



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

## **ТЕХНИЧЕСКО ЗАДАНИЕ**

### към договор с предмет: **„Дейности по информация и публичност”** *по проект*

„Обучения за повишаване на квалификацията на служителите в администрацията на Община Свиленград”, Договор № **M13-22-96/03.10.2014г.**, финансиран по Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд, Приоритетна ос II „Управление на човешките ресурси”, подприоритет 2.2 „Компетентна и ефективна държавна администрация”.

**I. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПРОЕКТ** „Обучения за повишаване на квалификацията на служителите в администрацията на Община Свиленград, Договор № **M13-22-96/03.10.2014г.**, финансиран по Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд, Приоритетна ос II „Управление на човешките ресурси”, подприоритет 2.2 „Компетентна и ефективна държавна администрация”.

**1.1 ОБЩАТА ЦЕЛ** на проекта е повишаване професионалната компетентност на служителите в администрацията на Община Свиленград за по-ефективно и ефикасно изпълнение на задълженията.

**1.2. СПЕЦИФИЧНИТЕ ЦЕЛИ на проекта** са насочени към:

- Развитие на умения за представяне в среда на унифицирани комуникации и на чуждоезикови познания.
- Придобиване на знания за организационна култура и организационно поведение, и на практически умения за управление на промяната.
- Развитие на личната организация и уменията за лидерство на служителите на различни управленски нива.
- Придобиване на теоретични знания и практически умения за управлението на услуги на служителите на различни нива, чиято дейност е свързана с управлението и предоставянето на услуги и на умения за административно обслужване на слабограмотни лица.

## **II. БЕНЕФИЦИЕНТ** - Община Свиленград.

Главен получател /Бенефициент/ на средствата по бюджетна линия BG051PO002/13/2.2-14, Приоритетна ос II „Управление на човешките ресурси”, подприоритет 2.2 „Компетентна и ефективна държавна администрация” по Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд е Община Свиленград.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

**Лице за контакт:**

Ръководител на проекта – Десислава Михова

Тел.: 0379 74 322, 0379 74 331, факс: 0379 74 371, e-mail: [europoproject\\_svgr@abv.bg](mailto:europoproject_svgr@abv.bg)

### **III. ДЕЙНОСТИ ПО ИНФОРМАЦИЯ И ПУБЛИЧНОСТ ПО ПРОЕКТА.**

Чрез предвидените дейности за информация и публичност се цели популяризирането на проекта на всички етапи от изпълнението му, както и информиране на обществеността относно финансовата подкрепа на ОП „Административен капацитет” (за краткост „ОПАК”), съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Цялата кампания е насочена към широката общественост, медиите и заинтересованите страни с цел информираност, прозрачност на изпълнението, популяризиране постигнатите ползи и ефекти от изпълнението на проекта и осигуряване на подходящи медийни средства за мултиплициране на постигнатите резултати. Не на последно място кампанията има за цел да отчете приноса на Европейския социален фонд и държавния бюджет за осигуряване на условия за прилагане на качествени, съгласувани и ефективни стратегически документи на общинско ниво, както и политики за мониторинг, контрол и последваща оценка при изпълнението на същите.

В рамките на проекта са планирани следните дейности за информация и публичност, чието изпълнение трябва бъде изцяло съобразено с изискванията за визуализация по ОПАК, публикувани на интернет страницата [www.opac.government.bg](http://www.opac.government.bg):

- отпечатване на 10 плаката с размер 70/50 см;
- изготвяне на една информационна табела с размери 100/70 см с обозначенията на Проекта.
- изготвяне на 500 брошури с размер А5, цветни с информация относно проекта: цели и очаквани резултати. Брошурите ще са на разположение на всички заинтересувани страни на Презентацията на Проекта и в информационния център на общината през цялото време на действие на Проекта.
- 200 броя комплекти рекламни материали за проекта – химикал, рекламна чанта и бележник с размер А5;
- организиране и провеждане на откриваща пресконференция – 20 участници с осигурени зала, екран и мултимедия, кафе-пауза за участниците, 20 броя флаш памет 4GB, 20 броя бележници, 20 броя химикали;
- организиране и провеждане на заключителна пресконференция – 20 участници, с осигурени зала, екран и мултимедия, кафе-пауза за участниците, 20 броя флаш памет 4GB, 20 броя бележници, 20 броя химикали; 100 броя рекламни листовки с резултатите от изпълнението на проекта;
- публикуване на 3 платени публикации с информация за текущо изпълнение на проекта.

