



ПРИЛОЖЕНИЕ №4

ТЕХНИЧЕСКО ЗАДАНИЕ

за изпълнение на обществена поръчка

с предмет: Осигуряване на информация и публичност
по проект „Старият мост: мост между поколенията“, финансиран от
Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство 2009-2014,
чрез Министерство на културата- Програмен оператор по
Програма БГ08 „Културно наследство и съвременни изкуства,
Договор №24-10М1-34/22.04.2015г.”,
Мярка 1 „Реставриране, обновяване и опазване на културното наследство”

I. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПРОЕКТ “Старият мост: мост между поколенията”,
Договор № 24-10М1-34/22.04.2015г., финансиран от Европейско икономическо
пространство, Финансов механизъм 2009-2014, Програма БГ08 „Културно наследство и
съвременни изкуства”, Мярка 1 „Реставриране, обновяване и опазване на културното
наследство”.

1.1 ОБЩА ЦЕЛ

Проектът представя модел на опазване и експонация на Културно наследство-
архитектурно строителен паметник, и създаване на условия за представяне на
съвременни изкуства, чрез Реставриране, обновяване и опазване на културното
наследство. Той се фокусира върху исторически създадени градски културни ресурси,
като основа за развитието на културен туризъм. Проектът ще представи пример за
възможности за двустранни проекти с държавите-донори, поради широкото
разпространение на исторически каменни мостове в Европа, нуждата им от непрекъсната
реставрация и опита на страните от ЕИП в превръщането им в открити културни
пространства, опит липсващ в България. Проектът покрива Чл.2.1. на Регламента за
изпълнение на ФМ на ЕИП 2009-2014, опазва културното наследство за бъдещите
поколения, осигурява достъпност на културното наследство, визуализира и
документира по иновативен начин отоманската културна история, и създава условия за
представяне на съвременни изкуства, като част от културното многообразие.

1.2. СПЕЦИФИЧНИТЕ ЦЕЛИ на проекта са насочени към:

- реставриране/обновяване на сгради от културното наследство на България;
- ревитализиране на изложбени пространства/платформи чрез интерактивни технологии;
- предпазване на пространства от културното наследство и развитие на музеи на открито.

II. БЕНЕФИЦИЕНТ - Община Свиленград.

Лице за контакт:

Ръководител на проекта – Милена Янева

Тел.: 0379 74 331, 0379 74 322, факс: 0379 74 371

III. ДЕЙНОСТИ ПО ИНФОРМАЦИЯ И ПУБЛИЧНОСТ ПО ПРОЕКТА.

С цел повишаване на прозрачността и информираността на гражданите и медиите при изпълнението на проекта и даване на видимост на целите, обхвата и резултата от използването на ФМ на ЕИП 2009-2014, се предвидени мерки за информация и публичност.

В рамките на проекта са планирани следните дейности за информация и публичност, чието изпълнение трябва бъде изцяло съобразено с наръчника за дизайн и комуникация на програмния оператор и на Регламента на ФИ на ЕИП.

- организиране и провеждане на откриваща пресконференция – за минимум 30 участници с наета зала; осигуряване на озвучаване, екран и мултимедия; кетъринг и кафе-пауза за минимум 30 участници; изработка, дизайн и печат на рекламни и информационни материали – 30 комплекта /папки, презентация, химикал, флаш памет/; изработване и изпращане на покани до участниците; изготвяне на сценарий; организация и логистика на събитията; медийно привличане; модератор.
- организиране и провеждане на заключителна пресконференция – за минимум 30 участници с наета зала; осигуряване на озвучаване, екран и мултимедия; кетъринг и кафе-пауза за минимум 30 участници; изработка, дизайн и печат на рекламни и информационни материали – 30 комплекта /папки, презентация, химикал, флаш памет/; изработване и изпращане на покани до участниците; изготвяне на сценарий; организация и логистика на събитията; медийно привличане; модератор.
- 8 платени публикации с информация за изпълнението на проекта - 1 в национална медия, 2 в регионални медии, 3 в местни медии и 2 в електронни издания.
- Печат на материали - информационна брошура по проекта - 2000 броя;
- Други материали за информиране и публичност - Рекламна брошура на моста – общо 4000 броя /2000 броя на български език и 2000 броя на английски език/;
- Дизайн на лого на моста;
- Информационни табели и билбордове. Предвидено е поставянето на:
 - 1 информационна табела на офиса на проекта - с примерен размер 50/70 см
 - монтирането на 2 билборда по време на изпълнението на проекта (временен билборд по време на изпълнение на СМР и КРР) с габаритни размери 180/140 см.;
 - 1 информационна табела след приключване на проекта - постоянна табела след приключване на проекта с габаритни размери 200/150 см.;
- Създаване и поддръжка на уебсайт на проекта, на който регулярно ще се качва информация за хода на проекта на български и на английски език.

При реализирането дейностите по информация и публичност на проекта, трябва да се спазват всички изисквания, предвидени в наръчника за дизайн и комуникация на програмния оператор и на Регламента на ФИ на ЕИП <http://eeagrants.org/Media/Files/Toolbox/Communication-manual>.

