



РАЗДЕЛ I

ПЪЛНО ОПИСАНИЕ НА ПРЕДМЕТА НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА, ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ИЗПЪЛНЕНИЕТО, ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

1. ПРЕДМЕТ НА ПОРЪЧКАТА: Организация на дейностите по информация и публичност във връзка с изпълнението на проекти на Държавна агенция „Електронно управление“ по Оперативна програма „Добро управление“, обособена в четири позиции.

2. СРОК И МЯСТО ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ:

(приложимо за обособена позиция № 1)

2.1. Срокът за изпълнение е до 31.12.2018 г., считано от датата на сключване на договора за възлагане на дейностите, обект на настоящата обществена поръчка.

(приложимо за обособени позиции № 2, 3 и 4)

2.1. Срокът за изпълнение е до 31.12.2018 г., считано от датата на изпълнение на условието за отложено изпълнение по реда на чл. 114 от ЗОП, в случай че ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има осигурено финансиране в резултат на действащи договори за БФП.

За дата на изпълнение на условието ще се счита датата на уведомяване на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, че ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има осигурено финансиране в резултат на действащ договор за БФП.

(приложимо за всички обособена позиции)

2.2. Мястото на изпълнение на поръчката е на територията на гр. София.

В административната сграда на Държавна агенция „Електронно управление“ ще се осъществяват координационни срещи, доколкото са необходими, за изпълнение на задачите.

3. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ИЗПЪЛНЕНИЕТО, ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ:

I. ПРЕДМЕТ НА ПРОЦЕДУРАТА – Организация на дейностите по информация и публичност във връзка с изпълнението на проекти на Държавна агенция „Електронно управление“ по Оперативна програма „Добро управление“ по следните обособени позиции:

I.2. Обособена позиция № 2 „Организиране и провеждане на две публични медийни събития за представяне на проект „Реализиране на ЦАИС „Гражданска регистрация“ и ЦАИС „Адресен регистър“ и резултатите от него, вкл. изработка на дизайн, предпечатна подготовка, печат и доставка на рекламно информационни материали по процедура BG05SFOP001-1.002 за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Добро управление“.

1. КРАТКО ОПИСАНИЕ НА ПРОЕКТА – Държавна агенция „Електронно управление“ е бенефициент по проект „Реализиране на ЦАИС "Гражданска регистрация" и ЦАИС "Адресен регистър"“ по Оперативна програма „Добро управление“. С проекта ще бъдат изградени две информационни системи, които да обслужват ключови регистри, произтичащи от Закона за гражданската регистрация:

- ЦАИС “Гражданска регистрация”, която ще обслужва централизирани: регистър на населението, регистър на актовете за гражданско състояние и регистър на ЕГН.



• ЦАИС “Адресен регистър”, който ще представлява изчерпателна, централизирана база данни на адресите в Република България.

И двете системи ще бъдат изградени със съвременни технологии, които ще позволяват скалиране при натоварване и обслужване на милиони заявки в реално време. Повечето информационни системи в администрацията разчитат на данни от двете системи и съответно те са ключови за функционирането на електронното управление. Регистърът на населението, регистърът на актовете за гражданско състояние, регистърът на ЕГН и адресният регистър съхраняват данни, до които почти всички администрации имат нужда от достъп за изпълнение на правомощията си.

2. ЦЕЛ НА ПОРЪЧКАТА - Дейностите по информация и публичност целят информиране на участниците и всички заинтересовани страни, както и широката общественост за целите на проекта - изграждане и въвеждане в експлоатация на централизирани автоматизирани информационни системи "Гражданска регистрация" и "Адресен регистър", в съответствие с принципите на Стратегията за развитие на електронното управление и новите нормативни изисквания по отношение на първичните регистри.

3. ПОДРОБНО ОПИСАНИЕ НА УСЛУГИТЕ:

Дейността ще осигури популяризиране на проектните дейности, цели и постигнатите резултати. Следва да бъдат организирани две публични медийни събития:

• Встъпително публично информационно събитие за 50 участници за оповестяване на обхвата на проекта, дейностите и очакваните резултати;

• Заключително публично информационно събитие за 50 участници за представяне на постигнатите резултати.

