обществена информираност, след приключване на всяко от планираните 8 събития, имат ангажимента да подготвят доклад за протичането им, придружен със снимков материал, присъствени списъци, програма, 1 бр. от печатното издание, в което е публикувана поканата към гражданите.
Елементи на дейността	на	<p>Организиране и провеждане на информационни срещи по места:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- четири срещи в община Севлиево - три срещи в три квартала на град Севлиево и една в с. Богатово;</li> <li>- три срещи в община Дряново - по една в гр. Дряново, с. Царева ливада и с. Денчевци;</li> <li>- една среща в гр. Сухиндол.</li> </ul> <p>Ангажменти на Изпълнителя:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- покана към заинтересованите страни чрез медийна кампания;</li> <li>- регистрация на участниците;</li> <li>- разпространение на информационни материали;</li> <li>- осигуряване на хора, които да проведат събитието /част от екипа по обществена информираност/;</li> <li>- осигуряване на оборудване - маси, шатри и стартови пакети.</li> </ul>
Примерна визия за реализиране на дейността	на	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Провеждане на среща с Възложителя - до 3 работни дни след подписване на договора.</li> <li>✓ Провеждане на среща с екипа на Изпълнителя - до 2 работни дни след провеждане на срещата с Възложителя;</li> <li>✓ Разработване и изпращане на публикация - до 3 работни дни след срещата с Възложителя;</li> <li>✓ Разработване на програма на всяко събитие - до 3 работни дни след провеждане на срещата с Възложителя</li> <li>✓ Провеждане на всяко отделно събитие - по предварително разработен и утвърден график, но задължително преди пускане на новата система в експлоатация.</li> <li>✓ Отчитане на събитие - до 2 работни дни след приключване на съответното събитие</li> </ul>
Място за реализиране на дейността	за	<ul style="list-style-type: none"> <li>- община Севлиево</li> <li>- община Дряново</li> <li>- гр. Сухиндол</li> </ul>
Планиран подходящ период за провеждане на дейността	за	Четири седмици преди стартирането на новата система за разделно събиране, съгласно предварително регламентиран график с Възложителя.
Човешки ресурси, които Изпълнителят ще	ресурси,	<p>Ръководител - екип</p> <p>Експерт "Дизайн и предпечатна подготовка"</p> <p>Експерт "Маркетинг и реклама"</p>

Този документ е създаден в рамките на проект „BG16M1OP002-2.007-0001-C01 „Прилагане на децентрализиран модел за управление на био-отпадъците в общините Севлиево, Дряново и Сухиндол, включително изграждане на необходимата техническа инфраструктура – система за разделно събиране и съоръжение за рециклиране на събраните био-отпадъци“, който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Околна среда“ 2014-2020 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския фонд за регионално развитие. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Община Севлиево и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган на ОПОС 2014 – 2020 г.

Заличена информация на осн. чл. 4 от  
 Регламент (ЕС) 2016/679, чл. 59 от ЗЗЛД във  
 връзка с чл. 36а, ал. 3 от ЗОП

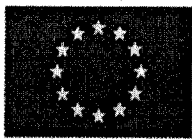


осигури реализиране дейността	за на	Експерт "Връзки с обществеността" Експерт "Логистика" Екип за обществена информираност Допълнителен човешки ресурс: шофьор, фотограф
Технически ресурси, който Изпълнителят осигури обезпечаване дейността	ще за на	Компютър, оборудван с програми за дизайн Принтер Фотоапарат Автомобили

## 6. Събиране на екип за обществена информираност

Цели и очаквани резултати		Целта на дейността е да бъде сформиран екип, който, след като премине необходимото обучение, да предоставя на жителите на общините Севлиево и Дряново, обхванати от системата за разделно събиране на биоотпадъци, съдове за разделно събиране, предназначени за индивидуална употреба. Същевременно екипът ще има задачата да информира и да разяснява на населението системата. Очаквани резултати: наети 73 души
Параметри дейността, Изпълнителят организира, осигури осъществи	на който ще и	Изпълнителят, на база извършено предварително проучване, има готовност да осигури необходимия брой лица, веднага след сключване на договора за изпълнение. За целта е извършен анализ на потребностите, като са подбрани хора, според критерии като: - комуникативност; - желание за придобиване на нови знания и умения; - умения за работа с екип; - наличие на шофьорска книжка; - минимум със завършено средно образование, като с предимство са лицата с образование в сферата на екологията/химия/природни и хуманитарни науки; - готовност за пътуване в региона в посочения от Изпълнителя и Възложителя период;  Веднага след сключване на договора с Възложителя и провеждане на началната среща между двата екипа, Изпълнителят ще инициира среща с подбраните хора за екипа за обществена информираност, на която да им бъдат разяснени в цялост техните ангажименти, да бъде обсъден одобрения и съгласуван с Възложителя план-график за провеждане на събитията и съответно да бъде разяснена методологията за работа по съвместните ангажименти. В рамките на тази среща

Този документ е създаден в рамките на проект „BG16M1OP002-2.007-0001-C01 „Прилагане на децентрализиран модел за управление на био-отпадъците в общините Севлиево, Дряново и Сухиндол, включително изграждане на необходимата техническа инфраструктура – система за разделно събиране и съоръжение за рециклиране на събраните био-отпадъци“, който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Околна среда“ 2014-2020 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския фонд за регионално развитие. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Община Севлиево и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган на ОПОС 2014 – 2020 г.



		ще бъдат подписани и договорите между Изпълнителя и лицата, които ще вземат участие в екипа по обществена информираност, като, ако има такива, които се откажат, ДЗЗД "Средновековен град Хоталич" в кратки срокове ще осигури необходимия брой хора.
Елементи на дейността	на	Наемане на 73 лица - 58 за община Севлиево и 15 за община Дряново
Примерна визия за реализиране на дейността	на	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Провеждане на среща с Възложителя - до 3 работни дни след подписване на договора.</li> <li>✓ Провеждане на среща с екипа за обществена информираност - до 5 работни дни след провеждане на срещата с Възложителя;</li> </ul>
Място за реализиране на дейността	за	гр. Севлиево
Планиран подходящ период за провеждане на дейността	за	До 10 дни след сключване на договор за изпълнение между Възложителя и Изпълнителя
Човешки ресурси, който Изпълнителят осигури за реализиране на дейността	ще	Ръководител-екип Експерт "Маркетинг и реклама" Допълнителен човешки ресурс: счетоводител
Технически ресурси, който Изпълнителят осигури за обезпечаване на дейността	ще	Автомобили Компютри Принтер

## 7. Обучение на екип за обществена информираност

Цели и очаквани резултати	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 73 обучаеми, преминали успешно обучение и придобили нови знания и умения;</li> <li>- Изготвен учебен материал по темата на обучението;</li> <li>- Изготвена учебна програма и материали;</li> <li>- Изготвен детайлен план за разпределение по тема и часове;</li> <li>- Изготвени и попълнени присъствени списъци, списъци на получените материали и анкетна карта с оригинални подписи на участниците;</li> </ul>
---------------------------	--

Този документ е създаден в рамките на проект „BG16M1OP002-2.007-0001-C01 „Прилагане на децентрализиран модел за управление на био-отпадъците в общините Севлиево, Дряново и Сухиндол, включително изграждане на необходимата техническа инфраструктура – система за разделно събиране и съоръжение за рециклиране на събраните био-отпадъци“, който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Околна среда“ 2014-2020 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския фонд за регионално развитие. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Община Севлиево и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган на ОПОС 2014 – 2020 г.

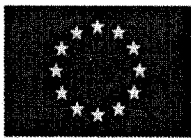
Запличена информация на осн. чл. 4 от  
 Регламент (ЕС) 2016/679, чл. 59 от ЗЗЛД във  
 връзка с чл. 36а, ал. 3 от ЗОП



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Изготвени и попълнени анкетни карти от обучението, тестове;</li> <li>- Осигурен снимков материал;</li> <li>- Изготвен доклад от проведеното обучение;</li> <li>- Спазени технически изисквания за информация и публичност.</li> </ul>
<p>Параметри на дейността, които Изпълнителят ще организира, осигури и осъществи</p>	<p>Обучението на екипа за обществена информираност ще стартира след подписване на договорите с лицата.</p> <p>След определяне на потребностите от обучение на лицата, ДЗЗД "Средновековен град Хоталич" ще разработи учебен план и подробна учебна програма, които ще съгласува с Възложителя и внесе съответните корекции по негова препоръка. Съгласно учебната програма ще бъдат разработени учебителни материали за практическа и теоретична част /за всеки участник плюс 2 резервни броя материали за Възложителя. Обучението ще бъде разпределено в рамките на пет работни дни и ще включва теми, свързани с :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- най-общо познание на процеса на компостиране;</li> <li>- ползи от компостирането /икономически и екологични/ и защо е необходимо гражданите активно да участват в разделното събиране на биоотпадъците;</li> <li>- отпадъци от бита, годни за компостиране и правилното им разделно събиране;</li> <li>- познаване на новата система за разделно събиране на биоразградими отпадъци и особеностите в различните по типа строителни зони;</li> <li>- Предимства на домашното компостиране;</li> <li>- Задължения на екипа по раздаване на стартовите пакети, регистриране на посещения и срещи, оформяне на приемо-предавателни протоколи за предадените пакети и др.</li> </ul> <p>За провеждане на обучението ще се използват различни учебителни методи на базата на идентифицираните практики - презентации, тестове за самооценка, ролеви игри, казуси, дискусии и др. Ще се използват изцяло интерактивни форми на представяне на различните учебителни материали, като ще се търси постоянна обратна връзка от участниците и ще се следи тяхната включеност в различните активности. Ще се работи в групи, ще се представят модели, дискусии, ще се подготвят презентации, симулации, решаване на казуси, брейнсторминг и др. Обучението ще е с балансирано представяне на теория и практика. Тъй като обучението е специфично, за него е важно, не само да се натрупат достатъчно теоретични познания, но и да се пристъпи към изпробване на даден метод или техника. Разпределението на учебителните теми - теория-практика ще бъде 50-50% спрямо всяка от включените теми в обучението или съгласно желанието на Възложителя. Това ще гарантира постигане на най-висока степен усвояемост на материята, ще се онагледят и разберат конкретните послания, свързани с</p>

Този документ е създаден в рамките на проект „BG16M1OP002-2.007-0001-C01 „Прилагане на децентрализиран модел за управление на био-отпадъците в общините Севлиево, Дряново и Сухиндол, включително изграждане на необходимата техническа инфраструктура – система за разделно събиране и съоръжение за рециклиране на събраните био-отпадъци“, който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Околна среда“ 2014-2020 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския фонд за регионално развитие. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Община Севлиево и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган на ОПОС 2014 – 2020 г.

Заличена информация на осн. чл. 4 от  
Регламент (ЕС) 2016/679, чл. 59 от ЗЗЛД във  
връзка с чл. 36а, ал. 3 от ЗОП

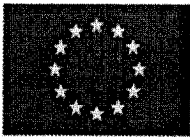


обучението. В процеса на обучението ще се разглеждат практически примери, както и конкретни ситуации, възникнали в процеса на търсене на работа. В процеса на обучение ще използваме методи, похвати, лекционни и практически форми на обучение, които са доказали своята ефективност на практика:

- мултимедийни презентации за онагледяване на теоретичната част и демонстрация на добри практики.
- индивидуално упражнение - тест за самодиагностика, тест за наученото от обучението и др.
- казуси от практиката за упражняване и развитие на практически умения;
- ролеви игри - демонстрират нагледно начините, по които хората реагират в конкретна ситуация като по този начин се извлича полезна обратна връзка за темата на обучението.
- групов брейнсторминг /Дискусия - относно актуални проблеми на конкретната целева група по представените теми.
- работа в малки групи - за по-задълбочено вникване в темата.

След съгласуване и одобрение от Възложителя на окончателната учебна програма за обучението /която ще бъде предварително съгласувана и одобрена от Възложителя/, ще бъдат разработени обучителни материали за практическа и теоретична част за всеки участник плюс 2 броя резервни комплекта за Възложителя. Материалите за теоретична част ще включват презентации за всяко обучение и допълнителни помощни материали с най-важните моменти от съответната презентация, на които трябва да се обърне внимание. Материалите за практическата част ще включват разпечатка на тестове за самооценка към темите в обучението за всеки участник за практическа работа и разпечатка със задание на казуси за работа по групи. Допълнително по време на обучението участниците ще бъдат включвани в различни ролеви игри, упражнения, симулации и др. техники за разчупване на леда за по-лесно усвояване на предадения теоретичен материал. Допълнителните материали ще се раздават по време на самата активност, след излагане на параметрите от страна на учителя и след задаване на инструкциите за работа. Всички материали за теоретичното и практическото обучение (презентации, учебни материали, упражнения, тестове и други) ще бъдат представени на Възложителя за съгласуване и одобрение.

Ще бъдат осигурени и флипчарт и маркери, материали за игри и казуси, лепило, тиксо, цветни листа за практическа работа по групи. При всички изготвени от страна на Изпълнителя материали ще бъдат спазени изискванията на



Единния наръчник на Бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020 при провеждането на мероприятията, съгласно Техническата спецификация на Възложителя. Ще бъдат предвидени и 2 броя резервни комплекта за обучението.

ДЗЗД "Средновековен град Хоталич" ще организира попълването и подписването на Списък за присъствие за всеки ден от обучението. Списъците ще бъдат отпечатани едностранно във формат А4, по образец, предоставен от Изпълнителя и одобрен от Възложителя. Оригиналните списъци от обучението ще се предадат на Възложителя като приложения към отчетния доклад за извършеното обучение.

Всички участници в обучението, след неговото приключване ще попълнят финален тест за наученото от обучението и анкетни карти за обратна връзка от него /анкетната карта ще съдържа въпроси относно удовлетвореността от обучението, предложения за нови теми или подобряване на логистиката, методи на преподаване, организация, препоръки за следващи обучения и др. с цел проучване мнението на всички заинтересовани страни/. Оригиналните попълнени анкетни карти и тестове (с брой, равен на броя на обучаемите) ще се предадат на Възложителя като приложения към отчетния доклад за извършеното обучение. По време на обучението, през всеки ден от занятията, ще се заснема снимков материал. Снимковия материал ще бъде предоставен на Възложителя към отчетния доклад за извършеното обучение.

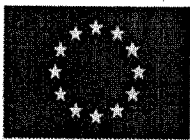
#### **Логистика и условия за провеждане на обучението:**

След подписване на договор с Възложителя, по време на началната среща между страните ще предложим поне три варианта за зали на територията гр. Севлиево за уговорените дати за провеждане на обучението и след окончателен избор на зала от страна на Възложителя, ще организираме настаняване за участниците и учителя.