**При реализирането дейностите по информация и публичност на проекта трябва да се спазват всички изисквания предвидени в Регламент на Комисията (ЕО) № 1828/2006 и Задълженията на бенефициентите за осигуряване на информация и публичност на ОП „Административен капацитет”**  
[/http://www.opac.government.bg/bg/for\\_beneficiaries/documents/](http://www.opac.government.bg/bg/for_beneficiaries/documents/).



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

### **Очаквани резултати:**

- ✓ Отпечатани плакати с размер 70/50 см - 10 бр.
- ✓ Изготвянето на информационна табела с размери 100/70 см – 1 бр.
- ✓ Изработени и отпечатани брошури с размер А5– 500 бр.;
- ✓ Изготвени и разпространени комплекти рекламни материали за проекта - 200 бр. комплекти;
- ✓ Организирана и проведена откриваща пресконференция – 1 бр. за 20 участници с осигурени зала, екран и мултимедия, кафе-пауза за участниците, 20 броя флаш памет 4GB, 20 броя бележници, 20 броя химикали;
- ✓ Организирана и проведена заключителна пресконференция – 1 бр. за 20 участници с осигурени зала, екран и мултимедия, кафе-пауза за участниците, 20 броя флаш памет 4GB, 20 броя бележници, 20 броя химикали; 100 броя рекламни листовки с резултатите от изпълнението на проекта ;
- ✓ Публикувани платени публикации в пресата – 3 бр.;

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

Избраният изпълнител ще подпомага Възложителя при изпълнението на **Дейност 9** от проект „Обучения за повишаване на квалификацията на служителите в администрацията на Община Свиленград”, Договор № **М13-22-96/03.10.2014г.**, финансиран по Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.

#### **1.1 Отпечатване на 10 плаката с размер 70/50 см;**

Изпълнителят трябва да включи в цената си изготвяне на дизайн, предпечат, печат и доставка на плакатите.

Преди отпечатването изпълнителят е длъжен да съгласува визията с Екипа на проекта. Изпълнителят преди печат предоставя 3 /три/ електронни варианта на плаката. 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 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 плакатите трябва да са спазени мерките за осигуряване на информация и публичност в съответствие с изискванията на УО на ОПАК и правилата на Регламент № 1828/2006 на Комисията (ЕО). Техническите изисквания по отношение на графичното изобразяване на флага на ЕС, логото и слогана на ОПАК, логото и слогана на ЕСФ, могат да бъдат намерени на интернет страницата на ОПАК на адрес: [www.opac.government.bg](http://www.opac.government.bg).

#### **1.2 Изготвянето на една информационна табела с размери 100/70 см с обозначенията на Проекта.**

Изпълнителят трябва да включи в цената си изготвяне на дизайн, изработка, доставка и монтаж на табелата.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

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 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 табелата трябва да са спазени мерките за осигуряване на информация и публичност в съответствие с изискванията на УО на ОПАК и правилата на Регламент № 1828/2006 на Комисията (ЕО). Техническите изисквания по отношение на графичното изобразяване на флага на ЕС, логото и слогана на ОПАК, логото и слогана на ЕСФ, могат да бъдат намерени на интернет страницата на ОПАК на адрес: [www.opac.government.bg](http://www.opac.government.bg).

### **1.3. Информационна брошура - 500 бр.**

Размер формат А5 в сгънат вид с 1 сгъвка, двустранни, хартия 115 гр. (гланц или мат), пълноцветен печат. Информационната брошура, в тираж 500 бр., трябва да информира обществеността за целите, дейностите и очакваните резултати по проекта. 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 нов вариант 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 на УО на ОПАК и правилата на Регламент № 1828/2006 на Комисията (ЕО). Техническите изисквания по отношение на графичното изобразяване на флага на ЕС, логото и слогана на ОПАК, логото и слогана на ЕСФ, могат да бъдат намерени на интернет страницата на ОПАК на адрес:

[www.opac.government.bg](http://www.opac.government.bg).