В допълнение към информационните събития следва да бъдат обезпечени три публикации в печатни или електронни издания, чрез които да бъдат разяснени целите и резултатите от проекта и представена на широката общественост системата за електронно дистанционно гласуване.

За популяризиране ролята на ЕС, съфинансиращия фонд (ЕСФ) и Оперативна програма „Добро управление“ следва да бъдат изработени рекламни информационни материали (плакати, банери и химикали с флаш-памет). Следва да бъде изработен и публикуван онлайн банер на сайтовете на популярните национални ежедневници/водеци информационни портали/информационни агенции. В рамките на два дни след сключване на договора за БФП, бенефициентът и партньорът ще публикуват на своите интернет страници подробна информация за проекта, включително на неговите цели и резултати. Във връзка с популяризиране на проекта и ролята на ЕСФ и Оперативна програма „Добро управление“, ще бъдат изработени рекламни информационни материали – 20 бр. плакати, 2 рол банера с конструкция и 100 бр. химикали с флаш-памет. На видно за обществеността място в сградата на бенефициента и на партньора ще бъдат поставени плакати с информация за проекта и финансовата помощ от Европейския съюз. Рекламни информационните материали ще бъдат брендиращи съгласно изискванията, посочени в „Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация“ 2014 – 2020 г.

3.1. Организиране на встъпително публично информационно събитие:

Встъпителното публично информационно събитие ще представи идеята, целите и предстоящите дейности по проекта и неговите резултати. На събитието се предвижда да бъдат поканени представители на ДАЕУ, Управляващият орган, Областен информационен център – София град, МРРБ, ГД ГРАО, НСИ, НСОРБ и медии.



Датата на провеждане на въстъпителното публично информационно събитие ще бъде уточнена от страна на Възложителя след приемане на график за изпълнение на дейностите по проекта.

3.2. Описание на задълженията на Изпълнителя:

- Място на провеждане: гр. София, в зала, с минимален капацитет 60 седящи места, подходяща за провеждане на публични събития – с осигурена климатизация и вентилация, с подходящо осветление /по възможност с достъп до естествена светлина/, разположение - над кота нула, с осигурена видимост от всички точки на залата, оборудвана с необходимата озвучителна и презентационна техника, съгласувано и одобрено от Възложителя.
- Брой на участниците – 50 души;
- Продължителност - до 4 часа;
- Разпращане на електронни покани по електронна поща по одобрен от Възложителя списък. Проект на списъка ще бъде изготвен от Изпълнителя, съгласно указания на Възложителя, а окончателният списък ще бъде съгласуван с Възложителя. На поканите следва да присъстват символите съгласно изискванията на „Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация“ 2014-2020 г. Поканата трябва да бъде от името на Възложителя;
- Получаване на потвърждения за присъствие, съдържащо списък с трите имена на участниците, тяхната длъжност, име и адрес на организацията която представляват, телефони и адрес на електронна поща;
- Изработване на списък с журналисти, включващ медия, име, мобилен телефон, адрес на електронна поща;
- Изработване на текст за покана на журналистите и съгласуване с Възложителя;
- Изпращане на покана до журналистите по електронна поща;
- Прозвъняване на журналистите за потвърждение на присъствието;
- Изработване на прессъобщение (предварително одобрено от възложителя), представящо проекта, което ще бъде разпространено преди събитието;
- Регистрация на участниците. Списъкът на участниците трябва да включват графи с трите имена, месторабота, звено, длъжност, координати за връзка и подпис за удостоверяване на присъствие в отделни графи.
- Изработване на табели с имената на участниците на пресконференцията с включени логата на ДАЕУ, МРРБ, ЕС, ЕСФ и ОПДУ;
- Осигуряване на залата с вода за всички участници;
- Осигуряване на кафе пауза и лек кетъринг;
- Осигуряване на цялостната организация, логистика и управление на събитието на място от необходимия за това екип;
- Осигуряване на фотоархив;
- Изработване на прессъобщение (предварително одобрено от възложителя), което след края на пресконференцията, заедно със снимки, се разпространява до всички медии;
- Мониторинг на отразяването и изработване на пресклипинг на хартиен и на електронен носител;

3.3. Отчитане:

Изпълнителят отчита проведеното събитие, като представя на Възложителя доклад, придружен от копие на електронна покана, списък на участниците, списък с журналистите, сценарий на пресконференцията, мостри на презентациите и фотоархив, лист с потвърдилите



участници, регистрационния лист, копия на изработените прессъобщения преди и след събитието, пресклипинг на хартиен и електронен носител.

