



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

**БЕНЕФИЦИЕНТ** Министерство на регионалното развитие и благоустройството

---

## **ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ**

**ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА С ПРЕДМЕТ:**

**ОСИГУРЯВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ И ПУБЛИЧНОСТ ПО ПРОЕКТ: ОПТИМИЗИРАНЕ И  
ИНТЕГРИРАНЕ НА ГЕОПРОСТРАНСТВЕНА ИНФОРМАЦИОННА СИСТЕМА (ГИС) НА МРРБ**

*Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна  
програма „Административен капацитет“, съфинансиран от  
Европейския съюз чрез Европейския социален фонд*

## 1. ЦЕЛ И ПРЕДМЕТ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

### 1.1. Цел на обществената поръчка

Проектът „Оптимизиране и интегриране на геопространствена информационна система (ГИС) на МРРБ“ (**ПРОЕКТЪТ**) се изпълнява със средства отпуснати по Оперативна програма „Административен капацитет“ – бюджетна линия BG051PO002/12/3.2-03, Договор 12-32-3 / 2012-11-16<sup>1</sup>, съфинансиран от **Европейския съюз** чрез **Европейския социален фонд**.

**ПРОЕКТЪТ** е насочен към МРРБ, централната, областните и общинските администрации, имащи пряко отношение към ГИС и интегриране на геопространствени данни.

Основната политика на Европейския съюз е информиране на обществеността. Постоянното информиране на обществеността за **ПРОЕКТА** ще гарантира прилагането на принципите на прозрачност и отчетност и ще засили информираността на обществото относно целите на този **ПРОЕКТ**.

При реализирането на дейностите за информация и публичност трябва да бъдат спазени всички изисквания за информация и публичност на ЕС и Управляващия орган на ОПАК. При изпълнение на **ПРОЕКТА** трябва да бъдат спазени всички изисквания за визуализиране на финансовата подкрепа. На всички информационни материали - покани, програми, химикалки, тефтери, флаш памет и др. да бъдат поставяни:

- флага на ЕС;
- логото и слогана на ЕСФ „Европейски социален фонд. Инвестиции в хората“;
- логото и слогана на ОПАК „ОПАК. Експерти в действие“;

За правилно изпълнение на **ПРОЕКТА** са предвидени мерки за осигуряване на информация и публичност и повишаване прозрачността на информацията.

Целта на настоящата поръчка е да се изготвят качествено и в срок заложените в проекта печатни рекламни и информационни материали, както подготовката и провеждането на пресконференции, с цел информиране на широката общественост за дейностите по проект „Оптимизиране и интегриране на геопространствена информационна система (ГИС) на МРРБ“.

---

<sup>1</sup> Резюме от страницата на ОПАК ([http://www.opac.government.bg/bg/for\\_beneficiaries/beneficiary/394](http://www.opac.government.bg/bg/for_beneficiaries/beneficiary/394))

## 1.2. Очаквани резултати:

- Повишаване на информираността на всички заинтересовани страни относно целите на проекта;
- Гарантиране на мултипликационния ефект на проекта.

**Важно:** Дейностите по осигуряване на информация и публичност на проекта, както и всички информационни и комуникационни материали (покани, папки, брошури, рекламни материали и др.), следва стриктно да отговарят на специфичните изисквания, посочени в „Правила за информация и публичност по Оперативна програма „Административен капацитет“ и същите следва да са съобразени с Регламент 1828/2006 на ЕК за информация и публичност.

## 1.3. Предмет на поръчката - обхват на работата на Изпълнителя

Избор на изпълнител за осигуряване на информация и публичност на **ПРОЕКТА**.

За осигуряване на информация и публичност са предвидени:

- 6 публикации в пресата;
- 2 пресконференции;
- 150 пакета с рекламни материали;
- 150 броя флаш памети;
- 1 табела;
- 50 плаката.

## 1.4. Конкретни задачи на Изпълнителя и параметри на мерките за информация и публичност

**1.4.1. Логото** – със съответния текст и цвят, както и изискванията на ОПАК са приложение към техническата спецификация.



Лого на ЕС



Лого на ОПАК



Лого на ЕСФ

#### 1.4.2. Публикации в пресата

Изискват се - 6 публикации - прессъобщение, черно-бяло. Публикациите трябва да бъдат обявени в национален ежедневник на вътрешна страница и да бъдат с площ – мин.35 см<sup>2</sup> – макс. 50 см<sup>2</sup>.

