

ДОГОВОР

№ 111-1601, 30.12.2014г.

Днес, 30.12.2014г., год. в гр. София, между:

„АДМИНИСТРАЦИЯТА НА МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ“, гр. София, бул. „Дондуков“ № 1 ЕИК 000695025, представявана от г-н Веселин Чинев, директор на дирекция „Административно и правно обслужване и управление на собствеността“ – ул. 1026 от 07.11.2014 г. на министър-председателя и Ясен Стефанов – главен счетоводител, наричана по-нататък в Договора ВЪЗЛОЖИТЕЛ, от една страна, и

„СЪНИ СИТИ“ ЕООД, със седалище и адрес на управление: гр. Търговище, ул. „Лирин“ 12, ЕИК BG125552025, представявано от Мария Димова Христова – управител, наричано по-долу за краткост **„ИЗПЪЛНИТЕЛ“**,

на основание чл.41 от ЗОП и в изпълнение на Заповед № ФС-207 от 22 октомври 2014 г. на Възложителя за определяне на изпълнител по обособена позиция 1 **„Провеждане на информационна кампания за необходимостта от навременно и точно поддържане на информацията в ИИС/А, информация и публичност по Проект № К12-11-1/26.02.2013 г. „Интегрирана информационна система на държавната администрация (ИИС/А) – гаранция за прозрачност и ефективност“** на обществена поръчка с предмет: „Деятелности за информация и публичност в изпълнение на проекти, осъществявани с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“ по обособени позиции, както следва:

Обособена позиция 1: Провеждане на информационна кампания за необходимостта от навременно и точно поддържане на информацията в ИИС/А, информация и публичност по Проект № К12-11-1/26.02.2013 г. „Интегрирана информационна система на държавната администрация (ИИС/А) – гаранция за прозрачност и ефективност“

Обособена позиция 2: Изработване на информационни материали по Проект № К12-11-1/26.02.2013 г. „Подобряването на управлението на човешките ресурси, чрез усъвършенстване на ЕИС/УЧР/А – представяка за ефективна администрация“, се

сключи настоящият договор за следното:

1. ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА

1.1. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ взема, а ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ приема при условията и срещу определено в този договор възлагане да изпълни съгласно обхвата и изискванията на Техническото задание, Приложение №1, необходимите действия във връзка с провеждане на информационна кампания за необходимостта от навременно и точно поддръжане на информацията в ИИС/ДА и действията за информация и публичност по проект № К12-11-1/26.02.2013 г. "Интегрирана информационна система на държавната администрация (ИИС/ДА) – гаранция за прозрачност и ефективност", а именно:

1.1.1.	Информационна кампания за необходимостта от навременно и точно поддръжане на информацията в ИИС/ДА
1.1.2.	Дейности за информация и публичност
1.1.2.1.	Изработване на информационни и рекламни материали
1.1.2.2.	Организация на пресконференции

1.2. Качеството, очакваните резултати и индикаторите за изпълнение на дейностите по предмета на договора, трябва да съответстват на изискванията на настоящия договор, на Техническото задание на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ (Приложение №1) и Техническото предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ (Приложение №2).

1.3. При изпълнението на договора следва да се спазват изискванията на действащото законодателство и правилата на Оперативна програма "Административен капацитет" (ОПАК).

1.4. С подписването на настоящия договор ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ декларира, че е запознат с действащите правила на ОПАК.

II. СРОКОВЕ И МЯСТО НА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА

2.1. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да изпълни изцяло предмета на възложената обществена поръчка при спазване на сроковете, подробно описани в детайлния график, приложен от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ и одобрен от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.

2.2. Крайният срок за изпълнение на поръчката, е до дванадесет месеца от сключаване на договора, съгласно графика за изпълнение на предмета на обществената поръчка. Срокът за изпълнение на договора е зависим от наличието на сключен договор за изпълнение на основните дейности по проекта.

2.2.1. В случай, че по непредвидени, обективни и независещи от страните причини е налице удължаване срока на изпълнение на дейностите по проекта с разрешение на УО на ОПАК, срокът по предходното изречение се променя съгласно предвидения нов срок за изпълнение на проекта.