Очаквани резултати и продукти от изпълнението на дейността:

Този документ е създаден в рамките на проект "Старият мост: мост между поколенията", който се осъществява с финансовата подкрепа на Европейско икономическо пространство Финансов механизъм 2009-2014, Програма БГ08 „Културно наследство и съвременни изкуства“, Мярка Т „Реставриране, обновяване и опазване на културното наследство“



Създаване на условия за информираност на жителите на Свиленград и заинтересовани страни от страната и страните донори чрез организирането на 2 пресконференции, 8 публикации в медиите; 2000 бр. информационни брошури; 4000 бр.рекламни брошури. 1 създадено лого; 1 информационна табела на офиса на проекта, 2 временни билборда по време на изпълнението на проекта и 1 постоянна информационна табела след приключване на проекта; създаване и поддръжка на уебсайт на проекта:

- ✓ Организирана и проведена откриваща пресконференция – 1 бр. за минимум 30 участници с осигурена зала, озвучаване, екран и мултимедия, кетъринг и кафе-пауза за участниците, 30 броя папки, 30 броя презентации, 30 броя флаш памет, 30 броя химикали;
- ✓ Организирана и проведена заключителна пресконференция – 1 бр. за минимум 30 участници с осигурена зала, озвучаване, екран и мултимедия, кетъринг и кафе-пауза за участниците, 30 броя папки, 30 броя презентации, 30 броя флаш памет, 30 броя химикали;
- ✓ Публикувани платени публикации в пресата – 8 бр. - 1 в национална медия, 2 в регионални медии, 3 в местни медии и 2 в електронни издания;
- ✓ Изработени и отпечатани информационни брошури по проекта с размер А4 - 2000 бр.
- ✓ Изработени и отпечатани рекламни брошури на моста на български и английски език с размер А4 – 4000 броя /2000 броя на български. език и 2000 броя на английски език/
- ✓ Дизайн на лого на моста – 1 брой;
- ✓ Изготвяне и монтиране на информационни табели и билбордове – общо 4 броя:
 - информационна табела на офиса на проекта с примерен размер 50/70 см – 1 брой;
 - временен билборд по време на изпълнението на проекта с габаритни размери 180/140 см.- 2 броя;
 - постоянна информационна табела след приключване на проекта с габаритни размери 200/150 см. – 1 брой;
- ✓ Създаване и поддръжка на уебсайт на проекта – 1 брой.

1. Конкретни дейности и задачи. Минимални изисквания към изпълнението на дейностите.

Избраният изпълнител ще изпълнява Дейност 5 „Осигуряване на информация и публичност“ от проект “Старият мост: мост между поколенията”, Договор № 24-10M1-34/22.04.2015г., финансиран от Европейско икономическо пространство. Финансов механизъм 2009-2014, Програма БГ08 „Културно наследство и съвременни изкуства”, Мярка 1 „Реставриране, обновяване и опазване на културното наследство”.

1.1. Организиране и провеждане на откриваща пресконференция - 1 брой

Изпълнителят следва да осигури цялостна организация и логистика на мероприятияето.

- Среден брой участници – минимум 30 човека, сред които представители на различни отдели от Общинска Администрация Свиленград, представители на електронни и печатни медии и други заинтересовани страни.

- Продължителност - в рамките на 1 ден.



- Място на провеждане - град Свиленград

Техническа подготовка

- Ангажиране на зала/помещение, съобразена с броя участници и съгласувана с Възложителя, осигуряване на озвучаване, екран и мултимедия
- Проверка на техническата база, акустиката (микрофони), техника за провеждане на пресконференцията – мултимедиен проектор с лаптоп, екран, микрофони и друга озвучителна и видео техника в случай на необходимост;
- Обозначаване/брандиране на мястото за провеждане на събитието, съобразно изискванията за информация и публичност на Регламента на ФИ на ЕИП и екипа на проекта;
- Подреждане на масите и местата за сядане в залата;
- Табелки с имената пред даващите конференцията с тяхната точна длъжност /титла/ и имена.
- Осигуряване на кетъринг и организиране на кафе-пауза за участниците, включващи: топли и студени хапки, кафе и чай, безалкохолни напитки и минерална вода (0,500 мл), сладкиши и соленки;
- Медийно привличане и изготвяне на изявление за пресата, съобразено с мерките за осигуряване на информация и публичност на Регламента на ФИ на ЕИП и съгласувано с екипа на проекта;
- Осигуряване за всеки участник на комплект /минимум 30 бр./ рекламни и информационни материали - папка, презентация, екземпляр от подготвеното изявление за пресата, химикал, флаш памет (16 gb). Папката следва да се брандира със ситопечат, да е с вместимост над 20 листа, цветна. Рекламата върху нея трябва задължително да покрива мерките за осигуряване на информация и публичност, предвидени в наръчника за дизайн и комуникация на програмния оператор и на Регламента на ФИ на ЕИП. Химикалите следва да са от висококачествена пластмаса или метални, със син цвят на мастилото, задължително брандирани в последствие според наръчника за дизайн и комуникация. Брандирането трябва да бъде изпълнено на ситопечат или тампонен печат. Презентацията и изявлението за пресата да бъдат цветно отпечатани. Флаш паметта следва да бъде не по-малка от 16 gb. Екземпляри на рекламните и информационни материали да се предоставят на Възложителя за архива на проекта.
- Изработване и изпращане (по e-mail и/или на хартия) на покани до участниците по списък, предварително съгласуван с екипа на проекта. Поканите следва съдържат текст с искане за потвърждаване на участието в конференцията. Поканите трябва да са с графичен дизайн и оформление, които отговарят на изискванията за информация и публичност. Екземпляри на поканата в електронен и/или хартиен вариант да се предоставят на Възложителя за архива на проекта.
- Изготвяне на сценарий, съдържащ дневен ред на събитието /програма/;
- Изработване на мултимедийна презентация, съгласувана с екипа на проекта;
- Разпространение на част от изготвените брошури с информация относно проекта;



- Да бъде изготвен присъствен списък и регистриране на участниците; изпълнителят извършва регистрацията на участниците в деня на провеждане на мероприятиято.
- Осигуряване на модератор /водещ/;
- Да се осигури фотозаснемане на събитието и предоставяне на снимки за архива на проекта.