По време на обучението ще бъдат осигурени координиращи лица, които да се грижат за правилното провеждане на дейностите и осигуряване на нужния комфорт на участниците. Координиращите лица ще оказват пълно съдействие на лицата, участващи в събитието.

#### **Зала за провеждане на обучението**

- ✓ Капацитет: 80 места;
- ✓ Наличие на изправна климатична инсталация; отопление; озвучаване;
- ✓ Оборудване на залите с помощни технически средства: екран, мултимедиен проектор; лаптоп, свързан за работа с мултимедийния проектор; флипчарт с маркери; микрофон;
- ✓ Осигурена техническа поддръжка на залата и оборудването;



- ✓ Лесен и бърз достъп до местоположението на залата.
- ✓ ще бъде осигурено място за всеки участник в събитието, като големината на залата е съобразена с броя на участниците, лекторите и 5 бр. допълнителни места, и дава възможност и за обособяване и работа в малки групи и провеждане на практическите занимания, част от програмата на обучение.
- ✓ Изцяло са спазени санитарно-хигиенните норми.

**Отчитане на обучението** - в срок до 3 дни след провеждане на обучението, ДЗЗД "Средновековен град Хоталич" ще изготви и представи на Възложителя доклад за проведеното обучение, включващ минимум следната информация:

Докладът ще бъде придружен от всички подкрепящи документи и материали, доказващи изпълнението на дейността и постигнатите резултати:

- Програма на проведеното обучение — оригинал /по теми и часове/
- Присъствен списък за всеки ден от обучението — оригинал
- Списък на получените материали и анкетна карта - оригинал
- Снимки от проведеното обучение
- Попълнени Анкети за обратна връзка с целевата група - брой оригинали, равен на броя на участниците в обучението
- Попълнени финални Тестове - брой оригинали, равен на броя на участниците в обучението;

Елементи на дейността

- ✓ Осигуряване на обучител;
- ✓ Разработена мултимедийна презентация;
- ✓ Разработена програма на обучението;
- ✓ Осигурена зала и техническо оборудване /мултимедия, флипчарт, екран, компютър, озвучителна техника/

Примерна визия за реализиране на дейността

- ✓ Провеждане на среща с екипа за обществена информираност - до 5 работни дни след провеждане на началната срещата с Възложителя;
- ✓ Сключване на договори с лицата - до 3 работни дни след провеждане на срещата с екипа за обществена ангажираност;
- ✓ Разработване на учебна програма и материали за обучението - до 3 работни дни след провеждане на срещата с Възложителя;
- ✓ Осигуряване на зала и техническо оборудване - до 3 работни дни след провеждане на срещата с Възложителя;
- ✓ Реализиране на обучението - в рамките на 5 дни;
- ✓ Отчет на дейността - до 3 работни дни след приключване

Този документ е създаден в рамките на проект „BG16M1OP002-2.007-0001-C01 „Прилагане на децентрализиран модел за управление на био-отпадъците в общините Севлиево, Дряново и Сухиндол, включително изграждане на необходимата техническа инфраструктура – система за разделно събиране и съоръжение за рециклиране на събраните био-отпадъци”, който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Околна среда” 2014-2020 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския фонд за регионално развитие. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Община Севлиево и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган на ОПОС 2014 – 2020 г.



		на обучението.
Място за реализиране на дейността	за на	гр. Севлиево или гр. Дряново
Планиран подходящ период за провеждане на дейността	за на	6 седмици преди въвеждането на обектите в експлоатация - съгласно предоставения от Възложителя график.
Човешки ресурси, който Изпълнителят осигури за реализиране на дейността	ресурси, ще за на	Ръководител - екип Експерт "Връзки с обществеността" Експерт "Маркетинг и реклама" Експерт - учител Екип за обществена информираност
Технически ресурси, който Изпълнителят осигури за обезпечаване на дейността	ресурси, ще за на	Автомобили Техническо оборудване - мултимедия, флипчарт, лаптоп, екран, озвучителна техника Компютри с програми за дизайн Принтер

### 8. Организиране и реализиране на кампания за раздаване на стартовите комплекти по маршрути, дни и обекти

Цели и очаквани резултати	<p>Целта на дейността е да бъдат предоставени стартовите комплекти на гражданите /домакинства/ и информационни посещения на избрани търговски обекти /магазини, ресторанти и др./ за общините Севлиево и Дряново.</p> <p>Очаквани резултати:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ разясняване на системата за разделно събиране, събрани мнения/съмнения/въпроси на гражданите и предоставена информация за съществуващата телефонна линия за биоотпадъците в случай на по-нататъшни проблеми.</li> <li>✓ за община Севлиево: раздадени над 3800 бр. контейнери за отпадъци 261; 3000 бр. кухненски контейнери тип 101; близо 3700 бр. кухненски контейнери с вентилационни отвори; почти 348 000 бр. биоразградими торбички;</li> <li>✓ за община Дряново: раздадени 1861 бр. контейнери за отпадъци 26, 51; 3093 бр. кухненски контейнер с вентилационни отвори; 750 бр. торби за многократна употреба за градински отпадъци; близо 161 000 бр. биоразградими торбички.</li> </ul>
---------------------------	--

Този документ е създаден в рамките на проект „BG16M1OP002-2.007-0001-C01 „Прилагане на децентрализиран модел за управление на био-отпадъците в общините Севлиево, Дряново и Сухиндол, включително изграждане на необходимата техническа инфраструктура – система за разделно събиране и съоръжение за рециклиране на събраните био-отпадъци“, който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Околна среда“ 2014-2020 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския фонд за регионално развитие. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Община Севлиево и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган на ОПОС 2014 – 2020 г.





Параметри на дейността, които Изпълнителят ще организира, осигури и осъществи

Организацията на тази дейност ще стартира веднага след подписване на договора за изпълнение. Екипът на Изпълнителя ще разработи механизъм, съдържащ основни дейности, необходими за качествено и безпроблемно обезпечаване на задачата да бъдат раздадени стартовите пакети. В рамките на началната среща с Възложителя ще бъдат обсъдени предложените механизми, по които ще се случи предоставянето на стартовите комплекти на гражданите и информационните посещения на търговски обекти.

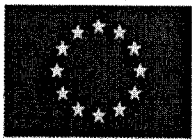
На база проведената среща и анализ, Изпълнителят ще изготви детайлен план с включени маршрути, дни и обекти. Заедно с това ще бъдат разработени образци на приемо-предавателни протоколи, съобразени, от една страна, със спецификата на дейността, а от друга - с действащото законодателство за защита на личните данни. В приемо-предавателните протоколи ще се съдържа информация за адреса на предаване, вида съд, лицето-получател, броя лица в домакинството/обекта.

Освен това, ще бъде осигурено подходящо място, на което да се съхраняват комплектите, така че във всеки един момент да бъдат на разположение на екипа за обществена информираност. Изпълнителят ще осигури необходимите транспортни средства за придвижване по места на членовете на екипа, както и ще поддържа с тях непрекъснатата връзка с цел проследяване на процеса.

След като бъдат проведени предвидените събития, целящи да информират населението за предстоящата кампания по предоставяне на стартовите комплекти на гражданите, и на база предварително изготвения план-график, одобрен от Възложителя, ще стартира кампанията по доставка на стартовите комплекти. За целта на екипа по обществена информираност ще бъде проведен инструктаж, ще бъдат запознати със съдържанието на протоколите и изискванията за попълването им. На база преминалото обучение екипът ще има представа как да реагира в различни ситуации, които биха могли да възникнат по време на провеждане на кампанията. Освен стартовите комплекти, членовете на екипа ще разполагат и с информационни материали, предварително изработени от Изпълнителя, одобрени от Възложителя и отпечатани в заявените тиражи.

Раздаването на стартовите пакети, следвайки създадената предварителна организация и с помощта на медийната кампания, ще стартира съгласно предвидения от Възложителя график в техническото задание на настоящата поръчка.

*Този документ е създаден в рамките на проект „BG16M1OP002-2.007-0001-C01 „Прилагане на децентрализиран модел за управление на био-отпадъците в общините Севлиево, Дряново и Сухиндол, включително изграждане на необходимата техническа инфраструктура – система за разделно събиране и съоръжение за рециклиране на събраните био-отпадъци”, който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Околна среда” 2014-2020 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския фонд за регионално развитие. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Община Севлиево и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган на ОПОС 2014 – 2020 г.*



	<p>Всеки член на екипа ще разполага с отличителни знаци /баджове/, с които да се легитимира в рамките на кампанията. Експертният състав на Изпълнителя ще бъде разпределен в отделните дни, така че да покрива групите от екипа по обществена информираност и да следи за спазването на сроковете, маршрутите и като цяло - качествено изпълнение на дейността.</p> <p>След като бъдат раздадени стартовите комплекти, информацията ще бъде обобщена, нанасяйки я в табличен вид и ще се предаде на Възложителя, както и на партньорите му от община Дряново, заедно с протоколите.</p> <p>За отчитане на дейността ще бъде предоставен и снимков материал, както и доклад с кратки резюмета от проведените посещения на граждани и търговски обекти, с включени наблюдения от членовете на екипа за обществена информираност.</p>
<p>Елементи на дейността</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Разработване на план-график;</li> <li>✓ Разработване на приемо-предавателни протокил;</li> <li>✓ Осигуряване на склад за съхранение на стартовите комплекти;</li> <li>✓ Раздаване на стартовите пакети;</li> <li>✓ Обобщаване на информацията</li> <li>✓ Доклад</li> </ul>
<p>Примерна визия за реализиране на дейността</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Разработване на механизми за реализиране на дейността - веднага след получаване на уведомление от страна на Възложителя, че сме избрани за Изпълнител;</li> <li>✓ Провеждане на среща с Възложителя - до 3 работни след сключване на договор за изпълнение;</li> <li>✓ Провеждане на среща с екипа на Изпълнителя - до 2 работни дни след срещата с Възложителя;</li> <li>✓ Подготовка на протоколи и отличителни знаци на екипа за обществена ангажираност /баджове/ - до 2 работни дни след срещата на екипа;</li> <li>✓ Провеждане на среща с екипа за обществена информираност - минимум 5 работни дни преди стартиране на дейността;</li> <li>✓ Обобщаване на информацията и отчитане на дейността - до 3 работни дни след приключване на кампанията;</li> </ul>
<p>Място за реализиране на дейността</p>	<p>Община Севлиево и Община Дряново</p>
<p>Планиран подходящ</p>	<p>Съгласно зададения от Възложителя график в техническото</p>

Този документ е създаден в рамките на проект „BG16M1OP002-2.007-0001-C01 „Прилагане на децентрализиран модел за управление на био-отпадъците в общините Севлиево, Дряново и Сухиндол, включително изграждане на необходимата техническа инфраструктура – система за разделно събиране и съоръжение за рециклиране на събраните био-отпадъци”, който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Околна среда” 2014-2020 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския фонд за регионално развитие. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Община Севлиево и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган на ОПОС 2014 – 2020 г.

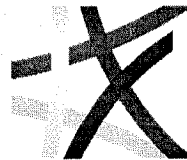


период провеждане дейността	за на	задание - а именно: в рамките на четирите седмици преди въвеждане на обектите в експлоатация.
Човешки ресурси, който Изпълнителят осигури реализиране дейността	ресурси, ще за на	Екип за обществена информираност Ръководител екип Експерт "Маркетинг и реклама" Експерт "Връзки с обществеността" Експерт "Логистика" Допълнителен човешки ресурс: организатор, фотограф, шофьори
Технически ресурси, който Изпълнителят осигури обезпечаване дейността	ресурси, ще за на	Компютри Стартови пакети Печатни информационни материали, изготвени по проекта Автомобили Телефони Принтер

### 9. Обучение на персонала, ангажиран в разделното събиране на биоотпадъците - еднодневен семинар.

Цели и очаквани резултати	Целта на дейността е да обучи персонала, ангажиран в разделното събиране на биоотпадъци, сред които служители на отдела за управление на отпадъците в трите общини; събирачи на биоотпадъци; персонал, който ще работи на съоръженията за събиране на биоотпадъците и персонал на лицата и фирмите подизпълнители за поддържане на обществените паркове. Очакван резултат: усвоени знания по отношение на различните видове биоотпадъци и техните основни характеристики; система за събиране на хранителните и зелени отпадъци; контрол на качеството и система за обратна връзка, ако контейнерите са замърсени, процес на компостиране, качество и употреба на компоста; общи аспекти на управление на качеството на разделното събиране на биоотпадъците; общи аспекти на управление на качеството на съоръженията за компостиране.	
Параметри дейността, Изпълнителят организира, осигури осъществи	на които ще и	Обучението ще се осъществи шест седмици преди въвеждането на обектите в експлоатация, както е посочено и в графика, предоставен от Възложителя в техническото задание на поръчката. Подготовката на обучението, ще започне веднага след сключване на договор за изпълнение между Възложителя и

Този документ е създаден в рамките на проект „BG16M1OP002-2.007-0001-C01 „Прилагане на децентрализиран модел за управление на био-отпадъците в общините Севлиево, Дряново и Сухиндол, включително изграждане на необходимата техническа инфраструктура – система за разделно събиране и съоръжение за рециклиране на събраните био-отпадъци“, който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Околна среда“ 2014-2020 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския фонд за регионално развитие. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Община Севлиево и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган на ОПОС 2014 – 2020 г.

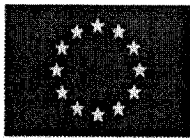


Изпълнителя. ДЗЗД "Средновековен град Хоталич" ще разработи учебен план и подробна учебна програма, които ще съгласува с Възложителя и внесе съответните корекции по негова препоръка. Съгласно учебната програма ще бъдат разработени обучителни материали - за всеки участник плюс 2 резервни броя материали за Възложителя. Обучението ще бъде разпределено на модули: обща сесия за всички участници и специални сесии за специфична осведоменост.

