***Проект „Обучения за повишаване квалификацията на служителите в общинска администрация Габрово“***

***Договор за безвъзмездна финансова помощ № М13-22-147 от 18.08.2014 г.***

**ТЕХНИЧЕСКИ СПЕЦИФИКАЦИИ**

***за обществена поръчка с предмет***

***„Осъществяване на мерки за информация и публичност по проект № М13-22-147 „Обучения за повишаване квалификацията на служителите в общинска администрация Габрово“***

**СЪДЪРЖАНИЕ**

**1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ**

*1.1 Данни за Възложителя*

*1.2 Институционална рамка*

**2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ НА ПРОЕКТА**

*2.1 Цели на проекта*

*2.2 Основни дейности по проекта*

**3. ЦЕЛ И ПРЕДМЕТ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА (ДОГОВОРА ЗА УСЛУГА)**

*3.1 Цел на обществената поръчка*

*3.2 Предмет на поръчката - обхват на работата на Изпълнителя*

*3.3 Конкретни задачи на Изпълнителя и параметри на мерките за информация и публичност*

**4. ПЕРИОД НА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА**

*4.1 Продължителност*

**5. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**

**ПРИЛОЖЕНИЯ:**

*ПРИЛОЖЕНИЕ 1 – „Насоки за информация и публичност“*

**1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ**

**1.1 Данни за Възложителя**

Община Габрово

Кмет на Община Габрово

пл. Възраждане 3,

Габрово 5300,

България

Тел.: +359 66 818 400

Факс: +359 66 809 371

[gabrovo@gabrovo.bg](mailto:gabrovo@gabrovo.bg)

[www.gabrovo.bg](http://www.gabrovo.bg)

* 1. **Институционална рамка**

Настоящата обществена поръчка се прави в изпълнение на Закона за обществените поръчки и е свързана с възлагане изпълнението на Дейност 5 „Дейности за информация и публичност” в рамките на проект ***М13-22-147 „Обучения за повишаване квалификацията на служителите в общинска администрация Габрово“,*** който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд“.

Възлагането на обществената поръчка цели качествено изпълнение на заложените в проекта мерки за информация и публичност.

За **Управляващ орган** (УO) на ОПАК е определена **дирекция „Оперативна програма „Административен капацитет” в Министерството на финансите**. УО носи отговорността за ефективното управление и изпълнение на оперативната програма. В съответствие с препоръките на Европейската комисия за максимално опростяване на управленската структура на ОПАК не е създадено Междинно звено за изпълнение на програмата.

**Стратегическата цел на ОПАК е:**

Подобряване на работата на държавната администрация за реализиране на ефективни политики, качествено обслужване на гражданите и бизнеса и създаване на условия за устойчив икономически растеж и заетост. Повишаване на професионализма, прозрачността и отчетността в съдебната система.

**Целта на приоритетна ос ІІ** „**Управление на човешките ресурси”,** в рамките на която се осъществява настоящия проект, е подобряване на управлението на човешките ресурси и повишаване на квалификацията на служителите в държавната администрация, съдебната система и структурите на гражданското общество. **Подприоритет 2.2.** **„Компетентна и ефективна държавна администрация”** цели подобряване на професионалната компетентност на служителите в администрацията за по-ефективно и ефикасно изпълнение на задълженията.

**2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ НА ПРОЕКТА**

**2.1. Цели на проекта**

***Обща цел на проекта:***

Подобряване на професионалната компетентност на служителите в общинска администрация Габрово и повишаване ефективността и ефикасността на работа.

***Специфични цели на проекта***:

* Повишаване квалификацията на служителите в общинска администрация Габрово чрез обучение съобразно индивидуалните и специфичните им потребности;
* Повишаване капацитета на служителите в Общинска администрация Габрово посредством развиване на ключови компетентности и базови умения;
* Подобряване взаимодействието, координацията и екипността между служителите и структурните звена в общинска администрация Габрово.

