Описание **на обществената поръчка. Технически спецификации:**

**1. Кратко описание на проекта**

Целта на настоящата обществена поръчка е да бъде избран Изпълнител, притежаващ професионална квалификация и опит, на който Столична община да възложи изпълнението на дейности по информация и комуникация за проект „Изграждане, възстановяване и обновяване на публични пространства в Централна градска част на град София”, изпълняван от Столична община в качеството й на бенефициент по Оперативна програма „Региони в растеж“ 2014-2020г.

Изпълнението на мерките за информация и комуникация по проект „Изграждане, възстановяване и обновяване на публични пространства в Централна градска част на град София”, се основават на ясни приоритети за постигане на максимална информираност на широката общественост по отношение на различните етапи и компоненти на проекта, както и резултатите от изпълнението му.

Информирането на обществеността, относно финансовия принос на ЕС, както и по отношение на съдържанието и ползите от проекта в рамките на настоящата обществена поръчка ще се постигне посредством редица дейности, предвидени в проекта като: изработване на стратегия за кампанията, организиране на събития, организиране и провеждане на информационна кампания, информационни материали за популяризиране на проекта, мерки за визуализация по време на строителството и медиен мониторинг.

Целта е да се постигне качествено и професионално изпълнение на заложените в проекта мерки за информация и комуникация пред широката общественост относно всички въпроси, свързани с осигуряването на информация и комуникация на ниво проект, в това число:

* изпълнение на всички заложени като минимум мерки като краен продукт, в предвидения обхват и в предвидените количествени, и качествени параметри;
* постигане на обществена информираност по отношение на финансовата и институционална рамка на проекта;
* повишаване на обществената осведоменост и прозрачността по отношение на съфинансирането на проекта по ОПРР 2014-2020 г.;
* информиране на широката общественост за ролята, която играе Европейският съюз съвместно с държавите-членки при отпускането на помощта и за резултатите от нея;
* постигане на обществена информираност по отношение на съдържанието и ползите от инвестиционната програма на проекта;
* информиране на широката общественост за основни момента и ползи от изпълнението на проекта чрез използването на съвременните медийни възможности.

Избраният изпълнител трябва да осъществи ***мерки за ефективно обществено информиране и комуникация на проекта.***

При изпълнение на поръчката и изработването на елементите и материалите за информираност и комуникация, Изпълнителят следва стриктно да спазва задължителните изисквания за мерките за информация и комуникация на ЕС, начините и методите за тяхното изпълнение, както и ефективно предоставяне на информация по проектите, съфинансирани от Европейските фондове, съгласно *„Единния наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020 г.“* Единните мерки и правила се основават на Регламент (ЕС) № 1303 на Европейския парламент и на Съвета от 17 декември 2013 г. Техническите характеристики в „Единния наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020 г.“ са в съответствие с Регламент за изпълнение (ЕС) № 821/2014 г. на Комисията от 28 юли 2014 г. за определяне на правилата за прилагане на Регламент (ЕС) № 1303/ 2013 на Европейския парламент и на Съвета.

**ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПРОЕКТА**

Проект „Изграждане, възстановяване и обновяване на публични пространства от Централна градска част в град София“ е насочен към реализиране на интегрирани мерки за подобряване на градската среда като част от изпълнението на Интегриран план за градско възстановяване и развитие (ИПГВР) на София. Обектите на интервенция са разположени в определената от ИПГВР зона за публични функции с висока обществена значимост – „О1 Център“ и са част от ИП на Столична община (СО). Териториите се характеризират със силно амортизирана и слабо функционална инфраструктура, с нарушени екологични показатели, претрупаност с различни елементи от градския дизайн и с многобройни конфликтни точки между пешеходци и автомобили. За осигуряване на удобство и сигурност са нужни иновативни подходи, свързани с настилките и начина на ползване на пространствата. Дава се предимство на обществените пространства пред автомобилите, което е една от целите на Визията на ИПГВР. Качеството на градския дизайн дава усещането за комфорт и богатство на града. То се определя от качеството на зелените площи, настилките и елементите на градското обзавеждане. Пешеходните зони и маршрути, разположени в централна градска част (ЦГЧ) са изследвани в общия контекст на града, заедно с въздействието им върху обществения живот, социалното общуване и качеството на средата. В резултат на анализа е направен изводът, че градът има огромен потенциал, който може да бъде развит именно чрез интегриран подход. Предвид това, дейностите по проекта са насочени към реконструкция, създаване на споделени пространства, осигуряване на естетичност, модернизация на зоните и достъпна среда. Реализацията им ще допринесе за повишаване качеството на живот, осигуряване на достъп до основни услуги, подобряване на екологичната среда и за развитието на района. Проектът е ориентиран към задоволяване нуждите и потребностите на целевите групи - населението на София, областта, на посетителите и туристите. Ще спомогне за повишаване на инвестиционната атрактивност и балансираното икономическо развитие на града и района, ще има благоприятен социален ефект.

Основни компоненти, които ще се изпълняват по проекта:

1. Изграждане, възстановяване и обновяване на публични пространства в Централна градска част на гр. София, зона 2.
2. Изграждане, възстановяване и обновяване на публични пространства в Централна градска част на гр. София, зона 4.