2.2.2. Срокът за предаване на проектните резултати за дейността по т. 1.1.1. е в съответствие с детайлния график, съгласуван между ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и ИЗПЪЛНИТЕЛЯ във Възпитателния доклад.

2.2.3. Срокът за предаване на проектните резултати за дейността по т. 1.1.2. е в съответствие с детайлния график, съгласуван между ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и ИЗПЪЛНИТЕЛЯ във Възпитателния доклад.

2.3. Мястото на изпълнението на поръчката е гр. София, бул. "Дондуков" № 1.

III. УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ПРИЕМАНЕ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПОРЪЧКАТА

3.1. Изпълнението на дейностите /услугите/, посочени в т. 1.1.1. – 1.1.2. от настоящия договор, и подробно описани техническото предложение на Изпълнителя ще се приемат с подписването на приемателно-предавателен протокол от упълномощен представител на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ и ръководителя на проекта за ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, който ще съдържа постигнатите резултати по изпълнение на дейностите съгласно Техническата спецификация от обхвата на поръчка и офертата на Изпълнителя по договора. Подписването на този протокол за приемане на съответната дейност без забележки е условие за извършване на дължимото плащане.

3.1.1. Когато бъдат констатирани отклонения и/или недостатъци при изпълнението на съответната дейност, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ е длъжен да представи писмено своите възражения на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ. Представянето на възраженията се обективира в протокол, подписан от упълномощени представители на двете страни.

3.1.2. В случаите по т. 3.1.1. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е длъжен да отсрани установените отклонения и/или недостатъци в определения в протокола срок, който не може да бъде по-дълъг от 10 (десет) работни дни.

3.1.3. Всяка една от дейностите, описани в т. 1.1. от настоящия договор, ще се счита за изпълнена след подписването на приемно-предавателния протокол от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ без забележки.

3.2. Приемно-предавателния и констатиращи протоколи и проектните резултати, които са документи, за всяка от дейностите по т. 1.1. подписани от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, трябва да бъдат представени на хартисен и електронен носител в три екземпляра, и да бъдат регистрирани в деловодството на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за подпис, съответно за одобрение.

3.4. След изпълнението на всички дейности, включени в предмета на договора, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е длъжен да изготви окончателен доклад за резултатите от цялостното изпълнение на възложената обществена поръчка, който се предава с протокол на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ. Одобрението на окончателния доклад е основание за извършване на окончателното плащане по договора.

IV. ЦЕНА И НАЧИН НА ПЛАЩАНЕ

4.1. При добросъвестно, качествено и срочно изпълнение на целия предмет на възложената обществена поръчка ВЪзложителят се задължава да заплати на Изпълнителя при условията на настоящия договор възнаграждение в размер на 63 167 (шестдесет и три хиляди сто шестдесет и седем) лева без ДДС и 75 800,40 (седемдесет хиляди и осемстотин лв. и четиридесет ст.) лева с включен ДДС, съгласно Ценовото предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, Приложение № 3, неразделна част от настоящия договор.

4.2. Възнаграждението по т. 4.1. включва всички разходи на Изпълнителя, свързани с изпълнението на възложената обществена поръчка по този договор.

4.3. Възложителят ще заплати уговореното в т. 4.1 възнаграждение по следния начин:

4.3.1. Авансово плащане не се дължи.

4.3.2. Сума в размер 54 500 (петдесет и четири хиляди и петстотин) лева без ДДС и 65 400 (шестдесет и пет хиляди и четиристотин) лева с включен ДДС, за услугата по т. 1.1.1. – в срок от 30 (тридесет) дни след одобрение с констатиращ протокол на окончателния доклад съгл. т. 3.1. и т. 3.4., предаден с предавателно-приемателен протокол и срещу представена фактура от страна на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

4.3.3. Сума в размер 8 667 (осем хиляди шестстотин шестдесет и седем) лева без ДДС и 10 400,40 лв. (десет хиляди и четиристотин лева и четиридесет

6.1. ВЪЗЛОЖИТЕЛЪТ има право да изисква от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ да изпълни възложните дейности, включени в предмета на обществената поръчка, професионално и качествено в определените срокове, без недостатъци и отклонение от уговореното в

VI. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ

5.7. Задръжаната гаранция или част от гаранцията по т. 5.4, 5.5, и 5.6 се усвоява за обезщетяване на вредите от съответното неизпълнение.