**2.2 Основни дейности по проекта**

* Дейност 1. Организация и управление на проекта
* Дейност 2. Провеждане на обучения в Институт по публична администрация - ИПА
* Дейност 3. Провеждане на обучения извън допустимите към ИПА
* Дейност 4. Обратна връзка за анализ на резултатите от проекта
* Дейност 5. Дейности по информация и публичност

**Продължителността на проект „Обучения за повишаване квалификацията на служителите в общинска администрация Габрово“ е 12 месеца от подписване на договора за безвъзмездна финансова помощ с регистрационен номер № М13-22-147 от 18.08.2014 г.**

**3. ЦЕЛ И ПРЕДМЕТ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА**

**3.1 Цел на обществената поръчка**

Целта е да се постигне качествено и професионално изпълнение на заложените мерки за информация и публичност в рамките на проект М13-22-147 „Обучения за повишаване квалификацията на служителите в общинска администрация Габрово“.

**3.2 Предмет на поръчката - обхват на работата на Изпълнителя**

Община Габрово в ролята на бенефициент по проекта следва да възложи изпълнението на комплексни мерки за осигуряването на информация и публичност в рамките на проект М13-22-147 „Обучения за повишаване квалификацията на служителите в общинска администрация Габрово“, в това число дейности по провеждане на начална и заключителна пресконференция по проекта; изработка на банер; изработка на промоционални пакети (тефтер със спирала, химикал, настолен календар и калкулатор).

**3.3 Конкретни задачи на Изпълнителя и параметри на мерките за информация и публичност**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Задача І. Организиране и провеждане на начална пресконференция** | | |
| *Продукт:*  Начална пресконференция | | 1  бр. за 50 човека |
| **Задача ІІ.** **Изработка на банер** | | |
| *Продукт:* Банер | | 1 бр. |
| **Задача ІII. Изработка на промоционални материали – тефтер, химикал, калкулатор и настолен работен календар** | | |
| *Продукт:* Тефтер | 250 бр. | |
| *Продукт:* Химикал | 250 бр. | |
| *Продукт:* Калкулатор | | 250 бр. |
| *Продукт:* Настолен работен календар | | 250 бр. |
| **Задача IV. Организиране и провеждане на заключителна пресконференция** | | |
| *Продукт:*  Заключителна пресконференция | 1 бр. за 50 човека | |

***І. Организиране и провеждане на начална пресконференция***

В рамките на началната пресконференция ще бъде информирана обществеността за донора, целите, дейностите и планираните резултати по проекта. Публично ще бъдат представени всички подробности и параметри, свързани с неговата реализация.

Технически изисквания:

* Подготовка на дизайн на електронна покана за пресконференцията - изпълнителят следва да предложи най-малко 3 варианта на покани за събитието, като възложителят си запазва правото да не избере нито един от тях и да възложи на изпълнителя различен от предложения дизайн. Изпълнителят следва да съгласува крайния продукт с Възложителя. Ангажиментът по изпращане на поканите е на възложителя;
* Подготовка на зала, в която ще се проведе събитието /разполагане на изработения банер, подготовка на пакети с промоционални материали, присъствени списъци, цветно отпечатване и разполагане на плакати (3 бр, формат А3), анонсиращи събитието/;
* Фотозаснемане на събитието;
* Коктейл с кетъринг за минимум 50 участника и представители на медиите – (кетъринг тип шведска маса - минерална вода, безалкохолни напитки, топли и студени предястия, дребни сладки и соленки, ядки, вино, кафе, включително обезпечаване с прибори, обслужващ персонал, аранжировка от цветя).

Срокът за изпълнение на ***задача I.Организиране и провеждане на начална пресконференция*** ще бъде определeн във възлагателното писмо.

***Задача ІІ. Изработка на банер***

Банерът указва името и стойността на проекта, както и следната информация:

- флага на ЕС в сътовтествие с графичните стандарти в Анекс 1 към Регламент (EO) №1828/2006 на Комисията и думите Европейски съюз;

- 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“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд“.*

Банерът е предназначен за поставяне в залите и помещенията, където ще се провеждат предвидените по проекта пресконференции, работни срещи, обучения и други мероприятия.