**2. ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Вид дейност** | **Минимални технически изисквания на Възложителя** | **Количество** | |
| **Задача 1. Изработване на стратегия за кампанията** | | |  | | |  |
| Задача 1.1. Изработване на стратегия за кампанията | Изпълнителят следва да изготви 1 брой стратегия за осъществяването на мерките за публичност по проекта. Стратегията трябва да предоставя информация за идеите и начина, по които ще бъдат реализирани комуникационните политики на проекта, необходимите дейности, както и да посочи хронологичното им изпълнение в съответствие с работата по проекта. Стратегията трябва да подпомага Столична община в осигуряването на максимално добро представяне на проекта пред широката общественост и специфични целеви групи. Тя трябва да предостави на Възложителя варианти на изпълнение, като Възложителят си запазва правото да не избере нито един от тях и да предложи различни. Документът трябва да бъде изработен в началото на изпълнение на договора, не по-късно от 2 седмици от влизането му в сила. Окончателният вид на стратегията се съгласува и приема от Възложителя. | 1 | | |
| **Задача 2. Организиране на събития** | | |
| 2.1 Организиране на начална пресконференция за анонсиране на проекта | Локация - зала в гр. София, отговаряща на следните изисквания: - да е осигурено място за всеки участник; - залата да е оборудвана с помощни технически средства според естеството на проявата (екран, апарат за проектиране, озвучителна техника и др.); - да са спазени санитарно-хигиенните норми; - подреждането на залата трябва да бъде изцяло според заложените изисквания за информация и публичност. Разполагане на банер и указателни табели за улесняване достъпа на участниците до залата; знамена на Европейския съюз, Република България  - да бъде изготвен сценарий за провеждането на пресконференцията;  - подготовка и отпечатване на презентация/и за всеки участник; - покана за анонсиране на пресконференцията - по списък предоставен от Изпълнителя и предварително одобрен от Възложителя.;  - уведомяване на УО на ОПРР 2014 – 2020 г. и на областния информационен център на София - град за датата и тематиката на провеждане на информационното събитие – изготвяне на уведомително писмо, което се съгласува предварително с Възложителя и се изпраща от негово име;  - прессъобщение до средствата за масово осведомяване, с което предварително да се анонсира предстоящото публично събитие. Текстът на прессъобщението се публикува на интернет страницата на Възложителя и/или на специално съдадената интернет страница за целите на информация и публичност на конкретния проект (ако такава е създадена към датата на публичното събитие). Изпълнителят следва да съгласува крайния текст на прессъобщението с Възложителя; - прессъобщение, което да бъде разпространено след пресконференцията, в което резюмирано се представя информацията за проекта и датата, на която е проведено публичното събитие. Текстът на прессъобщението се публикува на интернет страницата на Възложителя и/или на специално съдадената интернет страница за целите на информация и публичност на конкретния проект (ако такава е създадена към датата на публичното събитие) и се изпраща уведомително писмо до УО на ОПРР за проведено събитие. Изпълнителят следва да съгласува крайния текст на прессъобщението и на уведомителното писмо до УО на ОПРР с Възложителя; - кетьринг - минерална вода, кафе и чай, дребни сладки за минимум 25 човека; - модератор;  - фотозаснемане на събитието и осигуряване на минимум 30 снимки от различни моменти на публичното събитие, които могат да бъдат ползвани за онагледяване на събитието за целите на информация и публичност на проекта;  - осигуряване на регистрацията на участниците в началото на провеждането на пресконференията (присъствен списък с лога на програмата - дата, място, име, организация, длъжност, информация за контакти и подпис);    Участници - минимум 25 участника включително представители на медиите.  В рамките на началната пресконференция ще бъде официално обявен старта на проекта – като наред с обобщената информация за проекта (принос на ЕС, цели, основни дейности и конкретните стъпки по реализацията на проекта) се представи и съществуващото състояние на обектите (преди започване на СМР) и очакваните резултати, план-график за изпълнение на проектните дейности и др.  Изпълнителят преотстъпва всички права върху снимки, текстове и дизайн на Възложителя.  Начална пресконференция за анонсиране на проекта следва да отговаря на изискванията на „Единния наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020 г.“ | **1** | | |
| 2.2 Организиране на заключителна пресконференция за обобщаване резултатите от проекта | Локация - зала в гр. София, отговаряща на следните изисквания: - залата да е оборудвана с помощни технически средства според естеството на проявата (екран, апарат за проектиране, озвучителна техника и др.);  - да са спазени санитарно-хигиенните норми; - подреждането на залата трябва да бъде изцяло според заложените изисквания за публичност. Разполагане на банер и указателни табели за улесняване достъпа на участниците до залата; знамена на Европейския съюз, Република България и Столична община; - да бъде изготвен сценарий за провеждането на пресконференцията;  - подготовка и отпечатване на презентация/и за всеки участник;  - кетьринг - минерална вода, кафе и чай, дребни сладки за минимум 35 човека; - покана за анонсиране на пресконференцията - по списък предоставен от Изпълнителя и предварително одборен от Възложителя;  - уведомяване на УО на ОПРР 2014 – 2020 г. и на областния информационен център на София - град за датата и тематиката на провеждане на информационното събитие – изготвяне на уведомително писмо, което се съгласува предварително с Възложителя и се изпраща от негово име;  - прессъобщение до средствата за масово осведомяване, с което предварително да се анонсира предстоящото публично събитие. Текстът на прессъобщението се публикува на интернет страницата на Възложителя и/или на специално съдадената интернет страница за целите на информация и публичност на конкретния проект. Изпълнителят следва да съгласува крайния текст на прессъобщението с Възложителя; - прессъобщение, което да бъде разпространено след пресконференцията, в което резюмирано се представя информацията за проекта и датата, на която е проведено публичното събитие. Текстът на прессъобщението се публикува на интернет страницата на Възложителя и/или на специално съдадената интернет страница за целите на информация и публичност на конкретния проект и се изпраща уведомително писмо до УО на ОПРР за проведено събитие. Изпълнителят следва да съгласува крайния текст на прессъобщението и на уведомителното писмо до УО на ОПРР с Възложителя; - модератор;  - фотозаснемане на събитието и осигуряване на минимум 30 снимки от различни моменти на публичното събитие, които могат да бъдат ползвани за онагледяване на събитието за целите на информация и публичност на проекта;  - осигуряване на регистрацията на участниците в началото на провеждането на пресконференията (присъствен списък с лога на програмата - дата, място, име, организация, длъжност, информация за контакти и подпис);  Участници - минимум 35 участника, включително представители на медиите;    Официалното приключване на проекта трябва да бъде отразено със заключителна пресконференция, в рамките на която трябва да бъдат поканени представители на УО на ОПРР, медии, граждани и други заинтересовани страни. Тази пресконференция има за цел да оповести резултатите от изпълнението на проекта с презентации, представящи изпълнените СМР.  Изпълнителят преотстъпва всички права върху снимки, текстове и дизайн на Възложителя.  Заключителната пресконференция за обобщаване резултатите от проекта следва да отоговаря на изисикванията на „Единния наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020 г.“ | 1 | | |