5.6. ВЪЗЛОЖИТЕЛЪТ има право да удържи дължимата неустойка по клаузи 12.1, 12.2, 12.3, и 12.4, от гаранцията за изпълнение, като уведоми писмено ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за удържаните суми.

5.5. При частично неизпълнение на договора от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, ВЪЗЛОЖИТЕЛЪТ задържа част от гаранцията за изпълнение на договора, съответстваща на стойността на неизпълнението.

5.4. При пълно неизпълнение на договора от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, ВЪЗЛОЖИТЕЛЪТ задържа представената гаранция за изпълнение на договора.

5.3. ВЪЗЛОЖИТЕЛЪТ има право да задържи гаранцията за изпълнение, ако в процеса на изпълнение на договора между страните възникне спор, отнесен за решаване от компетентния съд.

5.2. ВЪЗЛОЖИТЕЛЪТ се задължава да освободи внесената от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ гаранция по т. 5.1, в едномесечен срок от последното плащане по договора, без да дължи лихва за периода, през който средствата законно са престояли при него.

5.1. ВЪЗЛОЖИТЕЛЪТ се задължава да удържи гаранцията за изпълнение на договора най-малко 30 (тридесет) календарни дни след подписване на протокола, установяващ изпълнението на договора по т. 4.3.

5.0. ВЪЗЛОЖИТЕЛЪТ се задължава да удържи гаранцията за изпълнение на договора най-малко 30 (тридесет) календарни дни след подписване на протокола, установяващ изпълнението на договора по т. 4.3.

5.0. ВЪЗЛОЖИТЕЛЪТ се задължава да удържи гаранцията за изпълнение на договора най-малко 30 (тридесет) календарни дни след подписване на протокола, установяващ изпълнението на договора по т. 4.3.

5.0. ВЪЗЛОЖИТЕЛЪТ се задължава да удържи гаранцията за изпълнение на договора най-малко 30 (тридесет) календарни дни след подписване на протокола, установяващ изпълнението на договора по т. 4.3.

5.0. ВЪЗЛОЖИТЕЛЪТ се задължава да удържи гаранцията за изпълнение на договора най-малко 30 (тридесет) календарни дни след подписване на протокола, установяващ изпълнението на договора по т. 4.3.

5.0. ВЪЗЛОЖИТЕЛЪТ се задължава да удържи гаранцията за изпълнение на договора най-малко 30 (тридесет) календарни дни след подписване на протокола, установяващ изпълнението на договора по т. 4.3.

5.0. ВЪЗЛОЖИТЕЛЪТ се задължава да удържи гаранцията за изпълнение на договора най-малко 30 (тридесет) календарни дни след подписване на протокола, установяващ изпълнението на договора по т. 4.3.

5.0. ВЪЗЛОЖИТЕЛЪТ се задължава да удържи гаранцията за изпълнение на договора най-малко 30 (тридесет) календарни дни след подписване на протокола, установяващ изпълнението на договора по т. 4.3.

5.0. ВЪЗЛОЖИТЕЛЪТ се задължава да удържи гаранцията за изпълнение на договора най-малко 30 (тридесет) календарни дни след подписване на протокола, установяващ изпълнението на договора по т. 4.3.

5.0. ВЪЗЛОЖИТЕЛЪТ се задължава да удържи гаранцията за изпълнение на договора най-малко 30 (тридесет) календарни дни след подписване на протокола, установяващ изпълнението на договора по т. 4.3.

5.0. ВЪЗЛОЖИТЕЛЪТ се задължава да удържи гаранцията за изпълнение на договора най-малко 30 (тридесет) календарни дни след подписване на протокола, установяващ изпълнението на договора по т. 4.3.

5.0. ВЪЗЛОЖИТЕЛЪТ се задължава да удържи гаранцията за изпълнение на договора най-малко 30 (тридесет) календарни дни след подписване на протокола, установяващ изпълнението на договора по т. 4.3.

5.0. ВЪЗЛОЖИТЕЛЪТ се задължава да удържи гаранцията за изпълнение на договора най-малко 30 (тридесет) календарни дни след подписване на протокола, установяващ изпълнението на договора по т. 4.3.

