

Одобрил:.....

**МИЛЕНА ДИМИТРОВА КАТРЕВА-ПАНАЙОТОВА,**  
**ЗАМЕСТНИК - КМЕТ НА ОБЩИНА БЯЛА,**  
**УПЪЛНОМОЩЕН СЪГЛАСНО ЗАПОВЕД**  
**№ РД 07 - 00 - 782/ 28.11.2019 г.**

## **ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ**

във връзка с отправено запитване за провеждането на пазарни консултации за определяне на стойността на разхода за информация и публичност по проект **„ЗАКРИВАНЕ И РЕКУЛТИВАЦИЯ НА ОБЩИНСКО ДЕПО ЗА БИТОВИ ОТПАДЪЦИ НА ТЕРИТОРИЯТА НА ОБЩИНА БЯЛА, ОБЛАСТ ВАРНА”**

**1. ПРЕДМЕТ НА ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПАЗАРНИ КОНСУЛТАЦИИ** – определяне на стойността на разхода за информация и публичност по проект **„ЗАКРИВАНЕ И РЕКУЛТИВАЦИЯ НА ОБЩИНСКО ДЕПО ЗА БИТОВИ ОТПАДЪЦИ НА ТЕРИТОРИЯТА НА ОБЩИНА БЯЛА, ОБЛАСТ ВАРНА”** и кандидатстване на община Бяла по ОП „Околна среда 2014-2020 г.“, Процедура BG16M1OP002-2.010 „Рекултивация на депа за закриване, предмета на процедура по нарушение на правото на ЕС по дело С-145/14“.

### **2. ПЪЛНО ОПИСАНИЕ НА ПРЕДМЕТА НА ПАЗАРНИТЕ КОНСУЛТАЦИИ**

В изпълнение на възложените му дейности Изпълнителят следва да осъществи предвидените мерки за осигуряване на информация и публичност, съгласно настоящата техническа спецификация и в съответствие с изискванията на **Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020 г.**, Приложение XII от Регламент (ЕС) № 1303/2013 г. на Европейския парламент и на Съвета от 17 декември 2013 г. и мерките описани в Глава IV, чл.20 на Регламент (ЕС) № 1304/2013 на Европейския парламент и на Съвета. По време на изпълнението на проекта обществеността на община Бяла ще бъде информирана за проекта, за целите и средствата, с които ще се постигнат, както и за приноса на ОП „Околна среда 2014-2020 г.“ и съфинансирането от страна на Европейския съюз.

### **3. ОБЩИ ИЗИСКВАНИЯ**

Пазарната консултация следва да бъде изпълнена в съответствие с изискванията на **Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020 г.** Приложение XII от Регламент (ЕС) № 1303/2013 г. на Европейския парламент и на Съвета от 17 декември 2013 г. и мерките описани в Глава IV, чл.20 на Регламент (ЕС) № 1304/2013 на Европейския парламент и на Съвета.

Всички информационни материали следва да са обозначени съгласно **Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020 г.**

Всички изготвени материали, в рамките на настоящата процедура следва предварително да бъдат съгласувани с Възложителя.

Всички разходи свързани с изпълнението на предмета на обществената поръчка в това число за оборудване, материали, консумативи, възнаграждения, мита, такси, транспорт, режимни, квартирни, дневни и др. са за сметка на Изпълнителя.

#### 4. КОНКРЕТНИ ДЕЙНОСТИ

№	ДЕЙНОСТ	КОЛИЧЕСТВО
1.	Изработване, доставка и монтиране на билборд	1 бр.
2.	Изработване, доставка и монтиране на постоянен билборд	1 бр.
3.	Организация и провеждане на публични събития	2 бр.
4.	Организация и провеждане на официални церемонии	2 бр.
5.	Изработка и доставка на банер	1 бр.
6.	Публикации в печатни медии	4 бр.
7.	Изработка и доставка на брошури	250 бр.
8.	Изработка и доставка на дипляни	250 бр.
9.	Изработка и доставка на тефтери	50 бр.
10.	Изработка и доставка на химикали	200 бр.
11.	Изработка и доставка на флашки	100 бр.