Изпълнителят трябва да предвиди разпространение на част от изработените информационни брошури на началната конференция, организирана 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.

**1.4 Изготвяне на 200 броя комплекти рекламни материали за проекта – химикал, рекламна конферентна чанта с размери 40x30x8 и бележник с размер А5 с логото и слогана на ОПАК и ЕСФ;**

#### **1.4.1. Рекламна конферентна чанта:**

- Размер 40x30x8 см
- Материал: Микрофибър и/или полиестер
- Цвят: черен, сив, бордо, тъмно син и други



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

-Къса и дълга дръжка

#### **1.4.2.Бележник:**

- Размер А5

#### **1.4.3.Химикал**

- Материал: метал/метал-пластмаса

- Цвят на писане: син

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

Преди брандирането изпълнителят е длъжен да съгласува рекламните материали с Екипа на проекта. След писмено одобрение от Ръководителя на проекта се пристъпва към печат. Констатираните 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 брандирането на рекламните материали трябва да са спазени мерките за осигуряване на информация и публичност в съответствие с изискванията на УО на ОПАК и правилата на Регламент № 1828/2006 на Комисията (ЕО). Техническите изисквания по отношение на графичното изобразяване на флага на ЕС, логото и слогана на ОПАК, логото и слогана на ЕСФ, могат да бъдат намерени на интернет страницата на ОПАК на адрес: [www.opac.government.bg](http://www.opac.government.bg).

#### **1.5. Организиране и провеждане на откриваща пресконференция - 1 брой –**

Изпълнителят следва да осигури цялостна организация на мероприятиято.

- Среден брой участници - 20 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, 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;
  - Подреждане на масите и местата за сядане в залата;
  - Табелки с имената пред даващите конференцията с тяхната точна длъжност /титла/ и имена.
- Осигуряване и организиране на кафе-пауза за участниците включващи: кафе и чай, безалкохолна напитка или минерална вода (0,500 мл) по избор на участника, сладкиши и соленки;
- Осигуряване за всеки участник /20 бр./ на химикал, бележник, флаш памет 4GB
- Изработване и изпращане (по e-mail и/или на хартия) на покани до участниците по списък предварително съгласуван с Ръководителя на проекта. Екземпляр на поканата да се предостави на възложителя за архива на проекта.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

- Технически сценарий, съдържащ дневен ред на събитието /програма/;
- Осигуряване на материали за всеки от участниците – разпечатан екземпляр на презентацията, които се раздават на самата конференция.
- Разпространение на част от изготвените брошури с информация относно проекта
- Да бъде изготвен присъствен списък на участниците и анкета

**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.

Изпълнителят извършва регистрацията на участниците в деня на провеждане на мероприятиято.

### **1.6. Организиране и провеждане на заключителна пресконференция - 1 брой**

Изпълнителят следва да осигури цялостна организация на мероприятиято.

- Среден брой участници - 20 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, 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;

- Подреждане на масите и местата за сядане в залата;

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

- Осигуряване и организиране на кафе-пауза за участниците включващи: кафе и чай, безалкохолна напитка или минерална вода (0,500 мл) по избор на участника, сладкиши и соленки;
- Осигуряване за всеки участник /20 бр./ на химикал, бележник, флаш памет 4GB
- Изработване и изпращане (по e-mail и/или на хартия) на покани до участниците по списък предварително съгласуван с Ръководителя на проекта. Екземпляр на поканата да се предостави на възложителя за архива на проекта.
- Технически сценарий, съдържащ дневен ред на събитието /програма/;
- Осигуряване на материали за всеки от участниците – разпечатан екземпляр на презентацията, които се раздават на самата конференция.
- Разпространение на част от изготвените брошури с информация относно проекта
- Да бъде изготвен присъствен списък на участниците и анкета
- Изготвяне и разпространение на 100 броя рекламни листовки с резултатите от изпълнението на проекта



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

- **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.