5.0. ВЪЗЛОЖИТЕЛЪТ се задължава да удържи гаранцията за изпълнение на договора най-малко 30 (тридесет) календарни дни след подписване на протокола, установяващ изпълнението на договора по т. 4.3.

5.0. ВЪЗЛОЖИТЕЛЪТ се задължава да удържи гаранцията за изпълнение на договора най-малко 30 (тридесет) календарни дни след подписване на протокола, установяващ изпълнението на договора по т. 4.3.

условията на настоящия договор, Техническото задание, Приложение № 1 и Техническото предложение, Приложение № 3, включително и да ползва авторските права върху всеки материал и др., предмет на авторско право.

6.2. Във всеки момент от изпълнението на договора ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да извършва проверка относно качеството и хода на изпълнение на съответната дейност/услуга/ по т. 1, без да създава затруднения на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, по-големи от необходимото.

6.3. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да дава указания на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, чрез изпълномощните от него лица, които са задължителни за него, по повод изпълнението на възложените дейности и да изисква тяхното доработване, допълване, преработване и др. в случаите, когато същите са непълни, не съответстват на изискванията му и не са постигнати резултатите и индикаторите за проследяване на изпълнението, съгласно Техническото задание.

6.4. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да поиска замяна на ключов експерт от екипа на Изпълнителя, когато същият не изпълнява добросъвестно задълженията си, така, както те са определени в техническото предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ. В този случай ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ е длъжен да уведоми писмено ИЗПЪЛНИТЕЛЯ като посочи допуснатите нарушения от този експерт. В случай, че ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ не замени своевременно ключовия експерт и/или не определи нов експерт да изпълнява неговите функции, той носи отговорност по т. 11.2. от настоящия договор. Опитът и квалификацията на новия експерт следва да отговарят на изискванията, заложен в документацията за участие.

6.5. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да получи от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ всички доклади, проекти и/или други материали, изготвени от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ при изпълнението на настоящия договор.

6.6. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се задължава да осигурява необходимите условия за изпълнение на настоящия договор и да оказва своевременно съдействие на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, когато конкретните обстоятелства го изискват.

6.7. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се задължава да информира ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за всеки възникнал проблем, свързан с реализирането на договора.

6.8. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се задължава в срок до 15 (петнадесет) работни дни от предаване изпълнението на съответната дейност, да поднесе приемателно-предавателен протокол или да представи на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ възраженията си в писмена форма.

6.9. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ не носи отговорност за допуснати нарушения на действащите нормативни актове от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ при изпълнението на договора.

6.10. При добросъвестно и професионално изпълнение на възложените дейности, включени в предмета на договора, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се задължава да заплати на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ уговореното възнаграждение при условията и в сроковете, определени в договора.

6.11. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се задължава да следи за нередности при изпълнение на проекта. Под „нередност“ следва да се разбира всяко нарушение на разпоредба на общостното право, произтичащо от действие или бездействие на икономически оператор, което има или би имало като последица нанасянето на вреда на общия бюджет на Европейския съюз, като отчете неоправдан разход в общия бюджет. По настоящия договор икономически оператори са Възложителят и всички негови изпълнители.

ВІІ. ПРАВА І ЗАДІЛЖЕННЯ НА ІЗПЬЛНЕНІЯ

7.1. ІЗПЬЛНЕНІЯ ІМА ПРАВО ДА ПОЛУЧИ НЕОБХОДИМО СЬДІЙСТВИЕ ОТ ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ ЗА КАЧЕСТВЕННОТО І В СРОК ІЗПЬЛНЕНІЕ НА ВСІЧКИ ДІЙНОСТІ, ВКЛЮЧЕНИ В ПРЕМЕТА НА ДОГОВОРА.

7.2. ІЗПЬЛНЕНІЯ ІМА ПРАВО ДА БЪДЕ ИНФОРМИРАН СВОЕВРЕМЕННО ОТ ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ ЗА ВСІЧКИ ВЪЗНИКНАЛИ ПРОБЛЕМИ В СРОКА НА ДІЙСТВИЕ НА ДОГОВОРА, КОТО СЯ СВЪРЗАНИ ИЛИ МОГАТ ДА ПОВЛИЯЯТ ВЪРХУ ІЗПЬЛНЕНІЕТО НА ПРЕМЕТА НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА.

