



ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

за изпълнение на услуга с предмет

Осигуряване на информация и комуникация по проект „Обновени градски пространства в град Лом“, финансиран по Приоритетна ос 1 на ОП „Региони в растеж“ 2014-2020“ по две обособени позиции:

Обособена позиция № 2 „Организиране и провеждане на информационни събития и осигуряване на публикации в печатни медии, свързани с изпълнение на дейности за информация и комуникация по проект „Обновени градски пространства в град Лом“, финансиран по Приоритетна ос 1 на ОП „Региони в растеж“ 2014-2020“ от списъка по чл. 12, ал. 1, т. 1 от ЗОП.

	Наименование	Технически характеристики	Изисквания към изпълнителя	Мерна единица	Количество
1	Информационен ден за оповестяване началото на проекта*	<ul style="list-style-type: none"> Предварително анонсиране на информационния ден чрез разпространение на прессъобщение до средствата за масово осведомяване и публикуване на рекламно-информационно каре в регионална или национална печатна медия. Изпълнителят следва предварително да съгласува текста на прессъобщението с Възложителя; 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. Осигуряване на презентационна и озвучителна техника (вкл. монтаж и демонтаж на техниката, разклонители, удължители и др.), както и технически средства за презентиране и озвучаване, при необходимост. Изпълнителят следва да осигури техническо лице, което да оперира с техниката по време на събитието; Осигуряване на кетъринг (кафе, чай, минерална вода, дребни сладки и солени) за около 20 участника в събитието; Осигуряване на около 20 комплекта информационни материали - презентации и др.; 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; 		Бр.	1



		<ul style="list-style-type: none"> 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; 		
2	Информационен ден за оповестяване приключването на проекта*	<ul style="list-style-type: none"> Предварително анонсиране на информационния ден 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; 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. Осигуряване на презентационна и озвучителна техника (вкл. монтаж и демонтаж на техниката, разклонители, удължители и др.), както и технически средства за презентиране и озвучаване, при необходимост. Изпълнителят следва да осигури техническо лице, което да оперира с техниката по време на събитието; Осигуряване на кетъринг (кафе, чай, минерална вода, дребни сладки и соленки) за около 20 участника в събитието; Осигуряване на около 20 комплекта информационни материали - презентации и др.; 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; 	Бр.	1
3	Официална	<ul style="list-style-type: none"> Предварително анонсиране на 	Бр.	1



	<p>церемония „Първа копка“**</p>	<p>официалната церемония чрез разпространение на прессъобщение до средствата за масово осведомяване и публикуване на рекламно-информационно каре в регионална или национална печатна медия. Изпълнителят следва предварително да съгласува текста на прессъобщението с Възложителя чрез екипа за управление на проекта;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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“. • 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 стартиране на СМР по проекта; Знамена на Европейски съюз, Р. България и Община Лом; • Осигуряване на кетъринг (кафе, чай, минерална вода, дребни сладки и солени) за около 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; 		
4	<p>Официална церемония „Откриване“**</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Предварително анонсиране на официалната церемония чрез разпространение на прессъобщение до средствата за масово осведомяване и публикуване на рекламно-информационно каре в регионална или национална печатна медия. Изпълнителят следва предварително да съгласува текста на прессъобщението с Възложителя; • Изготвяне и изпращане на покани за 	Бр.	1



		<p>участие. Изпълнителят следва предварително да съгласува текста на поканите и списъка на лицата, които ще покани с Възложителя чрез екипа за управление на проекта.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Изпълнителят е длъжен да подготви всички необходими средства за провеждане на церемониите, като например: Озвучаване; Подиум и тенти за официалните лица; Кетъринг; Триколюрна лента – за откриване на обекта; Знамена на Европейски съюз, Р. България и Община Плевен; • Осигуряване на кетъринг (кафе, чай, минерална вода, дребни сладки и соленки) за около 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 информацията за проекта. Изпълнителят следва предварително да съгласува текста на прессъобщението с Възложителя; 			
5	Публикации в печатни медии	<ul style="list-style-type: none"> • Информация, свързана с целите, дейностите и резултатите по проекта; - подадената информация да е внимателно подбрана и отразяваща поетапност при изпълнението на дейностите по проекта; • Съдържание на текст и снимков материал; • - визуализация, съгласно изискванията на Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020 г. 	<ul style="list-style-type: none"> • Предварително съгласуване на дизайна, съдържанието и медията с Възложителя; • Спазване на изискванията на Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020 г. • Изготвяне; • Предпечатна подготовка; • Публикуване в 	Бр.	2



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД ЗА
РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ



ОПРР 2014
2020



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
РЕГИОНИ В РАСТЕЖ

			местна или регионална печатна медия;		
--	--	--	--	--	--

* Точната дата и място на събитието ще бъдат посочени от Възложителя, минимум 15 (петнадесет) дни преди датата на събитието, като ангажимент на Възложителя е да осигури зала за провеждането на информационния ден.

**На церемонията следва да бъдат поканени представители на медиите, други институции, граждани и/или други заинтересовани страни.