За провеждане на семинара ще се използват различни обучителни методи на базата на идентифицираните практики - презентации, ролеви игри, казуси, дискусии и др. Ще се използват изцяло интерактивни форми на представяне на различните обучителни материали, като ще се търси постоянна обратна връзка от участниците и ще се следи тяхната включеност в различните активности. Ще се работи в групи, ще се представят модели, дискусии, ще се подготвят презентации, симулации, решаване на казуси, брейнсторминг и др. Обучението ще е с балансирано представяне на теория и практика. Тъй като обучението е специфично, за него е важно, не само да се натрупат достатъчно теоретични познания, но и да се пристъпи към изпробване на даден метод или техника. Разпределението на обучителните теми - теория-практика ще бъде 50-50% спрямо всяка от включените теми в обучението или съгласно желанието на Възложителя. Това ще гарантира постигане на най-висока степен усвояемост на материята, ще се онагледят и разберат конкретните послания, свързани с обучението. В процеса на обучението ще се разглеждат практически примери, както и конкретни ситуации, които биха могли да възникнат в процеса на работа. В процеса на обучение ще използваме методи, похвати, лекционни и практически форми на обучение, които са доказали своята ефективност на практика:

- мултимедийни презентации за онагледяване на теоретичната част и демонстрация на добри практики.
- казуси от практиката за упражняване и развитие на практически умения;
- ролеви игри - демонстрират нагледно начините, по които хората реагират в конкретна ситуация като по този начин се извлича полезна обратна връзка за темата на обучението.
- групов брейнсторминг /Дискусия - относно актуални проблеми на конкретната целева група по представените теми.

След съгласуване и одобрение от Възложителя на окончателната програма за събитието /която ще бъде предварително съгласувана и одобрена от Възложителя/, ще бъдат разработени обучителни материали за практическа и теоретична част за всеки участник плюс 2 броя резервни комплекта за Възложителя. Материалите за теоретична част ще включват презентации по темите, които трябва да бъдат



застъпени, посочени в заданието от Възложителя и допълнителни помощни материали с най-важните моменти от съответната презентация, на които трябва да се обърне внимание. Материалите за практическата част ще включват разпечатка на тестове за самооценка към темите в обучението за всеки участник за практическа работа и разпечатка със задание на казуси за работа по групи. Допълнително по време на обучението участниците ще бъдат включвани в различни ролеви игри, упражнения, симулации и др. техники за разчупване на леда за по-лесно усвояване на предадения теоретичен материал. Допълнителните материали ще се раздават по време на самата активност, след излагане на параметрите от страна на учителя и след задаване на инструкциите за работа. Всички материали за теоретичното и практическото обучение (презентации, учебни материали, упражнения, тестове и други) ще бъдат представени на Възложителя за съгласуване и одобрение.

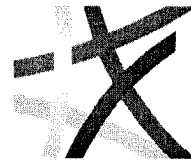
Ще бъдат осигурени и флипчарт и маркери, материали за игри и казуси, лепило, тиксо, цветни листа за практическа работа по групи. При всички изготвени от страна на Изпълнителя материали ще бъдат спазени изискванията на Единния наръчник на Бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020 при провеждането на мероприятията, съгласно Техническата спецификация на Възложителя. Ще бъдат предвидени и 2 броя резервни комплекта за обучението.

ДЗЗД "Средновековен град Хоталич" ще организира попълването и подписването на Списък за присъствие. Списъкът ще бъде отпечатан едностранно във формат А4, по образец, предоставен от Изпълнителя и одобрен от Възложителя. Оригиналният списък от обучението ще се предаде на Възложителя като приложение към отчетния доклад за извършеното обучение.

Всички участници в обучението, след неговото приключване ще попълнят финален тест за наученото от обучението и анкетни карти за обратна връзка от него /анкетната карта ще съдържа въпроси относно удовлетвореността от обучението, предложения за нови теми или подобряване на логистиката, методи на преподаване, организация, препоръки за следващи обучения и др. с цел проучване мнението на всички заинтересовани страни/. Оригиналните попълнени анкетни карти и тестове (с брой, равен на броя на обучаемите) ще се предадат на Възложителя като приложения към отчетния доклад за извършеното събитие. По време на обучението, ще се заснема снимков материал. Снимковият материал ще бъде предоставен на Възложителя към отчетния доклад за извършеното обучение.

#### **Логистика и условия за провеждане на събитието:**

След подписване на договор с Възложителя, по време на



началната среща между страните ще предложим поне три варианта за зали на територията на гр. Севлиево за уговорената дата за провеждане на събитието и след окончателен избор на зала от страна на Възложителя, ще организираме нейното запазване за уточнената дата.

Ще бъде изготвена електронна покана до заинтересованите страни, която ще бъде предоставена на Възложителя в кратък срок, след приключване на началната среща между страните, за да бъде разпратена до потенциалните участници в ранен етап, за да могат те да планират своята заетост и да потвърдят участие в събитието своевременно.

Лекторът на събитието ще бъде запознат с особеностите на обучението, веднага след провеждане на началната среща между страните, за да подготви необходимите мултимедийни презентации и учебителни материали, съобразявайки ги с поставените от Възложителя основни теми.

По време на събитието ще бъдат осигурени координиращи лица, които да се грижат за правилното провеждане на дейностите и осигуряване на нужния комфорт на участниците. Координиращите лица ще оказват пълно съдействие на лицата, участващи в събитието.

#### **Зала за провеждане на обучението**

- ✓ Капацитет: минимум 100 места;
- ✓ Наличие на изправна климатична инсталация; отопление; озвучаване;
- ✓ Оборудване на залите с помощни технически средства: екран, мултимедийен проектор; лаптоп, свързан за работа с мултимедийния проектор; флипчарт с маркери; микрофон;
- ✓ Осигурена техническа поддръжка на залата и оборудването;
- ✓ Лесен и бърз достъп до местоположението на залата.
- ✓ Ще бъде осигурено място за всеки участник в събитието, като големината на залата е съобразена с броя на участниците, лекторите и 5 бр. допълнителни места, и дава възможност и за обособяване и работа в малки групи и провеждане на практическите занимания, част от програмата на обучение.
- ✓ Изцяло са спазени санитарно-хигиенните норми.

**Отчитане на обучението** - в срок до 3 дни след провеждане на обучението, ДЗЗД "Средновековен град Хоталич" ще изготви и представи на Възложителя доклад за проведеното обучение, включващ минимум следната информация:

Докладът ще бъде придружен от всички подкрепящи документи и материали, доказващи изпълнението на



		<p>дейността и постигнатите резултати:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Програма на проведеното обучение — оригинал /по теми и часове/</li> <li><input type="checkbox"/> Присъствен списък — оригинал</li> <li><input type="checkbox"/> Списък на получените материали и анкетна карта - оригинал</li> <li><input type="checkbox"/> Снимки от проведеното обучение</li> <li><input type="checkbox"/> Попълнени Анкети за обратна връзка с целевата група - брой оригинали, равен на броя на участниците в обучението</li> <li><input type="checkbox"/> Попълнени финални Тестове - брой оригинали, равен на броя на участниците в обучението;</li> </ul>
Елементи на дейността	на	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Осигурена зала;</li> <li>✓ Подготвена и разпратена електронна покана;</li> <li>✓ Осигурен учител;</li> <li>✓ Разработена мултимедийна презентация;</li> <li>✓ Разработена програма на обучението и присъствени списъци;</li> <li>✓ Осигурено техническо оборудване /мултимедия, флипчарт, екран, компютър, озвучителна техника/</li> <li>✓ Осигурен снимков материал;</li> <li>✓ Изготвен доклад.</li> </ul>
Примерна визия за реализиране на дейността	на	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Провеждане на среща с Възложителя - до 3 работни след подписване на договора за изпълнение;</li> <li>✓ Провеждане на среща с екипа за изпълнение, ангажиран от страна на Изпълнителя - до 2 работни дни след началната среща с Възложителя;</li> <li>✓ Запазване на зала - до 2 работни дни, след получаване на потвърждение от страна на Възложителя по отношение на предложената дата за провеждане на събитието и по отношение на предложената зала.</li> <li>✓ Разработване на електронна покана до заинтересованите страни - до 2 работни дни след срещата на екипа, ангажиран от страна на Изпълнителя;</li> <li>✓ Разработване на присъствени списъци, мултимедийна презентация, учебна програма и материали за обучението - до 5 работни дни след провеждане на срещата с Възложителя;</li> <li>✓ Реализиране на обучението - в рамките на 1 ден;</li> <li>✓ Отчет на дейността - до 3 работни дни след приключване на обучението.</li> </ul>
Място реализиране на дейността	за на	Гр. Севлиево
Планиран подходящ период за провеждане	за на	Шест седмици преди въвеждането на обектите /инсталациите за компостиране и площадките за компостиране на място/в експлоатация - съгласно изискванията, посочени от

Този документ е създаден в рамките на проект „BG16M1OP002-2.007-0001-C01 „Прилагане на децентрализиран модел за управление на био-отпадъците в общините Севлиево, Дряново и Сухиндол, включително изграждане на необходимата техническа инфраструктура – система за разделно събиране и съоръжение за рециклиране на събраните био-отпадъци“, който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Околна среда“ 2014-2020 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския фонд за регионално развитие. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Община Севлиево и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган на ОПОС 2014 – 2020 г.



дейността	Възложителя в техническото задание на поръчката /т. 6 - Срок на изпълнение/.
Човешки ресурси, който Изпълнителят ще осигури за реализиране на дейността	Ръководител - екип Експерт "Обучител" Експерт "Дизайн и предпечатна подготовка" Експерт "Маркетинг и реклама" Експерт "Връзки с обществеността" Експерт "Логистика" Допълнителен човешки ресурс: шофьор, фотограф
Технически ресурси, който Изпълнителят ще осигури за обезпечаване на дейността	Компютъри Принтер Фотоапарат Автомобили Мултимедия, флипчарт, екран, компютър, озвучителна техника

#### 10. Обучение на персонала, работещ в съоръженията за компостиране - шестдневен семинар.

Цели и очаквани резултати	Целта на дейността е да обучи персонала, работещ в съоръженията за компостиране. Очакван резултат: усвоени знания по отношение на: управлението и работата с автоматизираната система за принудително аерираре за площадка Севлиево; използването и поддръжката на механизацията и оборудването; оформянето на куповете компост; управлението на процеса на компостиране; изпитване на качеството на компоста. Освен това персоналетът ще добие знания по отношение на необходимите документи, управлението на качеството и изготвянето на доклади; приложимото законодателство към дейностите по управление и третиране на биоотпадъците. Ще бъде придобит опит и за работа на обекта след изпитване на процеса на компостиране.
Параметри на дейността, които Изпълнителят ще организира, осигури и осъществи	Обучението ще се осъществи в седмицата след въвеждането на обектите в експлоатация, както е посочено и в графика, предоставен от Възложителя в техническото задание на поръчката. Подготовката на обучението, обаче, ще започне веднага след сключване на договор за изпълнение между Възложителя и Изпълнителя. ДЗЗД "Средновековен град Хоталич" ще разработи учебен план и подробна учебна програма, които ще съгласува с Възложителя и внесе съответните корекции по негова препоръка. Съгласно учебната програма ще бъдат разработени учебителни материали - за всеки участник плюс 2

Този документ е създаден в рамките на проект „BG16M1OP002-2.007-0001-C01 „Прилагане на децентрализиран модел за управление на био-отпадъците в общините Севлиево, Дряново и Сухиндол, включително изграждане на необходимата техническа инфраструктура – система за разделно събиране и съоръжение за рециклиране на събраните био-отпадъци“, който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Околна среда“ 2014-2020 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския фонд за регионално развитие. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Община Севлиево и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган на ОПОС 2014 – 2020 г.





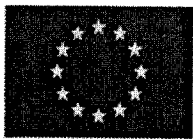
резервни броя материали за Възложителя. Обучението ще бъде разпределено на модули: тридневен, двудневен и едnodневен.

Семинарът ще се проведе на групи, състоящи се от до 10 човека, с цел постигане на максимален ефект и отделяне на необходимото внимание от страна на учителя към всеки участник.

За провеждане на семинара ще се използват различни учебителни методи на базата на идентифицираните практики - презентации, ролеви игри, казуси, дискусии и др. Ще се използват изцяло интерактивни форми на представяне на различните учебителни материали, като ще се търси постоянна обратна връзка от участниците и ще се следи тяхната включеност в различните активности. Ще се работи в групи, ще се представят модели, дискусии, ще се подготвят презентации, симулации, решаване на казуси, брейнсторминг и др. Обучението ще е с балансирано представяне на теория и практика. Тъй като обучението е специфично, за него е важно, не само да се натрупат достатъчно теоретични познания, но и да се пристъпи към изпробване на даден метод или техника. Разпределението на учебителните теми - теория-практика ще бъде 50-50% спрямо всяка от включените теми в обучението или съгласно желанието на Възложителя. Това ще гарантира постигане на най-висока степен усвояемост на материята, ще се онагледят и разберат конкретните послания, свързани с обучението. В процеса на обучението ще се разглеждат практически примери, както и конкретни ситуации, които биха могли да възникнат в процеса на работа. В процеса на обучение ще използваме методи, похвати, лекционни и практически форми на обучение, които са доказали своята ефективност на практика:

- мултимедийни презентации за онагледяване на теоретичната част и демонстрация на добри практики.
- казуси от практиката за упражняване и развитие на практически умения;
- ролеви игри - демонстрират нагледно начините, по които хората реагират в конкретна ситуация като по този начин се извлича полезна обратна връзка за темата на обучението.
- групов брейнсторминг /Дискусия - относно актуални проблеми на конкретната целева група по представените теми.

След съгласуване и одобрение от Възложителя на окончателната програма за събитието /която ще бъде предварително съгласувана и одобрена от Възложителя/, ще бъдат разработени учебителни материали за практическа и теоретична част за всеки участник плюс 2 броя резервни комплекта за Възложителя. Материалите за теоретична част



ще включват презентации по темите, които трябва да бъдат застъпени, посочени в заданието от Възложителя и допълнителни помощни материали с най-важните моменти от съответната презентация, на които трябва да се обърне внимание. Материалите за практическата част ще включват разпечатка на тестове за самооценка към темите в обучението за всеки участник за практическа работа и разпечатка със задание на казуси за работа по групи. Допълнително по време на обучението участниците ще бъдат включвани в различни ролеви игри, упражнения, симулации и др. техники за разчупване на леда за по-лесно усвояване на предадения теоретичен материал. Допълнителните материали ще се раздават по време на самата активност, след излагане на параметрите от страна на учителя и след задаване на инструкциите за работа. Всички материали за теоретичното и практическото обучение (презентации, учебни материали, упражнения, тестове и други) ще бъдат представени на Възложителя за съгласуване и одобрение.

Ще бъдат осигурени и флипчарт и маркери, материали за игри и казуси, лепило, тиксо, цветни листа за практическа работа по групи. При всички изготвени от страна на Изпълнителя материали ще бъдат спазени изискванията на Единния наръчник на Бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020 при провеждането на мероприятията, съгласно Техническата спецификация на Възложителя. Ще бъдат предвидени и 2 броя резервни комплекта за обучението.

ДЗЗД "Средновековен град Хоталич" ще организира попълването и подписването на Списък за присъствие. Списъкът ще бъде отпечатан едностранно във формат А4, по образец, предоставен от Изпълнителя и одобрен от Възложителя. Оригиналният списък от обучението ще се предаде на Възложителя като приложение към отчетния доклад за извършеното обучение.