3.4. Индикатори за изпълнение:

- Проведено 1 бр. встъпително публично информационно събитие
- 50 бр. участници

В Техническото си предложение (елемент от офертата на участника) участникът трябва да опише подробно условията, при които ще се организира и проведе пресконференцията, местоположението и характеристиките на предлаганата зала, планираната от участника предварителна организация, организацията и логистиката на пресконференциите и др. по преценка на участника, които да гарантират качествено изпълнение на дейността.

4. Изработване на 3 бр. публикации в национални печатни медии или електронни медии.

Изпълнителят следва да изработи текстове за три материала, представящи проекта и неговите цели, данни и факти, свързани с неговото изпълнение, на базата на информация, предоставена от Възложителя, както и да осигури тяхното публикуване в национална печатна или електронна медия, подходяща за целевите групи и спецификата на проекта.

При изготвянето и публикуването на материалите задължително следва да присъстват символите съгласно изискванията на „Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014- 2020 г.” (т. 3.15).

4.1. Отчитане на дейността:

Изпълнителят предоставя пресклипинг на хартиен и електронен носител.

4.2 Индикатор за постигане на резултатите:

- 3бр. публикации в национална печатна или електронна медия

В Техническото предложение (елемент от офертата на участника) участниците следва да предложат примерен списък на национални печатни медии или електронни медии, в които ще бъдат публикувани материалите, както и обосновка за техния избор съгласно спецификите на целевите групи и същността на проекта.

5. Провеждане на заключително публично информационно събитие

5.1. Описание на дейността:

Заключителното публично информационно събитие ще представи постигнатите резултати. На събитието се предвижда да бъдат поканени представители на ДАЕУ, Управляващият орган, Областен информационен център – София град, МРРБ, ГД ГРАО, НСИ, НСОСРБ и медии.

Датата на провеждане на заключителното публично информационно събитие ще бъде уточнена от страна на Възложителя след приемане на график за изпълнение на дейностите по проекта.

5.2. Описание на задълженията на Изпълнителя:

- Място на провеждане: гр. София, в зала, с минимален капацитет 60 седящи места, подходяща за провеждане на публични събития – с осигурена климатизация и вентилация, с подходящо осветление /по възможност с достъп до естествена светлина/, разположение - над кота нула, с осигурена видимост от всички точки на залата, оборудвана с необходимата озвучителна и презентационна техника, съгласувано и одобрено от Възложителя.

- Брой на участниците – 50 души;
- Продължителност - до 4 часа;
- Разпращане на електронни покани по електронна поща по одобрен от Възложителя списък. Проект на списъка ще бъде изготвен от Изпълнителя, съгласно указания на



Възложителя, а окончателният списък ще бъде съгласуван с Възложителя. На поканите следва да присъства визуализация съгласно изискванията на „Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация“ 2014-2020г. Поканата трябва да бъде от името на Възложителя;

- Получаване на потвърждения за присъствие, съдържащо списък с трите имена на участниците, тяхната длъжност, име и адрес на организацията която представляват, телефони и адрес на електронна поща;
 - Изработване на списък с журналисти, включващ медия, име, мобилен телефон, адрес на електронна поща;
 - Изработване на текст за покана на журналистите и съгласуване с Възложителя;
 - Изпращане на покана до журналистите по електронна поща;
 - Прозвъняване на журналистите за потвърждение на присъствието;
 - Изработване на прессъобщение (предварително одобрено от възложителя), представящо проекта, което ще бъде разпратено по електронен път до всички медии след края на събитието;
 - Регистрация на участниците. Списъкът на участниците трябва да включват графи с трите имена, месторабота, звено, длъжност, координати за връзка и подпис за удостоверяване на присъствие в отделни графи.
 - Изработване на табели с имената на участниците на пресконференцията с включени логата на ДАЕУ, Управляващият орган, Областен информационен център – София град, МРРБ, ОПДУ, ЕСФ; ЕС.
 - Осигуряване на залата с вода за всички участници;
 - Осигуряване на кафе пауза и лек кетъринг;
 - Осигуряване на цялостната организация, логистика и управление на събитието на място от необходимия за това екип;
 - Осигуряване на фотоархив;
 - Изработване на прессъобщение (предварително одобрено от възложителя), което след края на пресконференцията заедно със снимки се разпространява до всички медии;
- Мониторинг на отразяването и изработване на пресклипинг на хартиен и на електронен носител;