7.3. ІЗПЬЛНЕНІЯ СЕ ЗАДІЛЖАВА ДА ІЗПЪЛНИ ВЪЗЛОЖЕНАТА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА ПРОФЕСИОНАЛНО І КАЧЕСТВЕННО В СЪОТВѢТСТВІЕ С ОДОБРЕНАТА ОТ ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ, ПРЕДЛОЖЕНА ОТ ІЗПЬЛНЕНІЯ С ОФЕРТАТА І ПРЕСТАВЛЯВАЩА НЕРАЗДЕЛНА ЧАСТ ОТ ТОЗИ ДОГОВОР.

7.4. ІЗПЬЛНЕНІЯ СЕ ЗАДІЛЖАВА В СРОК ДО 2 (ДВЕ) СЕДМИЦИ ОТ ПОДПИСАВАНЕ НА ДОГОВОРА ДА ПРЕСТАВИ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ ЗА ОДОБРЕНІЕ ВЪСТЪПИТЕЛЕН ДОКЛАД, СЪДЪРЖАЩ ОКОЧАТЕЛЕН ДЕТАИЛЕН ГРАФИК ЗА ІЗПЬЛНЕНІЕ НА ВСЯКА ЕДНА ОТ ДІЙНОСТІТЕ, ВКЛЮЧЕНИ В ПРЕМЕТА НА ДОГОВОРА.

7.5. ІЗПЬЛНЕНІЯ СЕ ЗАДІЛЖАВА ДА ІЗПЪЛНИ ВЪЗЛОЖЕНАТА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА С ПРИКАТА НА ДОБЪР СТОПАНИН КАТО СПАЗВА ПРИНЦИПИТЕ ЗА ЕФЕКТИВНОСТ, ПРОЗРАЧНОСТ І КАЧЕСТВО І В СЪОТВѢТСТВІЕ С НАЙ-ДОБРИТЕ ПРАКТИКИ В СЪОТВѢТНАТА ОБЛАСТ.

7.6. ІЗПЬЛНЕНІЯ СЕ ЗАДІЛЖАВА ДА ОСИГУРИ ВСІЧКИ ФИНАНСОВИ, ЧОВЕШКИ І МАТЕРИАЛНИ РЕСУРСИ, НЕОБХОДИМИ ЗА ПЪЛНОТО І ТОЧНО ІЗПЬЛНЕНІЕ НА ПРЕМЕТА НА ДОГОВОРА.

7.7. ЗА ІЗПЬЛНЕНІЕ НА ПОСТИТЕ ЗАДІЛЖЕНІЯ ПО ТОЗИ ДОГОВОР ІЗПЬЛНЕНІЯ Е ДЪЛЖЕН ДА ОСИГУРИ УЧАСТИЕТО НА ПОСОЧЕНИТЕ В ОФЕРТАТА ЕКСПЕРТИ ЗА ЦѢЛИЯ СРОК НА ДОГОВОРА.

7.7.1. ПРОМЯНА НА ЕКСПЕРТ ОТ ЕКИПА НА ІЗПЬЛНЕНІЯ СЕ ДОПУСКА САМО СЛЕД ПРЕСТАВЯТЕЛНО ПИСМЕНО СЪГЛАСІЕ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ І ПРИ НАЛИЧИЕ НА ОБЕКТИВНИ ПРИЧИНИ ЗА ТОВА (ПОРАДИ БОЛЕСТ, СМЪРТ ИЛИ НАПУСКАНЕ НА ЕКСПЕРТА). В ТОЗИ СЛУЧАЙ, ІЗПЬЛНЕНІЯ Е ДЪЛЖЕН ДА ОПРЕДЕЛИ ДРУГ ЕКСПЕРТ, ОТГОВАРАЩ НА ИЗИСКВАНИЯТА, ЗАЛОЖЕНИ В ДОКУМЕНТАЦИЯТА ЗА УЧАСТИЕ.