Всички участници в обучението, след неговото приключване ще попълнят финален тест за наученото от обучението и анкетни карти за обратна връзка от него /анкетната карта ще съдържа въпроси относно удовлетвореността от обучението, предложения за нови теми или подобряване на логистиката, методи на преподаване, организация, препоръки за следващи обучения и др. с цел проучване мнението на всички заинтересовани страни/. Оригиналните попълнени анкетни карти и тестове (с брой, равен на броя на обучаемите) ще се предадат на Възложителя като приложения към отчетния доклад за извършеното събитие. По време на обучението, ще се заснема снимков материал. Снимковият материал ще бъде предоставен на Възложителя към отчетния доклад за извършеното обучение.

Лекторът на събитието ще бъде запознат с особеностите на обучението, веднага след провеждане на началната среща



между страните, за да подготви необходимите мултимедийни презентации и обучителни материали, съобразявайки ги с поставените от Възложителя основни теми.

По време на събитието ще бъдат осигурени координиращи лица, които да се грижат за правилното провеждане на дейностите и осигуряване на нужния комфорт на участниците. Координиращите лица ще оказват пълно съдействие на лицата, участващи в събитието.

**Шестдневният семинар ще се проведе, спрямо изискванията на Възложителя, а именно:**

- тридневно обучение на инсталацията за компостиране в Община Севлиево;
- двудневно обучение на инсталацията за компостиране в Община Севлиево;
- едnodневен семинар на територията на двете инсталации - в община Севлиево и община Дряново.

**Участниците ще бъдат осигурени от страна на Възложителя.**

**Отчитане на обучението** - в срок до 3 дни след провеждане на обучението, ДЗЗД "Средновековен град Хоталич" ще изготви и представи на Възложителя доклад за проведеното обучение, включващ минимум следната информация:

- кратко резюме на случилото се през шестте дни;
- Програма на проведеното обучение — оригинал /но теми, дни и часове/
- Присъствен списък — оригинал
- Списък на получените материали и анкетна карта - оригинал
- Снимки от проведеното обучение
- Попълнени Анкети за обратна връзка с целевата група - брой оригинали, равен на броя на участниците в обучението
- Попълнени финални Тестове - брой оригинали, равен на броя на участниците в обучението;

Елементи на дейността	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Осигурени обучители;</li> <li>✓ Разработена мултимедийна презентация;</li> <li>✓ Разработена учебна програма, теми на обучението и присъствени списъци;</li> <li>✓ Осигурено техническо оборудване /мултимедия, флипчарт, екран, компютър, озвучителна техника/</li> <li>✓ Осигурен снимков материал;</li> <li>✓ Изготвен доклад.</li> </ul>
Примерна визия за реализиране на дейността	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Провеждане на среща с Възложителя - до 3 работни след подписване на договора за изпълнение;</li> <li>✓ Провеждане на среща с екипа за изпълнение, ангажиран</li> </ul>



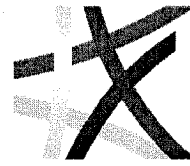
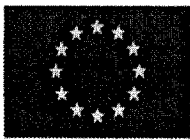
		<p>от страна на Изпълнителя - до 2 работни дни след началната среща с Възложителя;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Разработване на присъствени списъци, мултимедийна презентация, учебна програма и материали за обучението - до 5 работни дни след провеждане на срещата с Възложителя;</li> <li>✓ Реализиране на обучението - в рамките на 6 дни;</li> <li>✓ Отчет на дейността - до 3 работни дни след приключване на обучението.</li> </ul>
Място за реализиране на дейността	за на	Община Севлиево и Община Дряново
Планиран подходящ период за провеждане на дейността	за на	Веднага след въвеждането на обектите /инсталациите за компостиране и площадките за компостиране на място/в експлоатация - съгласно изискванията, посочени от Възложителя в техническото задание на поръчката /т. 6 - Срок на изпълнение/.
Човешки ресурси, който Изпълнителят осигури за реализиране на дейността	ще за на	Ръководител - екип Експерт "Обучител" Експерт "Дизайн и предпечатна подготовка" Експерт "Маркетинг и реклама" Експерт "Връзки с обществеността" Експерт "Логистика" Допълнителен човешки ресурс: шофьор, фотограф
Технически ресурси, който Изпълнителят осигури за обезпечаване на дейността	ще за на	Компютри Принтер Фотоапарат Автомобили Мултимедия, флипчарт, екран, компютър, озвучителна техника

## II. Адекватност на входните ресурси спрямо резултатите (разпределение на наличния човешки (задачи и отговорности) и технически ресурс по отделните дейности във времето.

Фирмите, участващи в ДЗЗД "Средновековен град Хоталич", имат изключително богат опит и практика, базирани на сключени договори за предоставяне на сходни с настоящата обществена поръчка услуги. Осъществяваните от нас дейности са базирани на знание и добри практики, натрупани по проекти, уменията на подробно планиране и техническо осигуряване, които ще позволят за кратко време да се осъществи организация по изпълнение на поръчката. В следствие на натрупания опит, дружеството, за всеки вид от дейностите на поръчката, има разработени предварително балансирани комбинации от различни корпоративни техники и разработени аналитични и детайлни процедури.

mlv

4 1



ДЗЗД "Средновековен град Хоталич" спазва най-добрите практики при изпълнение на дейности в сферата на информацията и публичността, провеждането на обучения, организирането на събития, осъществяването на рекламни и маркетингови дейности. Проведени са обучения на служителите за управление на проекти, на базата на които се изгражда унифициран модел на работа. Методологията на изпълнение позволява да се оптимизират процесите, а оттам и необходимото време за изпълнение на дейностите.

Предлаганите за участие в изпълнението на поръчката експерти, притежават дългогодишен опит. Разполагаме допълнително с високо квалифицирани специалисти с богат опит при изпълнение на идентични с поръчката ангажименти, което ни позволява, при необходимост, лесно да потърсим на вътрешно ниво консултация по специфични въпроси със съответен експерт от служителите на дружеството и оттам бързото и икономично намиране на решение.

Ние ще организираме дейностите по осъществяване на изпълнението на настоящата поръчка по начин, който да позволява възможно най-ефективно и резултатно използване на предвидените ресурси /човешки и технически/ и постигането на най-качествени резултати. Ние разполагаме с достатъчен времеви ресурс на експертите от екипа ни. Базирайки се на гореизложеното, ние сме в състояние да изпълним поръчката максимално икономично, ефективно и ефикасно. Часовото натоварване ни е съобразено изцяло със сложността на ангажимента и експертите, които сме ангажирали за неговото изпълнение. Експертите, които сме предвидили да вземат участие при изпълнението на поръчката, са декларирали своята ангажираност към дейностите, а също така са участвали и при разработването на настоящото техническо предложение, което ни дава сигурност, че изпълнението на дейностите ще се случат съгласно посочения график и с необходимото качество и ефект.

Предложените срокове за изпълнение на дейностите са реални и изпълними, поради наличието на следните обстоятелства:

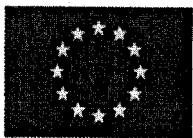
- ✓ наличие на експертен екип за всяка отделна дейност, както и на допълнителен човешки ресурс, който да подпомага работата на специалистите;
- ✓ запознатост на целия екип /експерти и допълнителен човешки ресурс/ със спецификата на всяка дейност още на етап кандидатстване и възможността му веднага, без необходимост от предварителна подготовка, да започне организирането и провеждането на отделните събития.
- ✓ фирмата разполага с два товарни автомобила и лека кола, с което гарантираме мобилността на отделните екипи;
- ✓ разработен план за действие при възникване на проблемна ситуация /уточнени отговорни лица и възможни сценарии за справяне с възникналия проблем/.

В резултат на всички изложени факти, цели и подходи, заложили в стратегията, Изпълнителят гарантира ефективност, креативност и мобилност в изпълнението на всички задачи по проекта, като залага най-вече на своя опит. Безспорен приоритет за Изпълнителя са неговите експерти и допълнителния човешки ресурс, с който разполага - хора, работещи от дълги години в сферата на публичните комуникации, журналистиката, цялостното информационно обслужване, предпечатата и дизайна, организирането на събития.

**Експерт "Ръководител екип"** - ще бъде отговорен за цялостната организация на дейността на ДЗЗД "Средновековен град Хоталич" и за осъществяването на официална кореспонденция и осигуряването на координация и сътрудничество с Възложителя; за

*Този документ е създаден в рамките на проект „BG16M1OP002-2.007-0001-C01 „Прилагане на децентрализиран модел за управление на био-отпадъците в общините Севлиево, Дряново и Сухиндол, включително изграждане на необходимата техническа инфраструктура“ система за разделно събиране и съоръжение за рециклиране на събраните био-отпадъци”, който се осъществява с финансиране на Оперативна програма „Околна среда“ 2014-2020 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския фонд за регионално развитие. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Община Севлиево и при никакви обстоятелства този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган на ОПОС 2014 – 2020 г.*

Заличена информация на осн. чл. 4 от Регламент (ЕС) 2016/679, чл. 59 от Директива с чл. 36а, ал. 3 от ЗОП



разработването и спазването на вътрешните правила/процедури, имащи отношение към управлението и изпълнението на проекта; за предоставянето на достъп до всички документи и информация по проекта; ще организира определянето на възнагражденията по проекта; ще отговаря за наблюдението и контрола върху изпълнението на дейностите и за спазването на графика за изпълнение на проекта. Ръководителят на екипа ще участва в изготвянето на всички предвидени доклади и анализи по проекта, ще контролира за тяхното качествено и в срок изпълнение. Освен това ще участва и в разработването на алтернативни предложения, изводи и заключения, получени от различните етапи на изпълнение на проекта. Избраният ръководител на екип е със сериозен управленски и експертен опит в организиране и провеждането на събития.

Задълженията и отговорностите на Ръководител на екипа по изпълнение на обществената поръчка могат да се обобщят както следва:

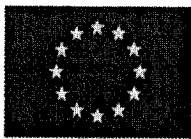
- осигурява постигането на целите на проекта в съответствие с договорените параметри при най- високи стандарти за професионално изпълнение;
- планира цялостната дейност на екипа и следи за точното изпълнение на плана;
- ръководи методически и организационно експертния състав;
- контролира цялостната дейност и при необходимост предприема коригиращи въздействия;
- отговоря за общото ръководство и координация на работата по разработването на рекламните материали и плакати;
- отговаря за организиране и подготовка на събитията;
- отговаря за изготвянето на докладите за реализираните събития;
- отговаря за финансовия контрол и отчетност на всички дейности, свързани с договора.

**Експерт „Дизайн и предпечатна подготовка“** е отговорен за визуалното оформление на всички печатни информационни материали - брошури, плакати, ръководства, презентации и прочие. Той е запознат с изискванията на „Единния наръчник на бенефициента“ за съдържанието и разположението на текстовете и логата на програмите. Експертът контактува с ръководителя на екипа, но в случай на неговото отсъствие може директно да контактува с Възложителя, ако това е наложително за спазването на сроковете. Предлаганият от нас експерт „Дизайн и предпечатна подготовка“ има дългогодишен опит в изработката на визии на материали, разработвани в рамките на европейски проекти и гарантираме високо качество на изпълнение.

**Експерт „Маркетинг и реклама“** е отговорен за правилното и качествено провеждане на всички публични събития, както и за публикациите за тях в медиите и в интернет сайтовете на общините Севлиево, Дряново и Сухиндол. Под негово ръководство се изготвят и присъствените списъци, осъществява се връзката с медиите. Заедно с ръководителя на екипа извършва контрол върху наличието на материално-техническото оборудване. Участва в написването на програмата на отделните събития и в избора на лектори.

Предлаганият от нас експерт е с дългогодишен опит в организирането на събития, свързани с реализирането на европейски проекти.

**Експерт "Връзки с обществеността"** е отговорен за осъществяването на връзката с екипа за обществена ангажираност. Работи пряко с експерта по маркетинг и реклама.



Присъства на събитията, за да подпомага безпроблемното им протичане и да съдейства на екипа по обществена ангажираност.

Отговаря за разкриването на телефонна линия в трите общини, както и на имейл адрес за въпроси и отговори. В рамките на договора координира работата на заетите лица в екипа за обществена информираност, заедно с експерта по логистика.

### Експерт "Обучител"

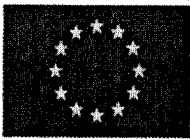
- ✓ Подпомага дейността на Ръководителя на екипа;
- ✓ Провежда обученията;
- ✓ Изготвя обучителни материали по темите и ги съгласува с Ръководителя на екипа;
- ✓ Организира и подготвя обученията по темите;
- ✓ Подготвя и разработва учебния план и учебната програма за обученията и ги съгласува с Ръководителя на екипа;
- ✓ Разработва презентации, казуси, упражнения и други учебни материали, необходими за обученията и ги съгласува с Ръководителя на екипа;
- ✓ Изготвя доклади за извършените обучения и ги представя на Ръководителя на екипа.
- ✓ Участва като модератор в рамките на останалите събития, извън планираните обучения, подпомагайки безпроблемното протичане на тези събития, влагайки своя опит и знания.

### Експерт "Логистика"

Координатор на дейностите по логистика на събитията ще бъде отговорен за изпълнението на всички логистични дейности, за съгласуване на тези дейности с Възложителя и Ръководителя на екипа. Неговите задачи са свързани с осигуряването на такива материални, административни и технологични ресурси, които да обезпечат провеждането на събитията в съответствие с планирания график. Също така ще бъде отговорен за изготвяне на графиците за планираните събития, както и цялата дейност по осъществяване на контрола върху хода на реализиране на дейностите и обратната връзка с участниците в проведените събития. Ще се грижи за нужния комфорт на участниците по време на събитията, както и ще оказва пълно съдействие на лицата, натоварени от Възложителя с дейности по вътрешни проверки. Координаторът ще присъства по време на всички събития, като по време на обученията ще отговаря за тяхното техническо и организационно осигуряване — регистриране на участниците, попълване на присъствени списъци; разпределяне и разпространяване на подготвените материали, фотозаснемане и др.

Основните задължения и отговорности на този експерт са:

- ✓ Отговаря за логистичното осигуряване и оперативна координация на дейността;
  - ✓ Организира осигуряването на зали за събитията, техника, необходима за тях;
  - ✓ Подготвя и следи за изпълнението на график за провеждане на събитията
- Отговаря за цялостното ресурсно осигуряване на дейностите по проекта (наличието на зали, обучителни материали, изпълнение на графика), за които Изпълнителят има ангажимент
- ✓ Координира дейността на Изпълнителя с тази на Възложителя;
  - ✓ Идентифицира възможните рискове пред изпълнението на поръчката и разработва мерките за тяхното преодоляване.