##### 4.1. Изработване, доставка и монтиране на билборд

###### Основни минимални технически характеристики:

- Изработка и монтаж (монтирани на видно място, достъпно за широката общественост, след съгласуване с Възложителя)
- Формат 300/400 см;
- Размер на тялото на билборда – в/ш – 300/400 см;
- Тип на конструкцията – метална;
- Височина на основата (краката) 250 см от фундамента;
- Конструкция за монтиране – армиран фундамент (билбордовете трябва да се монтират устойчиво, чрез вкопаване и бетониране);
- Материал за печат – винил, двустранен, цветност 5+0 с UV устойчиви мастила;
- Подходяща система за закрепване на винила така, че да устоява на атмосферни условия и вятър;

###### Основни изисквания за визуализация:

Билбордът следва да отговаря на изискванията на **Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020 г.**

Следва да съдържа:

- Емблемата на ЕС и упоменаването „Европейски съюз“
- Наименованието на съфинансиращия фонд;

- Общото лого за програмен период 2014-2020 г., съответното наименование на финансиращата програма;
- Наименованието на проекта;
- Общата стойност на проекта, както и размера на европейското и националното съфинансиране, представени в български лева;
- Начална и крайна дата на изпълнение на проекта.

**Забележка:** В рамките на оферирания срок от участника след получаване на възлагателно писмо, изпълнителят следва да подготви и представи на възложителя вариант за идеен проект за дизайн на табела, съобразени с изискванията на **Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020 г.**

Възложителят одобрява в рамките на 3 календарни дни представения вариант за идеен проект за дизайн на табелата.

В случай, че възложителят има забележки и препоръки към представения вариант за идеен проект, те се отразяват от изпълнителя в рамките на предложението от участника срок се представя коригиран вариант за одобрение на дизайна на табелата.

В рамките на 3 календарни дни след одобрението на идейния проект за дизайн изпълнителят следва да изработи и монтира табелата.

Препоръките и забележките са задължителни за изпълнителя.

**В случай, че след монтажа се установят разлики между монтирания билборд и одобрения дизайн, възложителят има право да откаже приемането на монтирания билборд.**

#### **4.2. Изработване и монтиране на постоянна обяснителна табела.**

*Основни минимални технически характеристики:*

- Изработка, доставка и монтаж
- Размер – минимум 50/70 см;
- траен материал, устойчив на вятър и други атмосферни условия, пожаробезопасен;
- Материал – основа – разпенено ПВЦ плоскост за монтаж при външни условия в метална конструкция, с апликация от ламинирано ПВЦ лице – матово фолио в пълноцветен печат.

*Основни изисквания за визуализация:*

Постоянната обяснителна табела следва да отговаря на изискванията на **Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020 г.**

Следва да съдържа:

- Емблемата на ЕС и упоменаването „Европейски съюз“
- Наименованието на съфинансиращия фонд;
- Общото лого за програмен период 2014-2020 г., съответното наименование на финансиращата програма;
- Наименованието на проекта;
- Общата стойност на проекта, както и размера на европейското и националното съфинансиране, представени в български лева.

**Забележка:** В рамките на оферирания срок от участника след получаване на възлагателно писмо, изпълнителят следва да подготви и представи на възложителя вариант за идеен проект за дизайн на табела, съобразени с изискванията на **Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020 г.**

Възложителят одобрява в рамките на 3 календарни дни представения вариант за идеен проект за дизайн на табелата.

В случай, че възложителят има забележки и препоръки към представения вариант за идеен проект, те се отразяват от изпълнителя в рамките на предложението от участника срок се представя коригиран вариант за одобрение на дизайна на табелата.

В рамките на 3 календарни дни след одобрението на идейния проект за дизайн изпълнителят следва да изработи и монтира табелата.

Препоръките и забележките са задължителни за изпълнителя.

