

ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

на обществена поръчка с предмет:

Изготвяне на комуникационен план за осигуряване на публичност и информиране по проект № **BG16M1OP002-1.017-0001-C01** „ПУРБ 2022-2027 г.“

I. ОПИСАНИЕ

1. ПРЕДМЕТ НА ТЕХНИЧЕСКОТО ЗАДАНИЕ

1.1. Възложител:

Министерство на околната среда и водите.

1.2. Предмет на обществената поръчка:

Предмет на настоящата обществена поръчка е изготвянето и изпълнението на комуникационен план за осигуряване на публичност и информиране по проект Изготвяне на комуникационен план за осигуряване на публичност и информиране по проект № BG16M1OP002-1.017-0001-C01 „ПУРБ 2022-2027 г.“, финансиран по оперативна програма „Околна среда“ 2014-2020 г.

2. ЦЕЛ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Целта на поръчката е осигуряване на максимално информационно покритие на регионално и национално ниво за конкретните предстоящи дейности по проекта, осигуряване на информация и публичност за финансовия принос на Европейския съюз чрез Кохезионния фонд и Оперативна програма „Околна среда“ 2014 -2020 г. за реализацията на проекта, осигуряване на прозрачност и информация от практическо значение за идентифицираните целеви групи и цялата общественост, осигуряване на прозрачност на процеса на реализация на проекта.

Мерките ще се прилагат съгласно Правилата на Регламент (ЕС) No 1303/2013 на ЕП и Съвета от 17.12.2013 г., Единния наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014 -2020 г. и задълженията на бенефициента за осигуряване на информация и публичност.

3. ОБХВАТ НА УСЛУГАТА

3.1. Описание на услугата:

Обществената поръчка е предвидена за изпълнение по проект BG16M1OP002-1.017-0001-C01 „ПУРБ 2022-2027 г.“, финансиран по оперативна програма „Околна среда“ 2014-2020 г. В обхвата на поръчката попада изпълнението на конкретните мерки за представяне на проекта, неговата същност, цели и очаквани резултати.

Обществената поръчка се разделя на три обособени позиции, както следва:

Позиция № 1: „Информационна кампания“

Позиция № 2: „Изработка и доставка на рекламни материали – ролбанери, химикалки, флашпамет, преносимо зарядно“

Позиция № 3: „Изработка и доставка на рекламно-информационни материали“

Изпълнителите на настоящата обществена поръчка ще имат следните задачи:

Обособена позиция № 1 „Информационна кампания“

- 1) Организиране и провеждане на 2 конференции: откриваща - церемония за стартиране изпълнението на дейностите и закриваща - за представяне резултатите от проекта - гр. София;
- 2) Организиране и провеждане на 1 бр. пресконференция (за представяне на резултатите по проекта);
- 3) Организиране и провеждане на 4 бр. конференции за стартиране изпълнението на дейностите в четирите района за басейново управление;
- 4) Организиране и провеждане на 5 бр. семинари за популяризиране дейностите по проекта на национално ниво – в гр. София и в четирите района за басейново управление;
- 5) Информационно отразяване на проекта – подготовка и публикуване на рекламни карета в печатни издания.

Обособена позиция № 2 „Изработка и доставка на рекламни материали – ролбанери, химикалки, флашпамет, преносимо зарядно“

- 1) „Дизайн/оформление и изработка на рекламните материали“;
- 2) „Доставка на материалите – ролбанери, химикалки, флаш памет, преносимо зарядно“.

Обособена позиция № 3 „Изработка и доставка на рекламно-информационни материали“

- 1) „Дизайн/оформление и изработка на рекламно-информационните материали“;
- 2) „Доставка на рекламно-информационните материали.“

3.2. Място на изпълнение

Срещите по Обособена позиция № 1 се организират в град София и в населени места в четирите района за басейново управление в страната, след съгласуване с възложителя.

Доставките по Обособена позиция № 2 и Обособена позиция № 3, следва да бъдат извършени на адреса на Възложителя - гр. София 1000, бул. „Княгиня Мария Луиза“ № 22, Министерство на околната среда и водите.

3.3. Срок на изпълнение: до 07.04.2022 г.

4. ПРАВА НА СОБСТВЕНОСТ ВЪРХУ РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Възложителят придобива всички права на собственост и ползване върху резултатите получени при изпълнението на настоящата поръчка, включително и всички отделни части от тях (първични, междинни и крайни продукти).

Изпълнителят не може да използва резултатите или части от тях, без предварителното съгласие на Възложителя.

II. ТЕХНИЧЕСКИ СПЕЦИФИКАЦИИ

В изпълнение на възложените му дейности, всеки от избраните Изпълнители по отделните обособени позиции, следва да осъществи предвидения по Проекта комплекс от мерки за осигуряване на информация и комуникация, съгласно съответната Техническа спецификация, в съответствие с изискванията на *Регламент №1303/2013 на Европейския парламент и на Съвета от 17 декември 2013 г., Единния наръчник на Бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020 г.* и *Насоките за информация и публичност на проекти, финансирани по ОП „Околна среда 2014–2020 г.”* (ОПОС), както и дейности за широко регионално и национално рекламиране и промотиране на целите, същността и положителния ефект от изпълнението на Проекта.

1. Техническа спецификация по обособена позиция № 1: „Информационна кампания“:

Публичните/информационни събития трябва да бъдат предварително анонсирани по подходящ начин чрез разпространение на прессъобщение до средствата за масово осведомяване и/или публикуване на рекламno-информационно каре в национална печатна медия. Предварителна информация за съответното събитие трябва да бъде публикувана и на Интернет страниците на партньорите и други заинтересовани страни.

Организирането на публичните събития, свързани с изпълнението на Проекта, следва изрично да оповестява, че същият се съфинансира от Кохезионния фонд. Оповестяването следва да се извърши и чрез поставяне на предоставения от Възложителя банер в залите, където се провеждат събитията.