За да бъдат изпълнени задачите в срок и с необходимото качество, Изпълнителят е предвидил, освен горепосочените експерти, допълнителен човешки ресурс, който да подпомага дейността им – журналист, компютърен специалист, шофьори, счетоводител, организатор-събития и др.

ДЗЗД "Средновековен град Хоталич" ще осигури адекватен помощен административен персонал, който да извършва спомагателни административни и секретарски дейности по договора.

### **Офиси и оборудване**

ДЗЗД "Средновековен град Хоталич" разполага с помещение за офис, намиращо се в централната градска част на Севлиево, което отговаря на нуждите на всеки от предвидените експерти. ДЗЗД "Средновековен град Хоталич" ще осигури и адекватно съдействие, офис оборудване и комуникации (телефон, интернет), служебни автомобили, които да дават възможност експертите да се концентрират върху основните си задължения по изпълнение на договора.

Изпълнителят също така ще подsigури навременни плащания съобразно нуждите на дейностите по договора и редовното и своевременно изплащане на възнагражденията на служителите си. Офисът на фирмата е изцяло съвременно оборудван с достатъчно IT апаратура (телефони, персонални преносими компютри с необходимото програмно осигуряване, неограничен достъп до Интернет, скенер, печатащо и фотокопирно оборудване).

Сложността на дейностите, попадащи в обхвата на обществената поръчка, идва от фактите, че рисковете при подобна публичност могат да доведат до недостатъчна информираност на широката общественост за важноста на проекта. Затова ДЗЗД "Средновековен град Хоталич", предвид своя опит и професионализъм, прилага като неизменна част от своето техническо предложение детайлно описание на възможните рискове при изпълнението на тази поръчка и мерките, които трябва да бъдат предприети - с цел рисковете да бъдат предотвратени и информацията да достигне с най-висока ефективност до максимален брой хора, които да знаят какво, къде, кога се случва по проекта.

Успешното изпълнение на поръчката зависи от навременното изпълнение на разработения график на дейностите по проекта, прилагането на предложената адекватна методология за изпълнение, както и използването на потенциала и капацитета на ключовите експерти в екипа на изпълнителя. Ефектът ще се допълни и от включването на допълнително предложените към екипа на Изпълнителя специалисти за реализиране на поръчката.





ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ СТРУКТУРНИ И  
ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ



ОБЩИНА  
СЕВЛИЕВО

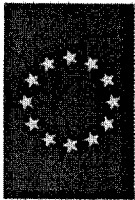


ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
ОКОЛНА СРЕДА

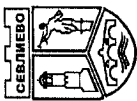
Дейности	Задачи и отговорности		Технически ресурси
	Експертен екип	Допълнителни експерти	
1. Разработване и раздаване на информационни материали	<p>Ръководител-екип - отговаря за цялостния процес по организация на дейността. Провежда среща с Възложителя, по време на която уточняват съдържанието на материалите и методите за комуникация с екипа на Възложителя по отношение съгласуването на дизайна. Следи за спазването на сроковете за подготовка на визиите и съответно за срока за изработка на самите материали.</p> <p><b>Експерт "Дизайн и предпечатна подготовка"</b> - подготвя визията на печатните материали, следвайки наставленията на експерта по маркетинг и реклама, както и насоките от Единния ръководител на бенефициента. Следи за спазване техническите изисквания при подготовката на файловете за печат, така че материалите да бъдат отпечатани качествено, изцяло съобразно одобрения дизайн.</p> <p><b>Експерт "Маркетинг и реклама"</b> - съвместно с екипа за управление на проекта, подготвя необходимите текстове,</p>	<p><b>Екип за обществена информираност</b> - задачата на екипа е да се запознае обхванато със съдържанието на материалите и в последствие да осъществи процеса по раздаване на информационните материали, съгласно изискванията на Възложителя и нуждите на отделните събития, предвидени в детайлния план-график на Изпълнителя.</p>	<p>Компютри с програми за дизайн и предпечатна обработка</p> <p>Печатарска техника</p> <p>Автомобил</p>

1 е създаден в рамките на проект „BG16MOP002-2.007-0001-C01 „Прилагане на децентрализиран модел за управление на общините Севлиево, Дряново и Сухиндол, включително изграждане на необходимата техническа инфраструктура – ино събиране и съоръжение за рециклиране на събраните био-отпадъци“, който се осъществява с финансовата подкрепа от програмата „Околна среда“ 2014-2020 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския фонд за регионално развитие. Ост за съдържанието на документа се носи от Община Севлиево и при никакви обстоятелства не може да се счита, че твърдява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган на ОПОС 2014 – 2020 г.

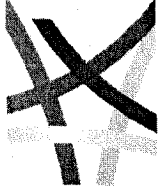
Заличена информация на осн. чл. 4 от  
Регламент (ЕС) 2016/679, чл. 59 от ЗЗЛД във  
връзка с чл. 36а, ал. 3 от ЗОП



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ СТРУКТУРНИ И  
ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ



ОБЩИНА  
СЕВЛИЕВО



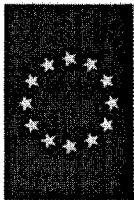
ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
ОКОЛНА СРЕДА

<p>илустрации, логотипи и др., съотносими към визията и съдържанието на печатните материали. Отговаря за проследяването на процеса по разработка на визиите, като дава идеи и предложения. Отговаря за недопускане на смислови и печатни грешки в съдържанието. Има задача да алармира ръководителя на екипа за възникнали проблеми в процеса на изработка на материалите и да търси, заедно с него, възможни решения. След като бъдат отпечатани, има отговорността да съхранява материалите и да ги предоставя на екипа за обществена информираност, съгласно нуждите на отделните събитията, на които те трябва да ги раздават.</p>		
<p><b>2. Провеждане на медийна кампания</b></p>	<p><b>Експерт "Дизайн и предпечатна подготовка"</b> - подготвя визията на публикациите, следвайки наставленията на експерта по маркетинг и реклама, както и насоките от Единния наръчник на бенефициента. Следи за спазване техническите изисквания при подготовката на файловете за печат, така че материалите да бъдат отпечатани качествено, изцяло съобразно одобрения дизайн. Отговаря за предварителното получаване на информация от страна на печатните медии</p>	<p><b>Журналист-редактор</b> - подпомага дейността на експерта по маркетинг и реклама, като заедно с него подготвя текстовете за публикацииите и за клиповете. Освен това съдейства за извършването на анализ на</p>
	<p>Офис Компютри с програми за обработка и монтаж Телефони Звукозаписна техника</p>	

издаден в рамките на проект „BG16M1OP002-2.007-0001-C01 „Прилагане на децентрализиран модел за управлението на чителите Севлиево, Дряново и Сухиндол, включително изграждане на необходимата техническа инфраструктура – бирани и съоръжение за рециклиране на събраните био-отпадъци“, който се осъществява с финансовата поддръжка на „Околна среда“ 2014-2020 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския фонд за регионално развитие. Съдържанието на документа се носи от Община Севлиево и при никакви обстоятелства не може да се счита, че официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган на ОПОС 2014 – 2020 г.

Заличена информация на осн. чл. 4 от Регламент (ЕС) 2016/679, чл. 59 от ЗЗЛД в връзка с чл. 36а, ал. 3 от ЗОП

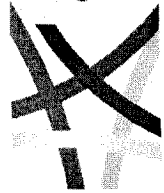
сериј 411



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ СТРУКТУРНИ И  
ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ



ОБЩИНА  
СЕВЛИЕВО

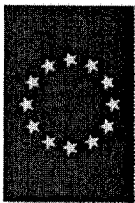


ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
ОКОЛНА СРЕДА

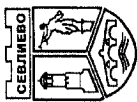
	<p>относно техническите изисквания на изданията, за да подготви коректно публикацииите.</p> <p><b>Експерт "Маркетинг и реклама"</b> - осъществява връзка с медиите, за да запази места в печатните издания, съгласно предварително разработения и одобрен от Възложителя медия-план. Предварително проучва тиражите на изданията, читателския интерес и прави анализ на най-подходящите места за поставяне на публикацииите на страниците на изданието. По същия начин подхожда и с ефирните радиа - проучвайки най-слушаното време, интересите на слушателите и съответно подбирайки най-добрите часови диапазони за излъчване на клиповете. Има задача да подготви текстовете и за публикациите, и за аудио клиповете, спазвайки изискванията на Възложителя, както и тези, посочени в Единния наръчник на бенефициента. Съгласува готовите текстове с екипа на Възложителя и ги предоставя за дизайн/озвучаване след получаване на изричното одобрение от страна на Възложителя. Следи за правилното техническо изпълнение на дейностите от страна на експерта по предпечат и на журналиста, като нанася корекции, ако</p>	<p>подходящите медии, чрез които да се проведе медийната кампания. Има задача да озвучи клиповете.</p>
--	---	--

Заличена информация на осн. чл. 4 от Регламент (ЕС) 2016/679, чл. 59 от ЗЗЛД във връзка с чл. 36а, ал. 3 от ЗОП

мент е създаден в рамките на проект „BG16MOP002-2.007-0001-C01 „Прилагане на децентрализиран модел за управление на мте в общините Севлиево, Дряново и Сухиндол, включително изграждане на необходимата техническа инфраструктура – система за разделно събиране и сортиране на сградните био-отпадъци“, който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Околна среда“ 2014-2020 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския фонд за регионално развитие. Датата отговорност за съдържанието на документа се носи от Община Севлиево и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган на ОПОС 2014 – 2020 г.




ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ СТРУКТУРНИ И  
ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ



ОБЩИНА  
СЕВЛИЕВО

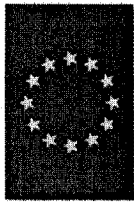


ОБЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
ОКОЛНА СРЕДА

	<p>сметне за необходимо. След като му бъдат предоставени готовите визии, съответно - озвучените клипове, той ги представя отново на Възложителя за съгласуване. Когато то бъде получено, отговаря за навременното предоставяне на публикациите на печатните издания, в които ще бъдат публикувани, както и на клиповете на радиата. Спазва стриктно предварително одобрения медия план. Извършва мониторинг, осигурявайки по 3 бр. от всяко печатно издание, в което е излязла публикацията и изисквайки от всяко радио сертификат за броя излъчвания на клиповете. Изготвя доклад за свършената работа.</p>		
<p>3. Провеждане на информационни дни за биоотпадъците</p> 	<p><b>Ръководител-екип</b> - отговаря за цялостния процес по организация на дейността. Провежда среща с Възложителя, по време на която уточняват графика за провеждане на събитията и цялостната визия за протичането им. Провежда среща с екипа си и разпределя задачите между отделните членове. Следи за спазването на сроковете за подготовка на отделните елементи от събитията, отговаря за отчитането на дейността.</p> <p><b>Експерт "Дизайн и предпечатна"</b></p>	<p><b>Компютърен специалист</b> - подпомага дейността по експертите време на събитията, като следи за изправността на презентационната техника.</p> <p><b>Шофьор</b> - оказва</p>	<p>Компютър, оборудван с програми за дизайн Принтер Мултимедия, флипчарт, екран, лаптоп Озвучителна техника Фотоапарат Автомобили</p>

е създаден в рамките на проект „BG16M1OP002-2.007-0001-C01 „Прилагане на децентрализиран модел за управление на общините Севлиево, Дряново и Сухиндол, включително изграждане на необходимата техническа инфраструктура – по събиране и съоръжение за рециклиране на събраните био-отпадъци”, който се осъществява с финансовата подкрепа грама „Околна среда” 2014-2020 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския фонд за регионално развитие. т за съдържанието на документа се носи от Община Севлиево и при никакви обстоятелства не може да се счита, че издава официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган на ОПОС 2014 – 2020 г.

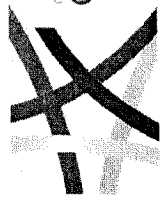
Заличена информация на осн. чл. 4 от  
Регламент (ЕС) 2016/679, чл. 59 от ЗЗЛД  
връзка с чл. 36а, ал. 3 от ЗОП



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКА СТРУКТУРНА И  
ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ



ОБЩИНА  
СЕВЛИЕВО



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
ОКОЛНА СРЕДА

	<p><b>Подготовка</b> - подготовя визията на електронната поканана, следвайки наставленията на експерта по маркетинг и реклама, както и насоките от Единния наръчник на бенефициента. Следи за спазване техническите изисквания при подготовката на файловете. Има задачата да изготви дизайн на мултимедийната презентация, присъствениите списъци и останалите материали, необходими за провеждане на лекционните курсове.</p> <p><b>Експерт "Маркетинг и реклама"</b> - подготвя необходимата информация за мултимедийната презентация, работейки в тясна връзка с обучителя. Следи за спазването на насоките в Единния наръчник на бенефициента. Извършва анализ на подходящите зали за провеждане на събитията, като съгласува предложенията с Възложителя.</p> <p><b>Експерт "Връзки с обществеността"</b> - подготвя текста за електронната поканана и съставя списък на потенциалните участници с включена контактна информация за тях. След одобрение на поканата и предложените участници, има ангажимента да разпрати поканата. По</p>	<p>съдействие по отношение на логистиката на събитията.</p> <p><b>Фотограф</b> - извършва фото заснемане на събитията и предоставя кадрите на експертите за целите на отчитането на дейността.</p>
--	--	--

Заличена информация на осн. чл. 4 от  
Регламент (ЕС) 2016/679, чл. 59 от ЗЗЛД във  
връзка с чл. 36а, ал. 3 от ЗОП

Handwritten notes and initials

Ъздаден в рамките на проект „BG16M1OP002-2.007-0001-C01 „Прилагане на децентрализиран модел за управление на общините Севлиево, Дряново и Сухиндол, включително изграждане на необходимата техническа инфраструктура – оборудване и съоръжение за рециклиране на събраните био-отпадъци”, който се осъществява с финансовата подкрепа на „Околна среда” 2014-2020 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския фонд за регионално развитие. за съдържанието на документа се носи от Община Севлиево и при никакви обстоятелства не може да се счита, че е официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган на ОПОС 2014 – 2020 г.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ СТРУКТУРНИ И  
ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ



