



# ОБЩИНА ЛОМ

3600 Лом, ул. „Дунавска“ №12, тел. (0971) 69 101, факс: (0971) 66 026, e-mail: lom.municipality@lom.egov.bg, <http://oalom.acstre.com/>

## ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

За обществена поръчка с предмет

„Изпълнение на мерки за информация и комуникация по проект BG16M1OP002-2.005-0019 „Проектиране и изграждане на компостираща инсталация за разделно събрани зелени и/или биоразградими отпадъци, гр. Лом“ по три обособени позиции:

**Обособена позиция №1: Организиране и провеждане на публични събития**

**Обособена позиция №2: Изработване на билборд, постоянна табела, банер и промоционални материали (промопакети)**

**Обособена позиция №3: Изработване на печатни информационни материали (информационни дупляни и стикери)“, включени в списъка на стоките и услугите по чл. 12, ал. 1, т. 1 от ЗОП. (запазена на основание чл. 80, ал. 1 от ППЗОП)**

Целта на дейността по Изпълнение на мерки за информация и комуникация е да се осигури повишаване на информираността на населението на община Лом за ролята и приноса на ЕС за изпълнение на инвестиционния проект и прозрачно изразходване на средствата, спазвайки хоризонталните принципи за прозрачност и публичност. Мерките ще подобрят общото разбиране и признаване сред населението на необходимостта и ползите от проекта и от разделното събиране на отпадъците.

Дейностите ще се изпълняват в съответствие с изискванията за задължителни мерки и за технически характеристики на материалите и продуктите, посочени в Приложение 2 „Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020 г.“ към Националната комуникационна стратегия 2014-2020 г.

Планирането на дейността е съобразено с изискванията, приложими към проекти над 500 хил. евро и включващи финансиране на инфраструктура, какъвто е настоящият проект.

Дейността включва:

Поставяне на билборд на мястото на изпълнение на проекта – 1 бр.

Организиране на пресконференции (въстъпителна и заключителна) – 2 бр.

Организиране на церемония "Първа копка" – 1 бр.

Организиране на церемония "Откриване на обект" – 1 бр.

Изработване на информационни дупляни – 600 бр.

Изработване на промоционални материали (включващи папка, химикалка и USB флаш-памет) – 140 комплекта.

Изработване на банер – 1 бр.

Изработване на информационни стикери – 230 бр.

Изработване на постоянна информационна табела – 1 бр.

Изпълнение на мерки за информация и комуникация по проект BG16M1OP002-2.005-0019 „Проектиране и изграждане на компостираща инсталация за разделно събрани зелени и/или биоразградими отпадъци, гр. Лом“ е разделена на три обособени позиции както следва:

### **Обособена позиция № 1: Организиране и провеждане на публични събития**

В рамките на Обособена позиция № 1 се предвижда изпълнението на следните дейности:

**Дейност № 1: Организиране и провеждане на 2 (два) броя пресконференции с цел популяризиране на проекта – пресконференция в началния етап от изпълнение на проекта и пресконференция в заключителния етап на проекта.**

Организирането на пресконференции е съществен елемент по отношение на публичността на проекта и информираността на обществото за целите и ползите от него. Изпълнителят трябва да организира две пресконференции – начална и крайна, които да дадат възможност за запознаване на широката общественост с целите и предвидените дейности по проект BG16M1OP002-2.005-0019 „Проектиране и изграждане на компостираща инсталация за разделно събрани зелени и/или биоразградими отпадъци, гр. Лом“, *който ще се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Околна среда“ 2014-2020 г., съфинансирана от Европейския фонд за регионално развитие и Кохезионния фонд на Европейския съюз и от държавния бюджет на Република България.*

**Под-дейност № 1.1: Организиране и провеждане на пресконференция в началния етап от изпълнението на проекта (въстъпителна пресконференция)**

Целта на пресконференцията, която ще се проведе в началния етап от изпълнението на проекта е запознаване на широката общественост с целите на проекта и ползите от него и източниците на финансиране.