В рамките на изпълнението на договора за обществена поръчка по тази обособена позиция, Изпълнителят следва да подпомогне екипа за управление на Проекта на МОСВ, дирекция „Управление на водите“ в организацията и провеждането на следните информационни събития:

1.1. Организиране и провеждане на 2 конференции: откриваща - церемония за стартиране изпълнението на дейностите и закриваща - за представяне резултатите от проекта *с лимитиран бюджет - общо до 3 333,33 (три хиляди триста тридесет и три лева и тридесет и три ст.) без ДДС или 4 000 (четири хиляди лева) с ДДС.*

Минимални изисквания към организирането и провеждането на конференциите:

- Място на провеждане - София;
- Брой участници - **до 50**;
- Продължителност – **2 часа**

Изпълнителят следва да осигури:

1. Избор и наемане на подходяща зала за събитието, с капацитет до 60 човека (подреждане - тип „класна стая“), в хотел категория минимум 4 звезди, одобрен от Възложителя за всяка една от конференциите;
 - Осигуряване на техническа обезпеченост за провеждане на всяка една от конференциите – микрофони (стационарни - 3 броя и подвижни - 2 броя), озвучаване, мултимедиен проектор, екран, преносим компютър, флип чарт, осигуряване на техническа поддръжка на оборудването по време на всяко едно от събитията;
 - Кафе пауза - 1 бр. за всяка една от срещите, включваща минимум: кафе/чай по избор, минерална вода, натурален сок, газирани безалкохолни напитки, дребни сладки и соленки;
 - Обеден коктейл, включващ минимум: студени и топли хапки; салати; десерт – хапки, плодове; напитки: натурален сок, газирани безалкохолни напитки, минерална вода, чаша вино за „Добре дошли“;
2. Изготвяне на:

- проект на съобщение за всяко едно от събитията;
 - покана за участие и формуляр за потвърждение за участие, съгласувани от Възложителя и разпространение на съобщението до електронни медии;
3. Изпращане на поканите до участниците в събитието, като участниците се съгласуват с Възложителя;
 4. Събиране и обработка на формуляри за участие;
 5. Окомплектоване и разпространение на пакети с рекламno-информационни материали за участниците (предоставени от Възложителя);
 6. Изготвяне на присъствени списъци за попълване при регистрация на участниците за всяко едно от събитията;
 7. Изготвяне на анкетни карти за събитието (съгласувани от Възложителя); раздаването им на участниците, събиране на попълнените анкетни карти по време на събитието и тяхната обработка;
 8. Изготвяне и поставяне на табелки с имената на официалните лица - по списък, предоставен от Възложителя;
 9. Изготвяне и поставяне на указателни табели за улесняване на достъпа на участниците в деня на всяко едно от събитията;
 10. Брандиране на залата с материали, предоставени от Възложителя;
 11. Осигуряване присъствие на минимум 2-ма представители на Изпълнителя през цялото време на съответното събитие, с цел осигуряване на регистрация на участниците и безпроблемно протичане на събитието;
 12. Изготвяне и публикуване на прессъобщения за всяко от събитията и разпространението им до медиите (съгласуван от Възложителя);
 13. Изготвяне на проект на информация за Интернет страницата на Възложителя за всяко едно от проведените събития (съгласуван от Възложителя);
 14. Изготвяне на пресклипинг за всяко едно от проведените събития;
 15. Осъществяване на фотозаснемане по време на всяко едно от събитията – минимум 30 броя снимки на електронен носител.

Изпълнителят следва да поддържа и предостави на Възложителя досие (на хартиен и електронен носител) на всяко едно от събитията, съдържащо покани, съобщения, присъствени списъци, анкетни карти (вкл. и последващата им обработка и анализ), презентации, отразяване в интернет, фотоснимки и др.

Всички документи, изготвяни за конференциите, обект на възлагане, следва да са съобразени с Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020 г., който е Приложение 2 от Националната комуникационна

стратегия за програмен период 2014-2020 г., публ.
<https://www.eufunds.bg/archive/documents/1423147813.pdf>.

За датата на всяко събитие, Възложителят информира Изпълнителя 30 дни предварително.

1.2. Организиране и провеждане на 1 пресконференция с лимитиран бюджет - до 1 666,67 лв. (хиляда шестстотин шестдесет и шест лева и шестдесет и седем ст.) без ДДС или 2 000 лв. (две хиляди лева) с ДДС.

Пресконференцията се провежда в края на проекта за представяне на постигнатите резултати.

Минимални изисквания към организирането и провеждането на конференциите:

- Място на провеждане - **гр. София;**
- Брой участници - **до 60;**
- Продължителност - **2 часа**

Изпълнителят следва да осигури:

1. Избор и наемане на подходяща зала за събитието, с капацитет до 60 човека (подреждане - тип „класна стая“), в хотел категория минимум 4 звезди, одобрен от Възложителя;
 - Осигуряване на техническа обезпеченост за провеждане на пресконференцията - микрофони (стационарни - 3 броя и подвижни - 2 броя), озвучаване, мултимедиен проектор, екран, преносим компютър, флип чарт, осигуряване на техническа поддръжка на оборудването по време на събитието;
 - Кафе пауза - 1 бр., включваща минимум: кафе/чай по избор, минерална вода, натурален сок, газирани безалкохолни напитки, дребни сладки и соленки;
 - Обеден коктейл, включващ минимум: студени и топли хапки, салати; десерт – хапки; плодове; напитки: натурален сок, газирани безалкохолни напитки, минерална вода, чаша вино за „Добре дошли“;
2. Изготвяне на:
 - проект на съобщение за събитието;

- покана за участие и формуляр за потвърждение за участие, съгласувани от Възложителя и разпространение на съобщението до електронни медии;
3. Изпращане на поканите до участниците в събитието, като участниците се съгласуват с Възложителя;
 4. Събиране и обработка на формуляри за участие;
 5. Окомплектоване и разпространение на пакети с рекламно-информационни материали за участниците (предоставени от Възложителя);
 6. Изготвяне на присъствени списъци за попълване при регистрацията на участниците в събитието;
 7. Изготвяне на анкетни карти за събитието (съгласувани от Възложителя); раздаването им на участниците, събиране на попълнените анкетни карти по време на събитието и тяхната обработка;
 8. Изготвяне и поставяне на табелки с имената на официалните лица - по списък, предоставен от Възложителя;
 9. Изготвяне и поставяне на указателни табели за улесняване на достъпа на участниците в деня на събитието;
 10. Брандиране на залата с материали, предоставени от Възложителя;
 11. Осигуряване присъствие на минимум 2-ма представители на Изпълнителя през цялото време на събитието, с цел осигуряване на регистрацията на участниците и безпроблемно протичане на събитието;
 12. Изготвяне и публикуване на прессъобщения за всяко от събитията и разпространението им до медиите (съгласуван от Възложителя);
 13. Изготвяне на проект на информация за Интернет страницата на Възложителя за проведеното събитие (съгласуван от Възложителя);
 14. Изготвяне на пресклипинг за проведеното събитие;
 15. Осъществяване на фотозаснемане по време на събитието – минимум 30 броя снимки на електронен носител.