Начин на изпълнение: Изпълнителят следва да стартира подготовката за провеждането на публичното събитие веднага след сключване на договора с Възложителя. Точните дати за провеждане на събитието ще бъдат допълнително уточнени с Възложителя с възлагателно писмо не по-късно от 7 дни от провеждането му.

Изпълнителят трябва да включи в цената си изготвяне на дизайн, брендиране и доставка на рекламните и информационни материали.

Преди брендирането изпълнителят е длъжен да съгласува рекламните и информационни материали с Екипа на проекта. След одобрение се пристъпва към печат. Констатирани грешки при отпечатването се коригират изцяло за сметка на Изпълнителя.

Авторските права са в полза на Възложителя. Изпълнителят трябва да предостави изготвените материали в електронен вариант на Възложителя.

При брендирането на рекламните и информационни материали, както и за цялостното реализирането дейността трябва да са спазени мерките за осигуряване на информация и публичност, предвидени в наръчника за дизайн и комуникация на програмния оператор и на Регламента на ФИ на ЕИП <http://eeagrants.org/Media/Files/Toolbox/Communication-manual>

1.2. Организиране и провеждане на заключителна пресконференция - 1 брой

Изпълнителят следва да осигури цялостна организация и логистика на мероприятиято.

- Среден брой участници – минимум 30 човека, сред които представители на различни отдели от Общинска Администрация Свиленград, представители на електронни и печатни медии и други заинтересовани страни.

- Продължителност - в рамките на 1 ден.

- Място на провеждане - град Свиленград

Техническа подготовка

- Ангажиране на зала/помещение, съобразена с броя участници и съгласувана с Възложителя. осигуряване на озвучаване, екран и мултимедия

- Проверка на техническата база, акустиката (микрофони), техника за провеждане на пресконференцията – мултимедиен проектор с лаптоп, екран, микрофони и друга озвучителна и видео техника в случай на необходимост;

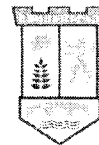
- Обозначаване/брендиране на мястото за провеждане на събитието, съобразно изискванията за информация и публичност на Регламента на ФИ на ЕИП и екипа на проекта;

- Подреждане на масите и местата за сядане в залата;



- Табелки с имената пред даващите конференцията с тяхната точна длъжност /титла/ и имена.

- Осигуряване на кетъринг и организиране на кафе-пауза за участниците, включващи: топли и студени хапки, кафе и чай, безалкохолни напитки и минерална вода (0,500 мл), сладкиши и солени;
- Медийно привличане и изготвяне на изявление за пресата, съобразено с мерките за осигуряване на информация и публичност на Регламента на ФИ на ЕИП и съгласувано с екипа на проекта;
- Осигуряване за всеки участник на комплект /минимум 30 бр./ рекламни и информационни материали - папка, презентация, екземпляр от подготвеното изявление за пресата, химикал, флаш памет (16 gb). Папката следва да се брандира със ситопечат, да е с вместимост над 20 листа, цветна. Рекламата върху нея трябва задължително да покрива мерките за осигуряване на информация и публичност, предвидени в наръчника за дизайн и комуникация на програмния оператор и на Регламента на ФИ на ЕИП. Химикалът следва да е от висококачествена пластмаса или метален, със син цвят на мастилото, задължително брандиран в последствие според наръчника за дизайн и комуникация. Брандирането трябва да бъде изпълнено на ситопечат или тампонен печат. Презентацията и изявлението за пресата да бъдат цветно отпечатани. Флаш паметта следва да бъде не по-малка от 16 gb. Екземпляри на рекламните и информационни материали да се предоставят на Възложителя за архива на проекта.
- Изработване и изпращане (по e-mail и/или на хартия) на покани до участниците по списък, предварително съгласуван с екипа на проекта. Поканите следва съдържат текст с искане за потвърждаване на участието в конференцията. Поканите трябва да са с графичен дизайн и оформление, които отговарят на изискванията за информация и публичност. Екземпляри на поканата в електронен и/или хартиен вариант да се предоставят на Възложителя за архива на проекта.
- Изготвяне на сценарий, съдържащ дневен ред на събитието /програма/;
- Изработване на мултимедийна презентация, съгласувана с екипа на проекта;
- Разпространение на част от изготвените брошури с информация относно проекта, както и на рекламните такива.
- Да бъде изготвен присъствен списък и регистриране на участниците; изпълнителят извършва регистрацията на участниците в деня на провеждане на мероприятията.
- Осигуряване на модератор /водещ/;
- Да се осигури фотозаснемане на събитието и предоставяне на снимки за архива на проекта.



Начин на изпълнение: Изпълнителят следва да стартира подготовката за провеждането на публичното събитие веднага след получаване на възлагателно писмо от Възложителя. Точната дата за провеждане на събитието ще бъде допълнително уточнена с Възложителя не по-късно от 7 дни преди провеждането му.

Изпълнителят трябва да включи в цената си изготвяне на дизайн, брендиране и доставка на рекламните и информационни материали.

Преди брендирането изпълнителят е длъжен да съгласува рекламните и информационни материали с Екипа на проекта. След одобрение се пристъпва към печат. Констатирани грешки при отпечатването се коригират изцяло за сметка на Изпълнителя.