Организирането и провеждането на пресконференцията включва:

- Подготовка и изпращане на прессъобщение до средствата за масово осведомяване, УО на ОПОС, с което предварително да се анонсира предстоящото публично събитие (в т.ч. предварителната информация за събитието да се публикува на интернет страниците на Община Лом). Прессъобщението да бъде отразено в регионална или национална печатна медия.
- Изготвяне и изпращане на покани за участие до медии и заинтересовани лица. Изпълнителят следва предварително да съгласува текста на поканите и списъка на лицата, които ще покани с Възложителя.
- Мултимедийна презентация (предварително съгласувана с Възложителя);
- Предоставяне на печатни информационни материали (папки, химикалки, USB флаш-памет) на участниците;
- Осигуряване на снимков материал от събитието;
- Осигуряване на кафе-пауза за минимум 20 участника в събитието;
- Организиране регистрацията на участниците в присъствен списък, съдържащ трите имена, телефон, e-mail за контакти, име на организацията/институцията, която

представяват и подпис на участниците;

- След приключване на събитието се изготвя и разпространява прессъобщение, в което резюмирано се представя информация за проекта. Изпълнителят следва предварително да съгласува текста на прессъобщението с Възложителя;
- Архивиране и предоставяне на хартиен и електронен носител доказателства за проведеното събитие (снимки, медиен мониторинг за отразяване на събитието, присъствени списъци и др.);

Началната пресконференция трябва да бъдат проведени при спазване изискванията на т. 3.5 от Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020 г.

\* Точната дата и място на събитието ще бъдат посочени от Възложителя, минимум 10 (десет) дни преди датата на събитието, като ангажимент на Възложителя е да осигури зала за провеждането на началната пресконференция.

### **Под-дейност № 1.2: Организиране и провеждане на пресконференция в крайния етап от изпълнението на проекта (заклучителна пресконференция)**

Заклучителната пресконференция ще се проведе в последния месец от изпълнение на проекта, след приключване на предвидените за изпълнение дейности, като има за цел за информира обществеността за изпълнението на проекта и постигнатите резултати.

Организирането и провеждането на пресконференцията включва:

- Подготовка и изпращане на прессъобщение до средствата за масово осведомяване, УО на ОПОС, с което предварително да се анонсира предстоящото публично събитие (в т.ч. предварителната информация за събитието да се публикува на интернет страниците на Община Лом). Прессъобщението да бъде отразено в регионална или национална печатна медия.
- Изготвяне и изпращане на покани за участие до медии и заинтересовани лица. Изпълнителят следва предварително да съгласува текста на поканите и списъка на лицата, които ще покани с Възложителя.
- Мултимедийна презентация (предварително съгласувана с Възложителя);
- Предоставяне на печатни информационни материали (папки, химикалки, USB флаш-памет) на участниците;
- Осигуряване на снимков материал от събитието;
- Осигуряване на кафе-пауза за минимум 20 участника в събитието;
- Организиране регистрацията на участниците в присъствен списък, съдържащ трите имена, телефон, e-mail за контакти, име на организацията/институцията, която представляват и подпис на участниците;
- След приключване на събитието се изготвя и разпространява прессъобщение, в което резюмирано се представя информация за проекта. Изпълнителят следва предварително да съгласува текста на прессъобщението с Възложителя;
- Архивиране и предоставяне на хартиен и електронен носител доказателства за проведеното събитие (снимки, медиен мониторинг за отразяване на събитието, присъствени списъци и др.);

Началната пресконференция трябва да бъдат проведени при спазване изискванията на т. 3.5 от Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020 г.

\* Точната дата и място на събитието ще бъдат посочени от Възложителя, минимум 10 (десет) дни преди датата на събитието, като ангажимент на Възложителя е да осигури зала за провеждането на заключителната пресконференция.

## **Дейност № 2: Организиране и провеждане на 2 бр. официални церемонии („Първа копка“ и „Откриване на обект“).**

### **Под-дейност № 2.1: Организиране и провеждане на официална церемония „Първа копка“.**

Преди старта на строителните дейности за обекта трябва да бъде проведена официална церемония по отбелязване началото на строителните работи „Първа копка“.

Церемонията следва да бъдат проведени при спазване изискванията на т. 3.6 от Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020 г.

