



Европейски съюз



ОПАК. Експерти и действие

ЕСФ

Европейски социален фонд
Иновации и хората

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2в

ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

ЗА УЧАСТИЕ В ОТКРИТА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА С ПРЕДМЕТ: „Осигуряване на дейности по информация и публичност” по Обособена позиция № 3: „Изработване доставка и разпространение на рекламни и информационни материали за осигуряване на информация и публичност по проекти „Надграждане на съществуващите и изграждане на нови централни системи за електронното правителство с оглед на усъвършенстване на информационно-комуникационната среда за по-добро административно обслужване на гражданите и бизнеса“ № К13-32-1/30.09.2013 г. осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд” и „Повишаване квалификацията на служителите от администрацията на централно ниво чрез усъвършенстване на знанията и практическите им умения за управление на софтуерни ИТ проекти в съответствие със съвременните методологии“ № К13-22-1/05.03.2014 г. осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд” съгласно списъка по чл. 30 от Закона за интеграция на хора с увреждания, със следните раздели:

УВАЖАЕМИ ГОСПОЖИ И ГОСПОДА,

След запознаване с документацията за участие в процедурата за възлагане на обществена поръчка за услуга с цитирания по-горе предмет Ние, „Ди Ем Ай Дивелопмънт“ ЕООД, ЕИК 201557566 адрес на управление : гр. София, ж.к. Люлин, бл. 303, вх. А, ап. 4, представлявано от Иван Веселинов Димитров, с Банкова сметка BG56UNCR70001520530710

правим следното техническо предложение:

1. Заявяваме, че ще изпълним поръчката качествено, в съответствие с всички нормативни изисквания за този вид дейност, както и в съответствие с изискванията, посочени в техническата спецификация на Възложителя. Декларираме, че сме съгласни с поставените от Вас условия и ги приемаме без възражения.

2. Предлагаме да изпълним дейностите от обхвата на обществената поръчка по начин и в срокове, както следва:

2.1. Предложение за изпълнение на дейностите за проект „Надграждане на съществуващите и изграждане на нови централни системи за електронното правителство с оглед на усъвършенстване на информационно-комуникационната среда за по-добро административно обслужване на гражданите и бизнеса“ № К13-32-1/30.09.2013 г. осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд”



4 / 24

Изработване и разпространение на рекламни материали:

Техническото разработване на рекламните материали ще бъде направено на една от основни компютърни програми за дизайн: Корел дроул, Фотошоп, Индизайн, Илюстратор, ГИМП и Инкскейп. Тези програми имат и функции за предпечатна подготовка. Методиката, по която планираме да изработим рекламните материали е следната:

За визията на всеки рекламен материал, ръководителят на екипа от страна на „Ди Ем Ай Дивелопмънт“ ЕООД ще подготви Бриф /съгласуван с Възложителя/, който се обсъжда чрез брейн-сторминг за доизчистване на идеята. След като Възложителя одобри този първоначален Бриф, се започва работа по изработването на визуална концепция. Към нея се подбират подходящи снимки, които най-добре илюстрират смисъла на текста, атрактивни са и с добро качество за печат.

След разработване на визията за всеки рекламен материал, тя ще бъде подложена на Брейн-сторм обсъждане между членовете на екипа. Ръководителят на екипа анализира резултатите, и възлага на графичния дизайнер да направи корекции, ако се налага, след което предоставя на клиента/Възложителя/ готовия вариант. Възложителят може да нанася корекции до два пъти, а ако не одобри варианта, процедурата се повтаря и му се предлагат други варианти за одобрение.

След получаване на одобрението /писмено/ от Възложителя, визията се обработва предпечатно, като този процес е съобразен с характеристиката на производствения процес. Този етап по изработването на визия за дизайна на рекламните материали може да бъде извършен от екипа ни бързо и своевременно, при условие, че получаваме коментарите на Възложителя в разумни времеви граници.

За всички рекламни материали ще спазим и задължителните атрибути за публичност според Наръчника за информация и публичност на ОПАК:

- флага на ЕС;
- логото и слогана на ОПАК – „ОПАК. Експерти в действие”
- логото и слогана на ЕСФ – „Европейски социален фонд. Инвестиции в хората”
- *изречението: „Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет2007-2013г.”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.”*
- пълно изписване на оперативната програма – Оперативна програма „Административен капацитет”.