**В случай, че след монтажа се установят разлики между монтирания билборд и одобрения дизайн, възложителят има право да откаже приемането на монтирания билборд.**

#### **4.3. Организация и провеждане на публични събития.**

**4.3.1. Встъпително публично събитие (пресконференция):** в рамките на встъпителното публично събитие (пресконференция) ще бъде анонсиран старта на проекта. Ще бъде представена презентация с резюме на проекта, целите, целевите групи, основните дейности по проекта и очакваните резултати, както и план-графика за изпълнение на дейностите. Публичното събитие ще се организира за минимум 20 участника и представители на медиите. За публичното събитие изпълнителят следва да подготви зала, да осигури озвучаване и мултимедия с екран за презентиране. В залата, където ще се проведе публичното събитие трябва да бъдат поставени на подходящо място информационен банер, който да информира за наименованието на проекта, общия бюджет, стойността на помощта от ЕС чрез съответния фонд и съфинансиране от държавния бюджет. Трябва да бъдат поставени знамената на Европейския съюз, Република България и община Бяла. По време на събитието изпълнителят е необходимо да раздаде на всички участници разпечатка на презентацията, брошури, дипляни, химикали, флашки.

Изпълнителят има ангажимент да подготви и изпрати покани до всички участници в публичното събитие (съгласувано с възложителя) и да оповести най-малко една седмица предварително на уеб—страницата на община Бяла и в медиите предстоящото събитие.

**4.3.2. Заключително публично събитие (пресконференция):** В края на изпълнението на проекта ще бъде организирано публично събитие. Това публично събитие има за цел да оповести резултатите от изпълнението на проекта, както и информацията относно очакваните резултати. Публичното събитие ще се организира за минимум 20 участника и представители на медиите. За публичното събитие изпълнителят следва да подготви зала, да осигури озвучаване и мултимедия с екран за презентиране. В залата, където ще се проведе публичното събитие трябва да бъде поставен на подходящо място банер, който да информира за наименованието на проекта, общия бюджет, стойността на помощта от ЕС чрез съответния фонд и съфинансиране от държавния бюджет. Трябва да бъдат поставени знамената на Европейския съюз, Република България и община Бяла. По време на публичното събитие изпълнителят е необходимо да раздаде на всички участници разпечатка на презентацията, брошури, дипляни, химикали и флашки.

Изпълнителят има ангажимент да подготви и изпрати покани до всички участници в публичното събитие (съгласувано с възложителя) и да оповести най-малко една седмица предварително на уеб—страницата на община Бяла и в медиите предстоящото събитие.

#### **Относно за двете публични събития:**

- да се осигури присъствие на представители на различни медии /местни, регионални и/или национални/;
- представяне на мултимедийни презентации и тиражирането им като инфо материал – за не по-малко от 20 участници;
- осигуряване на мултимедия, зала, екран и озвучаване;
- осигуряване на кетъринг: (минерална вода, безалкохолни напитки, дребни сладки и соленки, кафе, чай, ядки, хапки и/или плодове) брошури, дипляни, химикали, флашки, обозначителни табелки за всеки участник в публичното събитие – за не по-малко от 20 участници;
- осигуряване и монтиране на банер;

- осигуряване на писмена покана по зададен списък с участниците, снимков материал;

- осигуряване на отчетност от проведените мероприятия – изпълнителят изготвя и предоставя на Възложителя отчетен доклад за изпълнение на дейностите по конкретното мероприятие в срок от 10 работни дни от неговото провеждане.

**Забележка:** Възложителят има право да предлага, проверява и коригира текстовото съдържание и дизайна на всички изготвени материали по време на тяхното разработване до окончателното им приемане.

#### **4.4. Провеждане на официални мероприятия**

Тип „Първа копка и официално откриване на обекта“.

Изпълнителят е длъжен да изготви и представи на Възложителя следното:

- сценарий за провеждане на официалната церемония;
- проект за прессъобщения за публикации в медиите;
- проект – списък на официални лица, които ще бъдат поканени на церемониите;

- проект на покана към официалните лица;

- фотозаснемане на събитието;

- кетъринг за минимум 30 човека на обекта в зависимост от мероприятието (студени, солени предястия /сандвичи/халки (месни, рибни и безмесни) и др. ядки, дребни сладки халки/петифури, плодове, минерална вода, безалкохолни напитки, кафе, вино и/или шампанско, включително обезпечаване с прибори и посуда, обслужващ персонал, украса, цветна аранжировка и др. на обекта.);

- предложение за помощни средства и материали за провеждане на церемониите;

- горе изброените елементи на официално мероприятие трябва да се представят в писмен вид не по-късно от предложения срок от участника преди съответното събитие;

- изпълнителят е длъжен да подготви всички необходими средства за провеждане на церемониите, като например: озвучаване, подиум и тенти за официалните лица; кетъринг; лопати с изписани име на проекта и № на договора за безвъзмездна финансова помощ – за първа копка; триколовна лента – за откриване на обекта; знамена на Европейски съюз, Р. България и община Бяла.