Дейността включва организация и провеждане в следния минимален обхват:

- Да бъде изготвена програма на събитието;
- Предварително анонсиране на официалната церемония чрез разпространение на прессъобщение до средствата за масово осведомяване и публикуване на рекламни-информационни кадри в регионална или национална печатна медия. Изпълнителят следва предварително да съгласува текста на прессъобщението с Възложителя чрез екипа за управление на проекта;
- Да бъде изпратена предварителна информация и датата на провеждане на церемонията до Управляващия орган на ОП „Околна среда 2014-2020 г.“;
- Изготвяне и изпращане на покани за участие. Изпълнителят следва предварително да съгласува текста на поканите и списъка на лицата, които ще поканят с Възложителя, чрез екипа за управление на проекта;
- Подготовка на терена, където ще се проведе изнесената церемония по стартиране на строителството „Първа копка“ (материално-техническо и логистично обезпечаване на събитието);
- Изпълнителят е длъжен да подготви всички необходими средства за провеждане на церемониите, като: подиум и тенти за официалните лица, озвучаване, лопати и каски с изписани име на проекта и номер договора за БФП, знамена на ЕС, РБългария и община Лом;
- Водещ на церемонията;
- Осигуряване на кетъринг за минимум 20 участника в събитието;
- Организиране регистрацията на участниците в присъствен списък, съдържащ трите имена, телефон, e-mail за контакти, име на организацията/институцията, която представляват и подпис на участниците;
- Осигуряване на снимков материал на събитието;
- След приключване на събитието се изготвя и разпространява прессъобщение, в което резюмирано се представя информация за проекта. Изпълнителят следва

предварително да съгласува текста на прессъобщението с Възложителя чрез екипа за управление на проекта;

- Да архивира и предостави на хартиен и електронен носител доказателства за проведените събития (снимки, статии, присъствени списъци и др.);

Точната дата на събитието ще бъде посочена от Възложителя минимум 10 (десет) дни предварително.

### **Под-дейност № 2.2: Организиране и провеждане на официална церемония „Откриване на обект“.**

Церемонията маркира края на строителните дейности и въвеждане в експлоатация на обекта, предмет на интервенция по проекта.

Церемонията следва да бъде проведена при спазване изискванията на т. 3.6 от Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020 г.

Дейността включва организация и провеждане в следния минимален обхват:

- Да бъде изготвена програма на събитието;
- Предварително анонсиране на официалната церемония чрез разпространение на прессъобщение до средствата за масово осведомяване и публикуване на рекламno-информационно каре в регионална или национална печатна медия. Изпълнителят следва предварително да съгласува текста на прессъобщението с Възложителя чрез екипа за управление на проекта.
- Да бъде изпратена предварителна информация и датата на провеждане на церемонията до Управляващия орган на ОП „Околна среда 2014-2020 г.“.
- Изготвяне и изпращане на покани за участие. Изпълнителят следва предварително да съгласува текста на поканите и списъка на лицата, които ще покани с Възложителя, чрез екипа за управление на проекта.
- Подготовка на терена, където ще се проведе изнесената церемония по откриване на обекта (материално-техническо и логистично обезпечаване на събитието);
- Водещ на церемонията;
- Осигуряване на кетъринг за минимум 20 участника в събитието
- Организиране регистрацията на участниците в присъствен списък, съдържащ трите имена, телефон, e-mail за контакти, име на организацията/институцията, която представляват и подпис на участниците;
- Осигуряване на снимков материал на събитието;
- След приключване на събитието се изготвя и разпространява прессъобщение, в което резюмирано се представя информация за проекта. Изпълнителят следва предварително да съгласува текста на прессъобщението с Възложителя чрез екипа за управление на проекта;
- Да архивира и предостави на хартиен и електронен носител доказателства за проведените събития (снимки, статии, присъствени списъци и др.);

Точната дата на събитието ще бъде посочена от Възложителя минимум 10 (десет) дни предварително.

## **Обособена позиция № 2: Изработване на билборд, постоянна табела, банер и промоционални материали (промопакети)**

### **Дейност № 1: Изработване и поставяне на билборд**

Билбордът ще бъде издигнат на подходящо място на или в близост до самата строителната площадка за изграждане на компостираща инсталация за разделно събрани зелени и/или биоразградими отпадъци гр. Лом. Конкретното място се съгласува с Възложителя.

