



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
МИНИСТЕРСТВО НА ЗДРАВЕОПАЗВАНЕТО

Пл. "Св. Неделя" № 5, София 1000  
тел.: (+359 2) 9301 152  
факс: (+359 2) 981 1833

mail@mh.government.bg  
www.mh.government.bg

Изх. № 26-00-838/01.17.2014 г.

ДО  
ВСИЧКИ ПОТЕНЦИАЛНИ УЧАСТНИЦИ

*Относно: Разяснения по открита процедура за обществена поръчка с предмет: „Изпълнение на дейностите за информация и публичност на Програма BG07 „Инициативи за обществено здраве“, осъществявана с финансовата подкрепа на Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство и Норвежкия финансов механизъм 2009-2014 г.“*

**ПО ДЕЙНОСТ 1.: Организиране и логистично провеждане на встъпителна конференция**

**Въпрос 1:** Бихте ли посочили залата за Конференцията в гр. София ли трябва да бъде и за колко време трябва да бъде наета?

**Отговор 1:** Конференциите /встъпителна и заключителна/ ще бъдат проведени в гр.София и ще са с продължителност един ден.

**Въпрос 2:** Бихте ли посочили какво трябва да бъде менюто за кетъринга и за колко човека?

**Отговор 2:** Примерни менюта за кетъринга се очаква да бъдат предложени в офертите на участниците с възможност за избор от страна на Възложителя и последващо уточняване в процеса на изпълнение. Броят на участниците е указан на стр. 35 от документацията за участие.

**Въпрос 3:** Относно информацията в медиите: Бихте ли уточнили колко публикации следва да се публикуват и с какъв размер трябва да бъдат? Колко излъчвания трябва да се реализират и с каква продължителност трябва да бъде всяко едно излъчване?

**Отговор 3:** Съгласно глава II „Техническа спецификация“ от документацията за участие в обществената поръчка, „Дейности в обхвата на поръчката“, „Дейност 1“, информация за встъпителна конференция следва да се отрази в минимум една национална телевизия, минимум едно национално радио и минимум два национални ежедневника, като продължителността и размерът им се предлага от участника.

**Въпрос 4:** Относно: осигуряването на преводач: Моля, уточнете на какъв език следва да се извършват преводите за всяко едно от мероприятията?

**Отговор 4:** Преводите ще се извършват от български на английски език, и обратно.

**ПО ДЕЙНОСТ 4. Изготвяне и публикуване на съобщения в пресата за обявени покани за кандидатстване:**

**Въпрос 5:** Бихте ли уточнили дали съобщенията би следвало да се публикуват по 5 публикации в национални медии, по 5 публикации в регионални медии и по 5 публикации в три специализирани печатни издания?

**Отговор 5:** Съгласно глава II „Техническа спецификация“ от документацията за участие в обществената поръчка, „Дейности в обхвата на поръчката“, „Дейност 4“, „Количествени показатели по дейности“, всяко едно от заложените минимум 5 съобщения в пресата за обявени покани за кандидатстване и за резултатите от тях следва да се публикува в минимум три национални ежедневници/седмичници, в минимум шест регионални ежедневници/седмичници /по един във всеки район за планиране/ и в минимум три специализирани печатни издания.

**Въпрос 6:** С какъв размер и цветност следва да бъдат публикациите в печатните медии?

**Отговор 6:** Дейностите за информация и публичност следва да бъдат изпълнени в съответствие с

Регламентите на Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство 2009-2014 и Норвежкия финансов механизъм 2009-2014, както и изискванията в Приложение 4 към Регламентите и Наръчника за комуникация и дизайн, като всички показатели извън посочените в тях и в документацията за участие в обществената поръчка, са предмет на оферирание от страна на участника.

## **ПО ДЕЙНОСТ 5. Изготвяне и разпространение на рекламни материали:**

### **Предметни рекламни материали:**

#### **Относно: Бележници с твърди корици:**

**Въпрос 7:** Моля да уточните относно пълноцветния печат - за страниците или за корицата се има предвид?

**Отговор 7:** Пълноцветен печат се има предвид за корицата.

**Въпрос 8:** Какво трябва да бъде скрепването на тялото към корицата – спирала, шиене или лепене?

**Отговор 8:** Скрепването на тялото към корицата трябва да бъде чрез термолепене.

**Въпрос 9:** От какъв материал трябва да бъде корицата? Ако се има предвид хартия – то какъв би следвало да бъде грамажа?

**Отговор 9:** Корицата следва да бъде от картон 135 гр/кв.м, хром мат.

**Въпрос 10:** Относно визуализацията на кориците и страниците – с какъв обем трябва да бъде печатаемото поле?

**Отговор 10:** Няма изрично изискване по отношение на печатаемото поле. Участникът следва да се съобрази с изискванията по отношение на информацията и публичността, съдържащи се в Регламентите на Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство 2009-2014 и Норвежкия финансов механизъм 2009-2014 и в Приложение 4 към тях, както и в Наръчника за комуникация и дизайн. Всички останали параметри, извън посочените в горните документи и в документацията за участие, са предмет на оферирание от страна на участника.