Изпълнителят следва да поддържа и предостави на Възложителя досие (на хартиен и електронен носител) на събитието, съдържащо покани, съобщения, присъствени списъци, анкетни карти (вкл. и последващата им обработка и анализ), презентации, медийно отразяване, фотоснимки и др.

Всички документи, изготвяни за пресконференцията, обект на възлагане, следва да са съобразени с Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020 г., който е Приложение 2 от Националната комуникационна

стратегия за програмнен период 2014-2020 г., публ.
<https://www.eufunds.bg/archive/documents/1423147813.pdf>.

За датата на събитието, Възложителят информира Изпълнителя 30 дни предварително.

1.3. Организиране и провеждане на 4 броя конференции за стартиране изпълнението на дейностите в четирите района за басейново управление с лимитиран бюджет 6 666,67 лв. (шест хиляди шестстотин шестдесет и шест лева и шестдесет и седем ст.) или 8 000 лв. (осем хиляди лв.) с ДДС

Минимални изисквания към организирането и провеждането на конференциите:

- Място на провеждане – в населено място във всеки от четирите района за басейново управление (различен от гр. София);
- Брой участници - до **50**;
- Продължителност – **2 часа**

Изпълнителят следва да осигури:

1. Избор и наемане на подходяща зала за събитието, с капацитет до 60 човека (подреждане - тип „класна стая“), в хотел категория минимум 4 звезди, одобрен от Възложителя за всяка една от конференциите;
 - Осигуряване на техническа обезпеченост за провеждане на всяка една от конференциите – микрофони (стационарни - 3 броя и подвижни - 2 броя), озвучаване, мултимедиен проектор, екран, преносим компютър, флип чарт, осигуряване на техническа поддръжка на оборудването по време на всяко едно от събитията;
 - Кафе пауза - 1 бр. за всяка една от срещите, включваща минимум: кафе/чай по избор, минерална вода, натурален сок, газирани безалкохолни напитки, дребни сладки и соленки;
 - Обеден коктейл, включващ минимум: студени и топли хапки; салати; десерт – хапки, плодове; напитки: натурален сок, газирани безалкохолни напитки, минерална вода, чаша вино за „Добре дошли“;
2. Изготвяне на:
 - проект на съобщение за всяко едно от събитията;

- покана за участие и формуляр за потвърждение за участие, съгласувани от Възложителя и разпространение на съобщението до електронни медии;
- 3. Изпращане на поканите до участниците в събитието, като участниците се съгласуват с Възложителя;
- 4. Събиране и обработка на формуляри за участие;
- 5. Окомплектоване и разпространение на пакети с рекламno-информационни материали за участниците (предоставени от Възложителя);
- 6. Изготвяне на присъствени списъци за попълване при регистрацията на участниците за всяко едно от събитията;
- 7. Изготвяне на анкетни карти за събитието (съгласувани от Възложителя); раздаването им на участниците, събиране на попълнените анкетни карти по време на събитието и тяхната обработка;
- 8. Изготвяне и поставяне на табелки с имената на официалните лица - по списък, предоставен от Възложителя;
- 9. Изготвяне и поставяне на указателни табели за улесняване на достъпа на участниците в деня на всяко едно от събитията;
- 10. Брандиране на залата с материали, предоставени от Възложителя;
- 11. Осигуряване присъствие на минимум 2-ма представители на Изпълнителя през цялото време на съответното събитие, с цел осигуряване на регистрацията на участниците и безпроблемно протичане на събитието;
- 12. Изготвяне и публикуване на прессъобщения за всяко от събитията и разпространението им до медиите (съгласуван от Възложителя);
- 13. Изготвяне на проект на информация за Интернет страницата на Възложителя за всяко едно от проведените събития (съгласуван от Възложителя);
- 14. Изготвяне на пресклипинг за всяко едно от проведените събития;
- 15. Осъществяване на фотозаснемане по време на всяко едно от събитията – минимум 30 броя снимки на електронен носител.

Изпълнителят следва да поддържа и предостави на Възложителя досие (на хартиен и електронен носител) на всяко едно от събитията, съдържащо покани, съобщения, присъствени списъци, анкетни карти (вкл. и последващата им обработка и анализ), презентации, отразяване в интернет, фотоснимки и др.

Всички документи, изготвяни за конференциите, обект на възлагане, следва да са съобразени с Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020 г., който е Приложение 2 от Националната комуникационна

стратегия за програмен период 2014-2020 г., публ.
<https://www.eufunds.bg/archive/documents/1423147813.pdf>.

За датата на всяко събитие, Възложителят информира Изпълнителя 30 дни предварително.

1.4. Организиране и провеждане на 5 бр. семинари за популяризиране дейностите по проекта на национално ниво – в гр. София и в четирите района за басейново управление, с лимитиран бюджет – общо до 10 416,67 лв. (десет хиляди четиристотин и шестнадесет лева и шестдесет и седем ст.) без ДДС или 12 500 лв. (дванадесет хиляди и петстотин лева) с ДДС.

Срещите-консултации са планирани да се проведат през 2020 и 2021 г.

Минимални изисквания към организирането и провеждането на семинарите:

- Място на провеждане - гр. София, населени места в четирите района за басейново управление, съгласувано с Възложителя;
- Брой участници - неограничен;
- Продължителност – 6 часа.

