



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 BG16M1OP002-4.003-0013 „Укрепване на свлачища в кв. Боруна“, град Лом, по две обособени позиции:

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

Обособена позиция №2: Изработване на билборд, постоянна табела и банер

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. Предвидените официални мероприятия/церемонии в проекта осигуряват информираност на широката общественост и представителите на различни медии. За повишаване на прозрачността при изпълнението на проекта, към който има голям обществен интерес ще се подготвят периодично информации за напредъка чрез пресата.

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.
- Публикации в местни медии - 2 бр.
- Изработване на банер – 1 бр.
- Изработване на постоянна информационна табела – 1 бр.

Изпълнение на мерки за информация и комуникация по проект BG16M1OP002-4.003-0013 „Укрепване на свлачища в кв. Боруна“, град Лом е разделена на две обособени позиции както следва:

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

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 BG16M1OP002-4.003-0013 „Укрепване на свлачища в кв. Боруна“, град Лом, *който ще се съфинансира от Европейския фонд за регионално развитие и Кохезионния фонд на Европейския съюз, по оперативна програма „Околна среда 2014-2020 г.“.*

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 участниците на печатни информационни материали (папки, химикалки, USB флаш-памет) брандирани съгласно изискванията на Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020 г.;
- 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 бъде проведена 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 (заключителна пресконференция)

Заключителната пресконференция ще се проведе в последния месец от изпълнение на проекта, след приключване на предвидените за изпълнение дейности, като има за цел да 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 бъде проведена 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 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 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;
- 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 церемонията 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 на 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“.

Целта на церемонията е информиране на широката общественост и средствата за масово осведомяване относно успешното приключване изпълнението на проекта.

На мястото на провеждане на церемонията

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 церемонията по откриване на обекта (материално-техническо и логистично обезпечаване на събитието), поставяне на информационен банер и флагите на Република България и Европейския съюз;
- 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.

Дейност № 3: Публикации в местни медии - 2 бр.

Ще бъдат публикувани 2 броя публикации в печатни медии. Първоначално, след подписване на договор за безвъзмездна помощ, ще бъде публикувана информация за източниците на помощта, целите, дейностите и очакваните резултати от изпълнението на проекта. След приключване на проекта ще се направи втората публикация, за да бъдат обявени публично резултатите от изпълнението на проекта.

Информацията, дизайна и избора на медия трябва да бъдат предварително съгласувани и одобрени от Възложителя. Задължителните реквизити да са съобразени с Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020 г., т.3.14.

Всяка публикация трябва да съдържа:

- емблемата на ЕС;
- изписването на фразата „Европейски съюз“;
- наименованието на съфинансиращия фонд – Европейския фонд за регионално развитие (ЕФРР) и Кохезионния фонд на ЕС;
- общото лого на програмния период 2014-2020 г и наименованието на финансиращата програма (Оперативна програма „Околна среда 2014-2020 г“);
- наименованието на проекта;
- наименованието на бенефициента;

Датите на публикациите ще бъдат посочени от Възложителя минимум 10 (десет) дни предварително.

Обособена позиция № 2: Изработване на билборд, постоянна табела и банер.
Дейност № 1: Изработване и поставяне на билборд

Билбордът ще бъде издигнат на подходящо място, в близост до строителния обект в кв. Боруна, 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 – Европейския фонд за регионално развитие (ЕФРР) и Кохезионния фонд на ЕС;
- общото лого на програмния период 2014-2020 г и наименованието на финансиращата програма (Оперативна програма „Околна среда 2014-2020 г“);
- наименованието на проекта;
- общата стойност на проекта, 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;
- метална конструкция за винил платна с размери 4.00x3.00 м.;
- арматурен модул на фундамента, изкоп и бетониране;
- 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 видно място, достъпно за широката общественост, след приключване на СМР.

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.