Тази дейност включва изработване, доставка и монтаж на място. Монтажът ще бъде извършен преди официалната церемония "Първа копка"и/или при стартиране на изпълнението на дейностите по проекта.

Билбордът трябва да съдържа всички задължителни реквизити, регламентирани в Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020 г., т. 3.2 и т. 8.1:

- емблемата на ЕС и упоменаването „Европейски съюз;
- наименованието на съфинансиращия фонд – Европейски фонд за регионално развитие (ЕФРР);
- общото лого на програмния период 2014-2020 г и наименованието на финансиращата програма (Оперативна програма „Околна среда 2014-2020г“);
- наименованието на проекта;
- общата стойност на проекта, както и размера на европейското и национално съфинансиране, както и съфинансирането от бенефициента, представени в български лева;
- начална и крайна дата на изпълнение на проекта.

Наименованието на проекта и главната цел на дейността, емблемата на ЕС, упоменаването „Европейски съюз“ и наименованието на финансиращия фонд трябва да заемат минимум 25% от площта на билборда.

#### **Основни минимални технически характеристики:**

- изработка, доставка и монтаж, съгласно одобрен проект;
- тип на конструкцията: метална;
- конструкция за монтиране: армиран фундамент (билбордовете трябва да се монтират устойчиво, чрез вкопаване и бетониране);
- формат: видима част с ширина 400 см. и височина 300 см.;
- материал за печат винил, цветност: 4+0 с UV устойчиви мастила, неизтриваеми надписи, така, че да издържа на атмосферните условия при поставяне на открито, като запази първоначалния си вид в продължение на минимум 24 месеца след поставянето;
- подходяща система за закрепване на винила така, че да устоява на атмосферни условия и вятър;
- еднолицев;

Срокът за изпълнение за изработване и поставяне на временен билборд не следва да надвишава 30 календарни дни от получаване на Възлагателно писмо от Възложителя.

### **Дейност № 2: Изработване и поставяне на постоянна обяснителна табела**

Постоянната обяснителна табела ще бъде поставена на обекта след приключване на СМР и въвеждане в експлоатация на компостиращата инсталация. Постоянната обяснителна табела следва да бъде поставена на видно място, достъпно за широката общественост.

Основни минимални технически характеристики:

- изработка, доставка и монтаж;
- материал: метална конструкция, твърда PVC плоча – 6 мм – за монтаж при външни условия с апликация от PVC фолио в пълноцветен печат, устойчива на атмосферни влияния;
- цветност: 4 + 0 с UV устойчиви мастила;
- минимален размер: 50 x 70 см.

Постоянната табела следва да съдържа същите основни елементи, указани по отношение на билборда, но без датите за начало и край на проекта. Задължителната текстова и визуална идентификация за табелите е конкретизирана в т. 3.3 и т. 8.2. от Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020 г.

Срокът за изпълнение за изработване и поставяне на постоянната обяснителна табела не следва да надвишава 30 календарни дни от получаване на Възлагателно писмо от Възложителя

### **Дейност № 3: Изработване и доставка на банер**

Банерът ще бъде изработен в началния етап на изпълнението на договора за безвъзмездна финансова помощ, преди провеждането на встъпителната пресконференция. Той ще бъде използван при провеждане на публични събития. Задължителната текстова и визуална идентификация на банера е конкретизирана в т. 3.9 от Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020 г.

Основни минимални технически характеристики:

- олекотена преносима сглобяема стойка с калъф за пренасяне;
- размери 200 x 100 см.;
- печат: дигитален широкоформатен, пълноцветен, върху винил, едностранно;
- материал на платното: винил;

Банерът следва да съдържа следната текстова и визуална информация.

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

Съдържанието, дизайна и визията на банера трябва да бъдат предварително съгласувани и одобрени от Възложителя.

Срокът за изработване и доставяне на банера, не следва да надвишава 30 календарни дни от получаване на Възлагателно писмо от Възложителя.

**Дейност № 4: Изработване на промоционални материали (промопакети) - Изработване и брендиране на промоционални материали (промопакети) – 140 бр..**

Във връзка с осигуряване на визуализация на проекта, следва да бъдат изработени 140 бр. пакета - промоционални материали (промопакети), всеки съдържащ химикалка, папка, USB флаш памет.

Промоционалните пакети следва да бъдат изработени преди провеждане на встъпителната пресконференция за проекта.

