

ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

Избор на изпълнител за осигуряване на информация и комуникация в рамките на проект BG05M9OP001-2.005- 0098 ”Дневен център за възрастни хора с увреждания – шанс за активно включване” ДПБФП № BG05M9OP001-2.005- 0098, финансиран по ОП “Развитие на човешките ресурси” 2014-2020, процедура за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ № BG05M9OP001-2.005 “АКТИВНО ВКЛЮЧВАНЕ” по две обособени позиции:

Обособена позиция № 1: „Изработване на брошури и плакати“

Обособена позиция № 2: „Организиране на събития, публикации, репортаж, изработване на табела, рекламни материали”.

Дейностите по информация и комуникация по настоящия проект включват следното:

За Обособена позиция № 1 “Изработване на брошури и плакати”.

Настоящата обществена поръчка, в частта по Обособена позиция № 1 „Изработване на брошури и плакати“ е запазена, предназначена за възлагане на специализирани предприятия или кооперации на хора с увреждания или за стопански субекти, чиято основна цел е социалното и професионалното интегриране на хора с увреждания или на хора в неравностойно положение на основание чл. 12 от ЗОП.

	ДЕЙНОСТИ	Количество
1.	Изработване на брошури	500 бр.
2.	Изработване на плакати	50 бр.

1. Изработване на 500 /петстотин/ броя информационни брошури

Разработването на информационните брошури следва да бъде на български език, с информация за Проекта. Изпълнителят трябва да изготви брошури със съдържание на български език, като текстът ще е подаден от Възложителя и ще бъде на български език. Брошурите ще съдържат информация за значението на финансовата помощ, отпускана за целите и дейностите по проекта, както и за очакваните резултати от изпълнението му.

Брошурите следва да съдържат емблемата на Европейския съюз, упоменаването на „Европейския съюз”, наименованието на съфинансиращия фонд, общото лого на програмен период 2014-2020 г. със съответното наименование на финансиращата програма, наименованието на проекта, адреса на Единния информационен портал и логото на Община Дупница.

Брошура със съдържание на всички визуализационни елементи /лого, слоган, задължителен текст/ трябва да отговаря на следните изисквания:

- Формат: А4, в разгънат вид, 2 бига;
- Тираж: 500 броя;
- Език, на който да бъдат отпечатани: български език;
- Печат: офсет;
- Цветност: 4+4 /двустранни/;
- Вид хартия: 80 грама

Проектът на брошурите следва да се съгласува и одобри от Възложителя/Ръководителя на проект.

2. Изработка на 50 броя плакати

Плакатите трябва да са със съдържание на всички визуализационни елементи /лого, слоган, задължителен текст/ и да отговарят на следните изисквания:

- Тираж: 50 броя;
- Формат: А3
- Език, на който да бъдат отпечатани: български език;
- Печат: цифров;
- Цветност: 4+0 /едностранни/;
- Вид хартия: 80 грама

Разработването на плакатите следва да бъде на български език, с информация за Проекта. Изпълнителят трябва да изготви плакати със съдържание на български език, като текстът ще е подаден от Възложителя и ще бъде на български език. Брошурите ще съдържат информация за значението на финансовата помощ, отпускана за целите и дейностите по проекта, както и за очакваните резултати от изпълнението му.

Плакатите следва да съдържат емблемата на Европейския съюз, упоменаването на „Европейския съюз”, наименованието на съфинансиращия фонд, общото лого на програмен период 2014-2020 г. със съответното наименование на финансиращата програма, наименованието на проекта, адреса на Единния информационен портал и логото на Община Дупница.

За Обособена позиция № 2 Организиране на събития, публикации, репортаж, изработване на табела и рекламни материали”

№	ДЕЙНОСТИ	Количество
1.	Организиране и провеждане на встъпителна и заключителна пресконференция - за не по-малко от 20 участника	2 бр.
2.	Публикуване на съобщения в регионални медии с информация за проекта, при стартирането, изпълнението	2 бр.