Авторските права са в полза на Възложителя. Изпълнителят трябва да предостави изготвените материали в електронен вариант на Възложителя.

При брендирането на рекламните и информационни материали, както и за цялостното реализирането дейността трябва да са спазени мерките за осигуряване на информация и публичност, предвидени в наръчника за дизайн и комуникация на програмния оператор и на Регламента на ФИ на ЕИП <http://eeagrants.org/Media/Files/Toolbox/Communication-manual>

1.3. Публикации в пресата – 8 бр. платени публикации с информация за изпълнението на проекта, разпределени така:

Една в национална медия в края на проекта относно постигнати резултати с минимален размер на карето $\frac{1}{4}$ пълноцветна страница.

Две в регионални медии – една с информация за старта на проекта и една в края на проекта относно постигнати резултати, с минимален размер на карето $\frac{1}{4}$ пълноцветна страница.

Три в местни медии - една с информация за старта на проекта, една с информация за хода на неговото изпълнение и една в края на проекта относно постигнати резултати с минимален размер на карето $\frac{1}{2}$ пълноцветна страница.

Две в електронни издания - в хода на изпълнение на проекта на първа страница – водеща новина.

Начин на изпълнение: Възложителят ще уведоми писмено Изпълнителя в кой момент от изпълнението на проекта да бъдат направени всяка от публикациите. Преди всяка публикация изпълнителят е длъжен да съгласува текста/информацията с Екипа на проекта. След одобрение се пристъпва към публикуване. При реализирането на публикациите трябва да се спазват всички изисквания, предвидени в наръчника за дизайн и комуникация на програмния оператор и на Регламента на ФИ на ЕИП <http://eeagrants.org/Media/Files/Toolbox/Communication-manual>, техническите изисквания по отношение на графичното изобразяване на логото на ФИ на ЕИП, логото на ФИ на ЕИП, цветовата палитра, както и задължителни текстове за публикациите в медийте/шаблони - <http://eeagrants.org/cdmanual>.

Изпълнителят трябва да предостави на Възложителя изготвения материал в електронен и в отпечатан вариант за архива на проекта.

1.4. Печат на материали - информационна брошура по проекта - 2000 броя



Размер формат А4 с 1 сгъвка, хартия 300 гр. ХромГланц, пълноцветно 4x4 двустранно. Информационната брошура, в тираж 2000 броя, ще съдържа основна информация за проекта, неговите цели и дейности, както и всякаква релевантна информация. Целта е да се повиши обществената осведоменост по отношение на изпълнявания проект.

Начин на изпълнение: Изпълнителят следва да стартира изработването на брошурата веднага след сключване на договора с Възложителя.

Изпълнителят трябва да включи в цената си изготвяне на дизайн, предпечат, печат и доставка /в сгънат вид/ на брошурата.

Преди отпечатването изпълнителят е длъжен да съгласува визията с Екипа на проекта. Изпълнителят преди печат предоставя 3 /три/ електронни варианта на брошурата. Екипът на проекта избира един от представените варианти, а в случаите, когато представените варианти не съответстват на изискванията на Възложителя, се изисква повторно представяне на нови варианти или корекции на представените. След писмено одобрение от Ръководителя на проекта се пристъпва към печат. Констатирани грешки при отпечатването се коригират изцяло за сметка на Изпълнителя.

Авторските права са в полза на Възложителя. Изпълнителят трябва да предостави изготвения материал в електронен вариант на Възложителя.

При изработването на информационната брошура трябва да са спазени мерките за осигуряване на информация и публичност в съответствие с изискванията, предвидени в наръчника за дизайн и комуникация на програмния оператор и на Регламента на ФИ на ЕИП . <http://eeagrants.org/Media/Files/Toolbox/Communication-manual>

Техническите изисквания по отношение на графичното изобразяване на логото на ФИ на ЕИП, логото на ФИ на ЕИП, цветовата палитра, както и темплейти на брошури и дипляни могат да бъдат намерени на интернет страницата на ФИ на ЕИП на адрес: <http://eeagrants.org/cdmanual>.

Изпълнителят трябва да предвиди разпространение на част от изработените информационни брошури на началната и заключителната пресконференция, организирани в рамките на проекта. Останалите брошури ще бъдат на разположение на всички заинтересовани страни в информационния център на общината през цялото време на действие на Проекта.

1.5 Други материали за информиране и публичност - Рекламна брошура на моста – общо 4000 броя - 2000 броя на български език и 2000 броя на английски език.

Размер формат А4 с 1 сгъвка, хартия 300 гр. ХромГланц , пълноцветно двустранно 4x4, с топъл печат и преге.

Рекламните брошури ще съдържат историческа информация за моста, голяма част от която не е достъпна на широката общественост. Целта е да се провокира интереса на хората. Към богатото културно наследство на региона.

Изпълнителят трябва да включи в цената си изготвяне на дизайн, предпечат, печат и доставка /в сгънат вид/ на брошурата.

Преди отпечатването изпълнителят е длъжен да съгласува визията с Екипа на проекта. Изпълнителят преди печат предоставя 3 /три/ електронни варианта на брошурата. Екипът на проекта избира един от представените варианти, а в случаите, когато представените варианти не съответстват на изискванията на Възложителя, се изисква повторно представяне на нови варианти или корекции на представените. След



одобрение от Ръководителя на проекта се пристъпва към печат. Констатирани грешки при отпечатването се коригират изцяло за сметка на Изпълнителя.