При разработване на рекламните материали “Ди Ем Ай Дивелопмънт“ ЕООД ще спазва техническите характеристики, зададени от Възложителя в техническата спецификация, а именно:

Изработване и разпространение на рекламни материали по проект № К13-32-1/30.09.2013 г. Екипът ни ще изработи и разпространи следните рекламни материали:

№	Рекламни материали	Брой
1.	<i>Брошура за проекта (изработка и разпространение)</i> 1. Дизайн на брошурата по задание на възложителя 2. Предпечат и печат на брошурата 3. Хартия: гланц, 150 гр. 4. Формат: А4 5. Цветност: 4+4	700



Европейски съюз



ОЗАК. Експерти в действие

ЕСФ

Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

2.	<p><i>Пад (изработка)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Страници: 50 • Формат: А4 • Хартия: офсет, 110 гр. • Цвят: 1+1 • Брандиране със запазената марка на програмата: 4 цвята 	200
3.	<p><i>Бележник със спирала (изработка)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Хартиено тяло не по-малко от 50 стр. • Формат: А5 6. Обложка: кожа 7. Пълноцветен печат 8. Други характеристики: закрепване на корицата с ластик, отделение за химикалка 9. Вътрешните страници да бъдат с непрекъсваеми редове, удобни за водене на записки; 10. Обща справочна информация, разположена в началото и/или края на страниците 	200
4.	<p><i>Тетфтер-органайзер (изработка)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> 11. Формат: А4 12. Обложка: екокожа 13. Хартиено тяло не по-малко от 320 страници 14. Сменящи се листа 15. Механизъм за закрепване на листата - рингове 16. Обща справочна информация, разположена в началото и/или края на страниците 17. Брандиране със запазената марка на програмата: 4 цвята <p><i>Възможност за допълнително прилагане от изпълнителя на лист с информация за проекта, предоставен от възложителя.</i></p>	200
5.	<p><i>Папка (изработка)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> 18. Формат: А4 19. Материал: хартия 20. Хромирана защита на ръбовете 21. Качествен механизъм с 4 ринга и клипборд 22. Подходяща за поставяне на минимум 100 листа 23. Място за поставяне на химикалка <p>Брандиране със запазената марка на програмата: 4 цвята</p>	200
6.	<p><i>Хартиена торба (изработка)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Материал: бяла крафт хартия, 120 гр • Размери 32+16/37 см • Пълноцветен печат • Цвят: бял/син • Дръжки: полипропилен, цвят: бял/син <p>Брандиране със запазената марка на програмата: 4 цвята</p>	200



Срок на изпълнение: до 30 (тридесет) работни дни след получаване на заявка от страна на Възложителя, но не по-късно от крайния срок за изпълнение на поръчката - до 31 август 2015 г. или до един месец преди датата на приключване на проекта, в случай на удължаване на срока за неговото изпълнение. При изготвяне на рекламните материали ще бъдат спазени стриктно изискванията за информация и публичност на Регламент 1828/2006 на ЕК.

2.2. Предложение за изпълнение на дейностите за проект **„Повишаване квалификацията на служителите от администрацията на централно ниво чрез усъвършенстване на знанията и практическите им умения за управление на софтуерни ИТ проекти в съответствие със съвременните методологии“ № К13-22-1/05.03.2014 г. осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд”**

Изработване и разпространение на рекламни материали:

Техническото разработване на рекламните материали ще бъде направено на една от основни компютърни програми за дизайн: Корел дрюл, Фотошоп, Индизайн, Илюстратор, ГИМП и Инкскейп. Тези програми имат и функции за предпечатна подготовка. Методиката, по която планираме да изработим рекламните материали е следната:

За визията на всеки рекламен материал, ръководителят на екипа от страна на „Ди Ем Ай Дивелопмънт“ ЕООД ще подготви Бриф /съгласуван с Възложителя/, който се обсъжда чрез брейн-сторминг за доизчистване на идеята. След като Възложителя одобри този първоначален Бриф, се започва работа по изработването на визуална концепция. Към нея се подбират подходящи снимки, които най-добре илюстрират смисъла на текста, атрактивни са и с добро качество за печат.

След разработване на визията за всеки рекламен материал, тя ще бъде подложена на Брейн-сторм обсъждане между членовете на екипа. Ръководителят на екипа анализира резултатите, и възлага на графичния дизайнер да направи корекции, ако се налага, след което предоставя на клиента/Възложителя/ готовия вариант. Възложителят може да наанеса корекции до два пъти, а ако не одобри варианта, процедурата се повтаря и му се предлагат други варианти за одобрение.

След получаване на одобрението /писмено/ от Възложителя, визията се обработва предпечатно, като този процес е съобразен с характеристиката на производствения процес. Този етап по изработването на визия за дизайна на рекламните материали може да бъде извършен от екипа ни бързо и своевременно, при условие, че получаваме коментарите на Възложителя в разумни времеви граници.