- ✓ в началото на изпълнение на дейностите по проекта – публикациите /съобщенията/ трябва да представят информация за целите на проекта и дейностите, които се предвиждат за изпълнение, бенефициента, целевите групи и др.;
- ✓ в края на изпълнение на дейностите по проекта – публикациите /съобщенията/ трябва да представят информация за резултатите по проекта и др.;
- ✓ публикациите /съобщенията/ по време на изпълнението на проекта, които да представят информация за напредъка по проекта, бенефициента и др.

При изготвянето на прес материали се следват общите изисквания за логото, шрифтовете и дизайна, съобразно целта на конкретната публикация, нуждите на **ПРОЕКТА** и спецификата на медията.

В хода на тяхното изготвяне, публикациите /съобщенията/ трябва да бъдат съгласувани с Възложителя.

В Техническото предложение участниците следва да предложат примерен списък в кои медии ще бъдат публикувани публикациите/съобщенията.

Исходната информация за публикациите/съобщенията ще бъде предоставена от Възложителя. Публикациите /съобщенията трябва да се подготвят от журналист-професионалист. За всяка пресконференция трябва да се публикува по една публикация/съобщение най-малко в 1 (един) национален ежедневник

#### 1.4.3. Пресконференции

Ще бъдат организирани и проведени 2 пресконференции, на които МРРБ ще представи целите, дейностите и резултатите от **ПРОЕКТА**. На всяка от пресконференциите се предвижда да бъдат поканени около 60 представители на различните институции от държавната администрация, медиите, бизнеса и др.

Първата пресконференция ще бъде въвеждаща, представяща целите и дейностите по **ПРОЕКТА**. Втората пресконференция ще се проведе след приключване на **ПРОЕКТА** и ще представи постигнатите резултати.

Изпълнителят се задължава:

- Да подготви и съгласува с Възложителя програмата на събитието и да осигури подходяща зала с изискуемия капацитет с добри условия - климатизирана, обзаведена, оборудвана с мултимедийна техника и необходимото озвучаване и апаратура за превод, както и симултанен превод на два чужди езика при необходимост.
- Да осигури пълен запис от събитието на електронен носител.
- Да осигури визуална идентификация на събитието.
- Да организира предоставянето на информационни материали съгласно т.1.4.4.
- Да осигури фотозаснемане и съхраняване на снимки в електронен вариант.
- Продължителност на пресконференцията: до 2 часа.
- Подготовка на банер за проекта съгласно т. 1.4.6. Дизайнът на банера се одобрява от Възложителя и следва да е съобразен с изискванията на мерките за информация и публичност на ОПАК.
- Подготовка на покани за конференцията и разпращането им до администрациите по одобрен от Възложителя списък. Проект на списъка ще бъде изготвен от Изпълнителя, съгласно указания на Възложителя, а окончателният списък ще бъде съгласуван с Възложителя. На поканите следва да присъстват логото на ЕС, логото на ОПАК, логото на ЕСФ, наименованието на проекта и изречението: „Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд“. Поканата трябва да бъде от името на Възложителя.
- Изпращане на поканите до администрациите с искане за потвърждение;
- Организиране на регистрация на участниците. Списъкът на участниците трябва да включват графи с трите имена, месторабота, звено, длъжност, координати за връзка и подписи за получени материали и за присъствие в отделни графи. На списъците следва да присъстват логото на ЕС, логото на ЕСФ и логото на ОПАК;
- Осигуряване на участниците в залата с вода, кафе и чай.

#### 1.3.4. Дизайн и предпечат на информационни материали

Ролята на печатните материали ще бъде да популяризират **ПРОЕКТА**, с цел информиране на широката общественост за предназначението и функционалността на ГИС на МРРБ.

Печатните материали ще съдържат необходимата визуализация, съгласно изискванията на Насоките за осъществяване на мерките за информация и публичност по Оперативна програма “Административен капацитет”. Изпълнителят следва да изпълни дизайн, предпечат и печат и да достави на място посочено от Възложителя в пълния тираж описаните по-долу материали. Материалите следва да бъдат изработени в еднакъв дизайнерски стил /да имат единна визия/.

Изпълнителят следва да предложи по време на изпълнението най-малко 3 варианта на дизайн, като Възложителят си запазва правото да не избере нито един от тях и да възложи на Изпълнителя различен от предложения дизайн.

Преди печата на всеки един вид материал, Изпълнителят следва да съгласува крайния продукт с Възложителя.