Технически параметри:

* Формат: 2 м./0,7 м.
* Пълноцветен печат върху винил /едностранно/;
* Олекотена метална преносима сглобяема стойка;
* Калъф/куфар за пренасяне.

**Изпълнителят** се задължава да съгласува с **Възложителя** дизайна на банера, като предложи поне 3 (три) варианта на дизайн, като възложителят си запазва правото да не избере нито един от тях и да възложи на изпълнителя различен от предложения дизайн. Срокът за уточняване на окончателен вариант на дизайн е до **15 (петнадесет) календарни дни** от получаване на писмена заявка от Възложителя чрез възлагателно писмо. Срокът за изработка и доставка на банера е **до 10 (десет) календарни дни** от получаване на писмена заявка от Възложителя чрез възлагателно писмо на база предварително съгласуван и одобрен от **Възложителя** дизайн.

***Задача ІII. Изработка на промоционални материали – тефтер, химикал, калкулатор и настолен работен календар***

Изпълнителят следва да изпълни дизайн, предпечат, печат, брандиране и да достави на място в Община Габрово в пълния тираж пакет от промоционални материали – тефтер, химикал, калкулатор и настолен работен календар. Всички видове материали, описани по-долу, следва да бъдат изработени в един и същ дизайнерски стил /да имат единна визия/. Изпълнителят следва да предложи по време на изпълнението най-малко 3 варианта на дизайн, брандиране и вид на продуктите, като Възложителят си запазва правото да не избере нито един от тях и да възложи на Изпълнителя различен от предложените. Преди печата/поръчката на всеки един вид материал, Изпълнителят следва да съгласува крайния продукт с Възложителя.

Срокът за уточняване на окончателен вариант на материалите е до **20 (двадесет) календарни дни** от получаване на писмена заявка от Възложителя чрез възлагателно писмо. Срокът за изработка и доставка на материалите е **до 10 (десет) календарни дни** от получаване на писмена заявка от Възложителя чрез възлагателно писмо в поискания тираж на база предварително съгласуван и одобрен от **Възложителя** дизайн.

**Пакетът промоционални материали** **включва:**

* **Тефтер** - Технически параметри:

- Формат: 21 см./21 см.

- Брой страници: 180

- Печат тяло: 1+1

- Корица: каширана върху мукава от 2 мм., 4+0 с мат ламинат и избирателен UV лак

- Медия: офсет 100 гр./м2

- Подвързване: твърди корици и метална спирала

- тираж – 250 бр.

* **Химикал** - Технически параметри:
* материал – метал със син пълнител
* клас – среден
* цветност: по предложение на Изпълнителя, съгласувано с Възложителя
* брандиране: по проект на изпълнителя, одобрен от Възложителя
* тираж – 250 бр.
* **Калкулатор -** Технически параметри:
* размер – минимум 102х67х9;
* дисплей с 8 разряда
* основни математически функции
* метално тяло
* кожено капаче
* брандиране върху кожено капаче: по проект на изпълнителя, одобрен от Възложителя;
* цветност: по предложение на Изпълнителя, съгласувано с Възложителя;

- тираж – 250 бр.

* **Настолен работен календар -** Технически параметри:

- тип „колибка“ за бюро

- размер – минимум 19 см./16 см.

- основа - картон 265 гр

- метална спирала по цялата дължина

- тяло – 130 гр. хром-гланц

- цветност – 4+4

- 13 листа, двустранен печат, както следва: 1 бр. корица; 12 бр. страници с календар за 2015 г. за всеки месец отделно (календар и изображение/снимка). Изображенията/снимките/други текстове, които ще бъдат включени в дизайна на календара, ще бъдат предоставени от възложителя.

***Задача IV. Организиране и провеждане на заключителна пресконференция***

В края на проекта ще бъде организирана и проведена заключителна пресконференция за представяне на резултатите от неговата реализация. Ще бъдат поканени целевите групи, представители на УО на ОПАК, други държавни институции, общини и медии.