	и приключването му	
3.	Организиране излъчване на репортаж в местна телевизия	1 бр.
4.	Изработване на Информационна обяснителна табела с размери 50x70 см - монтирана на Дневен център за възрастни хора с увреждания – шанс за активно включване град Дупница, ул.“Солун“ №4, ет.4	1 бр.
5.	Изработване и доставка на преспакети, съдържащи папка, бележник и химикалка с логото на проекта	50 бр.

1. Провеждане на 2 /два/ броя пресконференции.

Точната дата и място на събитията ще бъде посочена от Възложителя/Ръководителя на Проекта, минимум 5 (пет) дни преди датата на събитието, като залата и техническото оборудване трябва да бъде осигурено от Възложителя. И двете събития трябва да се проведат в сградата на Община Дупница. При организиране на събитията и извършване на свързаните с тях дейности Изпълнителят следва да спазва Единния наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014 - 2020 г.

Изпълнителят организира две пресконференции и има задължението да изготви и осигури следното:

1.1 **Първа пресконференция** - Предвижда се първата пресконференция да се проведе при стартирането на проекта. На нея ще бъдат представени целите, предстоящите дейности и очакваните резултати от проекта, финансиращата програма и екипът за управление. На събитието ще бъдат поканени различни местни и регионални медии, както и представители на целевите групи и други заинтересовани страни. Изпълнителят трябва да:

- изготви програма на събитието;
- състави списък с представители на медиите и др. официални гости, който следва да представи на Възложителя/ Ръководителя на Проекта за одобрение;
- изработи и изпрати покани до всички лица, включени в одобрения официален списък;
- изготви подробни присъствени списъци на участниците в пресконференцията;
- предостави ПР обслужване;
- осигури кетъринг, включващ: кафе, чай, минерална вода;
- осигури Фото заснемане на събитието;
- изготви обобщаващ кратък материал за пресконференцията след нейното приключване;
- извърши архивиране и предоставяне на Възложителя/Ръководителя на Проекта на материали от публикации в медии в резултат на проведената пресконференция.

1.2 *Заклучителна пресконференция (провежда се при финализиране на проекта)*

При приключване на проекта ще бъде организирана заключителна пресконференция, на която ще бъдат представени крайните резултати и постигнатия ефект от реализирането на всички заложили дейности и мерки по проекта. Изпълнителят трябва да:

- изготви програма на събитието;
- предостави ПР обслужване;
- състави списък с представители на медиите и др. официални гости, който следва да представи на Възложителя/ Ръководителя на Проекта за одобрение;
- изработи и изпрати покани до всички лица включени в одобрения официален списък;
- изготви подробни присъствени списъци на участниците в пресконференцията;
- предостави кетъринг, включващ: кафе, чай, минерална вода;
- осигури Фото заснемане на събитието;
- изготви обобщаващ кратък материал за пресконференцията след нейното приключване;
- предостави архивиране и предоставяне на Възложителя/Ръководителя на Проекта на материали от публикации в медии в резултат на проведената пресконференция.

2. Провеждане на 1 /един/ брой репортаж в местна телевизия.

Изпълнителят организира репортаж в местна телевизия, свързан с напредъка на проекта и постигане критериите за резултат.

Изисквания към репортажа:

- Продължителност: не по-малко от 2.30 мин.

Точната дата ще бъде посочена от Възложителя/Ръководителя на Проекта, минимум 5 (пет) дни преди датата на събитието. При организиране на събитието и извършване на свързаните с него дейности Изпълнителят следва да спазва Единния наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014 - 2020 г. Да извърши архивиране и да предостави на Възложителя/Ръководителя на Проекта на електронен носител репортажа.

3. Изработване и поставяне на 1 /един/ брой информационна обяснителна табела.

Изработване на Информационна табела с размери 50x70 см - монтирана в сградата на Дневен център за възрастни хора с увреждания – шанс за активно включване град Дупница, ул.“Солун“ №4, ет.4;

Изпълнителят следва да подготви 1 /един/ брой постоянна информационна табела.