- Изпълнителят извършва регистрацията на участниците в деня на провеждане на мероприятиято.

**1.7. Публикации в пресата - 3 бр.** – с информация за текущото изпълнение на проекта

- *Една с информация за старта на проекта;*

- *Втора с информация за хода на неговото изпълнение;*

- *Трета в края на проекта относно постигнати резултати.*

Възложителят ще уведоми писмено Изпълнителя в кой момент от изпълнението на проекта да бъдат направени всяка от публикациите в местни печатни издания. Преди всяка публикация изпълнителят е длъжен да съгласува текста/информацията с Екипа на проекта. След писмено одобрение от Ръководителя на проекта се пристъпва към публикуване.

#### **IV. ТЕХНИЧЕСКИ ИЗИСКВАНИЯ**

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

Всички информационни и печатни материали трябва да са съобразени с изискванията за информация и публичност на ОПАК и ЕС. Изпълнителят се задължава да спазва мерките за осигуряване на информация и публичност в съответствие с изискванията на ОПАК и правилата на Регламент № 1828/2006 на Комисията (ЕО). Техническите изисквания по отношение на графичното изобразяване на флага на ЕС, логото и слогана на ОПАК, логото и слогана на ЕСФ, могат да бъдат намерени на уеб сайта на ОПАК на адрес: [www.opac.government.bg](http://www.opac.government.bg).

#### **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 на български език. Изпълнителят ще се отчита официално пред Възложителя, както следва:

1. Междинни доклади. Изпълнителят трябва да изготвя и представя междинни доклади за напредъка след приключване на съответната дейност. Тези доклади трябва да резюмират извършените дейности през периода, постигнатите резултати, всички срещнати трудности и техните решения и където е приложимо Изпълнителят следва да представя отчетни документи:
  - Копия/оригинали на направените публикации в пресата, включително на първите страници на изданията, заглавието на страницата и самата страница, където е разположена публикацията;
  - Списък/ци с участниците, съдържащ/и дата и място на провеждане на събитието, трите имена, адрес, телефон, e-mail за контакти, име на



Европейски съюз



ОПАК Експерти в действие



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

организацията/институцията, която представляват, подпис на участника, както и подпис за получени материали;

- Снимки от събитието, 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;
  - Приемо-предавателен протокол/и, в приложимите случаи;
  - Други, ако е приложимо и при поискване от страна на Възложителя или на Управляващия орган на ОПАК;
  - 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 заложи по договора дейности.

## VI. СТОЙНОСТ НА ДОГОВОРА

Общата крайна стойност на договора не може да надвишава **7200,00** (седем хиляди и двеста лева) без ДДС и **8 640,00** лв. (осем хиляди шестстотин и четиридесет лева) с ДДС, като същевременно отделните дейности не могат да надвишават следните стойности с ДДС:

| №                       | Дейност  | Единица мярка     | Количество        | Обща цена с ДДС              |
|-------------------------|--|-------------------|-------------------|------------------------------|
| 1.                      | Отпечатването на плакати с размер 70/50 см   | Бр.               | 10                | 100,00                       |
| 2.                      | Изготвянето на информационна табела с размери 100/70 см  | Бр.               | 1                 | 40,00                        |
| 3.                      | Информационна брошура  | Бр.               | 500               | 1500,00                      |
| 4.                      | Изготвяне на комплекти с рекламни материали за проекта, всеки от които съдържащ:<br>-Химикал с лого<br>-Рекламна конферентна чанта 40x30x8<br>-бележник А5 | Бр.<br>Бр.<br>Бр. | 200<br>200<br>200 | 600,00<br>2400,00<br>2000,00 |
| 5.                      | Организиране и провеждане на откриваща пресконференция   | Бр.               | 1                 | 550,00                       |
| 6.                      | Организиране и провеждане на заключителна пресконференция  | Бр.               | 1                 | 550,00                       |
| 7.                      | Публикации в пресата   | Бр.               | 3                 | 900,00                       |
| <b>Обща цена с ДДС:</b> |  |                   |                   | <b>8640,00</b>               |