Изпълнителят следва да осигури:

1. Избор и наемане на подходяща зала за събитието, с капацитет до 60 човека (подреждане - тип „класна стая“), в хотел категория минимум 4 звезди, одобрен от Възложителя за всяка една от конференциите;
 - Осигуряване на техническа обезпеченост за провеждане на всяка една от срещите – микрофони (стационарни - 3 броя и подвижни - 2 броя), озвучаване, мултимедиен проектор, екран, преносим компютър, флип чарт, осигуряване на техническа поддръжка на оборудването по време на всяко едно от събитията;
 - Кафе пауза - 1 бр. за всяка една от срещите, включваща минимум: кафе/чай по избор, минерална вода, натурален сок, газирани безалкохолни напитки, дребни сладки и солени;
 - Обеден коктейл, включващ минимум: студени и топли хапки, салати; десерт – хапки, плодове; напитки: натурален сок, газирани безалкохолни напитки, минерална вода, чаша вино за „Добре дошли“;
2. Изготвяне на:
 - проект на съобщение за всяко едно от събитията;

- покана за участие и формуляр за потвърждение за участие, съгласувани от Възложителя и разпространение на съобщението до електронни медии;
3. Изпращане на поканите до участниците в събитието, като участниците се съгласуват с Възложителя;
 4. Събиране и обработка на формуляри за участие;
 5. Окомплектоване и разпространение на пакети с рекламно-информационни материали за участниците (предоставени от Възложителя);
 6. Изготвяне на присъствени списъци за попълване при регистрацията на участниците за всяко едно от събитията;
 7. Изготвяне на анкетни карти за събитието (съгласувани от Възложителя); раздаването им на участниците, събиране на попълнените анкетни карти по време на събитието и тяхната обработка;
 8. Изготвяне и поставяне на табелки с имената на официалните лица - по списък, предоставен от Възложителя;
 9. Изготвяне и поставяне на указателни табели за улесняване на достъпа на участниците в деня на всяко едно от събитията;
 10. Брандиране на залата с материали, предоставени от Възложителя;
 11. Осигуряване присъствие на минимум 2-ма представители на Изпълнителя през цялото време на съответното събитие, с цел осигуряване на регистрацията на участниците и безпроблемно протичане на събитието;
 12. Изготвяне и публикуване на прессъобщения за всяко от събитията и разпространението им до медиите (съгласувано от Възложителя);
 13. Изготвяне на проект на информация за Интернет страницата на Възложителя за всяко едно от проведените събития (съгласуван от Възложителя);
 14. Изготвяне на пресклипинг за всяко едно от проведените събития;
 15. Осъществяване на фотозаснемане по време на всяко едно от събитията – минимум 30 броя снимки на електронен носител.

Изпълнителят следва да поддържа и предостави на Възложителя досие (на хартиен и електронен носител) на всеки един от информационните дни, съдържащо съобщения, анкетни карти (вкл. и последващата им обработка и анализ), медийно анонсиране на информационния ден, фотоснимки и др.

Всички документи, изготвяни за всяко едно от информационните събития, обект на възлагане, следва да са съобразени с Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020 г., който е Приложение 2 от

Националната комуникационна стратегия за програмен период 2014-2020 г., публ. <https://www.eufunds.bg/archive/documents/1423147813.pdf>.

За датата на всяко събитие, Възложителят информира Изпълнителя 30 дни предварително.

1.5. Информационно отразяване на проекта – подготовка и публикуване на рекламни карета в печатни издания с лимитиран бюджет до 2 916,66 лв. (две хиляди деветстотин и шестнадесет лева и шестдесет и шест ст.) без ДДС или 3 500,00 лв. (три хиляди и петстотин лева) с ДДС.

Минимални изисквания към информационното отразяване на проекта:

Изпълнителят изготвя план – график за публикуване на платени съобщения относно изпълнявания проект и приноса на Европейския съюз чрез Кохезионния фонд и Оперативна програма Околна среда 2014-2020 за неговото реализиране.

Планът се утвърждава от Възложителя.

Публикуват се минимум две рекламни карета в печатни медии – при стартиране на дейностите по проекта и в края на проекта – за представяне на резултатите.

Изпълнителят изготвя проект на всяка платена публикация, който съгласува с Възложителя.

Всички публикации, предмет на възлагане, следва да са съобразени с *Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020 г.*, който е Приложение 2 от Националната комуникационна стратегия за програмен период 2014-2020 г.

Предвидените дати за събития, както и публикациите за проекта се съгласуват с пресцентъра на МОСВ.

2. Техническа спецификация по обособена позиция № 2: „Изработка и доставка на рекламни материали – ролбанери, химикалки, флашпапет, преносимо зарядно“

2.1. В рамките на настоящата обособена позиция се предвижда определеният Изпълнител да извърши необходимите дейности по дизайн, предпечатна подготовка, печат и доставка на промоционални (рекламни) и информационни материали, отговарящи на следните минимални технически изисквания:

№	Вид материали	Минимални изисквания, технически	Брой/
---	---------------	----------------------------------	-------

		<i>спецификации, характеристики и параметри</i>	<i>тираж</i>
1	Ролбанер	Рекламна стойка от алуминий, подсилена в задната част на основата с метална ивица, със самонавиващо се рекламno пано. Клип система за захващане на паното в горния край, захващане на рекламното пано в горната част посредством клип система, която да заципва винила. Цветен печат, Материал: промазан винил, Размери: 0,8/2 м, Калъф за пренасяне/транспортна чанта	10 бр.
2	Химикалка	Брандинг; Еко материали, Плътен корпус с клипс, Дебелина на писане - 0,7 мм, Ситопечат или тампонен печат, Цвят на писане- син	2500 бр.
3	Флаш памет	Брандинг, Стандарт: USB 3 Капацитет: 32GB	2 500 бр.
4	Преносимо зарядно	Брандинг; Капацитет: 5000 mAh Литиево-йонна батерия	1800 бр.

Всички рекламни и информационни материали се съобразяват с Насоките за информация и комуникация на проекти, финансирани по ОП „Околна среда 2014-2020 г.“ и Единния наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация за визуална идентификация на помощта на ЕС.

Стойността на обособената в позиция е в максимален размер до **56 458,33 лв** (петдесет и шест хиляди четиристотин петдесет и осем лева и тридесет и три ст.) без включен ДДС, съответно **67 750,00 лв.** (шестдесет и седем хиляди седемстотин и петдесет лева) с включен ДДС.

2.2. Като част от техническото си предложение, Участниците следва да представят **мостри** на артикулите, предмет на възлагане, отговарящи по характеристики и качество на заложеното в Техническата спецификация.