За всички рекламни материали ще спазим и задължителните атрибути за публичност според Наръчника за информация и публичност на ОПАК:

- флага на ЕС;
- логото и слогана на ОПАК – „ОПАК. Експерти в действие”
- логото и слогана на ЕСФ – „Европейски социален фонд. Инвестиции в хората”
- *изречението: „Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет 2007-2013г.”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.”*

- пълно изписване на оперативната програма – Оперативна програма „Административен капацитет”.

При разработване на рекламните материали “Ди Ем Ай Дивслопмънт“ ЕООД ще спазва техническите характеристики, зададени от Възложителя в техническата спецификация, а именно:

Изработване, доставка и разпространение на рекламни материали и наръчници (информационни материали) по проект № К13-22-1/05.03.2014 г. Екипът ни ще изработи, достави и разпространи следните рекламни материали и наръчници:

№	Рекламни материали и наръчници	Брой
1.	Тефтери със спирала А 5 <ul style="list-style-type: none">– Хартиено тяло не по-малко от 180 стр;– Хартия за страниците: 70гр./м. офсет;– Календар за 2015, 2016 година;– Обложка: картон - термоактивна хартия;– Брандиране със сухо преге;– Пълноцветен печат;	200
2.	Папки <ul style="list-style-type: none">• Материал: матиран картон 345 г/кв. м., ластик.• капацитет 150 листа• Формат: А4	200
3.	Информационни материали (наръчници) на хартиен носител и CD. Изисквания към изработката на хартиените наръчници: <ul style="list-style-type: none">• формат - А5• цветност на тялото – пълноцветно 4+4• хартия тяло – двустранен хром мат 115 gsm• брой страници – 160 стр.• хартия корица – двустранен хром мат 300 гр.• цветност на корицата – пълноцветно 4+4• ламинат на корицата – едностранно с матов ламинат 25 мк• довършителни – мека корица с шиене и топло лепене; с джоб за CD на задната корица (вътрешна)• време за печат – 30 дни• количество – 350 бр. Изисквания към изработката на CD <ul style="list-style-type: none">• Количество 350 бр.;• Брандиране с печат 4+0;• Запис на съдържанието на наръчника.	350

Дейността по т. 2 включва разпространение на рекламните материали сред участниците в обученията и публичното събитие по проекта.

След приключване на дейностите, свързани с разпространението на рекламните материали, „Ди Ем Ай Дивелопмънт“ ЕООД ще изготви и представи за одобряване на Възложителя доклад за извършената работа не по-късно от крайния срок за изпълнение на поръчката.

Срок на изпълнение: до 30 (тридесет) работни дни след получаване на заявка от страна на Възложителя, но не по-късно от крайния срок за изпълнение на поръчката - до 5 юли 2015 г. или до един месец преди датата на приключване на проекта, в случай на удължаване на срока за неговото изпълнение. При изготвяне на рекламните материали и наръчните екипът ни стриктно ще спази изискванията за информация и публичност на Регламент 1828/2006 на ЕК.

За всеки артикул се изисква представянето на мостра, чиято визия и съдържание са по избор на кандидата, но задължително трябва да отговаря на посочените от Възложителя технически параметри.

3. Декларация по чл. 33, ал. 4 от Закона за обществените поръчки (ако е приложимо):

Заявяваме, че (посочване на частите от офертата, за които се декларира конфиденциален характер) имат конфиденциален характер и не следва да бъдат разкривани от Възложителя.

С уважение,

Подпис и печат

Иван Димитров

Управител



Дата: 03.04.2015 г.

ГЛАВА II

РАЗПОРЕДБИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА РЕГЛАМЕНТ (ЕО) № 1083/2006

Раздел 1

Информирание и публичност

Член 2

Изготвяне на комуникационен план

1. Комуникационният план, както и всяко важно изменение, което се въвежда в него, се изготвят от управителния орган на оперативната програма, за която той отговаря или от държавата-членка, когато става въпрос за няколко или група от оперативни програми, съфинансирани от Европейския фонд за регионално развитие (ЕФРР), Европейския социален фонд (ЕСФ) или Кохезионния фонд.