Основни минимални технически характеристики:

**Папка:**

- формат А4,
- щанцована с джоб,
- картон – 350 гр.
- пълноцветен печат, 4+0
- ламинирана (мат) с частичен UV

**Химикалка:**

- материал – твърда пластмаса, клипс,
- цвят на мастилото – син
- прибиращ се писец
- пълноцветен печат

**Флаш памет:**

USB флаш памет 16 GB, пълноцветен печат

Брендирането да е в съответствие с т. 3.7. и т.8.6. (папки) и т. 8.7. (химикалки и флаш-памет) на Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020 г.

**Задължителни елементи за визуализация, които следва да съдържат промоционалните папки:**

- ✓ Емблемата на ЕС
- ✓ Упоменаването „Европейския съюз“
- ✓ Наименованието на съфинансиращия фонд;
- ✓ Общото лого за програмен период 2014-2020 г., със наименованието на финансиращата програма;
- ✓ Наименованието на проекта
- ✓ Адресът на Единния информационен портал.

**Задължителни елементи за визуализация, които следва да съдържат промоционалните химикалки и флаш-памет:**

- Емблемата на ЕС
- Изписване на фразата Европейски съюз
- Общото лого за програмен период 2014-2020 г., със наименованието на финансиращата програма (при технологична възможност).

Срокът за изработване и доставяне на промоционалните материали, не следва да надвишава 30 календарни дни от получаване на Възлагателно писмо от Възложителя.



**Обособена позиция №3: Изработване на печатни информационни материали (информационни дигляни и стикери), включени в списъка на стоките и услугите по чл. 12, ал. 1, т. 1 от ЗОП (запазена на основание чл. 80, ал. 1 от ППЗОП).**

#### **Дейност № 1: Изработване на информационни дигляни**

В рамките на дейността следва да бъдат изработени 600 бр. информационни дигляни.

Дигляните трябва да съдържат необходимата визуализация, съгласно изискванията на Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020 г., т. 3.7. и т. 8.5.

Задължителни елементи за визуализация, които следва да съдържат дигляните:

- ❖ Емблемата на ЕС
- ❖ Упоменаването „Европейския съюз“
- ❖ Наименованието на съфинансиращия фонд;
- ❖ Общото лого за програмен период 2014-2020 г., със наименованието на финансиращата програма;
- ❖ Наименованието на проекта
- ❖ Адресът на Единния информационен портал.

Дигляните следва да бъдат двустранни, сгъваеми, изработени във формат – А4, пълноцветен печат – 4x4; медия - двустранно хромов мат – 150 гр.

#### **Дейност № 2: Изработване на информационни стикери**

Предвидените информационни стикери ще се поставят на подходящо място на повърхността на закупените по проекта съоръжения, оборудване и техника (технологично и мобилно оборудване за инсталацията и съдове и камиони за разделно събиране и транспортиране на зелени и/или биоразградими отпадъци до инсталацията). Те предоставят информация за закупените активи по проекта, придобити с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Околна среда 2014-2020 г“, съфинансирана от Европейския фонд за регионално развитие. Стикерите трябва да съдържат необходимата визуализация, съгласно изискванията на Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020 г., т. 3.12. и т. 8.8.

Задължителни елементи за визуализация, които следва да съдържат стикерите:

- емблемата на ЕС;
- упоменаването „Европейски съюз“;
- наименованието на съфинансиращия фонд - Европейски фонд за регионално развитие;
- общото лого за програмен период 2014-2020г., със съответното наименование на финансиращата програма - Оперативна програма „Околна среда“ 2014 -2020;
- номера на договора за безвъзмездна финансова помощ.

Стикерите следва да бъдат изработени от самозалепващ се материал устойчив на неблагоприятни атмосферни влияния, подходящ за монтаж и устойчива експлоатация при външни условия; пълноцветен печат и изрязани по контур; минимален размер А5;

Стикерите ще бъдат заявени от Възложителя и изработени от избрания изпълнител еднократно, непосредствено след закупуването, доставката и монтажа на предвиденото в проекта оборудване.

Срокът за изработване, отпечатване и доставка на информационните материали е до 30 календарни дни от получаване на Възлагателно писмо от Възложителя.