Възложителят *не поставя изискване мострите да бъдат брендиращи*, а единствено да отговарят на техническите характеристики от Техническата спецификация (като: формат, капацитет, материали, размери, цветност и др. чисто технически изисквания).

На основание чл. 32 от ППЗОП, мострите ще бъдат използвани с цел изследване и установяване на съответствието им спрямо минималните изисквания от графа „*Минимални изисквания, технически спецификации, характеристики и параметри*“ в таблицата по-горе от настоящата Техническа спецификация за всеки отделен артикул, както и с цел преценка дали са спазени посочените изисквания за качество и дали е технически и обективно осъществимо брендирането им. В резултат на изследването на мострите няма да бъде нарушена тяхната цялост или търговски вид.

Мострите за всеки вид рекламен материал, който се предлага за изработка и доставка, следва да се представят като **цветна разпечатка** на хартиен носител - лице, гръб и страничен изглед, формат А4, с проект за бранд със задължителните елементи за информация и публичност по ОПОС за визуализиране на предлагания артикул.

Качеството на доставените при изпълнението на договора материали следва да бъде минимум еквивалентно на това на представените образци (мостри) с офертата на Участника, определен за Изпълнител.

2.3. Общи изисквания към изпълнението

Всички рекламни и информационни материали, предмет на възлагане следва да са съобразени с *Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020 г.*, който е Приложение 2 от Националната комуникационна стратегия за програмен период 2014-2020 г.

Изисквания за качество: Доставяните артикули следва да са в цялостен и завършен вид, без наранявания или други недостатъци. Всички видове материали, предмет на изпълнение, следва да бъдат изработени в един и същ дизайнерски стил, да имат единна визия и да са одобрени от Възложителя. Начинът на изработка трябва да предоставя в пълна степен здравина и издръжливост. Всички материали следва да са с висококачествена изработка и визия, за да служат по най-добрия начин за представителни цели на Възложителя и изпълнявания от него Проект.

При изпълнението на поръчката следва да се вземе предвид следното:

(1) Посочените технически характеристики на артикулите са минимални и индикативни, като в рамките на общата стойност на поръчката/обособената позиция, всеки Участник може да предлага допълнителни, по-добри характеристики на посочените артикули.

За „по-добри“ характеристики се считат тези, които имат параметри над минималните изисквания на Възложителя.

Забележка: Посочените видове и количества материали са прогнозни, ориентировъчни, поради което Възложителят не се ангажира, нито се ограничава със заявяването и закупуването на прогнозните количества и си запазва правото да не ги усвои в пълен обем.

Възложителят може да поръчва допълнителни бройки по единични цени в рамките на прогнозната стойност на настоящата обособена позиция, до изтичане на срока на договора.

(2) Всички материали следва да бъдат „брандирани“, като за целите на обществената поръчка под термина „бренд/брандиране“ се има предвид следното:

- изобразяване на знамето на ЕС заедно с думите „Европейски съюз“ и позоваване на Европейския фонд за регионално развитие, с който се финансира ОПОС 2014-2020;

- общото лого за програмен период 2014 г. - 2020 г., със съответното наименование на финансиращата програма;

- логото, слогана и интернет страницата на Оперативна програма „Околна среда“ 2014-2020;

- за тефтери, папки, чанти - името на проекта: *Проект „Доизграждане на мрежите за мониторинг на количеството на водите“*.

Брандирането на всеки рекламен материал, трябва да е изпълнено прецизно и разработено с такива размери, че да е видимо, в съответствие с приложимите правила за информиране и публичност, съгласно Приложение XII, т. 2.2 от Регламент (ЕС) № 1303/2013 г., както и изискванията относно техническите характеристики на мерките за информация и комуникация в съответствие с Глава II от Регламент за изпълнение (ЕС) № 821/2014 и Единния наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020 г. към Националната комуникационна стратегия 2014-2020 г.

На рекламните материали, при които рекламната площ не е достатъчна, задължително се отпечатват знамето на ЕС и логото на ОПОС.

Възложителят си запазва правото да променя даден символ или наименование след подписване на договора с Участника, избран за Изпълнител, и да изисква от него да поставя актуалния.

3. Техническа спецификация по обособена позиция № 3: „Изработка и доставка на рекламно-информационни материали“

3.1. В рамките на настоящата обособена позиция се предвижда определеният Изпълнител да извърши необходимите дейности по дизайн, предпечатна подготовка, печат и доставка на промоционални (рекламни) и информационни материали, отговарящи на следните минимални технически изисквания:

№	Вид материали	Минимални изисквания, технически спецификации, характеристики и параметри	Брой/тираж
1	Плакат	Формат А 3 Цветност: 4+4, Материал: хартия 130 гр. хром гланц	5 бр.
2	Информационна брошура	Формат: А5 Цветност корица: 4+0, Цветност тяло: 4+4,	2 000 бр.

		<i>Материал: хартия - тяло- 130 гр. хром гланц</i>	
3	<i>Папка /джоб/</i>	<i>Брандинг; Формат: А4, Материал: PVC, Плътно затваряне с тик-так копче</i>	<i>2500 бр.</i>
4	<i>Блок-над</i>	<i>Брандинг; Формат: А4, Материал: хартия С 20 листа, на редове</i>	<i>2500 бр.</i>
5	<i>Конферентна чанта</i>	<i>Брандинг; Размери: 37x27x7 см, Материал: плат Цвят: черен</i>	<i>1500 бр.</i>

Всички рекламни и информационни материали се съобразяват с Насоките за информация и комуникация на проекти, финансирани по ОП „Околна среда 2014-2020 г.“ и Единния наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация за визуална идентификация на помощта на ЕС.

Стойността на обособената позиция е в максимален размер до **16 556,67 лв. (шестнадесет хиляди петстотин петдесет и шест лева и шестдесет и седем стотинки)** без включен ДДС, съответно **19 868,00 лв. (деветнадесет хиляди осемстотин шестдесет и осем лева)** с включен ДДС.

3.2. Като част от техническото си предложение, Участниците следва да представят **мостри** на артикулите, предмет на възлагане, отговарящи по характеристики и качество на заложеното в Техническата спецификация.

Възложителят *не поставя изискване мострите да бъдат брендиращи*, а единствено да отговарят на техническите характеристики от Техническата спецификация (като: формат, капацитет, материали, размери, цветност и др. чисто технически изисквания).