Технически изисквания:

* Подготовка на дизайн на електронна покана за пресконференцията - изпълнителят следва да предложи най-малко 3 варианта на покани за събитието, като възложителят си запазва правото да не избере нито един от тях и да възложи на изпълнителя различен от предложения дизайн. Изпълнителят следва да съгласува крайния продукт с Възложителя. Ангажиментът по изпращане на поканите е на възложителя;
* Подготовка на зала, в която ще се проведе събитието /разполагане на банер, подготовка на пакети с промоционални материали, присъствени списъци, цветно отпечатване и разполагане на плакати (3 бр, формат А3), анонсиращи събитието/;
* Фотозаснемане на събитието;
* Коктейл с кетъринг за минимум 50 участника и представители на медиите – (кетъринг тип шведска маса - минерална вода, безалкохолни напитки, топли и студени предястия, дребни сладки и соленки, ядки, плодове, вино, кафе, включително обезпечаване с прибори, обслужващ персонал, аранжировка от цветя).

Срокът за изпълнение на ***задача IV. Организиране и провеждане на заключителна пресконференция*** ще бъде определeн във възлагателното писмо.

**4. ПЕРИОД НА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА**

**4.1 Продължителност**

Срокът на изпълнение на поръчката започва да тече от датата на подписване на договора за изпълнението й и приключва с хронологически последната мярка за информация и публичност, но не по-късно 18.08.2015 г.

Срокът за уточняване на окончателен вариант на дизайн на банер е до 15 (петнадесет) календарни дни от получаване на писмена заявка от Възложителя чрез възлагателно писмо.

Срокът за изработка и доставка на банера е до 10 (десет) календарни дни от получаване на писмена заявка от Възложителя чрез възлагателно писмо в поискания тираж на база предварително съгласуван и одобрен от Възложителя дизайн.

Срокът за уточняване на окончателен вариант на промоционалните пакети (тефтер със спирала, химикал, настолен календар и калкулатор) е до **20 (двадесет) календарни дни** от получаване на писмена заявка от Възложителя чрез възлагателно писмо.

Срокът за изработка и доставка на промоционалните пакети е **до 10 (десет) календарни дни** от от получаване на писмена заявка от Възложителя чрез възлагателно писмо в поискания тираж на база предварително съгласуван и одобрен от **Възложителя** дизайн.

Срокът за изпълнение на ***задачи І. Организиране и провеждане на начална пресконференция и IV. Организиране и провеждане на заключителна пресконференция*** ще бъде определeн във възлагателните писма.

**5. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**

**Изпълнителят** е длъжен да:

* Изпълни в срок и с необходимото качество предвидените мерки за публичност и информираност;
* Спазва изискванията за публичност и информация съгласно указанията на УО на ОПАК - „Задължения на бенефициентите за осигуряване на информация и публичност“, неразделна част от настоящата документация. Указанията на УО на ОПАК са публикувани на интернет страницата на Опретаивната програма - <http://www.opac.government.bg/userfiles/pages/files/for_beneficiaries_documents/1/%D0%98%D0%B7%D0%B8%D1%81%D0%BA%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F_%D0%B7%D0%B0_%D0%B8%D0%BD%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F_%D0%B8_%D0%BF%D1%83%D0%B1%D0%BB%D0%B8%D1%87%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82_%D0%BA%D1%8A%D0%BC_%D0%B1%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D1%84%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B8%D1%82%D0%B5_%D0%BF%D0%BE_%D0%9E%D0%9F%D0%90%D0%9A.pdf>
* Изменения на насоките в процеса на възлагане и изпълнение е обвързващо както за възложителя, така и за изпълнителя на поръчката.
* Продуктите/материалите в резултат на изпълнението на обществената поръчка не трябва да съдържат информация, идентифицираща изпълнителя.
* Във връзка с изпълнение на задачите от настоящите техниески спецификации, Изпълнителят следва предварително да съгласува крайния продукт с Възложителя.
* Да съгласува изпълнението на всички предвидени мерки с Възложителя;
* Да информира Възложителя за всички потенциални проблеми, които биха могли да възникнат в хода на изпълнение, като предоставя адекватни решения за преодоляването им.

**Съгласувал**: