

ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

ЗА

„ОСИГУРЯВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ И КОМУНИКАЦИЯ ПО ПРОЕКТ „СЪЗДАВАНЕ НА КАДАСТРАЛНИ ДАННИ В ЦИФРОВ ВИД И РАЗВИТИЕ НА ЕЛЕКТРОННИТЕ АДМИНИСТРАТИВНИ УСЛУГИ НА АГЕНЦИЯ ПО ГЕОДЕЗИЯ, КАРТОГРАФИЯ И КАДАСТЪР“, по две обособени позиции:

Обособена позиция № 1 „Организиране и провеждане на две пресконференции и осигуряване на две публикации в национални печатни издания“

1. Организиране и провеждане на две пресконференции

Изпълнителят трябва да организира 2 (две) пресконференции по Проекта - откриваща и закриваща. Участие в същите следва да вземат представители на държавната администрация, гражданското общество, бизнес организации и медии. Участници в пресконференциите следва да бъдат до 50 човека.

Подготовката за откриващата пресконференция ще започне веднага след сключването на договора за обществената поръчка, а организирането на заключителната пресконференция ще започне след приключване на основните дейности по Проекта.

Подготовката и провеждането на пресконференциите следва да отговаря на следните минимални изисквания:

- пресконференциите следва да се организират и проведат в гр. София, в хотел с минимална категоризация 3 звезди;
- залите следва да са оборудвани с необходимата озвучителна и презентационна техника, съгласувана и одобрена от Възложителя;
- брой на участниците - 50;
- осигуряване присъствието на представители на целевите групи по Проекта;
- продължителност - 1 час;
- изработване на дизайн на покана. На поканите следва да присъстват символите съгласно „Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020 г. Поканата трябва да бъде от името на Възложителя;
- отпечатване на покана - 100 бр. Поканата ще бъде разпращана от Възложителя.
- регистрация на участниците. Списъкът на участниците трябва да включват графи с трите имена, месторабота, звено, длъжност, координати за връзка и подписи за получени материали и за присъствие в отделни графи;
- изработване на табели с имената на водещите на пресконференцията;
- размножаване, окомплектоване и разпространение на информационните и презентационните материали;
- осигуряване на залата с вода за всички участници;
- кафе пауза за 50 човека - кетъринг;
- осигуряване на цялостната организация, логистика и управление на събитието на място от необходимия за това екип;
- изготвяне на обобщаващ кратък материал за пресконференцията след нейното приключване, който ще бъде публикуван на официалната интернет страница на АГКК;
- осигуряване на фотоархив.

Изпълнителят организира и провежда пресконференциите при спазване на изискванията за информация и публичност към бенефициентите на Оперативна програма „Добро управление“ - „Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020 г.“

Отчитане:

Изпълнителят отчита проведеното събитие, като представя на Възложителя доклад, придружен от списък на участниците, мостри на презентациите и предоставените материали за участниците, фотоархив, оригинал на регистрационния лист.

2. Осигуряване на 2 публикации в национални печатни издания

Изпълнителят следва да осигури отпечатване на два броя публикации в национални печатни издания.

Публикациите трябва да са пълноцветни с размери не по-малко от 10 x 15 см.

След подписване на договора за обществена поръчка, Изпълнителят ще подготви и съгласува с Възложителя съдържанието на публикациите. Публикациите ще имат за цел да представят Проекта пред широката общественост, неговите цели, постигнатите резултати и ползи за целевите групи. Изпълнителят оформя публикациите и ги подготвя за печат при спазване на изискванията на „Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020 г.“

Печатните издания, както и моментът на публикуване се съгласува с и определя от Възложителя.

Отчитане:

Изпълнението на тази дейност се удостоверява с подписването на двустранен приемо-предавателен протокол, към който се прилагат печатните издания, в които са направени публикациите.

Обособена позиция № 2 „Дизайн, предпечат, изработка и доставка на рекламни и информационни материали“

Опис на материалите

	Артикул	Характеристика	Количество
1.	Химикал	Алуминиево тяло с въртящ се механизъм, железен клипс с хромово покритие, синьо мастило, опакован в кутия. Размери: 175 x 41 x 20 мм. Лазерно гравирание	150
2.	Тефтер	Тефтер формат А5с твърда корица, кончево шит и лепен. Двуцветен печат, 16 стр. полезна информация, азбучник; Брой страници: 192. Сухо преге	150

3.	Флаш памет	USB Флаш памет (32 GB) във формата на капсула. Пластмасовото тяло е с допълнително гланцово покритие.	150
4.	Метално фенерче с ключодържател	Метално фенерче с 3 LED светлини и отварачка с включени батерии. Размери: 1,8 x 1,8 x 7,2 см.	150
5.	Тениски	Луксозни ризи тип Lacoste с 3 копчета в същия цвят и маншет на ръкава, 180 гр./м2, размери S, M, L, XL, XXL, 3XL Термотрансферен печат отпред	150
6.	Мобилен зареждащ комплект 8000mAh	Мобилен зареждащ комплект с включена мобилна батерия от метал 8000mAh, стилус, зареждащ кабел с USB, зарядно за кола, слушалки и стойка за телефон, адаптер, опаковани в луксозен калъф с цип.	50
7.	Автоматичен чадър - светлоотразителен	Автоматичен чадър със светлоотразителна повърхност с алуминиева дръжка за по-голяма устойчивост. Размери: 83 x 53,5 cm x Д=103	50
8.	Дъждобран	Дъждобран с две лица, качулка и тик-так закопчаване. Размер: стандартен XL.	150
9.	Пътен сак на колела	Пътен сак на колела, изработен от EVA и полиестер, с дръжка и колела, с голямо вътрешно отделение. Размери: 56.0 x 36.0 x 35.0 cm	50
10.	Офис комплект	Офис комплект (чантичка/портфейл/кутия съдържаща молив, острилка, гума, химикал линия съответно с надписи и логата)	50
11.	Чанта с инструменти	Полиестерна чанта с инструменти с регулиращ се колан, включваща 3 отвертки, 3 м. ролетка, макетен нож, дърводелски молив и черен маркер.	50
12.	Мъжка чанта	Мъжка кожена чанта за носене през рамо	50
13.	Пътна чанта	Пътна чанта за основен или ръчен багаж. Възможност за поставяне върху куфар. Размери: 42 x 29 x 19 см.	50
14.	Сгъваема чанта текстил	Сгъваема еко чанта от нетъкан текстил – еко, с дълги дръжки за носене на рамо, брандиране – 1 цвят – ситопечат, цвят – 3 различни.	200
15.	Брошура	Формат: A4 - 210 x 297 мм с две гънки. Хартия: 150 г. двустранно хром гланц или лак. Цветност 4+4; 6 страници; Отпечатване на два етапа – 200 броя за отпечатване при откриващата конференция и 800 броя при закриващата.	1000
16.	Транспарант	Размер: 4 x 1 м. Пълноцветен печат	1
17.	Банер със стойка	Размер: 0,8 x 2 м. Пълноцветен печат	2

Подготовката на дизайна на рекламните и информационните материали ще започне след сключване на договора с избрания Изпълнител. След одобрението на дизайна от страна на Възложителя, материалите ще бъдат отпечатани и доставени в рамките на 10 работни дни.

Информационните материали трябва да съдържат всички елементи съгласно изискванията на „Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020 г.“

Отчитане:

Изпълнението на тази дейност се удостоверява с подписването на двустранен приемо-предавателен протокол, в който се описват вида, общото съдържание и обемът на извършените работи.