5.3. Отчитане:

Изпълнителят отчита проведеното събитие, като представя на Възложителя доклад, придружен от копие на електронна покана, списък на участниците, списък с журналистите, сценарий на пресконференцията, мостри на презентациите и предоставените материали за участниците, фотоархив, лист с потвърдилите участници, регистрационния лист, копия на изработените прессъобщения преди и след събитието, пресклипинг на хартиен и електронен носител.

5.4. Индикатори за изпълнение:

- Проведено 1 бр. заключително публично информационно събитие
- 50 бр. участници

6. Изработка и публикуване на онлайн банер на интернет страниците на популярни национални ежедневници/водещи информационни портали/информационни агенции. В Техническото предложение (елемент от офертата на участника) участниците следва да предложат примерен списък на национални електронни медии, на чиито интернет страници да бъдат публикувани материалите, както и обосновка за техния избор, съгласно



спецификите на целевите групи и същността на проекта. При изготвянето и публикуването на материалите задължително следва да присъстват символите съгласно изискванията на „Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014- 2020 г.” (т. 3.9).

6.1. Индикатори за изпълнение:

- Изработен и публикуван онлайн банер с минимален размер 300 x 250 px с ротация, гарантираща минимум 750 000 импресии

7. Изработка на следните рекламни информационни материали, популяризиращи ролята на ЕС, ЕСФ и Оперативна програма „Добро управление“:

- Плакати – 20 броя с минимален размер А3, пълноцветен печат (4+0), хартия 130 гр. Плакатите трябва да отговарят на примерната визия, описана в „Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация“ 2014-2020 г. и да съдържат текстовата и визуална информация, описана там.

- Рол банери с конструкция – 2 броя с минимален размер 80 x 200 см. с вкл. в комплекта транспортна чанта. Пълноцветен едностранен печат 4+0 (мин. 1440 Dpi.). Самонавиващ се рол банер от винил със стойка от алуминий, с две крачета за стабилност. Захващането на рекламното пано в горната част да става посредством клип система, която да защипва винила.

- Химикали с флаш-памет – 100 бр. (мин. капацитет 8 GB), върху които да бъде записана информация, съгласувана с Възложителя, във връзка с провеждането на информационни събития. Задължителни реквизити са емблемата на ЕС, фразата „Европейски съюз“, общото лого за програмен период 2014-2020 г., съответно за ОПДУ. Финалният дизайн на материалите следва да бъде одобрен от Възложителя.

На печатните информационни материали следва да бъдат отпечатани минимум логата на ДАЕУ, ОПДУ, ЕС, ЕСФ, наименованието на проекта и адресът на Единния информационен портал, като финалният дизайн на материалите следва да бъде одобрен от Възложителя.

Индикатори за изпълнение на резултатите:

- Двадесет (20) броя плакати, съобразени с изискванията на Възложителя.
- Два (2) броя рол банери с конструкция според изискванията на Възложителя.
- Сто (100) бр. химикали с флаш-памет според изискванията на Възложителя.

8. План-график за изпълнение

	Дейност	Срок
№ 1	Провеждане на въстъпително и заключително публично информационно събитие	Съобразно плана за изпълнение на проекта по график, одобрен от Възложителя след сключване на договора.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

№ 2	Изработване и публикуване на 3 бр. публикации в национални печатни медии или електронни медии/ изработка и публикуване на онлайн банер/ Изработка на рекламни информационни материали	Съобразно графика на другите дейности.
-----	--	--