| 2.3 Организиране на официални церемонии „първа копка“ | Изисквания за събития при стартиране на обект: - участници - журналисти, организатори, общественици, граждани, официални лица, представители на бранша - минимум 20 човека; - локация - мястото на строителния обект; - сценарий;  - подготовка на терените, където ще се проведат изнесените церемонии по откриване на обектите (материално-техническо и логистично обезпечавaне на събитието – например, осветление на мястото на строителния обект (ако е необходимо), разполагане на банер, знамена на ЕС, Република България и др.). Гореописаните средства са примерни и предложението на Изпълнителя не трябва да се ограничава до този списък; - покана за анонсиране на официалната церемония „първа копка“ - по списък предоставен от Изпълнителя и предварително одобрен от Възложителя.;  - уведомяване на УО на ОПРР 2014 – 2020 г. и на областния информационен център на София - град за датата и тематиката на провеждане на информационното събитие – изготвяне на уведомително писмо, което се съгласува предварително с Възложителя и се изпраща от негово име;  - прессъобщение до средствата за масово осведомяване, с което предварително да се анонсира предстоящото публично събитие. Текстът на прессъобщението се публикува на интернет страницата на Възложителя и/или на специално създадената интернет страница за целите на информация и публичност на конкретния проект (ако такава е създадена към датата на публичното събитие). Изпълнителят следва да съгласува крайния текст на прессъобщението с Възложителя; - прессъобщение, което да бъде разпространено след събитието, в което резюмирано се представя информацията за събитието и датата, на която е проведено. Текстът на прессъобщението се публикува на интернет страницата на Възложителя и/или на специално създадената интернет страница за целите на информация и публичност на конкретния проект (ако такава е създадена към датата на публичното събитие) и се изпраща уведомително писмо до УО на ОПРР за проведено събитие. Изпълнителят следва да съгласува крайния текст на прессъобщението и на уведомителното писмо до УО на ОПРР с Възложителя;  - фотозаснемане на събитието и осигуряване на минимум 30 снимки от различни моменти на публичното събитие, които могат да бъдат ползвани за онагледяване на събитието за целите на информация и публичност на проекта;  Всичко свързано със събитието и участниците, конкретното място, сценария на протичане и др. се съгласува с Възложителя. Датата на провеждане на събитието се определя от Възложителя.  Изпълнителят преотстъпва всички права върху снимки, текстове и дизайн на Възложителя.  Обозначаването на мястото и провеждането на събитието трябва да бъде съобразно с изискванията за публичност на „Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014 – 2020 г.“ | 2 | | |
| 2.4 Организиране на церемонии при откриване нa строителен обект | Изисквания за събития при откриване на строителен обект: - участници - журналисти, организатори, общественици, граждани, официални лица, представители на бранша - минимум 30 човека; - локация - мястото на строителния обект;  - сценарий; - подготовка на терените, където ще се проведат изнесените церемонии по откриване на обектите (материално-техническо и логистично обезпечавaне на събитието – например озвучаване, микрофони, осветление на мястото на строителния обект (ако е необходимо), разполагане на банер, питка, мед, осигуряване на свещеник, трикольорна лента, ножици, знамена на ЕС, Република България и др.). Гореописаните средства са примерни и предложението на Изпълнителя не трябва да се ограничава до този списък; - покана за анонсиране на церемонията по откриване на строителния обект - по списък предоставен от Възложителя;  - уведомяване на УО на ОПРР 2014 – 2020 г. и на областния информационен център на София - град за датата и тематиката на провеждане на информационното събитие – изготвяне на уведомително писмо, което се съгласува предварително с Възложителя и се изпраща от негово име;  - прессъобщение до средствата за масово осведомяване, с което предварително да се анонсира предстоящото публично събитие. Текстът на прессъобщението се публикува на интернет страницата на Възложителя и/или на специално съдадената интернет страница за целите на информация и публичност на конкретния проект. Изпълнителят следва да съгласува крайния текст на прессъобщението с Възложителя; - прессъобщение, което да бъде разпространено след церемонията по откриване на строителния обект, в което резюмирано се представя информацията за проекта и датата, на която е проведено публичното събитие. Текстът на прессъобщението се публикува на интернет страницата на Възложителя и/или на специално създадената интернет страница за целите на информация и публичност на конкретния проект и се изпраща уведомително писмо до УО на ОПРР за проведено събитие. Изпълнителят следва да съгласува крайния текст на прессъобщението и на уведомителното писмо до УО на ОПРР с Възложителя; - модератор;  - фотозаснемане на събитието и осигуряване на минимум 30 снимки от различни моменти на публичното събитие, които могат да бъдат ползвани за онагледяване на събитието за целите на информация и публичност на проекта;  Изпълнителят преотстъпва всички права върху снимки, текстове и дизайн на Възложителя.  Обозначаването на мястото и провеждането на събитието трябва да бъде съобразно изискванията за публичност на „Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014 – 2020 г.“  Всичко свързано със събитието и участниците, конкретното място, сценария на протичане и др. се съгласува с Възложителя. Датата на провеждане на събитието се определя от Възложителя. | **2** | | |
| **Задача 3. Организиране и провеждане на информационна кампания** | | |  | | |  |
| 3.1 Организиране и провеждане на информационно събитие | Информационното събитие цели да представи напредъка в изпълнението на проекта, както и да популяризира подкрепата на ЕС. Планира се събитието да бъде на открито и на него ще бъдат проведени различни информационни мероприятия и раздаване на рекламни артикули и сувенири, изработени в рамките на настоящата обществена поръчка.  Изисквания за провеждане на информационно събитие:  - участници - представители на възложителя, журналисти, заинтересовани страни, жители и гости на града – минимум 50 човека;  - Времето и мястото на провеждане на информационния събитие се съгласува с Възложителя в хода на изпълнение на предмета на поръчката, така че да съответства на графика за изпълнение, заложен в проекта;  - Времетраенето му следва да бъде достатъчно за осигуряване максимална информираност на широката общественост по всички въпроси, свързани с постигнатите резултати по проекта и неговия напредък, както и с раздаване на изработените рекламни артикули и сувенири.  Изпълнителят се задължава да изготви:- сценарий и програма за събитието:  - Викторина, томбола, игра с информационен характер и др.  Гореописаните средства са примерни и предложението на Изпълнителя не трябва да се ограничава до този списък; - подготовка на терените, където ще се проведе информационното събитие (материално-техническо и логистично обезпечавaне. Друго съпътстващо техническо и материално обезпечаване - озвучаване, микрофони, осветление на мястото на провеждане на информационното събитие (ако е необходимо), разполагане на банер, знамена на ЕС, Република България и др.). Изпълнителят не трябва да се ограничава до този списък, горните изисквания са минимални;  По искане на Възложителя събитието може да бъде обвързано с други публични и/или информационни събития с цел постигане на по-голяма публичност. - покана за анонсиране на информационното събитие - по списък предоставен от Изпълнителя и предварително одобрена от Възложителя;  - уведомяване на УО на ОПРР 2014 – 2020 г. и на областния информационен център на София - град за датата и тематиката на провеждане на информационното събитие – изготвяне на уведомително писмо, което се съгласува предварително с Възложителя и се изпраща от негово име;  - прессъобщение до средствата за масово осведомяване, с което предварително да се анонсира предстоящото публично събитие. Текстът на прессъобщението се публикува на интернет страницата на Възложителя и/или на специално създадената интернет страница за целите на информация и публичност на конкретния проект. Изпълнителят следва да съгласува крайния текст на прессъобщението с Възложителя; - прессъобщение, което да бъде разпространено след информационното събитие, в което резюмирано се представя информацията за събитието и датата, на която е проведено. Текстът на прессъобщението се публикува на интернет страницата на Възложителя и/или на специално създадената интернет страница за целите на информация и публичност на конкретния проект и се изпраща уведомително писмо до УО на ОПРР за проведено събитие. Изпълнителят следва да съгласува крайния текст на прессъобщението и на уведомителното писмо до УО на ОПРР с Възложителя; - модератор;  - фотозаснемане на събитието и осигуряване на минимум 30 снимки от различни моменти на публичното събитие, които могат да бъдат ползвани за онагледяване на събитието за целите на информация и публичност на проекта;  - изготвяне на обобщаващ кратък материал за проведеното информационно събитие, който ще бъде публикуван на официалната интернет страница на проекта.  Изпълнителят преотстъпва всички права върху снимки, текстове и дизайн на Възложителя.  Обозначаването на мястото и провеждането на събитието трябва да бъде съобразно изискванията за публичност на „Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014 – 2020 г.“  Всичко свързано със събитието и участниците, конкретното място, сценария на протичане и др. се съгласува с Възложителя. Датата на провеждане на събитието се определя от Възложителя. | 1 | | |