Авторските права са в полза на Възложителя. Изпълнителят трябва да предостави изготвения материал в електронен вариант на Възложителя.

При изработването на рекламната брошура трябва да са спазени мерките за осигуряване на информация и публичност в съответствие с изискванията, предвидени в наръчника за дизайн и комуникация на програмния оператор и на Регламента на ФИ на ЕИП <http://eeagrants.org/Media/Files/Toolbox/Communication-manual>.

Техническите изисквания по отношение на графичното изобразяване на логото на ФИ на ЕИП, логото на ФИ на ЕИП, цветовата палитра, както и темплейти на брошури и дигитални могат да бъдат намерени на интернет страницата на ФИ на ЕИП на адрес: <http://eeagrants.org/cdmanual>.

Изпълнителят трябва да включи в дизайна на брошурата и логото на моста, изработено в рамките на проекта.

Изпълнителят трябва да предвиди разпространение на част от изработените рекламни брошури на заключителната пресконференция, организирана в рамките на проекта. Останалите брошури ще бъдат на разположение на всички заинтересовани страни в информационния център на общината, както и в историческия музей в града, и туристическите обекти на територията на общината по време на действие на Проекта и след това.

1.6 Дизайн на лого на моста

Логото трябва да бъде възможно най-опростено, но да съдържа в себе си символиката на старият мост и ще служи за идентификация и утвърждаване. Логото трябва да е лесно за разпознаване и запомняне от гражданите. Също така трябва да се възпроизвежда лесно и върху различни по големина рекламни материали – от фирмени химикалки и визитки до знамена и билборди. Поради тези причини е препоръчително да се използват оптимален брой цветове и символи с по-опростена форма, което е и важен фактор за разпознаваема и запомняща се идентичност и поддържане на високо качество при всички рекламни и информационни материали. Логото задължително трябва да изглежда добре в черно и бяло, сиво и в два цвята.

Начин на изпълнение: Изпълнителят следва да започне работа по дизайна на логото веднага след сключване на договора с Възложителя.

При създаване на дизайна изпълнителят трябва да следва модерните течения в дизайна, но да се стреми към класическа и неподвластна на времето визия.

Изпълнителят трябва да представи минимум 3 /три/ варианта на лого. В случаите, когато представените варианти не съответстват на изискванията на Възложителя, се изисква повторно представяне на нови варианти или корекции на представените. По време на работата по създаване на логото изпълнителят е длъжен да съгласува визията с Екипа на проекта.

Авторските права са в полза на Възложителя. Изпълнителят трябва да предостави изготвения материал в електронен вариант на Възложителя.

1.7. Временен билборд по време на изпълнение на СМР и КРР – 2 броя

Изпълнителят трябва да включи в цената си изготвяне на дизайн, печат, изработка, доставка/транспорт, монтаж и демонтаж на 2 временни билборда по време на



изпълнение на СМР и КРР - изработка и монтаж на стоманена конструкция с габаритни размери 180/140 см.; пълноцветен печат върху студо, слъце и ветроустойчиво ПВЦ фолио от висок клас+форекс.

Изпълнителят трябва да включи в цената си и изработка и монтаж на стоманен крак с бетонов фундамент и габаритни размери 180 см /като допълнително да бъдат предвидени 50-80 см, вкопани в земята/ ИЛИ според спецификата на мястото за монтаж. Стоманеният крак трябва да бъде устойчив на атмосферни влияния.

Преди изработването им изпълнителят е длъжен да съгласува визията с Екипа на проекта. Изпълнителят преди печат предоставя 3 /три/ електронни варианта на билборд. Екипът на проекта избира един от представените варианти, а в случаите, когато представените варианти не съответстват на изискванията на Възложителя, се изисква повторно представяне на нов вариант или корекции на представените. След писмено одобрение от Ръководителя на проекта се пристъпва към печат. Констатирани грешки при изработването се коригират изцяло за сметка на Изпълнителя.

Изпълнителят трябва да предостави изготвения материал в електронен вариант на Възложителя. Авторските права са в полза на Възложителя.

При изработването на двата билборда трябва да са спазени мерките за осигуряване на информация и публичност в съответствие с изискванията, предвидени в наръчника за дизайн и комуникация на програмния оператор и на Регламента на ФИ на ЕИП <http://eeagrants.org/Media/Files/Toolbox/Communication-manual> .

Техническите изисквания по отношение на графичното изобразяване на логото на ФИ на ЕИП, логото на ФИ на ЕИП, цветовата палитра, както и темплейт на билборд могат да бъдат намерени на интернет страницата на ФИ на ЕИП на адрес: <http://eeagrants.org/cdmanual>.

Начин на изпълнение: Билбордовете ще бъдат монтирани при започване на строителството/КРР.

1.8. Изготвянето на информационна табела с размери 200/150 см с обозначенията на проекта – 1 брой

Изпълнителят трябва да включи в цената си изготвяне на дизайн, изработка, доставка и монтаж на постоянна табела след приключване на проекта - изработка и монтаж на стоманена конструкция с габаритни размери 200/150 см.; пълноцветен печат върху студо, слъце и ветроустойчиво ПВЦ фолио от висок клас + форекс; с материали устойчиви на неблагоприятни атмосферни условия. Изпълнителят трябва да включи в цената си и изработка и монтаж на стоманен крак с бетонов фундамент и габаритни размери 150-200 см /като допълнително да бъдат предвидени 50-80 см. вкопани в земята/ ИЛИ според спецификата на мястото за монтаж. Стоманеният крак трябва да бъде устойчив на атмосферни влияния.