2. Комуникационният план включва най-малко следните елементи:

- а) целите и целевите групи;
- б) стратегията и съдържанието на действията за информирание и публичност, които трябва да се провеждат от държавата-членка или от управляващия орган за сведение на потенциалните бенефициери, на бенефициерите и на широката общественост по отношение на добавена стойност от помощта на Общността на национално, регионално и местно равнище;
- в) индикативния бюджет за въвеждане на плана;
- г) административните отдели и органи, отговарящи за изпълнението на действията за информация и публичност;
- д) условията и реда за оценка на действията за информация и публичност по отношение на видимостта и осведомеността за оперативните програми и ролята на Общността.

Член 3

Преглед на съответствието на комуникационния план

Държавата-членка или управителният орган представят комуникационния план на Комисията в срок от четири месеца, считано от датата на приемане на оперативната програма или, когато комуникационния план обхваща две или повече оперативни програми, считано от датата на приемането на последната оперативна програма.

При отсъствие на забележки от страна на Комисията, в рамките на два месеца след получаването на комуникационния план, той се счита приведен в съответствие с член 2, параграф 2.

Ако Комисията формулира забележки в срок от два месеца след получаването на комуникационния план, държавата-членка или управляващият орган предават на Комисията редактиран комуникационен план в срок от два месеца.

При отсъствие на други забележки от страна на Комисията, два месеца след представянето на редактирания комуникационен план, той се счита годен за въвеждане.

Когато е приложимо, държавата-членка или управляващият орган започват дейностите по информиране и публичност, предвидени с членове 5, 6 и 7, когато е уместно, че все още няма наличен комуникационен план.

Член 4

Въвеждане и мониторинг на комуникационния план

1. Управляващият орган информира мониторинговия комитет за всяка оперативна програма за следните документи:

- а) комуникационен план и отчет за хода на въвеждането му;
- б) провеждани действия за информация и публичност;
- в) използваните средства за комуникация.

Управителният орган предоставя на мониторинговия комитет примери за такива мерки.

2. Годишните доклади и окончателният доклад за изпълнението на оперативната програма, посочени в член 67 от Регламент (ЕО) № 1083/2006, включват:

- а) примери за действия за информация и публичност, отнасящи се за оперативните програми, провеждани в рамките на въвеждането на комуникационния план;
- б) условията и редът за действията за информация и публичност, посочени в член 7, параграф 2, буква г), включително, когато е приложимо, адреса на електронната поща, където са налични данните;
- в) съдържание на важните изменения, внесени в комуникационния план.

Годишният доклад за изпълнението за 2010 г. и окончателният доклад за изпълнението включват глава, посветена на резултатите от действията за информация и публичност с оглед оперативните програми и ролята на Общността те да бъдат видни и осъзнати, съгласно разпоредбите на член 2, параграф 2, буква д).

3. Използваните средства за въвеждането, мониторинга и оценката на комуникационния план са пропорционални на действията за информация и публичност, така както са определени в комуникационния план.

Член 5

Информационни мерки, предназначени за потенциалните бенефициери

1. Управляващият орган гарантира, съгласно комуникационния план, че оперативната програма е обект на широко разпространение, като се посочва и финансовият принос на съответните фондове и се представя на разположение на всички заинтересовани страни.

Освен това, той гарантира възможно най-широкото разпространение на информацията относно предлаганите възможности за съвместно финансиране в рамките на оперативната програма на Общността и на държавите-членки.

2. Управляващият орган предоставя на потенциалните бенефициери ясна и подробна информация, която включва най-малко:

- а) условията за допустимост, които трябва да бъдат изпълнени, за да е възможно използването на финансиране по линия на определена оперативна програма;

- б) описание на процедурите по разглеждане на заявленията за финансиране и свързаните с това срокове;
- в) критериите за подбор на операциите, които трябва да бъдат финансирани;
- г) лицата за контакт, които на национално, регионално или местно ниво могат да предоставят информация за оперативните програми.

Освен това, управляващият орган информира потенциалните бенефициери за публикациите, предвидени в член 7, параграф 2, буква г).

3. Управляващият орган привлича за действията за информиране и публичност, в съответствие с националното законодателство и практики, най-малко едно от следните звена, което широко да разпространява изброените в параграф 2 данни:

- а) националните, регионални и местни органи, както и агенциите за развитие;
- б) търговските и професионални организации;
- в) социалните и икономически партньори;
- г) неправителствените организации;
- д) организациите, представляващи бизнеса;
- е) информационните центрове за Европа и представителствата на Комисията в държавите-членки;
- ж) учебните заведения.

Член 6

Информационни мерки, насочени към бенефициерите

Управляващият орган информира бенефициерите за това, дали приемането на определено финансиране води до тяхното включване в списъка на бенефициерите, публикуван в съответствие с член 7, параграф 2, буква г).