| 3.2 Организиране и провеждане на информационна кампания в Интернет | Изпълнителят трябва да организира и проведе информационна кампания в Интернет със срок на действие минимум 30 календарни дни с цел максимално добро представяне на компонентите на проекта и резултатите от дейностите по него. Материалите трябва да имат актуален характер, да бъдат добре илюстрирани и съобразени с цялостната визия на проекта и изискванията на Единния наръчник на бенефициента за прилагане правилата за информация и комуникация 2014-2020. Послание - обществената полза от реализирането на компонентите на проекта;  Изпълнителят следва да предложи концепция за организиране и провеждане на подходяща интернет кампания за целите на проекта, включваща дейностите уеб-страница и електронни рекламни банери, част от настоящата обществена поръчка. Канали - социални мрежи, блогове, стандартни интернет сайтове; Видове интернет сайтове: Профил: информационен портал (агенция) за новини от икономическата и обществената сфера; мнения; анализи; фотоагенция; форум; онлайн версия на печатно издание. Информационният портал да осигурява непрекъснато (24 часово) поддържане на актуални новини.  Като минимум Изпълнителят следва да проучи комуникационните канали, както и да избере подходящо място в сайтовете и на подходяща страница, където рекламата може да бъде ефективно позиционирана, така че да достигне до целевите аудитории; да разработи подходящи формати, отговарящи на изискванията на избраните канали; да ползва лесно приложими методи за интернет реклама и популяризиране на създадената специализирана уеб-страница; да създаде хипервръзки и да разпространи изработените банери по заглавни страници на водещи интернет сайтове с минимум 200 000 бр. импресии за периода, като предложи минимум 5 сайта и разработи медия-план, съгласуван с Възложителя, да предложи и други форми на интернет рекламно-информационно присъствие като например създаване на профил в подходящи социални мрежи, провеждане на рекламна кампания в социални мрежи и др. Гореописаните методи и информационни канали са примерни и предложението на Изпълнителя не трябва да се ограничава до този списък. Изпълнителят следва да изпълни дизайна и съдържанието на всички използвани материали и да ги съгласува с Възложителя.  Изпълнителят има ангажимент да събира и предоставя на Възложителя доказателствен материал за извършените дейности според спецификата им като например сертификати от сайтове, където са разпространени банери, отчитане на посещаемостта на сайта, включително информация за уникални посетители, изчисляване на CRT, показващ съотношението на броя кликвания към броя показвания, публикувани пресъобщения/публикации в информационни сайтове и др.  Изпълнителят следва да предложи концепция за провеждане на информационната кампания. Възложителят си запазва правото да не одобри нито един от предложените от Изпълнителя варианти и да възложи на Изпълнителя различен от предложения.  Изпълнителят преотстъпва всички права върху снимки, текстове и дизайн на Възложителя.  Всичко свързано със събитието и сценария на протичане се съгласува с Възложителя.  Информационната интернет кампания следва да отговаря на изискванията на „Единния наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020 г.“ | **1** | | |
| 3.3. Изработване на банери за Интернет | Изработването на интернет банери има за цел да привлече вниманието, да предизвика интерес на обществеността, да подтикне към преминаване на специализирания сайт или търсене на допълнителна информация за проекта.   * Възможни размери: 300x250 px; 240х400 px; 336x280 px; * Да се предложат минимум 3 варианта за дизайн и съдържание на флаш банерите; * Да са съобразени с цялостната визия на проекта; * Теми - актуални от процеса на реализиране и осъществяване на проекта, постигнатите резултати, обществени ползи; * Послания - засягащи значимостта на проекта; * Канали за разпространение - банерите ще бъдат разпространени в рамките на информационната кампания в интернет, която е част от настоящата обществена поръчка. Банерите следва да съдържат линк, който води към интернет страницата на проекта, създаден специално за целта на кампанията, в рамките на настоящата обществена поръчка;Размерът на банера в KB, следва да е съобразен с изискванията за големина на сайтовете, на които ще бъдат поставени банерите;   Дизайнът и видът на банера се изработва от Изпълнителя и се съгласува с Възложителя. Възложителят си запазва правото да не одобри нито един от предложените от Изпълнителя варианти и да възложи на Изпълнителя различен от предложения.  Изпълнителят преотстъпва всички права върху изработените материали, снимки, текстове и дизайн на Възложителя.  Изработването на банерите следва да отговаря на изискванията на „Единния наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020 г.“ | 4 | | |
| 3.4 Изработване на тематична страница в Интернет (английска и българска версия) | Дейността включва изработване, дизайн, хостинг и техническа поддръжка на специализирана уеб-страница на проекта в две езикови версии – на български и английски език.  Изработването на интернет страницата следва да включва: двуезична версия на интернет страницата; еднаква визуализация посредством широко разпространени web браузери; изчистен и подреден интерфейс; проста навигация на дейностите и достъпа до информация; адаптивна, лесна за ориентиране и удобна за работа; възможност за промяна на елементи от началната страница; възможност за прикачване на файлове с различни формати; да позволява добавяне на основни менюта (раздели) и подменюта (подраздели); да позволява добавяне на информация; промяна на реда на документите (опция за пренареждане на страници и документи в системата); да позволява корекция и изтриване на информацията; възможност за скриване на страница, подстраница или рубрика при липса на информация в нея; снимките към дадена новина следва да бъдат без ограничение в броя; система за управление на съдържанието на уебсайтовете (CMS); система за сигурност, която да предотвратява нежелани събития като: неоторизиран достъп до сайта, блокиране на сайта и др., брояч на посещенията, дата и актуалност на информацията, връзка с други портали и страници, трябва да разполага с достатъчен брой позиции за публикуване на банери, рекламни карета и др. акценти извън информационната част на проекта.  Като първоначална информация уеб-сайтът ще съдържа кратко описание на проекта, включително неговите цели, обекти, дейности, целеви групи и очакваните резултати, като откроява финансовата подкрепа от ЕС. Информацията ще се актуализира с постигнатите резултати, снимки и други за онагледяване на извършеното по проекта. Уеб-сайтът ще се ползва и като Landing page – страницата, на която ще попада потребителят, кликнал върху рекламен банер.  При създаването на дизайн на интернет страницата следва да се има предвид, че емблемата на Европейския съюз и логото на програмата се изобразяват цветно в съответствие с изискванията на Регламентите и Единния наръчник. Емблемите, изписването на Европейския съюз, както и позоваването на съответния фонд задължително следва да се виждат още при отварянето на уеб-сайта, във видимата област на цифровото устройство, без да се налага скролване на страницата. Допустимите шрифтове и цветност са указани в Регламент 821/2014 и Единния наръчник.  