На основание чл. 32 от ППЗОП, мострите ще бъдат използвани с цел изследване и установяване на съответствието им спрямо минималните изисквания от графа „*Минимални изисквания, технически спецификации, характеристики и параметри*“ в таблицата по-горе от настоящата Техническа спецификация за всеки отделен артикул, както и с цел преценка дали са спазени посочените изисквания за качество и дали е технически и обективно осъществимо брендирането им. В резултат на изследването на мострите няма да бъде нарушена тяхната цялост или търговски вид.

Мострите за всеки вид рекламен материал, който се предлага за изработка и доставка, следва да се представят като **цветна разпечатка** на хартиен носител - лице, гръб

и страничен изглед, формат А4, с проект за бранд със задължителните елементи за информация и публичност по ОПОС за визуализиране на предлагания артикул.

Качеството на доставените при изпълнението на договора материали следва да бъде минимум еквивалентно на това на представените образци (мостри) с офертата на Участника, определен за Изпълнител.

3.3. Общи изисквания към изпълнението

Всички рекламни и информационни материали, предмет на възлагане следва да са съобразени с *Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020 г.*, който е Приложение 2 от Националната комуникационна стратегия за програмен период 2014-2020 г.

Изисквания за качество: Доставяните артикули следва да са в цялостен и завършен вид, без наранявания или други недостатъци. Всички видове материали, предмет на изпълнение, следва да бъдат изработени в един и същ дизайнерски стил, да имат единна визия и да са одобрени от Възложителя. Начинът на изработка трябва да предоставя в пълна степен здравина и издръжливост. Всички материали следва да са с висококачествена изработка и визия, за да служат по най-добрия начин за представителни цели на Възложителя и изпълнявания от него Проект.

При изпълнението на поръчката следва да се вземе предвид следното:

(1) Посочените технически характеристики на артикулите са минимални и индикативни, като в рамките на общата стойност на поръчката/обособената позиция, всеки Участник може да предлага допълнителни, по-добри характеристики на посочените артикули.

За „по-добри“ характеристики се считат тези, които имат параметри над минималните изисквания на Възложителя.

Забележка: Посочените видове и количества материали са прогнозни, ориентировъчни, поради което Възложителят не се ангажира, нито се ограничава със заявяването и закупуването на прогнозните количества и си запазва правото да не ги усвои в пълен обем.

Възложителят може да поръчва допълнителни бройки по единични цени в рамките на прогнозната стойност на настоящата обособена позиция, до изтичане на срока на договора.

(2) Всички материали следва да бъдат „брандирани“, като за целите на обществената поръчка под термина „бранд/брандиране“ се има предвид следното:

- изобразяване на знамето на ЕС заедно с думите „Европейски съюз“ и позоваване на Европейския фонд за регионално развитие, с който се финансира ОПОС 2014-2020;

- общото лого за програмен период 2014 г. - 2020 г., със съответното наименование на финансиращата програма;

- логото, слогана и интернет страницата на Оперативна програма „Околна среда“ 2014-2020;

- за тефтери, папки, чанти - името на проекта: *Проект „Доизграждане на мрежите за мониторинг на количеството на водите“.*

Брандирането на всеки рекламен материал, трябва да е изпълнено прецизно и разработено с такива размери, че да е видимо, в съответствие с приложимите правила за информиране и публичност, съгласно Приложение XII, т. 2.2 от Регламент (ЕС) № 1303/2013 г., както и изискванията относно техническите характеристики на мерките за информация и комуникация в съответствие с Глава II от Регламент за изпълнение (ЕС) № 821/2014 и Единния наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020 г. към Националната комуникационна стратегия 2014-2020 г.

На рекламните материали, при които рекламната площ не е достатъчна, задължително се отпечатват знамето на ЕС и логото на ОПОС.

Възложителят си запазва правото да променя даден символ или наименование след подписване на договора с Участника, избран за Изпълнител, и да изисква от него да поставя актуалния.

III. НАЧИН И СРОКОВЕ ЗА ПРИЕМАНЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО

Възложителя определя свои упълномощени лица, които отговарят за комуникацията с Изпълнителя, за координацията и приемане на изпълнението на договора.

1. Обособена позиция № 1

Предаването на изпълнението на Услугите за всеки изготвен от Изпълнителя документ се документира с протокол за приемане и предаване придружен със съответните доклади/документи, удостоверяващи очакваните резултати по съответните задължения/дейности/задачи съгласно настоящата Техническата спецификация, който се подписва от представители на Възложителя и Изпълнителя.

Изпълнителят следва да представи на Възложителя проект на прессъобщение, рекламно-информационно каре, програма/дневен ред, покана, формуляр участие и анкетна карта, както и поне два варианта на хотел и меню за всяко отделно събитие **до 5 (пет) работни дни от датата на получаване на заявката.**

В срок **от 5 (пет) работни дни** упълномощените лица на Възложителя изготвят уведомление за одобряване на всеки един от представените документи по съответните дейности и един от представените варианти на хотел и меню или дават на указания на Изпълнителя за промяна на хотел/място/меню, изменения, допълнения и изготвяне на различен по съдържание текст и определят срок за извършването им **до 2 (два) работни дни.**

Упълномощените лица изпращат електронно или по факс уведомлението/указанията до Изпълнителя в срок **до 1 (един) работен ден след датата на изготвянето им.**

Изпълнителят следва задължително да се съобрази и отрази дадените указания за промяна на хотел/място/меню, изменения, допълнения и изготвяне на различен по съдържание текст на документ в определения срок.

В срок от **(пет) работни дни** след представяне на коригирания вариант на документ от Изпълнителя, упълномощените лица на Възложителя го разглеждат и одобряват/върщат за коригиране. След одобряване от Възложителя, Изпълнителят следва да го изпрати/разпространени/публикува в срок от **2 (два) работни дни**.

Изпълнителят изготвя Доклад за изпълнението на всяко отделно събитие, който следва да съдържа информация относно изпълнението му. Докладът следва да бъде придружен от досието от всички изготвени документи от Изпълнителя за съответното събитие, включително и последващата им обработка и анализ, презентации, медийно отразяване, фотоснимки, информация за Интернет страницата на Възложителя, пресклипинг и др.