Европейски съюз



ОПАК Експерти в действие



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

## **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 изпълнени не по-късно от **10 месеца** от подписване на договора. 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 оторизирано лице от екипа 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;
- Изпращане на писма по поща или куриер;
- Електронна поща.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

## ***Задължения на бенефициентите за осигуряване на информация и публичност***

### **I. Обща информация**

Съгласно Регламент на Комисията (ЕО) № 1828/2006 бенефициентите имат ясни задължения по отношение на изискванията за информация и публичност. Те следва да предоставят информация на широката общественост и да осигурят публичност на изпълняваните от тях проекти, като използват подходящи комуникационни средства. Затова още при подаване на проектните предложения кандидатите представят предвидените от тях дейности за оповестяване на финансовия принос на Европейския социален фонд (ЕСФ). Тази информация се включва в раздел „Предвидени дейности за информация и публичност” и е неразделна част от проектното предложение.

Неспазването на изискванията за информация и публичност на проектите ще бъде третирано като нередност и може да доведе до финансови корекции. Като общо правило, в случай, че предприетите от бенефициента действия за информация и публичност се сметнат за недостатъчни или неадекватни, УО незабавно ще информира за това бенефициента и ще поиска спешно да се предприемат необходимите корекции. По-нататъшното неспазване на тези задължения от страна на бенефициента може да доведе до прекратяване на плащанията.

***Бенефициентите следва да информират широката общественост и всички участници в изпълнявания от тях проект за следното:***

- че проектът се изпълнява по Оперативна програма „Административен капацитет”
- че проектът се съфинансира от ЕСФ.

По-конкретно, бенефициентите са отговорни за информирането на обществеността и участниците в проекта за предоставената безвъзмездна финансова помощ от Структурните фондове чрез:

- поставяне върху всички информационни и рекламни материали, свързани с проекта на
  1. флага на ЕС в съответствие с описаните по-долу графични стандарти (включени и в Анекс 1 към Регламент (ЕО) № 1828/2006 г. на Комисията) и думите Европейски съюз
  2. логото и слогана на ОПАК – „ОПАК. Експерти в действие”
  3. логото и слогана на ЕСФ – „Европейски социален фонд. Инвестиции в хората”
  4. евентуално логото и слогана на друг съфинансиращ фонд на ЕС (в случаите на кръстосано финансиране)
- включване във всички подходящи документи по проекта (например сертификати за участие и др.) на изречението: „***Проектът се осъществява***

*с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.”*

- осигуряване на максимална публичност на съответните проекти в медиите
- включване на описание на извършените дейности за информация и публичност в докладите за напредъка по проектите, подавани до УО, и в окончателните доклади, както и прилагане на доказателствен материал за тези дейности (напр. снимки, статии, разработени брошури и др.).
- спазване на описаните по-долу технически изисквания за информация и публичност съгласно Регламентите на ЕС.

За малки рекламни материали е задължително само знамето на ЕС.

В случаите, когато стойността на проекта надвишава 500 000 евро и той е свързан с извършването на ремонтни и/или строителни дейности (в случаите на кръстосано финансиране), бенефициентите са задължени да поставят:

- информационно табло по време на изпълнението на проекта
- постоянна разяснителна табела, ясно видима и достатъчно голяма по размер, най-късно до шест месеца след приключване на операциите по проекта.

Върху табелата и табелите се посочват:

- вида и името на операцията/проекта
- емблемата на ЕС в съответствие с графичните стандарти и наименованието Европейски съюз
- логото и слогана на ЕСФ
- логото и слогана на ОПАК
- името на европейския фонд, по който се предоставя кръстосано финансиране, ако има такова.