Преди изработването ѝ изпълнителят е длъжен да съгласува визията с Екипа на проекта. Изпълнителят преди печат предоставя 3 /три/ електронни варианта на табелата. Екипът на проекта избира един от представените варианти, а в случаите, когато представените варианти не съответстват на изискванията на Възложителя, се изисква повторно представяне на нов вариант или корекции на представените. След писмено одобрение от Ръководителя на проекта се пристъпва към печат. Констатирани грешки при изработването се коригират изцяло за сметка на Изпълнителя.

Авторските права са в полза на Възложителя. Изпълнителят трябва да предостави изготвения материал в електронен вариант на Възложителя.



При изработването на табелата трябва да са спазени мерките за осигуряване на информация и публичност в съответствие с изискванията, предвидени в наръчника за дизайн и комуникация на програмния оператор и на Регламента на ФИ на ЕИП <http://eeagrants.org/Media/Files/Toolbox/Communication-manual>.

Техническите изисквания по отношение на графичното изобразяване на логото на ФИ на ЕИП, логото на ФИ на ЕИП, цветовата палитра, както и темплейти на табела/билборд могат да бъдат намерени на интернет страницата на ФИ на ЕИП на адрес: <http://eeagrants.org/cdmanual>.

Монтаж: Табелата трябва да се монтира не по-късно от 7 дни след демонтиране на билбордовете, на видно място, достъпно за широката общественост.

1.9. Табела за офиса на проекта – 1 брой

Изпълнителят трябва да включи в цената си изготвяне на дизайн, изработка, доставка и монтаж на табела за офиса на проекта с примерен размер 50/70 форекс 5мм, фолио с ламинат, пълноцветен печат.

Преди изработването ѝ изпълнителят е длъжен да съгласува визията с Екипа на проекта. Изпълнителят преди печат предоставя 3 /три/ електронни варианта на табелата. Екипът на проекта избира един от представените варианти, а в случаите, когато представените варианти не съответстват на изискванията на Възложителя, се изисква повторно представяне на нов вариант или корекции на представените. След писмено одобрение от Ръководителя на проекта се пристъпва към печат. Констатирани грешки при изработването се коригират изцяло за сметка на Изпълнителя.

Авторските права са в полза на Възложителя. Изпълнителят трябва да предостави изготвения материал в електронен вариант на Възложителя.

При изработването на табелата трябва да са спазени мерките за осигуряване на информация и публичност в съответствие с изискванията, предвидени в наръчника за дизайн и комуникация на програмния оператор и на Регламента на ФИ на ЕИП <http://eeagrants.org/Media/Files/Toolbox/Communication-manual>.

Техническите изисквания по отношение на графичното изобразяване на логото на ФИ на ЕИП, логото на ФИ на ЕИП, цветовата палитра, както и темплейти на табела могат да бъдат намерени на интернет страницата на ФИ на ЕИП на адрес: <http://eeagrants.org/cdmanual>.

1.10. Създаване и поддръжка на уебсайт на проекта

На уебсайта на проекта регулярно ще се качва информация за хода на проекта на български и на английски език. В сайта ще бъдат публикувани данни за проекта, неговия прогрес, постижения и резултати, сътрудничество с държавите донори, снимки, информация за контакт.

Целевата група, която ще бъде обхваната от тази дейност е широката общественост, особено подрастващите и учениците се, които използват по-активно интернет и които са сред основните целеви групи по проекта. Целта на интернет сайта освен да предоставя информация по развитието на проекта е и да се повдигне въпроса за дигитална глобална връзка с единното Европейско културно пространство и страните донори.



- Динамични CSS и Javascript менюта
- Уеб базиран контролен панел
- Пълно управление на всички текстове от сайта
- Автоматично оразмеряване на снимките с воден знак за защита
- Снимки със затъмнение на екрана Light box, без ограничения в броя
- Възможност за самостоятелно създаване на под-страници
- Версия за печат /PDF
- Възможност за качване на файлове за теглене в PDF, Word, Excel, ZIP формати
- Различни модули
- Пароли за достъп до контролния панел
- Опция за многоезични версии - български и английски
- Подробна статистика за посетители
- Оптимизация за Google, Yahoo, Bing, Yandex и други големи търсещи машини
- Система за сигурност, включваща защитна стена и активно сканиране за уязвимости работеща според най-актуалните практики и техники за сигурност.
- Защита на логин страницата против Bruteforce и подобни атаки. Известяване при опити за неоторизирано проникване.
- Защита на сайта против Flood, DNS, DOS и DDOS атаки.
- Модул за препращане и/или уведомяване при опит за достъпване до несъществуващи страници.
- Имплементиране на модули за динамично кеширане на страниците в паметта и диска на сървъра за намаляване употребата на процесорно време при по-голямо натоварване на сайта.
- Модул за архивиране на текущото съдържание на сайта на определено от администратора време.
- Модул за следене на трафика към сайта, геолокацията на потребителите и разглежданите страници в реално време. Необходимо е следенето чрез поне два независими сървъра за най-прецизно отчетени резултати.
- Модул за автоматично публикуване на новата информация в социална мрежа по избор на клиента.
- Модул за контрол на коментарите.
- Модул за защита на коментарите от спам.
- Модул за следене на входящите линкове към уебсайта.

Сайта трябва да се адаптира сам според екрана на устройството на потребителя и да разпределя съдържанието си спрямо резолюцията на използваното устройство.