Изпълнителят следва да изработи и въведе в действие интернет страницата през първата година, но не по-късно от края на първото тримесечие и да я поддържа в периода до завършване на проекта за „Изграждане, възстановяване и обновяване на публични пространства в Централна градска част на град София”. Услугата следва да включва хостинг и домейн, за период до една година след приключване на проекта.Периодът на услугата за заплащане на хостинг и домейн се заплаща на годишна база, но не повече от 3 годишни бази. Допустимите домейн разширения са: .com/.eu /.net/.bg.  Правата по управление на интернет страницата да бъдат предоставени на Възложителя.  Изпълнителят преотстъпва всички права върху изработената интернет-страница, снимки, текстове и дизайн на Възложителя.  Предварително е необходимо да бъде изготвена и съгласувана с Възложителя концепция за изпълнението на интернет страницата, нейното съдържание и визия. Концепцията да е логически свързана със стратегията за информационната кампания на проекта. Приоритет в разработката има структурирането на информацията, лесния и бърз достъп на потребителя в страницата и качественото графично оформление, съвременен дизайн. Възложителят си запазва правото да не одобри нито един от предложените от Изпълнителя варианти и да възложи на Изпълнителя различен от предложения.  Изготвянето на тематична страница в интернет трябва да съдържа минимум: - Целите и задачите на проекта; - Информация за финансовия принос на ОПРР и ЕФРР; - Информация за развитието на проекта в различни негови фази; - Информация за очакваните резултати и ползите от реализирането на проекта; - Необходимо е публикуването на потребителска информация, свързана с използването на градския транспорт; - Информация за постигнатите резултати (когато са налице); - Текстове и снимки; - Галерия; - Информация за провежданите събития - информационна кампания, съобщения по проекта и др.;. - Отразяване на публикации в медиите за проекта;  Стриктно да се спазва „Единния наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014 - 2020 г.“ | 1 | | |
| 3.5 Организиране на публикации (информационни карета или материали) в централни печатни медии | Публикациите трябва да обслужват целите на кампанията, да дават допълнително информация за различните етапи от развитието и изпълнението на проекта, за интересни, иновативни и важни етапи от реализацията, както и ползите от проекта за гражданите, за модернизирането на градския транспорт и др.. Обемът на една публикация да е минимум 20 /двадесет/ реда. Да се осигурят публикации в различни жанрове - новинарска статия, репортаж, интервю.  Периодът на изпълнение е през целия период на проекта. Публикациите в национални печатни медии да бъдат с актуално съдържание и разнообразен жанр - новинарски статии за отделни компоненти на проекта, обобщаващи статии за изпълнението и резултатите от компонент и/или целия проект, интервюта, вестникарски репортажи, карета. Материалите да бъдат коректни, актуални, информативни и интересни. Необходимо е да бъде постигнат добър баланс между текст и илюстрации, както и графични материали.  Събеседниците, темите и съдържанието, както и времето на публикациите да бъдат съгласувани с Възложителя. Изпълнителят трябва да изготви проект на публикацията и да го представи на Възложителя за одобрение. Възложителят си запазва правото да не одобри нито един от предложените от Изпълнителя варианти и да възложи на Изпълнителя различен от предложения.  Изпълнителят да покаже в медиен план указване на печатните медии и периода на публикуване.  Изпълнителят преотстъпва всички права върху снимки, текстове и дизайн на Възложителя. Възложителят си запазва правото да възлага и други типове печатни материали. Материалите да са публикувани в рубрики като вътрешни новини, транспорт, икономика, инфраструктура, социални теми, общество. В офертите се посочва медията, рубриката, вида и обема на материала.  Изпълнителят следва да изпълни дизайна и предпечата на публикациите и да организира тяхното отпечатване. Изпълнителят има ангажимент да събира и предоставя на Възложителя доказателствен материал за публикациите – по един оригинален екземпляр от броя на печатната медия с публикуваното съобщение.  При изготвянето на публикациите да бъдат спазени всички изисквания, съгласно „Единния наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014 - 2020 г.“ | **10** | | |
| 3.6 Организиране на репортажи в централни радиостанции | Репортажите трябва по най-добрия начин да отразяват развитието на различните компоненти и етапи, както и интегрирания характерна на проекта. Репортажите трябва да обслужват целите на кампанията, да дават допълнително информация за различните етапи от развитието и изпълнението на проекта, за интересни, иновативни и важни етапи от реализацията, както и ползите от проекта за гражданите, за модернизирането на градския транспорт и др.  Да има репортажи от процеса на реализация на отделните компоненти на проекта - етапи от строителството или доставка на оборудване и резултата от изпълнението на проекта като цяло и други информационни поводи, свързани с изпълнението на дейности по проекта.  Периодът на изпълнение е през целият период на договора.  Продължителността на радио репортажите трябва да бъде с дължина: за новинарски емисии - 1.5-2 минути; за предаване да не бъде по-малко от 3 минути. Да се осигури излъчване на репортажите по радиостанции с лиценз за радио дейност на радио оператор с национален обхват, като материалите да са излъчени в най-слушаемите интервали от време.  При публични изяви и интервюта, свързани с проекта, в изказванията е необходимо да се подчертаят ролята на ЕС за осъществяването на проекта, чрез позоваване на финансиращия фонд.  Изпълнителят да покаже в медиен план указване на радиостанциите с национален обхват и времето на излъчване на репортажите.  Съдържанието на всеки репортаж (текст, сценарий и др.), както и медията, в която той ще се излъчи и график на излъчванията, се изработва и предлага от Изпълнителя и се съгласува с Възложителя предварително. Възложителят си запазва правото да не одобри нито един от предложените от Изпълнителя варианти и да възложи на Изпълнителя различен от предложения. Изпълнителят преотстъпва всички права върху създадените материали на Възложителя.  Изпълнителят има и ангажимент да събира и предоставя на Възложителя доказателствен материал за излъчените репортажи – сертификат за излъчване и/или запис на електронен носител от репортажа.  При изготвянето на излъчванията по радио да бъдат спазени всички изисквания за информация и комуникация на „Единния наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014 - 2020 г.“ | 10 | | |
| 3.7 Информационни брошури за отчитане резултатите по проекта | Изпълнителят следва да изпълни дизайн, предпечат и печат и да достави, на посочено от Възложителя място в рамките на Столична община, в пълен тираж изготвените информационни брошури. Те трябва да бъдат готови за отчитане на резултатите от проекта, т.е. преди заключителната пресконференция, и да са на български и английски език. Изисквания: - Минимални изисквания за размери - А5; - Минимални изисквания за брой - 2 листа с 4 стр.; - Минимални изисквания за технологични характеристики на хартията, на която ще се отпечата информационният материал - 130 гр/м2., гланц; - Минимални изисквания за цветност - 4+4; - Подготовка на текста, информационното съдържание и дизайна на брошурата да се съгласува с Възложителя; - Да има добър баланс на текст и илюстрации; - Изпълнителят да предложи минимум 2 /два/ варианта на дизайн на брошурата, като Възложителят си запазва правото да не избере нито един от тях и да предложи на изпълнителя различен от предложения; - На етап кандидатстване да се предложи ефективен начин и методика на разпространение на информационните брошури;  Изпълнителят преотстъпва всички права върху изготвените материали на Възложителя. | 150 | | |