Осигуряване на отчетност от проведените мероприятия – Изпълнителят изготвя и предоставя на Възложителя отчетен доклад за изпълнение на дейностите по конкретното мероприятие в срок от 5 работни дни от неговото провеждане;

Гореописаните средства са примерни и дейността на Изпълнителя не трябва да се ограничава до този списък. За всяка една от официалните церемонии същите да бъдат описани в предложения сценарий.

#### **4.5. Изработка и доставка на банер.**

- изработка и доставка на преносим информационен банер;

- размер 120 x180 см;

- печат: дигитален широкоформатен, пълноцветен, върху винил, едностранно;

- олекотена преносима сглобяема стойка с калъф за пренасяне;

- върху банера трябва да бъде записана информация посочена в „Единия

**наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020г.“**

**Забележка:** Съдържанието и дизайнът на банера се съгласуват предварително с Възложителя. Изпълнителят трябва да изготви проект на дизайн на банера и да го представи на Възложителя за одобрение. Възложителят има право да предлага, проверява и коригира текстовото съдържание и дизайна на банера по време на неговото разработване до окончателното му приемане.

#### **4.6. Подготовка и публикуване на прессъобщения в регионални и местни печатни медии и издания.**

Изпълнителят следва да отпечата статии в регионални и местни печатни медии. Целта на прессъобщенията е да дадат информация за донора, целите, дейностите и очакваните резултати от изпълнението на проекта, както и в последствие да информират обществеността за хода на изпълнение на проекта и резултатите от него.

Всяка публикация трябва да заема **минимум 1/2 страница** от съответното печатно издание и да съдържа необходимата визуализация, съгласно изискванията на Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020г. Изпълнителят следва да изпълни дизайн, предпечат и печат на публикациите.

##### **Основни изисквания за визуализация:**

Съгласно Единия наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020г.:

**„Всички платени публикации и излъчвания /рекламни спотове, репортажи и др./ трябва да съдържат минимум следната информация:**

- емблемата на ЕС;
- изписването на фразата „Европейски съюз“;
- наименованието на съфинансиращия фонд;
- общото лого за програмен период 2014-2020г, със съответното наименование на финансиращата програма;
- наименованието на бенефициента.

Текстовия материал за прессъобщенията ще бъде даден на възложителя, като оформлението на всяко прессъобщение, трябва предварително да се съгласува с Възложителя.

**Забележка:** В рамките на оферирания от участника срок след получаване на Възлагателното писмо Изпълнителят следва да подготви и представи на Възложителя вариант за прессъобщение, съобразен с изискванията на Единия наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020г.

Възложителя одобрява в рамките на 3 календарни дни представения вариант на проект на прессъобщение.

В случай, че възложителят има забележки и препоръки към представения вариант на прессъобщение, те се отразяват от Изпълнителя в рамките на предложението от участника срок и се представя коригиран вариант за одобрение на прессъобщението.

След одобрението на прессъобщението изпълнителят следва да извърши публикуването.

След публикуването на прессъобщенията, при установяване на неспазване на изискванията на Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020г., Приложение XII от Регламент (ЕО) № 1303/2013г. на Европейския парламент и на Съвета от 17 декември 2013г. и мерките описани в Глава IV, чл. 20 на Регламент (ЕС) №1304/2013 на Европейския парламент и на Съвета, Възложителят има право да поиска коригиране на публикацията за сметка на Изпълнителя.

#### **4.7. Конкретни дейности, които трябва да се извършат от Изпълнителя**

##### **4.7.1. Изработка и доставка на брошури и дипляни – по 250 бр. или 500 бр. общо:**

Характеристиките на брошурите и диплянните са:

**Брошура** – с размер А4, с две сгъвки и цветност 4+ както е посочено в т.8.5 от Единия наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020г. Броя на страниците на брошурата и грамажа на хартията, на които ще се отпечатва брошурата е по предложение на всеки участник.