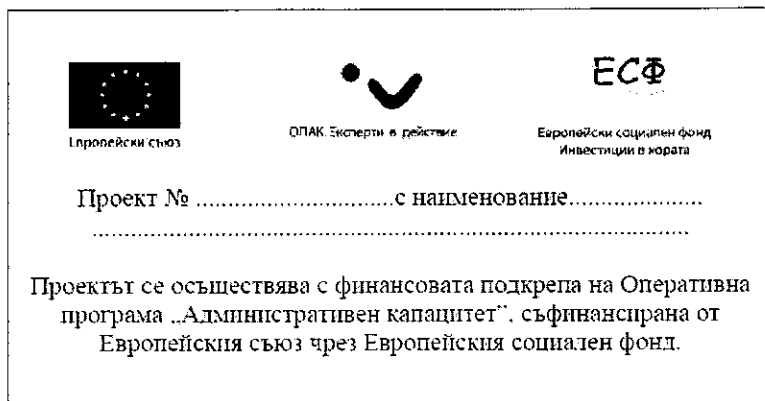
Тези елементи следва да заемат минимум 25% от площта на табелата.

В случаите, когато дълготрайни материални активи са закупени по проект, финансиран от Оперативна програма „Административен капацитет” по правилата на Европейския фонд за регионално развитие (ЕФРР) е задължително върху тях да бъдат поставени стикери.

Оборудването следва да е маркирано на видно място. Препоръчителният размер на стикера е **9 на 5 см**. Негови задължителни елементи са логото и слогана на Европейския съюз, на Европейския социален фонд, на ОПАК, както и номера и наименованието на проекта, последвани от изречението: *„Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд”*.

При изработването на стикера е задължително да се спазват шрифтовете, размерите и цветовете, съгласно Регламент (ЕО) 1828/2006 на Комисията.

*Примерно оформление на стикера:*



## **II. Технически изисквания за информация и публичност**

При изпълнението на всички действия за осигуряване на информация и публичност на техните проекти бенефициентите трябва да спазват следните технически изисквания:

***Основни правила за създаването на флага и определяне на стандартизирани цветове:***

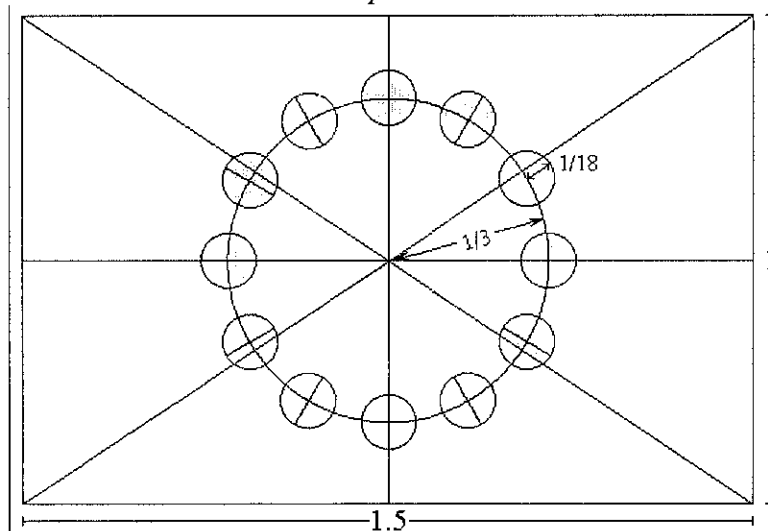
*Описание на символиката*

На небесносин фон дванадесет златни звезди с пет върха, които образуват кръг, изобразяващ съюза на народите на Европа. Броят на звездите е постоянен, като дванадесет е символ на съвършенството и единството.

*Описание на хералдиката*

На небесносин фон кръг от дванадесет златни звезди, чиито върхове не се допират.

*Описание на геометрията*



Флагът е син на цвят и има формата на правоъгълник с крило един път и половина височината на флага. Дванадесетте златни звезди са правилно разпределени по невидима окръжност, чийто център е в точката на пресичане на диагоналите на правоъгълника. Радиусът на кръга е равен на една трета от височината на флага. Всяка

от петолъчните звезди е построена в невидим кръг, чийто радиус е равен на една осемнадесета от височината на флага. Всички звезди са разположени вертикално, т.е. един от лъчите сочи нагоре и два от лъчите се опират на невидима линия под прав ъгъл на вертикалната линия. Звездите се разполагат като цифри по часовников циферблат. Техният брой е непроменлив.