На информационна табела се посочва наименованието и основното предназначение на проекта и се изготвя в съответствие с техническите характеристики, приети от Европейската комисия. Задължително трябва да бъде отбелязан приносът на Европейския съюз и на държавния бюджет и следната текстова и визуална информация – емблемата на ЕС и упоменаването „Европейски съюз”, наименованието на съфинансиращия фонд, общото лого на програмен период 2014-2020 г. със съответното наименование на финансиращата програма, логото на Община Дупница, наименованието на проекта, общата стойност на проекта, както и размера на европейското и националното съфинансиране, представени в български лева. Наименованието на проекта и главната цел за дейността, емблемата на ЕС, упоменаването „Европейски съюз” и наименованието на финансиращия фонд трябва да заемат минимум 25 % от площта на табелата.

Изисквания към обяснителните табели:

- Размери 50 см x 70 см;
- Материал: ПВЦ;
- Цветност: пълноцветно,
- Пригодност за монтаж в сградата на Дневен център за възрастни хора с увреждания – шанс за активно включване град Дупница, ул.“Солун“ №4, ет.4;
- Изработване, доставка и монтаж.

!!! Монтажът на постоянната информационна табела се извършва от Изпълнителя на определеното от Възложителя място.

4. Изготвяне на 2/два/ броя публикации

Изпълнителят следва да изготви и разпространи 2 /два/ броя публикации във регионални (местни) медии (вестници). Публикациите ще се публикуват в началото на проекта и в края на проекта и ще имат за цел да информират заинтересованите страни и представят актуална информация сред широката общественост за хода на проекта и постигнатите резултати.

Всички публикации трябва да съдържат минимум емблемата на Европейския съюз, изписване на фразата „Европейския съюз”, наименованието на съфинансиращия фонд, общото лого на програмен период 2014-2020 г. със съответното наименование на финансиращата програма, наименованието и логото на бенефициента.

Публикациите следва да са съгласувани и одобрени от Възложителя/Ръководителя на проект.

5. Изработване на 50 / петдесет/ броя преспакета, всеки един съдържащ папка, бележник и химикалка с логото на проекта



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОБЩИНА ДУПНИЦА



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
РАЗВИТИЕ НА
ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

Изпълнителят следва да изработи 50 /петдесет/ броя преспакета, съдържащи папка, бележник и химикалка с логото на проекта.

Изисквания към папките:

- Тираж: 50 броя;
- Формат: А4
- Материал: ПВС
- Корица: Стикер с лого на проекта
-

Изисквания към бележниците:

- Формат: А5
- Брой страници: 20
- цветност 4+0.
- Начална страница: цветен печат с лого на проекта;

Изисквания към химикалките:

- Пластмасови;

Изработването на папките, бележниците и химикалките трябва да бъдат брандирани/щамповани с емблемата на Европейския съюз, упоменаването на „Европейския съюз”, наименованието на съфинансиращия фонд, общото лого на програмен период 2014-2020 г. със съответното наименование на финансиращата програма - задължителни реквизити съгласно Единния наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014 - 2020 г.

Дизайнът на папките, бележниците и химикалките следва да е предварително одобрен и съгласуван от Възложителя/ Ръководителя на проекта.

Тази дейност включва дизайн, изработка, довършителни операции, опаковка и доставка на адреса на Възложителя.

!!! Изпълнителят трябва да изпълни всички дейности по поръчката в съответствие с настоящата техническа спецификация и Единния наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014 - 2020 г.

Извършването на дейностите по информация и публичност трябва да отговарят и да бъдат съобразени със следните изисквания:

1. Всички материали относно информацията и публичността, следва да бъдат в съответствие с Единния наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014 - 2020 г.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОБЩИНА ДУПНИЦА



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
РАЗВИТИЕ НА
ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

Образци и шаблони за визуализация на различни материали (вкл. билбордове, интернет страници и т.н.) са налични в Единния наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014 - 2020 г.

2. Единният наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014 - 2020 г., както и всички лога и изисквания за тяхното използване, могат да бъдат изтеглени от <https://www.eufunds.bg>