Член 7

Отговорности на управляващия орган по отношение на мерките за информация и публичност, предназначени за широката общественост

1. Управляващият орган гарантира, че мерките за информация и публичност се изпълняват в съответствие с комуникационния план и цели да се осигури възможно най-широко медийно покритие, с помощта на различни форми и методи на комуникация на съответното териториално равнище.

2. Управляващият орган е отговорен за организирането най-малко на следните действия за информация и публичност:

- а) голяма информационна кампания, оповестяваща стартирането на оперативната програма, дори и когато окончателната редакция на комуникационния план все още не е налице;
- б) поне една голяма информационна кампания годишно, както е установено в комуникационния план, представяща изпълнението на оперативната/те програма/и, включително, когато е приложимо, на големите проекти;
- в) издигане на знамето на Европейския съюз за една седмица, считано от 9 май, пред помещенията на всеки управляващ орган;
- г) публикуване, в електронен или друг формат, на списъка на бенефициерите, на името на операциите и на размера на публичните средства, отпуснати за операциите.

Името на участниците в операциите на ЕСФ не се упоменава.

Член 8

Отговорности на бенефициерите по отношение на мерките за информиране и публичност, предназначени за широката общественост

1. Бенефициерът е отговорен за информирането на широката общественост за финансовото подпомагане, което му е отпуснато от фондовете в приложение на мерките, предвидени в параграфи 2, 3 и 4.

2. Бенефициерът поставя постоянна обяснителна табела, която се вижда и е със значителни размери, най-късно шест месеца след приключването на всяка операция, отговаряща на следните условия:

- а) общото участие на публичните средства за операцията да е над EUR 500 000;
- б) операцията да се отнася до закупуване на материален обект или за финансиране на инфраструктурни или строителни работи;

В табелата се посочва видът и наименованието на операцията и елементите, изброени в член 9. Тези елементи следва да заемат минимум 25 % от табелата.

3. В хода на изпълнение на програмата бенефициерът издига информационно табло на площадката на всяка операция, отговаряща на следните условия:

- а) общото участие на публичните средства за операцията да е над EUR 500 000;
- б) операцията да се отнася до закупуване на материален обект или за финансиране на инфраструктурни или строителни работи.

Елементите, посочени в член 9 заемат минимум 25 % от таблото.

Когато операцията бъде завършена, таблото се замества от постоянната обяснителна табела, посочена в параграф 2.

4. Когато определена операция се ползва от финансиране по линия на оперативна програма, съфинансирана от ЕСФ и там когато е приложимо, когато определена информация се ползва от финансиране по линия на ЕФРР и Кохезионния фонд, бенефициерът гарантира, че участниците в операцията са информирани за това финансиране.

Бенефициерът посочва ясно, че операцията, която изпълнява, е избрана в рамките на оперативната програма, съфинансирана от ЕСФ, ЕФРР или Кохезионния фонд.

Всеки документ, включително всяко уверение за участие или друг сертификат, свързани с операция от този тип включва отметка, сочеща, че оперативната програма е съфинансирана от ЕСФ или, когато е приложимо, от ЕФРР или Кохезионния фонд.

Член 9

Технически характеристики на действията за информация и публичност по отношение на операцията

Всички действия за информация и публичност, предназначени за бенефициерите, потенциалните бенефициери и широката общественост включват следните елементи:

а) емблемата на Европейския съюз, в съответствие с графичните стандарти, установени в приложение I и позоваване на Европейския съюз;

б) позоваване на съответния фонд:

i) за ЕФРР: „Европейски фонд за регионално развитие“;

ii) за Кохезионния фонд: „Кохезионен фонд“;

iii) за ЕСФ: „Европейски социален фонд“;

в) изявлението, избрано от управляващия орган, подчертаващо получената добавена стойност от интервенцията на Общността, за предпочитане е: „Инвестиране във вашето бъдеще“.

Букви б) и в) не се прилагат за малки рекламни обекти.

Член 10

Мрежи и обмяна на опит

1. Всеки управляващ орган посочва лицата за контакт, отговарящи за информирането и публичността и информира за това Комисията. Освен това, държавите-членки могат да определят едно лице за контакт за всички оперативни програми.

2. Могат да бъдат установени мрежи на Общността, изградени от лица, определени съгласно параграф 1, за обмен на добри практики, включително резултатите от въвеждането на комуникационния план и обмяната на опит по отношение изпълнението на действията за информиране и публичност, посочени в настоящия раздел.

3. Обмяната на опит в областта на информацията и публичността може да използва финансиране по линия на техническата помощ, съгласно член 45 от Регламент (ЕО) № 1083/2006.