ОБЩИНА СЕВЛИЕВО



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
ОКОЛНА СРЕДА

	<p>време на информационните дни отговаря за регистрацията на участниците.</p> <p><b>Експерт "Логистика"</b> - извършва анализ на потребностите и подбира подходящи зали за провеждане на събитията. Отговаря за запазването на залите, тяхната изправност и комфорт. Осигурява техническото оборудване. Помага за регистрацията на участниците и е на разположение през цялото време на обучението, за да подпомага безпроблемното им протичане.</p> <p><b>Експерт "Обучител"</b> - разработва детайлна програма на събитията, изцяло съобразена със зададената от Възложителя рамка. Изготвя лекционни теми, казуси и прочие. Води обучението, спазвайки най-добрите принципи на дейността. Обобщава резултатите и заедно с експерта по маркетинг и реклама изготвя доклад.</p>	
<p><b>4. Провеждане на обучения за домашно компостиране</b></p>	<p><b>Ръководител - екип</b> - отговаря за цялостния процес по организация на дейността. Провежда среща с Възложителя, по време на която уточняват графика за провеждане на събитията и цялостната визия за протичането им. Провежда среща с екипа си и разпределя задачите между</p>	<p><b>Шофьор</b> - оказва съдействие по отношение на логистиката на събитията. <b>Фотограф</b> - извършва фото</p> <p>Компютър, оборудван с програми за дизайн Принтер Фотоапарат Автомобили</p>

Този документ е създаден в рамките на проект „BG16M1OP002-2.007-0001-C01 „Прилагане на децентрализиран модел за управление на общинските дейности в общините Севлиево, Дряново и Сухиндол, включително изграждане на необходимата техническа инфраструктура – тема за разделение събиране и съоръжение за рециклиране на събиране био-отпадъци”, който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Околна среда“ 2014-2020 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския фонд за регионално развитие. Името на отговорност за съдържанието на документа се носи от Община Севлиево и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган на ОПОС 2014 – 2020 г.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ СТРУКТУРНИ И  
ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ



ОБЩИНА  
СЕВЛИЕВО



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
ОКОЛНА СРЕДА

	<p>отделните членове. Следи за спазването на сроковете за подготовка на отделните елементи от събитията, отговаря за отчитането на дейността.</p> <p><b>Експерт "Дизайн и предпечатна подготовка"</b> - подготвя визията на поканата към заинтересованите страни, следвайки наставленията на експерта по маркетинг и реклама, както и насоките от Единния наръчник на бенефициента. Следи за спазване техническите изисквания при подготовката на файловете. Има задача да изготви присъствените списъци и останалите материали, необходими за провеждане на обучението по домашно компостиране.</p> <p><b>Експерт "Маркетинг и реклама"</b> - подготвя необходимата информация за поканата към заинтересованите страни, съобразявайки информацията с договореностите по отношение на план-графика за провеждане на събитията и медия-плана, уточнени предварително с Възложителя. Следи за спазването на насоките в Единния наръчник на бенефициента.</p>	<p>на и предоставя кадрите на експертите за целите на на отчитането на действието.</p>	
--	--	--	--

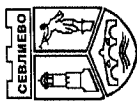
документ е създаден в рамките на проект „BG16M1OP002-2.007-0001-C01 „Прилагане на децентрализиран модел за управление на общините в общините Севлиево, Дряново и Сухиндол, включително изграждане на необходимата техническа инфраструктура – за разделение събирани и съоръжение за рециклиране на събраните био-отпадъци”, който се осъществява с финансовата подкрепа от Европейския съюз през Европейския съюз чрез Европейския фонд за регионално развитие.

Този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган на ОПОС 2014 – 2020 г.

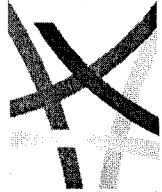
Заличена информация на осн. чл. 4 от  
Регламент (ЕС) 2016/679, чл. 59 от ЗЗЛД във  
връзка с чл. 36а, ал. 3 от ЗОП



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ СТРУКТУРНИ И  
ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ



ОБЩИНА  
СЕВЛИЕВО



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
ОКОЛНА СРЕДА

	<p><b>Експерт "Връзки с обществеността"</b> - на база своя опит помага на учителя за разработването на програма на събитията. По време на обучението за домашно компостиране отговаря за коректното попълване на присъствените списъци.</p> <p><b>Експерт "Логистика"</b> - основно отговаря за навременното осигуряване на инвентара на всяка от площадките за провеждане на обучението. Помага за регистрацията на участниците и е на разположение през цялото време на обучението, за да подпомага безпроблемното им протичане.</p> <p><b>Експерт "Обучител"</b> - разработва детайлна програма на събитията, изцяло съобразена със зададената от Възложителя рамка, а именно - да осъществи практически курс за компостиране под формата на компютерна купчина. Води обучението, спазвайки най-добрите принципи на дейността. Обобщава резултатите и заедно с експерта по маркетинг и реклама изготвя доклад.</p>		
<p><b>Организиране на информационни срещи на място по</b></p>	<p><b>Ръководител - екип</b> - отговаря за цялостния процес по организация на дейността. Провежда среща с Възложителя, по време на която уточняват графика за</p>	<p><b>Екип за обществена информираност</b> - провежда срещите, като следи за</p>	<p>Компютър, оборудван с програми за дизайн Принтер Фотоапарат</p>

Документ е създаден в рамките на проект „BG16MOP002-2.007-0001-C01 „Прилагане на децентрализиран модел за управление на адъптите в общините Севлиево, Дряново и Сухиндол, включително изграждане на необходимата техническа инфраструктура – за разделно събиране и съоръжение за рециклиране на сградните био-отпадъци“, който се осъществява с финансовата подкрепа от Европейския съюз през Европейския фонд за регионално развитие. Финансирана от Европейския съюз през Европейския фонд за регионално развитие. Отговорност за съдържанието на документа се носи от Община Севлиево и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган на ОПОС 2014 – 2020 г.

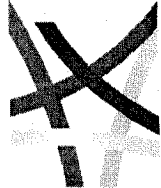




ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ СТРУКТУРНИ И  
ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ



ОБЩИНА  
СЕВЛИЕВО

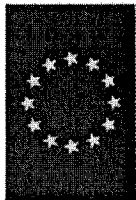


ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
ОКОЛНА СРЕДА

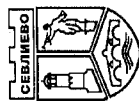
<p>квартали и малки населени места.</p>	<p>провеждане на събитията и цялостната визия за протичането им. Провежда среща с екипа си и разпределя задачите между отделните членове. Следи за спазването на сроковете за подготовка на отделните елементи от събитията, отговаря за отчитането на дейността.</p> <p><b>Експерт "Дизайн и предпечатна подготовка"</b> - подготвя визията на поканата към заинтересованите страни, следвайки наставленията на експерта по маркетинг и реклама, както и насоките от Единния наръчник на бенефициента. Следи за спазване техническите изисквания при подготовката на файловете. Има задача да изготви визията на присъствените списъци и останалите материали, необходими за провеждане на информационните срещи.</p>	<p>спазването на предварително разработената програма за протичане на събитието, с дискутирайки с гражданите набелязаните теми и давайки обхватна информация за новата система за управление на биоотпадъците в региона и за възможностите, които предоставя тя. Имат ангажимента да разпространяват и информационните материали.</p> <p><b>Шофьор</b> - оказва съдействие по отношение на логистиката на събитията.</p> <p><b>Фотограф</b> - извършва фото заснемане на събитията и предоставя кадрите на</p>
---	--	--

Заличена информация на осн. чл. 4 от Регламент (ЕС) 2016/679, чл. 59 от ЗЗЛД във връзка с чл. 36а, ал. 3 от ЗОП

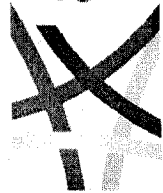
умент е създаден в рамките на проект „BG16M1OP002-2.007-0001-C01 „Прилагане на децентрализиран модел за управление на ите в общините Севлиево, Дряново и Сухиндол, включително изграждане на необходимата техническа инфраструктура – изделно събиране и съоръжение за рециклиране на събраните био-отпадъци”, който се осъществява с финансовата подкрепа на програма „Околна среда” 2014-2020 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския фонд за регионално развитие. теорност за съдържанието на документа се носи от Община Севлиево и при никакви обстоятелства не може да се счита, че от отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган на ОПОС 2014 – 2020 г.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ СТРУКТУРНИ И  
ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ



ОБЩИНА  
СЕВЛИЕВО

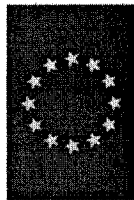


ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
ОКОЛНА СРЕДА

	<p>насоките в Единния наръчник на бенефициента. Отговаря за разпращането на публикации/аудио клиповете до медиите и извършва мониторинг.</p> <p><b>Експерт "Връзки с обществеността"</b> - на база своя опит, помага на учителя за разработването на програма на събитията. Провежда инструктаж на екипа за обществена информираност, относно това как да реагират в различни ситуации по време на събитията. По време на информационните срещи отговаря за коректното ползване на присъствените списъци.</p> <p><b>Експерт "Логистика"</b> - има ангажимента да подготви стартови пакети, които ще бъдат раздавани в рамките на отделните срещи. Освен това, следи да бъдат налични и информационните материали за раздаване /брошури с насоки и ръководство за домашно компостиране/. Негов ангажимент е да осигури и монтира техническото оборудване, необходимо за обезпечаване на дейността - маси и шатри /с които Изпълнителят разполага в наличност/ - в рамките на до 1 час преди началото на СЪОТВЕТНОТО СЪБИТИЕ.</p>	<p>експертите за целите на отчитането на дейността.</p>
--	---	---

Заличена информация на осн. чл. 4 от Регламент (ЕС) 2016/679, чл. 59 от ЗЗЛД във връзка с чл. 36а, ал. 3 от ЗОП

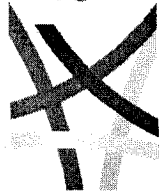
умент е създаден в рамките на проект „BG16MOP002-2.007-0001-C01 „Прилагане на децентрализиран модел за управление на фирмите в общините Севлиево, Драново и Сухиндол, включително изграждане на необходимата техническа инфраструктура – изцяло събиране и съхранение за рециклиране на събраните био-отпадъци”, който се осъществява с финансовата подкрепа на програмата „Околна среда” 2014-2020 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския фонд за регионално развитие. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Община Севлиево и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган на ОПОС 2014 – 2020 г.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ СТРУКТУРНИ И  
ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ



ОБЩИНА СЕВЛИЕВО



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
ОКОЛНА СРЕДА

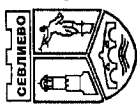
<p><b>6. Събиране и обучение на екип за обществена информираност. Реализиране на кампании за раздаване на стартови комплекти.</b></p>	<p><b>Експерт - обучител</b> - заедно с екипа за обществена ангажираност разработват програма за отделните събития, със структура и съдържание, обхващащи планираните от Възложителя цели. Подпомага дейността на екипа за обществена ангажираност по време на срещите.</p>		
<p><b>Заличена информация на осн. чл. 4 от Регламент (ЕС) 2016/679, чл. 59 от ЗЗЛД във връзка с чл. 36а, ал. 3 от ЗОП</b></p>	<p><b>Ръководител-екип</b> - отговаря за цялостния процес по организация на дейността. Провежда среща с Възложителя, по време на която уточняват графика за реализация на дейността и цялостната визия за протичането ѝ. Провежда среща с екипа си и разпределя задачите между отделните членове. Следи за спазването на сроковете за подготовка на отделните елементи от дейността, отговаря за изготвянето на финален отчет за свършената работа.</p> <p><b>Експерт-обучител</b> - разработва детайлна програма на обучението, изцяло съобразена със зададената от Възложителя рамка. Разработва теми, казуси, задачи, анкетни карти и всички останали материали, необходими за постигане на качество на обучението. Провежда обучението, спазвайки най-добрите принципи на</p>	<p><b>Организатор</b> - в рамките на дейността участва активно в процеса по набиране на екип за обществена ангажираност, а по време на кампанията по раздаване на стартовите комплекти, подпомага дейността на експерта по логистика.</p> <p><b>Фотограф</b> - извършва фото заснемане на събитията и предоставя кадрите на експертите за целите на отчитането на дейността.</p>	<p>Автомобили мултимедия, флипчарт, лаптоп, екран, озвучителна техника Компютри с програми за дизайн Принтер Стартови пакети Печатни информационни материали, изготвени по проекта Телефони</p>

мент е създаден в рамките на проект „BG16M1OP002-2.007-0001-C01 „Прилагане на децентрализиран модел за управление на те в общините Севлиево, Дряново и Сухандол, включително изграждане на необходимата техническа инфраструктура – изолно събиране и съоръжение за рециклиране на събраните био-отпадъци”, който се осъществява с финансовата подкрепа а програма „Околна среда” 2014-2020 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския фонд за регионално развитие. орност за съдържанието на документа се носи от Община Севлиево и при никакви обстоятелства не може да се счита, че и отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган на ОПОС 2014 – 2020 г.

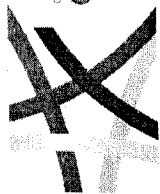
*Handwritten signatures and marks at the bottom of the page.*



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКА СТРУКТУРНА И  
ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ



ОБЩИНА СЕВЛИЕВО




ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
ОКОЛНА СРЕДА

<p>дейността. Обобщава резултатите и заедно с експерта по маркетинг и реклама изготвя доклад. Присъства на част от посещенията на екипа за обществена информираност, за да подпомага дейността им. За целите на обучението разработва информацията, необходимата за изработката на мултимедийна презентация.</p>	<p><b>Експерт "Маркетинг и реклама"</b> - основната му роля в дейността е набирането на хора за екипа за обществена информираност. Извършва проучване, анализ, оценка на хората, стремежи се да подбере такива, които нещо да извършат възложената им работа, спазвайки изискванията и на Възложителя, и на ръководителя на екипа на Изпълнителя. Разработва план-график за осъществяване на кампанията за раздаване на стартовите комплекти. Поддържа пряк контакт с екипа на Възложителя при реализирането на дейността. Подготвя образец на приемопредавателните протоколи.</p>	<p><b>Шофьори</b> - оказват съдействие по отношение на логистиката на събитията.</p>	<p><b>Екип за обществена информираност</b> - след като бъде сформиран, екипът преминава обучение, в което да придобие необходимите знания и умения. По време на обучението всеки член от екипа присъства, като спазва изискванията, поставени от обучителя и е активен в процеса на придобиване на нови знания. Хората от екипа имат ангажмента да проведат кампания за предоставяне на стартови комплекти на</p>
<p>дейността. Обобщава резултатите и заедно с експерта по маркетинг и реклама изготвя доклад. Присъства на част от посещенията на екипа за обществена информираност, за да подпомага дейността им. За целите на обучението разработва информацията, необходимата за изработката на мултимедийна презентация.</p>	<p><b>Експерт "Връзки с обществеността"</b> - помага на обучителя за разработването на програма на събитията. Провежда инструктаж на екипа за обществена</p>	<p><b>Шофьори</b> - оказват съдействие по отношение на логистиката на събитията.</p>	<p><b>Екип за обществена информираност</b> - след като бъде сформиран, екипът преминава обучение, в което да придобие необходимите знания и умения. По време на обучението всеки член от екипа присъства, като спазва изискванията, поставени от обучителя и е активен в процеса на придобиване на нови знания. Хората от екипа имат ангажмента да проведат кампания за предоставяне на стартови комплекти на</p>

Заличена информация на осн. чл. 4 от  
Регламент (ЕС) 2016/679, чл. 59 от ЗЗЛД във  
връзка с чл. 36а, ал. 3 от ЗОП

мент е създаден в рамките на проект „BG16M1OP002-2.007-0001-C01 „Прилагане на децентрализиран модел за управление на био-отпадъците в общините Севлиево, Дряново и Сухиндол, включително изграждане на необходимата техническа инфраструктура – система за разделно събиране и съоръжение за рециклиране на събраните био-отпадъци”, който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Околна среда” 2014-2020 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския фонд за регионално развитие. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Община Севлиево и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган на ОПСОС 2014 – 2020 г.