Всички продукти трябва да отговарят на изискванията на мерките за информация и публичност на ОП “Административен капацитет”.

Необходимо е да се изработят **150 пакета** с рекламни материали съдържащи:

- **лазерна показалка** – с рекламното лого на ЕС и при възможност да се напише текста “ГИС на МРРБ”;
- **папки** – кожени или микрофибър с логата на **ЕС, ОПАК и ЕСФ**, формат А4, блокнот от 30 листа, с цип и външен джоб, с място за документи, визитки и държач за химикал;
- **тефтери А 4** – едностранен едноцветен печат, с логата на **ЕС, ОПАК и ЕСФ** и текст “ГИС на МРРБ”;

Корица: кожа с дунапрен или лице с мека вложка;

Цветовете: 3 различни цвята;

Тяло: от 100 стр. до 300 стр.;

карта на Европа и България, информационни страници.

- **флаш памет с 16 GB USB 3.0** – едностранен едноцветен печат с рекламно лого на ЕС и при възможност да се напише текста “ГИС на МРРБ”.

**1.4.5. Изработване на материали по поръчка в печатница**

Печатни материали	
Продукт: плакат за представяне на дейностите по проекта – формат А3+	50 броя

**Плакат за представяне на дейностите по проекта**

Технически параметри:

- формат 310 x 440 мм.
- цвят: пълноцветен печат.
- едностранно хромов мат.
- тираж – 50 бр.

Изисквания:

- **задължително съдържа текст:** Проектът „Оптимизиране и интегриране на геопространствена информационна система (ГИС) на МРРБ“ се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд;
- *трите логa на ЕС, ОПАК и ЕСФ;*
- да бъде разработен в началото на проекта.

**1.4.6. Информационна табела /банер/ – един брой.****Конструкция на банер**

Технически параметри:

Банерът трябва да указва името на проекта, както и следната информация:

1. Емблемата на Европейския съюз в съответствие с графичните стандарти.
2. Логото и слогана на ЕСФ.
3. Логото и слогана на ОПАК.
4. Послание, символизиращо помощта на ЕС в конкретния проект.

Тези елементи трябва да заемат минимум 25% от площта на банера.

Закрепването трябва да е надеждно и устойчиво, без да се разпробива банера, като се предвиди **самостоятелна метална конструкция с височина до 1 м за закрепване.**

Размери: 0.80 м x 1 м.

Материал: от трайни материали, съобразени с нормативната база.

Цвят: 4 цвята.

Да бъде разработен в началото на проекта.

\* Към Техническото предложение, всеки участник **задължително** трябва да представи образци (мостри) на информационните материали по **т. 1.3.4**, които ще се изработват. Мострите може да са изработвани по други подобни проекти или договори. Не е задължително на мострите да са отпечатани надписите и логата. След приключване на процедурата мострите ще бъдат задържани към офертите като неразделна част от тях. Мострите на Изпълнителя, ще бъдат оставени за проверяване на съответствието на изработваните материали с мострите. **Мострите се оценяват!**

\* В Техническото си предложение участникът трябва да опише подробно условията, при които ще се организират и проведат пресконференциите, местоположението и характеристиките на предлаганите зали, планираната от участника предварителна организация на всяка пресконференция, осигуряването на участници и медии, медийното отразяване на пресконференциите, организацията и логистиката на всяка пресконференция.

\* В Техническото си предложение участникът трябва да представи кратко описание на всяка една от дейностите по настоящата спецификация.

## **2. ПЕРИОД НА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА**

### **2.1 Продължителност**

Срокът за изпълнение на поръчката започва да тече от датата на подписване на договора с Изпълнителя и приключва с изпълнението на последните изготвени и отпечатани материали по поръчката, но не по-късно от **15 април 2014 г.**

**2.2.** Срокът за изпълнение на всяка от дейностите по поръчката започва да тече от датата на писмената заявка от Възложителя.

## **3. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**

Изпълнителят е длъжен да:

- изпълни в срок и с необходимото качество предвидените дейности за информация и публичност по проекта;
- съгласува изпълнението на всяка дейност с Възложителя;

- информира Възложителя за всички потенциални проблеми, които биха възникнали в хода на изпълнението, като предоставя адекватни решения за преодоляването им;
- достави всички продукти, предмет на поръчката, като за същите да бъдат подписани приемо-предавателни протоколи с Възложителя.