#### *Регламентирани цветове*

Цветовете на емблемата са следните:

- PANTONE REFLEX BLUE за повърхността на флага
- PANTONE YELLOW за звездите.

#### *Възпроизвеждане по четирицветната технология*

При четирицветна печатна технология двата стандартизирани цвята трябва да се възпроизведат с използването на четирите цвята от четирицветната технология:

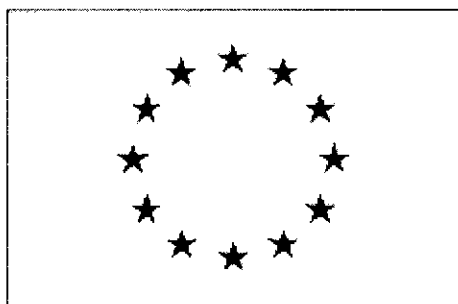
- PANTONE YELLOW се получава, като се използва 100% „Process Yellow”
- PANTONE REFLEX BLUE се получава при смесването на 100% „Process Cyan” и 80 % „Process Magenta”.

#### *Интернет*

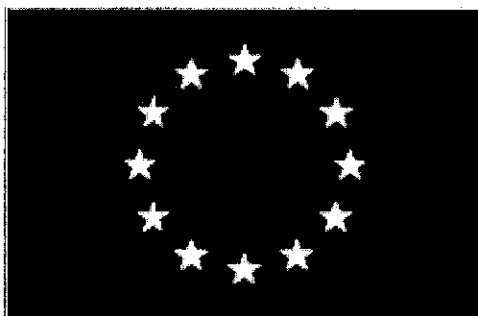
В Интернет палитрата PANTONE REFLEX BLUE съответства на цвета RGB:0/0/153 (шестдесетично: 000099), а PANTONE YELLOW – на цвета RGB:255/204/0 (шестдесетично: FFCC00).

#### *Възпроизвеждане по монохромна технология*

С черно: очертава се очертае повърхността на правоъгълника с черна линия и се включват звездите, също в черно на бял фон.



Със синьо (Reflex Blue): този цвят се използва 100% за фон, а звездите остават като бял негатив.



*Възпроизвеждане на цветен фон*

Когато е невъзможно да се избегне цветният фон, правоъгълникът се очертава с бяла линия с дебелина, равна на една двадесет и пета част от височината на правоъгълника.



Тези флагове могат да бъдат свалени за употреба във формат .eps и .jpg на Интернет адрес:

[http://europa.eu/abc/symbols/emblem/download\\_bg.htm](http://europa.eu/abc/symbols/emblem/download_bg.htm)

Те са достъпни и на веб сайта на ОПАК [www.opac.government.bg](http://www.opac.government.bg)

Флагът на ЕС трябва да бъде разположен на същото ниво като националния флаг, когато се използва такъв. Препоръчително е отпечатване на бял фон.

**б) Лого и слоган на ЕСФ**

Образът на ЕСФ се представя чрез следните лого и слоган:



Европейски социален фонд  
**Инвестиции в хората**

Използва се следното лого на английски език:



European Social Fund  
**Investing in people**

Името на Европейския социален фонд винаги се изписва изцяло.

*Възпроизвеждане на черно-бял фон:*



Европейски социален фонд  
**Инвестиции в хората**



European Social Fund  
**Investing in people**

*Възпроизвеждане на син фон:*





**в) Лого и слоган на ОПАК**

Оперативна програма „Административен капацитет” се представя чрез следните лого и слоган на български език:



**ОПАК. Експерти в действие**

Използва се следното лого на английски език:



**OPAC. Experts in action**

*Възпроизвеждане на черно-бял фон:*



**ОПАК. Експерти в действие**



**OPAC. Experts in action**



*Възпроизвеждане на син фон:*



Логото и слоганът на ЕСФ и ОПАК се придружават от следната информация:

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

Логото и слоганът на ЕСФ и ОПАК могат да бъдат свалени от уеб сайта на ОПАК [www.opac.government.bg](http://www.opac.government.bg)

При организирането на събития, при интервюта или всякакъв друг вид публични прояви, свързани с реализирания проект, организаторите трябва изрично да оповестяват, че проектът се финансира от Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.”