| 3.8 Информационни листовки за отчитане резултатите по проекта | Изпълнителят следва да изпълни дизайн, предпечат и печат и да достави, на посочено от Взъложителя място в рамките на Столична община, в пълен тираж изготвените информационни брошури.Те трябва да бъдат готови за целите на провеждането на информационната кампания по проекта и в частност за провеждането на информационното събитие. Изисквания: - Минимални изисквания за размери - А5; - Минимални изисквания за брой - 1 лист с 2 стр.; - Минимални изисквания за технологични характеристики на хартията, на която ще се отпечата информационният материал - 80 гр., гланц; - Минимални изисквания за цветност - 4+4. - Подготовка на текста, информационното съдържание и дизайна на брошурата да се съгласува с Възложителя. - Да има добър баланс на текст и илюстрации. - Изпълнителят да предложи минимум 2 /два/ варианта на дизайн на брошурата, като Възложителят си запазва правото да не избере нито един от тях и да предложи на изпълнителя различен от предложения; - На етап кандидатстване да се предложи ефективен начин и методика на разпространение на информационните брошури;  Изпълнителят преотстъпва всички права върху изготвените материали на Възложителя. | **500** | | |
| 3.9 Рол банер – 60х160 със стойка за пресконфепенции и информационни събития (английска и българска версия) | Банерите ще се поставя в залите, помещенията и местата, където ще се провеждат предвидените по проекта информационни събития.  - Рол банер от винил със стойка;  - Пълноцветен печат върху винил (едностранно);  - Захващането на рекламното пано да става посредством клип система, която да защипва винила в горния и долен край;  - Олекотена преносима сглобяема стойка;  - Калъф за пренасяне;  - Размер минимум 60 х 160 см.  Единият рол-банер следва да е английска версия, а другият българска версия.  Съдържанието и дизайна на банерите се съгласува предварително с Възложителя. Изпълнителят трябва да изготви проект на дизайн на банера (в двете езикови версии) и да го представи на Възложителя за одобрение. Възложителят си запазва правото да не одобри нито един от предложените от Изпълнителя варианти и да възложи на Изпълнителя различен от предложения. Изпълнителят преотстъпва всички права върху снимки, текстове и дизайн на Възложителя. | 2 | | |
| 3.10 Рекламни папки | Формат – А4, картон минимум 280 g/m². гланц. Вътрешен джоб и прорез за визитна картичка, индивидуален дизайн.  Печат –пълноцветен от външната страна на папката, цветност 4+4.  Цвят по избор на Възложителя. | 500 | | |
| 3.11 Рекламни химикалки | Автоматична химикала /натискащ се или въртящ се механизъм/, изработена от метал или алуминий. Брандиране: сито печат или тампонен печат. Цвят на писане – син. Различни цветове на тялото. Размери: минимум 11х135 мм.  Цвят, дизайн и форма - по избор на Възложителя. | **500** | | |
| 3.12Рекламни флаш памет | USB памет минимум 8 GB, материал – метал и/или пластмаса; Размери минимум 55 x 19 x11 мм; Брандиране с тампонен или сито печат. Повърхност позволяваща брандиране с лого/стикер и текст.  Цвят, дизайн и форма - по избор на Възложителя. | 500 | | |
| 3.13 Рекламни тефтери (без дати) | Формат А5, без дати, с цветна порезка на страниците Корица: твърда подвързия с ластик Тяло – минимум 200 страници с редове, офсет минимум 70 гр/м2.  Брандиране: ситопечат или директен печат или сухо преге. Пълноцветен печат на предна и задна корица с индивидуален дизайн. Цвят по избор на Възложителя | 500 | | |
| 3.14 Рекламни чанти (плат) | Едноцветни рекламни чанти от памук качество минимум 280 g/m². Дръжки - минимум 30 см. Размери минимум: 450 x 380 x 105 мм  Цвят по избор на Възложителя. Брандиране – цветен ситопечат или трансферен печат, или дигитален директен печат, или дигитален трансферен печат. Минимална рекламна площ: 200х200 мм. | **500** | | |
| 3.15 Рекламни ключодържатели | Тематични рекламни ключодържатели.  Размери: минимум 50 × 30 × 4 мм или 43 x 35 x 4 мм при правоъгълна форма. Размери: минимум 45 x 37 x 4 мм при кръгла форма.  Възможна е промяна на размера, формата/вида и предлагане на индивидуален, или друг дизайн от Изпълнителя при одобрение от страна на възложителя. .  Материал на изработка: метал, в подаръчна опаковка.  Брандиране: сито или тампонен печат Цвят, дизайн и форма - по избор на Възложителя. | 500 | | |
| **Задача 4. Мерки за визуализация по време на строителството** | | |  | | |  |
| 4.1 Информационни билбордове | Минимален размер - 4 х 3 м. Материал - PVC фолио, твърда PVC плоча/Винил – устойчив материал на атмосферни влияния, конструкция за монтиране.  Цветност: 4+0  Монтажът трябва да бъде извършен преди официалната церемония „първа копка“ и/или при стратиране на изпълнението на дейностите по проекта. Изпълнението на задачата включва изработване, доставка и монтиране на местата на изпълнение на СМР на съответните обекти от проекта. Възложителят ще определи с писмо местата, на които Изпълнителят следва да монтира билбордовете.  *Технически параметри:*  - Тип на конструкцията: Метална, самостоятелно стояща;  - Височина на конструкцията (над земята): до 2,5 метра;  - Размери на информационна площ: шир. 400 см./ вис. 300 см.;  - Винилът трябва да бъде съобразен с нормативната база, устойчив на вятър и други атмосферни условия и в пълноцветен печат;  - Монтаж – на определените от Възложителя места;  Изпълнителят има ангажимент да извърши демонтаж на билбордовете след приключване на СМР и да ги предаде на Възложителя за съхранение, както и поддръжка и ремонт на съоръженията при нужда.  Съдържанието и дизайнът на билборда се съгласуват предварително с Възложителя. Изпълнителят трябва да изготви проект на дизайн на билборда и да го представи на Възложителя за одобрение. Възложителят си запазва правото да не одобри нито един от предложените от Изпълнителя варианти и да възложи на Изпълнителя различен от предложения.  Изпълнителят преотстъпва всички права върху изработените материали и дизайн им на Възложителя.  Съоръжението трябва да съдържа всички задължителни реквизити, регламентирани с Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020 г. | **4** | | |
| 4.2 Постоянни информационни табели | Информационни табели с технически характеристики: Минимален размер – 50 х 70 см Цветност: 4+0 Материал - PVC фолио, ламинат апликирани на PVC плоскост 6 мм, устойчиви на атмосферни влияния, конструкция за монтиране.  Постоянните информационни табели трябва да се монтират не по-късно от 1 седмица след датата на отстраняване на билборда след приключване на строително-монтажните работи на всеки един обект, на места, допълнително определени от Възложителя.Съдържанието и дизайнът на табелите се съгласуват предварително с Възложителя. Изпълнителят трябва да изготви проект на дизайн на табелите и да ги представи на Възложителя за одобрение. Възложителят си запазва правото да не одобри нито един от предложените от Изпълнителя варианти и да възложи на Изпълнителя различен от предложения.  Изпълнителят преотстъпва всички права върху изработените материали и дизайн им на Възложителя.  Спазване на задължителните минимални изисквания за съдържание и визуализация според Единния наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020 г. | 4 | | |
| **Задача 5. Медиен мониторинг** | | |  | | |  |
| Задача 5.1 Медиен мониторинг | Изпълнителят следва да предложи форми на медиа мониторинг. Обработените материали да са резюмирани и подредени спрямо нуждите на проекта, като да има възможност за промяна на наблюдаваните източници и техния приоритет. Мониторинга на печатните медии да има възможност за използване на рамка по предварително зададени критерии за клипинг, а тези на електронните медии – транскрипт на излъчванията и запис на предаването.  Изготвяне и предаване на медиен мониторинг за отразяване на събитията от информационната кампания: - Изготвяне на мониторинг на медийните печатни публикации, интернет, радио и телевизионни излъчвания - Периодичност – 8 седмици - Съдържание - наличните публикации и излъчвания с упоменати дати, вид и име на медията - Архивиране и предоставяне на Възложителя на материалите от съответните публикации в печатни и електронни медии, с приложен доказателствен снимков материал, присъствен списък на събития.  Концепцията за провеждане на мониторинга се съгласува предварително с Възложителя. Възложителят си запазва правото да не одобри нито един от предложените от Изпълнителя варианти и да възложи на Изпълнителя различен от предложения.  Изпълнителят преотстъпва всички права върху предадените материали при изпълнение на дейността на Възложителя. | **12** | | |