Докладът и приложеното към него досие се предоставя на Възложителя в един екземпляр на електронен и един екземпляр на хартиен носител в срок до **3 (три) работни дни след датата на съответното събитие**.

Упълномощените лица на Възложителя преглеждат представения от Изпълнителя Доклад и приложени документи и в срок от **5 (пет) работни дни** издават Констативен Протокол със становище по тях.

Представените от Изпълнителя документи - план-график за публикуване на платени съобщения относно изпълнявания проект и приноса на Европейския съюз чрез Кохезионния фонд и Оперативна програма „Околна среда 2014-2020 г.“ за неговото реализиране, както и проекта на всяка платена публикация се разглеждат в срок от **5 (пет) работни дни** от упълномощените лица на Възложителя, които изготвят уведомление за одобряването на всеки от представените документи или дават на указания на Изпълнителя за промяна, изменения, допълнения и изготвяне на различен по съдържание текст и определят срок за извършването им до **2 (два) работни дни**.

Упълномощените лица изпращат електронно или по факс уведомлението/указанията до Изпълнителя в срок до **1 (един) работен ден след датата на изготвянето им**.

Изпълнителят следва задължително да се съобрази и отрази дадените указания за промяна, изменения, допълнения и изготвяне на различен по съдържание текст на документ в определения срок.

В срок от **5 (пет) работни дни** след представяне на коригирания вариант на документ от Изпълнителя, упълномощените лица на Възложителя го разглеждат и одобряват/върщат за коригиране. След неговото одобряване от Възложителя, Изпълнителят следва да го изпрати/разпространени/публикува в срок от 2 (два) работни дни.

Упълномощените лица на Възложителя в срок от **5 (пет) работни дни** след приключване на договора издават Констативен Протокол със становище, с което удостоверяват съответствието на пълното, качествено и в срок изпълнение на *Информационното отразяване на проекта* с изискванията на Възложителя.

За всяка от дейностите упълномощените лица на Възложителя може да не приемат изпълнението изцяло или частично, включително и представения Доклад, когато са налице допуснати неточности, неизпълнение на дадено събитие/изготвени документи или некачествено и/или лошо изпълнение на отделни задължения по договора от страна на

Изпълнителя и по своя преценка да дадат задължителни за Изпълнителя указания за отстраняване на констатациите в определен от нея подходящ срок не по-дълъг **от 2 (два) работни дни**.

При неприемане на изпълнението и/или при неотстранени недостатъци съгласно указанията на упълномощените лица и/или при забавено изпълнение се начисляват съответните неустойки.

Когато Изпълнителят не е съгласен със становище на упълномощените лица, той мотивира писмено доводите си за това и ги изпраща на Комисията. Упълномощените лица следва да разгледат доводите на Изпълнителя **в 5 (пет)-дневен срок** от получаването им. Ако упълномощените лица приемат доводите изцяло или частично, те изготвят допълнение на Констативния протокол по приемане на изпълнението на конкретното събитие/изготвен документ.

Упълномощените лица изпращат електронно или по факс изготвените Констативни протоколи и за приложимите случаи указания за отстраняване на недостатъци и допълненията към Констативните протоколи в срок **до 1 (един) работен ден след датата на изготвянето им**.

При своята дейност упълномощените лица могат да искат писмени обосновки, допълнителни доказателства и информация относно всички факти и обстоятелства, свързани с дейността ѝ от Изпълнителя.

В Констативните протоколи удостоверяващ съответствието на изпълнението с изискванията за съответните дейности, упълномощените лица описват всички свои констатации и действия и дават становище дали на Изпълнителя следва да се заплати съответното плащане като посочват неговия размер или то следва да се удържи изцяло или отчасти съобразно несъответствието в изпълнението на дейностите и задълженията по договора, с посочване на вида и размера на неизпълнението и съответните неустойки.

2. Обособена позиция № 2 и Обособена позиция № 3

Информационните и рекламните материали се осигуряват на Възложителя наведнъж или периодично и на части, съгласно заявки направени до Изпълнителя, до изчерпване на общите количества.

За изработката и доставката на всеки конкретен вид информационен и рекламен материал, в зависимост от конкретната необходимост, Възложителят, чрез упълномощените си представители, изпраща възлагателни писма до Изпълнителя, в които посочва вид и количество на съответните материали, които следва да бъдат доставени.

Към възлагателното писмо за изработка на отделните видове брошури и листовки, упълномощените лица представят текстовата информация, която следва да се включи във всеки от материалите.

От страна на Възложителя, комуникацията с Изпълнителя ще се извършва от експерта по публичност и информация от екипа за управление на проекта /експерта/.

Преди изработка, дизайнът на всички артикули задължително се съгласува с Възложителя, посредством упълномощените му представители.

Изпълнителят следва да представи за одобрение от Възложителя предварителния

проект на дизайн и оформление на заявените материали в минимум 3 (три) концептуално различни варианта за избор - **в срок до 5 работни дни от получаване на възлагателното писмо.**

В срок от 5 (пет) работни дни, упълномощените представители разглеждат предложените варианти за дизайн и одобряват един от тях за всеки отделен вид от материалите посочени в съответната заявка **или** дават указания на Изпълнителя за изменения, допълнения и изготвяне на различен от предложения дизайн, като определят срок за извършването им **до 3 (три) работни дни.**

Изпълнителят следва задължително да се съобрази и отрази дадените указания за изменения, допълнения и изготвяне на различен от предложения дизайн в определения срок.

В срок от 3 (три) работни дни след представяне на коригирания вариант на дизайн, упълномощените представители ги разглеждат и изготвят Протокол, в който описват констатациите и заключенията си относно изготвянето на дизайна на материалите, включени в съответното възлагателно писмо, както и одобрението на окончателния вариант на дизайн. Екземпляр от Протокола се връчва на Изпълнителя.

При неотстранени недостатъци, съгласно указанията на Възложителя, както и при забавено изпълнение се начисляват съответните неустойки.

Дизайнът, както и извършената предпечатна подготовка се представят на Възложителя в свободен електронно четим (jpeg, pdf или др.) формат, както и в оригиналния формат, в който са били разработени, съобразно използвания програмен продукт, по начин, че да се осигури възможност за свободно повторно използване без допълнителна намеса или обработка и без участие на Изпълнителя.