### **III. Отчитане на мерките за информация и публичност**

При отчитане на резултатите от проекта бенефициентите са задължени да предоставят на УО на ОПАК (като част от междинния и окончателен технически доклад за проекта) доказателствен материал за предприетите от тях мерки за информация и публичност при спазване на горните изисквания. Това могат да бъдат снимки, копия на статии, линкове към уеб сайтове, екземпляри от произведения и разпространени информационни материали (брошури, листовки, плакати и др.), видео материали и друг подходящ доказателствен материал.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората**ЦЕНОВА ОФЕРТА**

|                             |                                      |
|-----------------------------|--------------------------------------|
| <b>ОФЕРЕНТ:</b>             |                                      |
| <b>ФИРМА ИМЕ:</b>           | ЕТ "ТРЕАЛ-Трендафил Трендафилов"     |
| <b>Управител:</b>           | <b>Трендафил Андреев Трендафилов</b> |
| <b>Адрес на управление:</b> | град Хасково; ул. „Цар Самуил“ № 2   |
| <b>ЕИК (БУЛСТАТ):</b>       | BG126025232                          |

за изпълнение на договор с предмет:

„Дейности по информация и публичност“ по проект „Обучения за повишаване на квалификацията на служителите в администрацията на Община Свиленград, Договор №М13-22-96/03.10.2014г., финансиран по Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд, Приоритетна ос II „Управление на човешките ресурси“, подприоритет 2.2 „Компетентна и ефективна държавна администрация“.

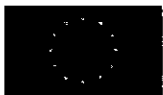
Във връзка с изпълнение на горепосочената дейност, Ви представяме нашето ценово предложение, както следва:

**ЦЕНА И УСЛОВИЯ НА ФОРМИРАНЕТО Й**

Изпълнението на обекта на поръчката ще извършим при следните цени:

| №  | Дейност   | Единица мярка     | Количество        | Ед.цена без ДДС      | Обща цена без ДДС            |
|----|---|-------------------|-------------------|----------------------|------------------------------|
| 1. | Отпечатването на плакати с размер 70/50 см  | Бр.               | 10                | 8,30                 | 83.00                        |
| 2. | Изготвянето на информационна табела с размери 100/70 см   | Бр.               | 1                 | 33,00                | 33.00                        |
| 3. | Информационна брошура   | Бр.               | 500               | 2,49                 | 1245.00                      |
| 4. | Изготвяне на комплекти с рекламни материали за проекта, всеки от които съдържащ:<br>- химикал с лого<br>- рекламна конферентна чанта 40x30x8<br>- бележник А5 | Бр.<br>Бр.<br>Бр. | 200<br>200<br>200 | 2,49<br>9,99<br>8,30 | 498.00<br>1998.00<br>1660.00 |
| 5. | Организиране и провеждане на откриваща пресконференция за 20 човека   | Бр.               | 1                 | 458,00               | 458.00                       |
| 6. | Организиране и провеждане на  | Бр.               | 1                 | 458,00               | 458.00                       |

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



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

|           |  |            |                          |            |                |
|-----------|--|------------|--------------------------|------------|----------------|
|           | <b>заклучителна<br/>пресконференция за 20<br/>човека</b> |            |                          |            |                |
| <b>7.</b> | <b>Публикации в пресата</b>                              | <b>Бр.</b> | <b>3</b>                 | <b>249</b> | <b>747.00</b>  |
|           | <b>Всичко:</b>   |            | <b>Цена без<br/>ДДС:</b> |            | <b>7180.00</b> |
|           |  |            | <b>ДДС 20%</b>           |            | <b>1436.00</b> |
|           |  |            | <b>Цена с ДДС:</b>       |            | <b>8616.00</b> |

Всички посочени цени са в лева (*лв.*) без ДДС.

Посочената цена включва всички разходи по изпълнение на договора.

Посочената цена е окончателна и не подлежи на увеличение.

Дата: .....2014 г.

ПОДПИС и ПЕЧАТ:

**Трендафил Трендафилов**

ЕТ "ТРЕАЛ-Трендафил Трендафилов"