**Извършването на дейностите по информация и комуникация на проекта трябва да отговарят и да бъдат съобразени със следните изисквания:**

Всички материали относно популяризирането на проекта, следва да бъдат в съответствие с „Единния наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014 - 2020 г.“ Наръчникът представя подробни технически изисквания, отнасящи се до използването на лога, както и на билбордове, информационни табели, промоционални материали, публикации и може да бъде изтеглен от следния интернет адрес: <https://www.eufunds.bg>.

Образци и шаблони за визуализация на различни материали (вкл. билбордове, промоционални материали и т.н.) са налични в „Единния наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014 - 2020 г.“

Всички лога на ЕС и програмата могат да бъдат изтеглени в един от форматите, публикувани на страница <https://www.eufunds.bg>.

**Посочените дейности следва да се изпълнят в следните максимални срокове:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид дейност** | **Максимален срок за изработване от датата на Възлагане от страна на Възложителя** |
| **Задача 1. Изработване на стратегия за кампанията** | |
| Задача 1.1. Изработване на стратегия за кампанията | До 15 календарни дни |
| **Задача 2. Организиране на събития** | |
| 2.1. Организиране на начална пресконференция за анонсиране на проекта | До 10 календарни дни |
| 2.2. Организиране на заключителна пресконференция за обобщаване резултатите от проекта | До 10 календарни дни |
| 2.3. Организиране на официални церемонии „първа копка“ | До 7 календарни дни |
| 2.4. Организиране на церемонии при откриване на строителен обект | До 7 календарни дни |
| **Задача 3. Организиране и провеждане на информационна кампания** | |
| 3.1 Организиране и провеждане на информационно събитие | До 15 календарни дни |
| 3.2 Организиране и провеждане на информационна кампания в Интернет | До 30 календарни дни |
| 3.3 Изработване на банери за Интернет | До 20 календарни дни |
| 3.4 Изработване на тематична страница в Интернет (английска и българска версия) | До 30 календарни дни |
| 3.5 Организиране на публикации (информационни карета или материали) в национални печатни медии | До 5 календарни дни |
| 3.6 Организиране на репортажи в централни радиостанции | До 5 календарни дни |
| 3.7 Информационни брошури за отчитане резултатите по проекта | До 15 календарни дни |
| 3.8 Информационни листовки за отчитане резултатите по проекта | До 15 календарни дни |
| 3.9 Рол банер - 60х160 със стойка за пресконференции и информационни събития (английска и българска версия) | До 10 календарни дни |
| 3.10 Рекламни папки | До 30 календарни дни |
| 3.11 Рекламни химикалки | До 30 календарни дни |
| 3.12 Рекламни флаш памет | До 30 календарни дни |
| 3.13 Рекламни тефтери (без дати) | До 30 календарни дни |
| 3.14 Рекламни чанти (плат) | До 30 календарни дни |
| 3.15 Рекламни ключодържатели | До 30 календарни дни |
| **Задача 4. Мерки за визуализация по време на строителството** | |
| 4.1 Информационни билбордове | До 20 календарни дни |
| 4.2 Постоянни информационни табели | До 20 календарни дни |
| **Задача 5. Медиен мониторинг** | |
| Задача 5.1 Медиен мониторинг | На всеки 8 седмици |