Всички предложения за дизайн на материалите, както и доставките на изработените материали се извършват с Приемо-предавателен протокол, подписан от Възложителя и Изпълнителя.

Възложителят може да не приеме изпълнението изцяло или частично, когато е налице неизпълнение на дадена заявка или некачествено и/или лошо изпълнение на отделни задължения по договора от страна на Изпълнителя. Приемането/неприемането на изпълнението на всяка заявка се документират в Протокол.

Изработените дизайни, поръчани от Възложителя остават негова собственост и той има право да ги ползва по своя преценка и необходимост. Всички права върху използването на създадените графични изображения, както и предпечатната подготовка, са за Възложителя.

Изпълнителят следва да извърши предпечатта, печата, изработката и доставка на одобрените материали в срок **до 15 работни дни след одобрението на дизайна от страна на Възложителя.**

Материалите се доставят от Изпълнителя подходящо опаковани по начин, гарантиращ транспортирането им без рискове за увреждане и с надписан етикет (посочва се точната бройка и вида на рекламните/информационни материали).

След фактическа проверка на доставените материали по съответната заявка, Възложителят изготвя Протокол за фактическо приемане на доставката, удостоверяващ, че същата е извършена в срок и предадена по вид и брой материали.

Посочените характеристики на материалите за всеки един от видовете рекламно-информационни материали са минималните изисквания на Възложителя. Участникът по своя преценка може да предложи в своето техническо предложение по-добри характеристики на материалите от описаното в настоящата Техническа спецификация. За по-добри характеристики се считат тези, които имат параметри над минималните изисквания на Възложителя. Референциите към търговски марки/стандарт и други в настоящата Техническа спецификация, следва да се разбират за посочените или еквивалентни. Всички видове рекламно-информационни материали, следва да бъдат в цялостен и завършен вид, без наранявания или други недостатъци. Всички материали следва да са с висококачествена изработка и визия, изработени от рециклирани материали или материали, които бързо се разлагат, за да служат по най-добрия начин за представителни цели на Възложителя.

В случай на рекламации за качествено и/или количествено несъответствие на материалите, Възложителя ги отразява в Протокола за фактическо приемане на доставката като дава указания за отстраняването или заменянето им с идентични **в срок до 3 (три) работни дни** от датата на получаването от Изпълнителя на Протокола за фактическо приемане на доставката.

При неотстранени недостатъци от рекламации, съгласно указанията на Възложителя, както и при забавено изпълнение се начисляват съответните неустойки, предвидени в договора.

За изпълнението на доставката по съответната заявка, Изпълнителят представя доклад **в срок от 5 (пет) работни дни** след приключване на изпълнението. В доклада следва да бъдат посочени задачата, броя и вида на всеки един от материалите в съответствие със заявката, да е приложен Протокола за фактическо приемане на доставката, стойностна сметка по единични цени, съгласно ценовото предложение на Изпълнителя и снимков материал на всеки отделен доставен материал.

Възложителят преглежда представения доклад и приложените документи от Изпълнителя и **в срок от 5 (пет) работни дни** издава окончателен Протокол.

Възложителят може да не приеме изпълнението изцяло или частично, включително и представения доклад, когато са налице допуснати неточности, неизпълнение на дадена заявка/задача или некачествено и/или лошо изпълнение на отделни задължения по договора от страна на Изпълнителя.

При неприемане на изпълнението и/или при неотстранени недостатъци съгласно указанията на Възложителя и/или при забавено изпълнение се начисляват съответните неустойки.

В окончателния Протокол, удостоверяващ съответствието на изпълнението на съответната заявка с изискванията на Възложителя, той дава мотивирано становище дали на Изпълнителя следва да се заплати възнаграждение и в какъв размер или то следва да се удържи изцяло или отчасти, съобразно несъответствието в изпълнението на дейностите/задачите и задълженията по договора, с посочване на вида на неизпълнението.

3. Други изисквания към изпълнението

Изпълнителят се задължава да съхранява на отговорно пазене част от изработените рекламни материали в рамките на срока на договора, с гарантирано запазване на качествата на артикулите, предмет на поръчката.

В случай на изчерпване или излизане от производство на даден вид рекламен материал, избраният Изпълнител има право да го замени с идентичен на посочения в техническото предложение, на същата цена и с одобрението на Възложителя.

Изпълнителят има за задача да осъществи изпълнението на предмета на настоящата поръчка в съответствие с вменените му задължения, посочени в настоящата Документация и приложения проект на договор, представляващ неразделна част от нея.

4. Мястото за изпълнение на дейностите, включени в обхвата на цялостното възлагане, е определено от предмета на обществената поръчка, с оглед на което е определен обем от видовете дейности, а именно, тези по отпечатване на материалите, подлежат на извършване в производствената (печатна) база на Изпълнителя или на друго място, в случай, че същото е целесъобразно или се налага от спецификата на изпълнение на съответния вид дейност.

Дейностите по доставка, следва да се изпълнят до административната сграда на Министерство на околната среда и водите, на адрес: гр. София, бул. „Мария Луиза” №22.

5. Плащане

Настоящата обществена поръчка **предвижда плащането да се извършва** след всеки вид изработена задача, съгласно Техническата спецификация, платими в срок от 20 (двадесет) работни дни след предоставяне на фактура оригинал, придружена с единични цени, количества и стойност и съответните протоколи, удостоверяващи изпълнението.

6. Срок на изпълнение на договора

Срокът на изпълнение на поръчката започва да тече от датата на подписване на договора за изпълнението ѝ и приключва с хронологически последната мярка за публичност и информация, но не по-късно от 07.04. 2022 г.

7. Задължения на изпълнителя

Изпълнителят е длъжен:

- Да изпълни в срок и с необходимото качество предвидените мерки в настоящата техническа спецификация;
- Да спазва изискванията за публичност и информираност съгласно Правилата на Регламент (ЕС) № 1303/2013 на ЕП и Съвета от 17.12.2013 г., Единния наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014 -2020 г. и задълженията на бенефициента за осигуряване на информация и публичност.

- 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.

Референциите към търговски марки/стандарти и други в настоящата Техническа спецификация, следва да се разбират за посочените или еквивалентни.