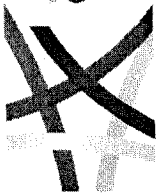
  
Заличена информация на осн. чл. 4 от  
Регламент (ЕС) 2016/679, чл. 59 от ЗЗЛД във  
връзка с чл. 36а, ал. 3 от ЗОП



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ СТРУКТУРНИ И  
ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ



ОБЩИНА СЕВЛИЕВО



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
ОКОЛНА СРЕДА

<p>информираност, относно това как да реагират в различни ситуации по време на кампанията по раздаването на стартовите пакети. Следи за коректното попълване на přímo-предавателните протоколи и нанася информацията от тях в подходящ формат за обработка на събраните данни.</p> <p><b>Експерт "Логистика"</b> - участва активно в процеса по набиране на участници за екипа по обществена информираност. Освен това извършва анализ на потребностите и подбира подходящи зали за провеждане на обучението на екипа. Отговаря за запазването на залата. Осигурява техническото оборудване. Помага за регистрацията на участниците и е на разположение през цялото време на обучението, за да подпомага безпроблемното му протичане. Подпомага експерта по маркетинг и реклама в процеса на разработката на графика за провеждане на кампанията по раздаване на стартовите комплекти. В рамките на кампанията, следи за спазването на създадения график по дни, маршрути, часове. Подпомага екипа по обществена информираност в процеса, като съдейства за логистичното осигуряване на кампанията.</p>	<p>гражданите и да извършат информационни посещения на избрани търговски дейности за общините Севлиево и Дряново. Имат дащата задача да разпространят и разработените брошури с насоки и ръководства за домашно компостиране. По време на посещенията събират мнения и насочват гражданите къде могат да открият информация за системата за управление на биоотпадъците.</p> <p>Отговарят за коректно попълнените приемо-предавателни протоколи.</p>	<p><b>Счетоводител</b> - за отговаря</p>
---	--	--

Заличена информация на осн. чл. 4 от  
Регламент (ЕС) 2016/679, чл. 59 от ЗЗЛД във  
връзка с чл. 36а, ал. 3 от ЗОП

Този документ е създаден в рамките на проект „BG16M1OP002-2.007-0001-C01 „Прилагане на децентрализиран модел за управление на био-отпадъците в общините Севлиево, Дряново и Сухиндол, включително изграждане на необходимата техническа инфраструктура – система за раздельно събиране и съоръжение за рециклиране на събраните био-отпадъци“, който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Околна среда“ 2014-2020 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския фонд за регионално развитие. Целята отговорност за съдържанието на документа се носи от Община Севлиево и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган на ОПОС 2014 – 2020 г.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ СТРУКТУРНИ И  
ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ



ОБЩИНА СЕВЛИЕВО



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
ОКОЛНА СРЕДА

	<p>Експерт "Дизайн и предпечатна подготовка" - изработка на дизайн и предпечатната подготовка на всички необходими материали за обезпечаване на дейността /покани, мултимедийни презентации, присъствени списъци, приемо-предавателни протоколи и др./, спазвайки изискванията, поставени от Възложителя, Единния наръчник на бенефициента и експертите, които също са ангажирани с тази дейност.</p>	<p>подготовката на коректни договори с лицата от екипа за обществена ангажираност и навременното изплащане на трудовите възнаграждения.</p>	
<p>7. Обучение на персонала, взирано за изпълнение на задълженията на персонала.</p> <p>Заличена информация на осн. чл. 4 от Регламент (ЕС) 2016/679, чл. 59 от ЗЗЛД във връзка с чл. 36а, ал. 3 от ЗОП</p>	<p>Ръководител-експерт - отговаря за цялостния процес по организация на дейността. Провежда среща с Възложителя, по време на която уточняват графика за провеждане на обучението и цялостната визия за протичането му. Провежда среща с екипа си и разпределя задачите между отделните членове. Следи за спазването на сроковете за подготовка на отделните елементи от събитието, отговаря за отчитането на дейността.</p> <p>Експерт "Дизайн и предпечатна подготовка" - подготвя визията на електронната покана, следвайки наставленията на експерта по маркетинг и реклама, както и насоките от Единния</p>	<p><b>Шофьор</b> - оказва по отношение на логистиката събитието. <b>Фотограф</b> - извършва фото заснемане на събитието и предоставя кадрите на експертите за целите на отчитането на дейността.</p>	<p>Компютъри Принтер Фотоапарат Автомобили Мултимедия, флипчарт, екран, компютър, озвучителна техника</p>

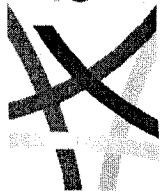
ент е създаден в рамките на проект „BG16MOP002-2.007-0001-C01 „Прилагане на децентрализиран модел за управление на био-отпадъците в общините Севлиево, Драново и Сухиндол, включително изграждане на необходимата техническа инфраструктура – система за разделение събиране и съоръжение за рециклиране на събраните био-отпадъци”, който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Околна среда” 2014-2020 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския фонд за регионално развитие. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Община Севлиево и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган на ОПООС 2014 – 2020 г.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ СТРУКТУРНИ И  
ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ



ОБЩИНА  
СЕВЛИЕВО



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
ОКОЛНА СРЕДА

	<p>наръчник на бенефициента. Следи за спазване техническите изисквания при подготовката на файловете. Има задача да изготви дизайн на мултимедийната презентация, присъствените списъци и останалите материали, необходими за провеждане на обучението</p> <p><b>Експерт "Маркетинг и реклама"</b> - подготвя необходимата информация за мултимедийната презентация, работейки в тясна връзка с учителя. Следи за спазването на насоките в Единния наръчник на бенефициента.</p> <p><b>Експерт "Връзки с обществеността"</b> - подготвя текста за електронната поканата и съставя списък на потенциалните участници с включена контактна информация за тях. След одобрение на поканата и предложените участници, има ангажимента да разпрати поканата. По време на обучението отговаря за регистрацията на участниците. При нужда подпомага учителя в процеса по модерирание на събитието.</p> <p><b>Експерт "Логистика"</b> - извършва анализ на потребностите и подбира подходящи зали</p>
--	--

Заличена информация на осн. чл. 4 от  
Регламент (ЕС) 2016/679, чл. 59 от ЗЗЛД във  
връзка с чл. 36а, ал. 3 от ЗОП

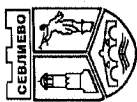
*[Handwritten signatures]*

Този документ е създаден в рамките на проект „BG16MOP002-2.007-0001-C01 „Прилагане на децентрализиран модел за управление на био-отпадъците в общините Севлиево, Дряново и Сухиндол, включително изграждане на необходимата техническа инфраструктура – система за разделно събиране и съоръжение за рециклиране на събираните био-отпадъци“, който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Околна среда“ 2014-2020 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския фонд за регионално развитие. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Община Севлиево и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган на ОПСОС 2014 – 2020 г.





ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ СТРУКТУРНИ И  
ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ



ОБЩИНА СЕВЛИЕВО



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
ОКОЛНА СРЕДА

	<p>за провеждане на събитието. Предлага ги на Възложителя за избор. След това отговаря за запазването на залите, тяхната изправност и комфорт. Осигурява техническото оборудване. Помага за регистрацията на участниците и е на разположение през цялото време на обучението, за да подпомага безпроблемното му протичане.</p> <p><b>Експерт "Обучител"</b> - разработва детайлна програма на събитието, изцяло съобразена със зададената от Възложителя рамка. Изготвя лекционни теми и казуси. Води обучението, спазвайки най-добрите принципи на дейността. Обобщава резултатите и заедно с експерта по маркетинг и реклама изготвя доклад.</p>		
<p>8. Обучение на персонала, в работещия за съоръженията за компостиране - шестдневен семинар.</p>	<p><b>Ръководител-експерт</b> - отговаря за цялостния процес по организация на дейността. Провежда среща с Възложителя, по време на която уточняват графика за провеждане на обучението и цялостната визия за протичането му. Провежда среща с екипа си и определя задачите между отделните членове. Следи за спазването на сроковете за подготовка на отделните елементи от събитието, отговаря за отчитането на</p>	<p><b>Шофьор</b> - оказва съдействие по отношение на логистиката на събитието. <b>Фотограф</b> - извършва фото заснемане на събитието и предоставя кадрите на експертите за целите</p>	<p>Компютри Принтер Фотоапарат Автомобили Мултимедия, флипчарт, екран, компютър, озвучителна техника</p>

Заличена информация на осн. чл. 4 от  
Регламент (ЕС) 2016/679, чл. 59 от ЗЗЛД във  
връзка с чл. 36а, ал. 3 от ЗОП

Този документ е създаден в рамките на проект „BG16M1OP002-2.007-0001-C01 „Прилагане на децентрализиран модел за управление на био-отпадъците в общините Севлиево, Дряново и Сухандол, включително изграждане на необходимата техническа инфраструктура – система за разделно събиране и съоръжение за рециклиране на био-отпадъци”, който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Околна среда“ 2014-2020 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския фонд за регионално развитие. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Община Севлиево и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган на ОПОС 2014 – 2020 г.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ СТРУКТУРНИ И  
ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ



ОБЩИНА  
СЕВЛИЕВО



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
ОКОЛНА СРЕДА

Дейността.	на отчитането на дейността.
<p><b>Експерт "Дизайн и предпечатна подготовка"</b> - подготовка на визията на електронната покана, следвайки наставленията на експерта по маркетинг и реклама, както и насоките от Единния наръчник на бенефициента. Следи за спазване техническите изисквания при подготовката на файловете. Има задачата да изготви дизайн на мултимедийната презентация, присъствените списъци и останалите материали, необходими за провеждане на обучението</p>	
<p><b>Експерт "Маркетинг и реклама"</b> - подготовка на необходимата информация за мултимедийната презентация, работейки в тясна връзка с обучителя. Следи за спазването на насоките в Единния наръчник на бенефициента.</p>	
<p><b>Експерт "Връзки с обществеността"</b> - подготовка на текста за електронната покана и съставя списък на потенциалните участници с включена контактна информация за тях. След одобрение на поканата и предложените участници, има ангажимента да разпрати поканата. По</p>	

Заличена информация на осн. чл. 4 от  
Регламент (ЕС) 2016/679, чл. 59 от ЗЗЛД във  
връзка с чл. 36а, ал. 3 от ЗОП

Този документ е създаден в рамките на проект „BG16M1OP002-2.007-0001-C01 „Прилагане на децентрализиран модел за управление на био-отпадъците в общините Севлиево, Дряново и Суходол, включително изграждане на необходимата техническа инфраструктура – система за разделно събиране и съоръжение за рециклиране на събраните био-отпадъци“, който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Околна среда“ 2014-2020 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския фонд за регионално развитие. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Община Севлиево и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган на ОПОС 2014 – 2020 г.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ СТРУКТУРНИ И  
ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ



ОБЩИНА  
СЕВЛИЕВО



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
ОКОЛНА СРЕДА

	<p>време на обучението отговаря за регистрацията на участниците. При нужда подпомага учителя в процеса по моделиране на събитието.</p> <p><b>Експерт "Логистика"</b> - извършва анализ на потребностите и подбира подходящи зали за провеждане на събитието. Предлага ги на Възложителя за избор. След това отговаря за запазването на залите, тяхната изправност и комфорт. Осигурява техническото оборудване. Помага за регистрацията на участниците и е на разположение през цялото време на обучението, за да подпомага безпроблемното му протичане.</p> <p><b>Експерт "Обучител"</b> - разработва детайлна програма на събитието, изцяло съобразена със зададената от Възложителя рамка. Изготвя лекционни теми и казуси. Води обучението, спазвайки най-добрите принципи на дейността. Обобщава резултатите и заедно с експерта по маркетинг и реклама изготвя доклад.</p>
--	--

Заличена информация на осн. чл. 4 от  
Регламент (ЕС) 2016/679, чл. 59 от ЗЗЛД във  
връзка с чл. 36а, ал. 3 от ЗОП

Този документ е създаден в рамките на проект „BG16M1OP002-2.007-0001-C01 „Прилагане на децентрализиран модел за управление на био-отпадъците в общините Севлиево, Дряново и Сухиндол, включително изграждане на необходимата техническа инфраструктура – система за разделно събиране и съоръжение за рециклиране на събраните био-отпадъци“, който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Околна среда“ 2014-2020 г., сфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския фонд за регионално развитие. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Община Севлиево и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган на ОПОС 2014 – 2020 г.



**Мерки за контрол с цел осигуряване на нивото на качеството на изпълнение.**

Предпоставките за качествено изпълнение са:

1. Навременно стартиране на изпълнението на договора.
2. Своевременна комуникация между екипа по проекта от страна на Възложителя и екипа на Изпълнителя.
3. Своевременното получаване на исканата информация във връзка с изпълнението на задачите, в рамките на предварително заложените срокове по договора между страните.
4. Готовност за гъвкави и координирани действия от страна на екипа на Изпълнителя при възникване на трудности и пречки в хода на работния процес.
5. Достатъчни умения и опит на екипа.
6. Прилагане на ефективен план за управление на риска.
7. Извършване на непрекъснат контрол върху всяка от дейностите.

Рисковете за изпълнението на поръчката са определени според времетраенето на отделните поддейности, както и нивото на комуникация между Възложителя и Изпълнителя. Изпълнителят на поръчката е предвидил адекватно разпределение и концентрация на ресурсите с цел обезпечаване качествено и навременно изпълнение на планираните дейности на всички етапи. Екипът от ключови експерти и допълнителен персонал, съчетаващи специфични знания и умения, ще гарантира успешното и навременно изпълнение на всички дейности по договора. Посочените експерти притежават голям опит в изпълнението на сходни договори, като Изпълнителят е предоставил методология за работа, която ще позволи адаптация и гъвкавост при изпълнението на задачите. Добрата квалификация на екипа дава възможност за паралелно изпълнение на задачите, което гарантира спазването на всички срокове спрямо изискванията на Възложителя.