Забележка: Срокът за изпълнение на всяка дейност започва да тече след получаване на писменото уведомяване от страна на Възложителя (Възлагателно писмо) за изпълнение на съответната дейност, с изключение на дейностите по Задача 1 и по т. 2.1 от Задача 2, за които започва да тече от датата на уведомление от страна на Възложителя за осигурено финансиране. Изготвянето и предаването на Задача 6. Медиен мониторинг за отразяване на събитията от информационната кампания се извършва периодично за срок от 8 /осем/ седмици без предварително възлагане от Възложителя.

**2.1.** **ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ**

Очакваните резултати от изпълнителя настоящата обществена поръчка са следните:

* Успешно, навременно и качествено изпълнение на дейностите по информация и комуникация в съответствие със заложения бюджет, срокове и индикатори от Административния договор за предоставяне на БФП.
* Спазване условията на подписаните Договора по чл. 24, ал. 1 от ЗУСЕСИФ, Насоките за кандидатстване, Единния наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020 г., Методически указания за изпълнение на договори за предоставяне на БФП по ОПРР 2014-2020г. и други приложими към изпълнението на проектите по ОПРР 2014-2020 документи, касаещи дейностите по информация и комуникация.

**Общи принципи и изисквания при изпълнение на поръчката**

Бенефициентите, изпълняващи проекти по Оперативна програма „Региони в растеж” 2014-2020, съфинансирани от Европейския фонд за регионално развитие, трябва да информират широката общественост и участниците, като оповестят финансовия принос на ЕС в проекта. Спазвайки принципите на добрите практики в областта на връзките с обществеността, изпълнението на всяка от заложените в предмета на обществената поръчка дейности ще подпомогне Столична община да популяризира изпълнението на проекта сред целевите групи и да формира обществено доверие към неговата реализация. Изпълнението на тези дейности ще повиши степента на информираност на широката общественост за специфичните цели на проекта, същевременно с това ще покаже приноса и подкрепата на ЕС и на българската държава за развитието на устойчива градска среда.

Настоящата обществена поръчка следва да бъде изпълнена в съответствие с Нациналната комуникационна стратегия и Приложение № 2 към нея, Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020 г., изискванията на Регламент (ЕС) № 1303/2013 г. на Европейския парламент и на Съвета от 17.12.2013 г. и Регламент за изпълнение (ЕС) №821/2014 на Комисията от 28.07.2014 г. Всички мерки за информация и комуникация изрично следва да указват съфинансирането от фондовете на ЕС на проекта, чрез поставяне на:

* Емблемата на ЕС в съответствие с техническите характеристики, посочени в акта за изпълнение, приет от Европейската комисия, с упоменаване на Европейския съюз;
* Упоменаване на Европейския фонд за регионално развитие;
* Общото лого на програмен период 2014–2020 г. в съответствие с графичните изисквания и правилата за визуална идентичност.

При изпълнение на обществената поръчка, следва да се спазват правилата и процедурите, записани в:

1. Административен Договор за предоставяне на БФП по ОПРР 2014-2020г. – образец на Договор: http://www.bgregio.eu/shemi/117/oprr--oprd--mrr.aspx;
2. „Методически указания за изпълнение на договори за предоставяне на БФП по Оперативна програма „Региони в растеж“ 2014-2020 г.“ http://www.bgregio.eu/izpalnenie-na-dogovori/ukazaniya-za-izpalnenie-na-dogovori/finansovo-upravlenie-kontrol-i-monitoring.aspx;
3. „Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020 г.“ <http://www.eufunds.bg/programen-period-2014-2020/natzionalna-komunikatzionna-strategiya>;
4. Други указания, наръчници, насоки, ръководства, вътрешни правила, актове и др. по Оперативна програма „Региони в растеж“ 2014-2020 г., които са публични или са предоставени от Възложителя на Изпълнителя.

Всички дейности и материали следва да имат единна визия и дизайн, съобразен с естеството на проектните дейности. Те трябва да имат актуален характер, да бъдат добре илюстрирани и съобразени с общия дизайн и цялостната визия на проекта, да са изработени от качествени материали и да бъдат подходящо брандирани съгласно изискванията на Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020 г.

**2.2.** Участникът трябва да разполага с персонал за изпълнение на поръчката, състоящ се от експерти, притежаващи необходимото образование и опит за изпълнение на всички дейности, включени в обхвата й. В екипа на участникът трябва да има най-малко следните експерти:

- **Ключов експерт № 1 „Организиране на събития“** - Ръководител екип, който да отговаря за подготовката и провеждането на събитията, както и да осъществява цялостното ръководство и отчетността при изпълнението на обществената поръчка.

Образователна степен - магистър в една от следните области: маркетинг, реклама, журналистика или еквивалент;

Професионален опит - минимум 3 години опит в областта на организиране на събития.

**- Ключов експерт № 2 - „Дизайн и предпечатна подготовка“**

Образователна степен - бакалавър в една от следните области: графичен дизайн, приложни изкуства, информатика или еквивалент;

Професионален опит - минимум 2 години опит в областта на дизайна и предпечатната подготовка.

**- Ключов експерт № 3 - „Публични комуникации“**

Образователна степен - бакалавър в една от следните области: журналистика, връзки с обществеността, реклама или еквивалент;

Професионален опит - минимум 2 години опит в областта на публичните комуникации (писане на публикации, редактиране на печатни и(или) радио материали.

**-Ключов експерт № 4 - „Изработка на репортажи”**

Образователна степен - бакалавър в областта на кино и/или телевизионна режисура и/или аудиовизуалните изкуства или еквивалент;

Професионален опит - минимум 2 години в областта на производството на рекламни филми, радио и телевизионни реклами.

При подаване на оферта, в Техническото си предложение участникът предоставя Списък на експертите, с посочване на имената, образование /вид и област/, професионален опит, като към списъка се представят доказателства за професионалната компетентност на експертите – дипломи за завършено образование, копие на документи доказващи професионален опит в областта, удостоверения и референции.