При изработването на уеб сайта трябва да са спазени мерките за осигуряване на информация и публичност в съответствие с изискванията, предвидени в наръчника за дизайн и комуникация на програмния оператор и на Регламента на ФИ на ЕИП <http://eeagrants.org/Media/Files/Toolbox/Communication-manual>. Авторските права върху уебсайта са в полза на Възложителя.

На сайта ще бъде ясно заявен приноса на ФМ на ЕИП 2009-2014 и държавите донори, като на всяка страница от него на подходящо видимо място (но не натрапчиво) ще присъства текст „Тази страница е разработена по проект, финансиран от Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство 2009-2014“.

Техническите изисквания по отношение на графичното изобразяване на логото на ФИ на ЕИП, логото на ФИ на ЕИП, цветовата палитра, както и темплейт на уеб сайт



могат да бъдат намерени на интернет страницата на ФИ на ЕИП на адрес:
<http://eeagrants.org/cdmanual>.

IV. ТЕХНИЧЕСКИ ИЗИСКВАНИЯ

Във връзка с отпечатването на информационни и рекламни материали, Изпълнителят трябва да осигури максимално високо качество на печатния продукт (съобразено с изискванията на Възложителя и ФИ на ЕИП).

Изпълнителят се задължава да се запознае подробно и да съобрази всички информационни, рекламни и печатни материали с изискванията за информация и публичност на ФИ на ЕИП, предвидени в наръчника за дизайн и комуникация на програмния оператор и на Регламента на ФИ на ЕИП <http://eeagrants.org/Media/Files/Toolbox/Communication-manual>.

Техническите изисквания по отношение на графичното изобразяване на логото на ФИ на ЕИП, логото на ФИ на ЕИП, цветовата палитра, както и темплейти на брошури, дипляни, билборд, информационна табела, доклад, задължителни текстове за публикациите в медийте/шаблони, интернет сайт и др. могат да бъдат намерени на интернет страницата на ФИ на ЕИП на адрес: <http://eeagrants.org/cdmanual>.

V. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ДОКЛАДВАНЕ / ОТЧИТАНЕ НА СВЪРШЕНАТА РАБОТА.

За целите на успешното изпълнение на всички задачи, Изпълнителят трябва да поддържа постоянна връзка с екипа за управление на проекта и по-конкретно с Ръководителя на проекта. Възложителят се задължава да предостави всички необходими и изисквани от Изпълнителя материали, свързани с изпълнението на договора.

Отчитането на работата на Изпълнителя ще се извършва чрез изготвяне и представяне на доклади за извършената дейност. Изпълнителят ще се отчита официално пред Възложителя, както следва:

1. **Междинни доклади.** Изпълнителят трябва да изготвя и представя **междинни** доклади след приключване на всяка упомената в заданието дейност. Тези доклади трябва да резюмират свършената работа, постигнатите резултати, всички срещнати трудности и техните решения и където е приложимо Изпълнителят следва да представя отчетни документи:
 - Оригинали на направените публикации в пресата – 2 броя;
 - Списък/ци с участниците, съдържащ/и дата и място на провеждане на събитието, трите имена, адрес, телефон, e-mail за контакти, име на организацията/институцията, която представляват, подпис на участника, както и подпис за получени материали;
 - Подходящ снимков материал от събитията, доказващи присъствието на всички, регистрирани в приложените присъствени списъци;
 - Технически сценарий, съдържащ дневен ред на събитието /програма/;
 - Екземпляр на поканата;
 - Медийно отразяване на събитието в пресата (освен направените задължителни публикации) – отразяване на събитието в интернет пространството и други печатни и/или телевизионни медии, ако е приложимо;
 - Екземпляри от брошурите;

- Приемо-предавателен протокол/и, в приложимите случаи;
 - Други, ако е приложимо и при поискване от страна на Възложителя или на ФИ на ЕИП;
 - Всички документи, изготвени в изпълнение на договора се представят и в електронен вариант в подходящия формат.
2. Окончателен доклад. Изпълнителят следва да изготви окончателен доклад след като изпълни всички заложиени по договора дейности.

VI. СТОЙНОСТ НА ДОГОВОРА

Общата крайна стойност на договора не може да надвишава **23 430,84 лв.** (двадесет и три хиляди четиристотин и тридесет лева и осемдесет и четири стотинки) без ДДС и **28 117 лв.** (двадесет и осем хиляди сто и седемнадесет лева) с ДДС, като същевременно отделните дейности не могат да надвишават следните стойности без ДДС:

№	Дейност	Единица мярка	Кол-во	Обща цена без ДДС
1	Отпечатване на публикации - Национална медия	бр	1	1173.50
2	Отпечатване на публикации - Регионални медии	бр	2	1564.66
3	Отпечатване на публикации - Местни медии	бр	3	1173,50
4	Публикации - Електронни издания	бр	2	782.33
5	Печатни материали (информационна брошура по проекта)	бр	2000	977,92
6	Други материали за информиране и публичност - Рекламна брошура на моста	бр	4000	2738,16
7	Дизайн на лого на моста	бр	1	977,92
Информиране и публичност за конференции - стартираща и заключителна пресконференция				
8	Наем зала	бр	2	391,17
9	осигуряване на озвучаване, екран и мултимедия,	бр	2	391,17
10	Кетъринг и кафе пауза за мин 30 човека	бр	2	821,44
11	Изработка дизайн и печат на рекламни и информационни материали - 30к-та /папки, презентация, химикал, флаш памет/	бр	2	1760.25
12	Изработване и изпращане на покани до участниците Изготвяне на сценарий; Организация и логистика на събитията; медийно привличане;	бр	2	782.33
13	Модератор;	бр	2	312,93
Информационни табели и билбордове				
14	Временен билборд по време на изпълнение на СМР и КРР	бр	2	782.33
15	Постоянна табела след приключване на проекта	бр	1	782.33
16	Табела за офиса на проекта	бр	1	195.58
17	Сайт по проекта:	бр	1	7823,32
Обща цена без ДДС:				23430,84



От участие в процедурата се отстранява участник, предложил цена за изпълнение на поръчката по-висока от максималната стойност на осигурения бюджет като цяло или по някоя от гореописаните компоненти.