**Въпрос 11:** С какъв грамаж следва да бъдат страниците на тефтера?

**Отговор 11:** 70 гр./кв.м. офсет.

**Въпрос 12:** Какво трябва да съдържа дизайна?

**Отговор 12:** Дейностите за информация и публичност следва да бъдат изпълнени в съответствие с изискванията, съдържащи се в Регламентите на Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство 2009-2014 и Норвежкия финансов механизъм 2009-2014 и в Приложение 4 към тях, както и в Наръчника за комуникация и дизайн. Всичко останали параметри, извън посочените в горните документи и документацията за участие, са предмет на оферирание от страна на участника.

#### **Относно: Рекламен стенен календар работен календар:**

**Въпрос 13:** Бихте ли посочили каква трябва да бъде цветността на визуализацията на главата на календара и размера на печатаемото поле?

**Отговор 13:** Цветност на главата: пълноцветна; размер на печатаемото поле: 28,6 x 17 см.

**Въпрос 14с:** Бихте ли посочили каква трябва да бъде цветността на визуализацията на трисекционното тяло?

**Отговор 14:** Цветност на трисекционното тяло: 2 цвята - син и червен

#### **Относно: Фланелки.**

**Въпрос 15:** Възложителят има ли изискване за размера на печатаемото поле върху тениската?

**Отговор 15:** Няма изрично изискване за размера на печатаемото поле върху тениската. Участникът следва да се съобрази с изискванията по отношение на информацията и публичността, съдържащи се в Регламентите на Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство 2009-2014 и Норвежкия финансов механизъм 2009-2014 и в Приложение 4 към тях, както и в Наръчника за комуникация и дизайн. Всички останали параметри, извън посочените в горните документи и в документацията за участие, са предмет на оферирание от страна на участника.

#### **Относно: Стикери.**

**Въпрос 16:** Бихте ли уточнили - цветността на стикерите не може да бъде 4+4, следва ли цветността да бъде 4+0?

**Отговор 16:** Имат се предвид стикери с пълноцветен печат.

**ПО ДЕЙНОСТ 6 . Организиране и логистично провеждане на информационни дни за набиране на проектни предложения по фонда за двустранно сътрудничество:**

**Въпрос 17:** Бихте ли уточнили кои са 6-те района за планиране?

**Отговор 17:** Шестте района за планиране са Северозападен, Северен централен, Североизточен, Югоизточен, Южен централен и Югозападен.

**ПО ДЕЙНОСТ 7 . Организиране и логистично провеждане на информационни дни за обявените покани за набиране на проектни предложения:**

**Въпрос 18:** Бихте ли уточнили кои са 6-те района за планиране?

**Отговор 18:** Вж. отговора на въпрос 17 по дейност 6 по-горе.

**Въпрос 19:** Бихте ли уточнили менюто за кетъринга?

**Отговор 19:** Примерни менюта за кетъринга се очаква да бъдат предложени в офертите на участниците с възможност за избор от страна на Възложителя и последващо уточняване в процеса на изпълнение.

**ПО ДЕЙНОСТ 8 . Организиране и логистично провеждане на обучение на изпълнители на проекти по програмата:**

**Въпрос 20:** Бихте ли уточнили къде трябва да се проведат 6-те обучения?

**Отговор 20:** Обучение на изпълнители следва да се проведе във всеки един от 6-те района за планиране.

**Въпрос 21:** Бихте ли уточнили менюто за кетъринга?

**Отговор 21:** Примерни менюта за кетъринга се очаква да бъдат предложени в офертите на участниците с възможност за избор от страна на Възложителя и последващо уточняване в процеса на изпълнение.

**ПО ДЕЙНОСТ 10. Организиране и логистично провеждане на заседания на Управителния комитет на Програма БГ 07.**

**Въпрос 22:** Къде, в кой град би следвало да се проведат 7-те заседания?

**Отговор 22:** Всички заседания на Управителния комитет ще се проведат в гр.София.

**Въпрос 23:** Каква ще бъде продължителността на всяко едно от заседанията?

**Отговор 23:** Всяко едно заседание ще бъде с продължителност до 1 работен ден.

**ПО ДЕЙНОСТ 11. Организиране и логистично провеждане на срещи на мрежата от програмни оператори от страните бенефициенти по програми инициативи за обществено здраве, финансирани от Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство и Норвежкия финансов механизъм 2009-2014 г.**

**Въпрос 24:** Бихте ли посочили в кое населено място ще се проведат заседанията?

**Отговор 24:** Срещите на Програмните оператори се предвижда да се проведат в гр. София.

**Въпрос 25:** Бихте ли уточнили изпълнителя следва ли да осигури хотел за нощувка на при тези заседания?

**Отговор 25:** Изпълнителят не следва да осигурява хотели за нощувка на участниците в заседанията. Те самостоятелно организират престоя си в хотел.

**Въпрос 26:** Бихте ли уточнили, ако следва да се осигури нощувка - има ли изискване за категория на хотела?

**Отговор 26:** Вж. коментара на въпрос 25 по-горе.

**Д-Р ТАНЯ АНДРЕЕВА**  
**МИНИСТЪР НА ЗДРАВЕОПАЗВАНЕТО**

Съгласувал:

Даниела Петрова, директор на „ИОП“

Антон Господинов, началник на отдел „ОППЧП“

Изготвил:

Ралица Калинова, главен експерт в отдел „ОППЧП“