*Вид на брендиране на материалите:* Съгласно т.8.5 от Единия наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020г.

**Дипляни** – с размер А4, с две сгъвки и цветност 4+ както е посочено в т.8.5 от Единия наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020г. Броя на страниците на дипляните и грамажа на хартията, на които ще се отпечатва дипляната е по предложение на всеки участник.

*Вид на брендиране на материалите:* Съгласно т.8.5 от Единия наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020г.

#### **4.7.2. Изработка и доставка на тефтери – 50 броя**

Характеристики на тефтерите са:

**Тефтери** – с размер А5, както е посочено в т.8.6 от Единия наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020г.

- обема на тефтера – трябва да бъде 60 страници;
- стандартно тяло;
- с твърди корици;
- цветността на корицата и тялото са по предложение на участника;
- захващането на тефтера трябва да бъде – спирала.

*Вид на брендиране на материалите:* Съгласно т.8.6 от Единия наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020г.

#### **4.7.3. Изработка и доставка на химикали с лого – 200 броя**

Характеристики на химикалите са:

**Химикалки** – Материалът за изработка на химикалките да е – пластмасов или метален или смесен, както е посочено в т.8.7 от Единия наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020г.

*Вид на брендиране на материалите:* Съгласно т.8.7 от Единия наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020г.

#### **4.8.4. Изработка и доставка на флашки – 100 броя**

Характеристики на флашките са:

**Флашки** – Флаш паметта трябва да бъде не по-малко от 16 GB да е изработен от материал по предложение на участника (пластмасов или метален и др.)

*Вид на брендиране на материалите:* Съгласно т.8.7 от Единия наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020г.

### **4.НАЧИН НА ФОРМИРАНЕ НА ПРЕДЛАГАНАТА ЦЕНА.**

Предложените цени да бъдат в български лева (BGN).

### **5. СРОК НА ВАЛИДНОСТ НА ОФЕРТАТА.**

Срокът на валидност на офертата е **90 (деветдесет) календарни дни**, считано от крайната дата за подаване на оферти.

### **6. КРИТЕРИЙ ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ СТОЙНОСТТА НА РАЗХОДА за информация и публичност: най – ниска предложена цена.**

### **7. ПОДАВАНЕ НА ОФЕРТА.**

- При изготвяне на офертата всеки участник трябва да се придържа точно към обявените от Възложителя условия.
- До изтичането на срока за подаване на офертите всеки участник може да промени, допълни или оттегли офертата си.
- Офертата се представя, подписана, подпечатана в оригинал в запечатана непрозрачна опаковка от участника или упълномощен от него представител лично или

чрез пощенска или друга куриерска услуга. Върху плика участникът посочва адрес за кореспонденция, телефон, по възможност факс и електронен адрес, наименование на предмета на пазарните консултации. Офертата трябва да съдържа цялата необходима информация, за да бъде оценена.

Адрес за получаване на оферти:

Община Бяла, Деловодство  
гр. Бяла, ул."Андрей Премянов" №29  
ПК: 9101  
Тел. / Факс : 05143 / 23 79  
e-mail: byala\_mayor@abv.bg

Срок за получаване на оферти: 08.01.2020 г. до 17:00 часа

- Оферти, които са получени при Възложителят до определения от него краен срок, се приемат за редовно подадени. Оферти, получени при Възложителя след изтичане на крайния срок, подлежат на връщане, независимо от датата на тяхното изпращане.

- Всички документи, които се представят заедно с офертата, следва да са оригинали или копия заверени с подпис и мокър печат (заверява се всяка страница) от участника, документите на чужд език да бъдат придружени с превод на български език и да са в срока на тяхната валидност, когато изрично в тях е записан такъв. Офертата и всички документи, изготвени от участника, следва да са подписани от лицето, представляващо участника, съгласно удостоверението за актуално състояние или ЕИК съгласно чл. 23 от Закона за търговския регистър. Чуждестранните юридически лица прилагат еквивалентен документ на съдебен или административен орган от държавата, в която са установени или от изрично упълномощен негов представител с пълномощно с нотариална заверка на подписите.