VII. ЛОГИСТИКА И СРОКОВЕ

7.1. Местоположение

Дейностите ще се изпълняват на територията на град Свиленград, Република България.

7.2. Период на изпълнение

Всички дейности по информация и публичност следва да бъдат реализирани в рамките на периода за изпълнение на проекта – **15.04.2016г.** В случай, че възникнат обстоятелства, вследствие, на които бъде удължен срокът за изпълнение на проекта и съответно Договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, настоящият договор автоматично се удължава за времето до приключване на проекта.

7.3. Начин на изпълнение

Изпълнението на всяка една от описаните дейности, предмет на договора, стартира с възлагателно писмо от страна на Възложителя, съдържащо начало и срок на изпълнение, съобразени с Графика на проекта.

7.4. Структура за управление и комуникация между страните

От страна на Изпълнителя за ежедневното управление ще отговаря Управителя или оторизирано от него лице и ще присъства на всички срещи на двете страни, организирани във връзка с изпълнението на договора.

От страна на Възложителя за оперативното изпълнение и ежедневна координация ще отговаря ПР експертът от екипа на проекта, координаторът или ръководителят на проекта.

Възложителят ще окаже изцяло съдействие на Изпълнителя за представяне на цялата необходима информация по отношение осъществяването на дейностите по това задание.

7.5. Основни средства за комуникация

- Работни срещи между членове на екипа от страна на Възложителя и представители на Изпълнителя;
- Електронна поща;
- Изпращане на писма по поща или куриер.

VIII. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ТЕХНИЧЕСКОТО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

1. Участникът в техническото си предложение трябва да изготви концепция за изпълнение на посочените дейности, съдържаща минимум:

- Описание на всички видове дейности, както и методика и подход за изпълнението им, които ще гарантират постигането на целите на договора качествено и в срок.



- Описание на разпределението на задачите и отговорностите между експертите (ключови и неключови) във връзка с изпълнение на дейностите, както и отношенията и връзките на контрол, взаимодействие, както в предлагания екип, така и с възложителя.

При установяване от комисията на техническо предложение, което не съответства на техническото задание и на изискванията на Възложителя, съответният участник ще бъде отстранен от участие в процедурата на основание чл. 69, ал. 1, т. 3 от ЗОП.

2. Участникът трябва в техническото си предложение да разгледа аспектите на проявление на дефинираните от Възложителя рискове и степента на въздействие върху изпълнението на договора при възникването на риска. При установяване от комисията на неизпълнението на това изискване, съответният участник ще бъде отстранен от участие в процедурата на основание чл. 69, ал. 1, т. 3 от ЗОП

Участникът трябва да предложи мерки за минимизиране на дефинираните от Възложителя рискове, и мерки за недопускане и/или ефективното им предотвратяване и преодоляване, респ. последиците от настъпването им. При установяване от комисията на неизпълнението на това изискване, съответният участник ще бъде отстранен от участие в процедурата на основание чл. 69, ал. 1, т. 3 от ЗОП

Възложителят дефинира следните рискове за изпълнение на поръчката:

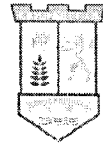
- Ненавременен изпълнение на всяко от задълженията от страна на Изпълнителя;
- Недобра комуникация между страните по договора;
- Неинформиране на Възложителя за всички потенциални проблеми, които биха могли да възникнат в хода на изпълнение на дейностите;
- Недостатъчни, липсващи или неправилно разпределени ресурси /човешки, средства и др./.

3. Участниците следва да представят към техническото си предложение мостра на химикалките от рекламните комплекти, които възнамеряват да брандират. При установяване от комисията на непредставяне на подходяща мостра на химикалките, съответният участник ще бъде отстранен от участие в процедурата на основание чл. 69, ал. 1, т. 3 от ЗОП.

4. Участниците трябва да представят към техническото си предложение предварителен проект на графичния дизайн върху папките от рекламните комплекти. Предложението се представя като производствен проект в PDF формат или еквивалентен формат на електронен носител (CD).

Графичният дизайн, представен като производствен проект, ще подлежи на преценка за удовлетворяване на техническите спецификации с оглед съответствието им с предварително обявените от възложителя условия.

При установяване от комисията на непредставяне на производственият проект на графичния дизайн за папките или на несъответствието му с приложимите технически спецификации, съответният участник ще бъде отстранен от участие в процедурата на основание чл. 69, ал. 1, т. 3 от ЗОП.



5.Участниците следва да посочат в техническото си предложение едно или повече конкретни подходящи места за провеждане на откриващата и заключителната пресконференция.

При установяване от комисията на непредоставяне на предложение за място за провеждане на откриващата и заключителната пресконференция или при несъответствие на характеристиките на мястото с приложимите технически спецификации, съответният участник ще бъде отстранен от участие в процедурата на основание чл. 69, ал. 1, т. 3 от ЗОП.

Изготвил:.....

/Г.Дюлгерова/
.....

/Ан.Бренишки/