Планът за управление на рисковете, свързани с изпълнението на задачите по проекта е представен в табличен вид:

РИСК	МЕРКИ	ОТГОВОРНО ЛИЦЕ
1. <b>Закъснения при стартирането и/или изпълнението на договора, предмет на настоящата обществена поръчка.</b>	1. Актуализация на графика за изпълнение на поръчката и при необходимост съкращаване на сроковете за изпълнение на поръчката. Изпълнителят съвместно с Възложителят при регистриране на закъснение в графика за изпълнение на дейностите, незабавно и по взаимно съгласие коригира графика, като предприема всички необходими действия за преодоляване на закъснението, без това да се отрази върху качеството на изпълнение на поръчката.	Ръководител - екип

**Заличена информация на осн. чл. 4 от Регламент (ЕС) 2016/679, чл. 59 от ЗЗЛД във връзка с чл. 36а, ал. 3 от ЗОП**



<p><b>2. Ненавременно изпълнение на задача, независещи от двете страни причини.</b></p>	<p>1. Скъсяване на срока за изпълнение и мобилизиране на всички ресурси с оглед навременното изпълнение на задачата, съгласно предмета на обществената поръчка без това да се отрази на качеството за изпълнение.</p> <p>2. Осигуряване на допълнителна технически ресурси (техника), както и качествени условия на труд с цел по-бързо изпълнение на задачата.</p> <p>3. Поддържане на постоянно и максимално близко сътрудничество с институциите, предоставящи информация и ежедневна връзка с екипа по проекта.</p> <p>4. Максимално използване на опита на екипа от вече реализирани проекти с подобна насоченост за реагиране във възникналата ситуация.</p>	<p>Ръководител – екип</p>
<p><b>3. Неотстранени всички констатиращи страна на Възложителя недостатъци в информационните материали</b></p>	<p>1. Осигуряване на достатъчно време за съгласуване с Възложителя, време за нанасяне на необходимите корекции и време за изработка на материалите от страна на Изпълнителя.</p> <p>2. Едновременен преглед на направените корекции от всеки от членовете на екипа и протоколиране на свършената работа по нанасяне на корекциите с подписи от всички членове на екипа.</p> <p>3. Подписване от страна на Възложителя на всички одобрени от него проекти на визии за всички разработвани материали по проекта.</p> <p>4. Своевременно стартиране на задачите, веднага след получаване на заявка от страна на възложителя.</p> <p>5. Навременно поискване и подаване на изходна информация, както от страна на Изпълнителя, така и от страна на Възложителя, какво да съдържат информационните материали.</p> <p>6. Тясно сътрудничество между Възложителя и Изпълнителя.</p>	<p>Ръководител – екип, Експерт „Дизайн и предпечатна подготовка“ Експерт "Маркетинг и реклама"</p>
<p><b>4. Неинформиране на Възложителя за всички</b></p>	<p>1. Изпълнителят ще информира Възложителя по официален ред, осигурявайки нужното време за реакция,</p>	<p>Ръководител – екип, Експерт</p>

*(Handwritten signature)*



<p>потенциални проблеми, които биха могли да възникнат в хода на изпълнение на дейностите</p>	<p>както и при необходимост и всички заинтересовани страни, за възникващи потенциални проблеми или затруднения в изпълнението на задачите съгласно изискванията на техническата спецификация. 2. Изпълнителят съвместно с Възложителя ще утвърди непосредствено след сключването на договора ясно определени и коректно установени канали за комуникация.</p>	<p>„Дизайн и предпечатна подготовка“ Експерт «Маркетинг и реклама»</p>
<p>5. Затруднена комуникация между Изпълнителя и Възложителя при изпълнението на предвидените мерки</p>	<p>1. Разработване и изпълнение на стриктен комуникационен план. 2. Разработени и приети ясни правила за координация. 3. Ефективно използване на опита на екипа от вече реализирани проекти с подобна насоченост.</p>	<p>Ръководител – екип Експерт "Маркетинг и реклама"</p>
<p>6. Подадена непълна и недостатъчна информация във връзка с разработката на информационните материали.</p>	<p>1. При констатиране липса/непълнота на предоставената информация във връзка с изготвянето на проектите и визиите на информационните и рекламни материали, Изпълнителят своевременно ще уведоми Възложителя по официален ред, като ще изисква информацията, която му е необходима да бъде допълнена. 2. Изпълнителят няма да започне изпълнението на дадена задача, без получено писмено одобрение от страна на Възложителя за изпълнение на задачата и одобрена визия на материалите, за да не ощети качеството на изпълнение.</p>	<p>Ръководител – екип Експерт «Маркетинг и реклама» Експерт „Дизайн и предпечатна подготовка“</p>
<p>7. Поява на непредвидени по-горе рискове</p>	<p>При възникване на непредвидени рискове Изпълнителят ще осъществи незабавна среща с Възложителя, на която ще се обсъди план за действие за разрешаване на възникналата непредвидена ситуация.</p>	<p>Ръководител – екип Експерт «Маркетинг и реклама» Експерт „Предпечат и дизайн“</p>

Заличена информация на осн. чл. 4 от  
Регламент (ЕС) 2016/679, чл. 59 от ЗЗЛД във  
връзка с чл. 36а, ал. 3 от ЗОП

**Изпълнителят предвижда следните общи мерки за гарантиране на качеството на изпълнение на отделните дейности:**

Заличена информация на осн. чл. 4 от  
Регламент (ЕС) 2016/679, чл. 59 от ЗЗЛД във  
връзка с чл. 36а, ал. 3 от ЗОП



- ✓ Предварително планиране на необходимите ресурси /човешки и технически/ за осъществяване на всяка от дейностите. Идентифициране на отделните етапи на изпълнение на база предишен опит, знания и на база спецификата на настоящия проект.
- ✓ Изготвяне на детайлен график, включващ отделните отговорности на всеки участник в екипа и съответно необходимото техническо оборудване.
- ✓ Въвеждане на механизми за управление на екипа. Осигуряване на лице, което да отговаря за действията на останалите членове на екипа и да служи за връзка с Възложителя. Въвеждане на структура на отговорностите. Регламентиране на процедури, процеси и ресурси.
- ✓ Наличие на предишен опит в изпълнението на подобен род проекти.
- ✓ Наличие на преминало обучение от страна на екипа.
- ✓ Съществуващи и действащи във фирмата механизми за текущ контрол на изправността на техническото оборудване.
- ✓ Основен документ при изработване на всички печатни и брендиращи материали е Единният наръчник на бенефициента.
- ✓ Изпълнението на всички дейности се извършва след съгласуване, проверка и писмено съгласие на Възложителя.

#### СПОСОБИ ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ВЪТРЕШНИЯ КОНТРОЛ:

- ✓ Ръководителят на екипа по изпълнение на обществената поръчка, осъществява ежедневен контрол на дейностите, спазването на поставените срокове за реализирането им и на качествено им изпълнение от страна на екипа.
- ✓ Стриктно следене на експертите по поръчката за изпълнение на техните задължения, дейностите и сроковете, за които са отговорни и санкции, в случай на некоректно изпълнение.
- ✓ Изискване на писмен доклад след всяко реализирана дейност и отчет за постигнатите резултати.

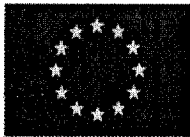
Извършените услуги ще се отчетат чрез доклади/констативни протоколи за всяко проведена и приключила дейност, които ще се изготвят на български език и ще се внасят при Възложителя на 1 (един) хартиен и на електронен носител. Докладите ще съдържат пълен анализ и оценка на изпълнените дейности, оценка на постигнатата ефективност от проведените събития, степен на съответствие с поставените цели, съответствие между планираните и постигнатите резултати, описание на срещнатите трудности в процеса на работа, приложения подход и конкретни мерки за преодоляването им. Докладът ще се придружава с всички подкрепящи документи, доказващи изпълнението на дейността по поръчката и постигнатите резултати. След окончателното приемане на работата ще се подпише и приемо-предавател протокол.

Очаквани резултати:

- Доклад с отчет на всяка дейност;
- Окончателен отчет за изпълнение на поръчката;
- Придружителни документи за всяка осъществена дейност;
- Подписани приемо-предавателни протоколи.

#### ПРОЦЕДУРИ ЗА КОМУНИКАЦИЯ С ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ И ЦЕЛЕВАТА ГРУПА

Комуникационни връзки с Възложителя ще се извършват по всички адекватни канали с цел осигуряване на непрекъснат мониторинг на хода на изпълнение на проекта



от страна на Възложителя и спазване на сроковете - факс, телефон, електронна поща, срещи на място, като се предпочита писмена комуникация. Предвидена е стартова среща на екипа с участието на членовете на екипа от страна на ДЗЗД "Средновековен град Хоталич" с цел уточняване график и отговорности при обмена на информация и комуникация и изпълнение на договора. Предвидени са ежеседмични срещи на ръководителя на екипа с ключовите експерти, с цел представяне на седмични справки за хода на изпълнение на договора и постоянно съблюдаване от страна на ръководителя на подготвените материали, постигнати цели и резултати. На всеки етап ДЗЗД "Средновековен град Хоталич" ще подава писмено заявка за необходимата информация и съдействие от страна на Възложителя, а след приключване на етапа ще подава финалния резултат от съответната дейност. Ръководителят на екипа ежедневно ще следи непосредствено за стриктното спазване на графика на изпълнение, с оглед срока за изпълнение на договора и ще е на разположение на Възложителя по всякакви въпроси, свързани с изпълнението на договора.

#### **ПРОЦЕДУРА ЗА КОМУНИКАЦИЯ С ЕКСПЕРТИТЕ, КОИТО ЩЕ БЪДАТ АНГАЖИРАНИ С ДЕЙНОСТИТЕ**

Процедурата ще включва:

- ✓ Срещи за съгласуване на задълженията и отговорностите на експертите в екипа;
- ✓ Регулярни работни срещи за координиране изпълнението на текущите задачи;
- ✓ Връзка по телефон и имейл за съгласуване изпълнението на задачите.

#### **ПРЕДВИЖДАНИ МЕХАНИЗМИ ЗА ИНФОРМИРАНЕ НА ЗАИНТЕРЕСОВАНИТЕ СТРАНИ**

- ✓ Работни срещи на място в общините Севлиево, Дряново и Сухнидол. На всяка работна среща се изготвя Протокол с подписите на участниците за взетите решения;
- ✓ Писма с предложения за съгласуване от страна на Изпълнителя.
- ✓ Електронна поща за по-оперативно решаване на текущи въпроси;
- ✓ Телефонни разговори, в които се уточняват детайли по организацията и изпълнението, преди предложенията да бъдат оформени в писмен вид;
- ✓ Ежедневен контакт с ръководителя на проекта и неговия екип;

#### **ПРОЦЕДУРИ ЗА МОНИТОРИНГ И КОНТРОЛ НА ДЕЙНОСТИТЕ**

Контрол на творческата част по подготовката и провеждането на събитията:

- ✓ Получаване на ежедневен статус от лектора и експертите за подготовката на съответното събитие.

<sup>a</sup> Контрол на поставените срокове за изпращане на поканите, подготовката на работните материали и презентации, осигуряването на зали и техническо оборудване.

- ✓ Контрол на Ръководителя на екипа от страна на Изпълнителя за коректното отпечатване на работните и промоционални материали и презентации.

#### **КОНТРОЛ НА ОРГАНИЗАЦИОННАТА ЧАСТ ПО ПОДГОТОВКАТА И ПРОВЕЖДАНЕТО НА СЪБИТИЯТА:**

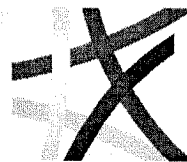
- ✓ Ежедневни обсъждания на статуса по подготовка на отделните дейности;
- ✓ Периодични работни срещи на целия екип по изпълнение на поръчката;
- ✓ Анализирани на резултатите и евентуално възникнали проблеми след приключване на всяка дейност и вземане на превантивни мерки при изпълнение на следващи дейности.

#### **КОНТРОЛ НА ДЕЙНОСТТА НА ЛЕКТОРИТЕ ПО ВРЕМЕ НА ОБУЧЕНИЯТА:**

- ✓ Спазване на часовете, според предварително изготвения график за провеждане на обучението;
- ✓ Спазване на учебната програма според предварително изготвеното учебно разпределение на материала;



Загличена информация на осн. чл. 4 от  
Регламент (ЕС) 2016/679, чл. 59 от ЗЗЛД във  
връзка с чл. 36а, ал. 3 от ЗОП



- ✓ Качествено преподаване на учебния материал.

#### Контрол на обучаемите:

- ✓ Спазване на учебните часове според предварително изготвения график
- ✓ Степен на усвояване на преподавания материал

#### Технически контрол:

- ✓ Състояние на залите за събитията;
  - ✓ Състояние на техническото оборудване, необходимо за изработка на печатните материали - компютри, печатарска техника;
- ✓ Изправност на презентационната техника;
  - ✓ Изправност на транспортните средства;

#### СПОСОБИ ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ВЪТРЕШНИЯ КОНТРОЛ:

- ✓ Ръководителят на екипа по изпълнение на обществената поръчка, осъществява ежедневен контрол на дейностите по изготвяне на печатните материали и презентации, спазването на поставените срокове за изготвянето им, на отпечатването им, на качествено изпълнение от страна на екипа.
- \* Стриктно следене на експертите по изпълнение на поръчката, за изпълнение на техните задължения, дейностите и сроковете, за които са отговорни и санкции, в случай на некоректно изпълнение.
- и Представител на ДЗЗД "Средновековен град Хоталич" осъществява пряк контрол по време на всяко едно от събитията;
  - ✓ Изискване на писмен доклад след всяко събитие и постигнатите резултати;
  - ✓ Избор на отговорник от екипа за обществена ангажираност с цел поддържа на пряка връзка с ДЗЗД "Средновековен град Хоталич" с въпроси, мнения, предложения при възникнали проблеми за разрешаване;

28.02.2019 г.

Подпис:

Мирослав Маринов,  
представляващ  
ДЗЗД "Средновековен град Хоталич"

Заличена информация на осн. чл. 4 от  
Регламент (ЕС) 2016/679, чл. 59 от ЗЗЛД във  
връзка с чл. 36а, ал. 3 от ЗОП

Заличена информация на осн. чл. 4 от  
Регламент (ЕС) 2016/679, чл. 59 от ЗЗЛД във  
връзка с чл. 36а, ал. 3 от ЗОП