7.7.2. ПРЕДИ ДА ЗАПОЧНЕ РАБОТА ПО НАСТОЯЩИЯ ДОГОВОР НОВИЯТ ЕКСПЕРТ СЛЕДВА ДА БЪДЕ ОДОБРЕН ОТ ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ. ВСІЧКИ ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗХОДИ, СВЪРЗАНИ СЪО СМЯНАТА НА ЕКСПЕРТИ ОТ ЕКИПА НА ІЗПЬЛНЕНІЯ, ВКЛЮЧИТЕЛНО РАЗХОДИТЕ ЗА НАЗНАЧАВАНЕ НА ВРЕМЕНЕН ЕКСПЕРТ ДО ОДОБРЯВАНЕТО НА НОВИЯ ЕКСПЕРТ, СЯ ЗА СМЕТКА НА ІЗПЬЛНЕНІЯ.

7.8. ІЗПЬЛНЕНІЯ СЕ ЗАДІЛЖАВА ДА СПАЗВА ВСІЧКИ ДІЙСТВАЩИ НОРМАТИВНИ АКТОВЕ, РЕГЛАМЕНТИРАЩИ СЪОТВѢТНАТА ДІЙНОСТ ОТ ПРЕМЕТА НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА.

7.9. ІЗПЬЛНЕНІЯ СЕ ЗАДІЛЖАВА ДА ІЗПЪЛНИ ДІЙНОСТІТЕ, ОПИСАНИТЕ В Т. 1, В ОПРЕДЕЛЕНИТЕ СРОКОВЕ СЪГЛАСНО ОДОБРЕНИЯ ОТ ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ ДЕТАИЛЕН ГРАФИК ЗА ІЗПЬЛНЕНІЕ НА ДОГОВОРА.

7.10. ІЗПЬЛНЕНІЯ СЕ ЗАДІЛЖАВА, ПРИ ПОИСКАВАНЕ ОТ ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, ДА ПРЕСТАВЯ ТЕКУЩА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ХОДА НА ІЗПЬЛНЕНІЕ НА ДОГОВОРА, КАКТО І ДА ОСИГУРЯВА ВЪЗМОЖНОСТ ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА КОНТРОЛ ОТНОСНО ІЗПЬЛНЕНІЕТО І КАЧЕСТВОТО НА СЪОТВѢТНАТА ДІЙНОСТ.

7.11. ІЗПЬЛНЕНІЯ СЕ ЗАДІЛЖАВА ДА ИЗГОТВИ СЛЕДНИТЕ ДОКЛАДИ:
а) *Въстъпителен доклад* – очертава плана за работата по изпълнение на поръчката, като в него задължително се обосновава последователността по изпълнението на включените в заданието дейности и полудейности и времевата рамка. Въстъпителният доклад се представя до 2 (две) седмици от сключването на договора за одобрение от възложителя. Към въстъпителния доклад се прилага детайлен график

документацията по настоящия договор.

исключително за плащане, междинните и окончателни доклади, отговарят на данните в

7.17. Изпълнителят гарантира и носи отговорност, че данните, посочени в

разходи.

счетоводни стандарти, за да могат да бъдат ясно и точно идентифицирани направените

с изпълнението на договора, в съответствие с националните и международни

7.16. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да изготвя счетоводните отчети, свързани

предмета на договора като използва подходяща електронна система за документация.

необходимата документация и счетоводни отчети, свързани с изпълнението на

7.15. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да води редовно, коректно и точно

трето лице има авторски или сподели на авторските права.

когато се налага в рамките на изпълнението да се използват материали, върху които

7.14. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да уведомява писмено ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ,

конфликт.

на интереси и да предприеме всички необходими мерки за избягване на подобен

интереси по смисъла на чл. 2 от Закона за предотвратяване и разкриване на конфликт

за всяко обстоятелство, което предизвиква или може да предизвика конфликт на

7.13. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да уведомява незабавно ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ

уведомяване.

агенция по ОПАК, в срок не по-малко от 10 (десет) работни дни, считано от датата на

констатиран от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, съгласуващите органи или разпореждащата

отклонения и/или недостатъци при изпълнението на съответната дейност,

7.12. Изпълнителят се задължава да отстранява за своя сметка допуснатите

работата на изпълнителя и за освобождаване на гаранцията за добро изпълнение.

необходимост. Одобреността на окончателния доклад е условие за приемане на

договора, който подлежи на одобрение от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и се копира при

проект на окончателен доклад не по-късно от десет дни преди изтичане срока на

результатите от изпълнението, постигнатите цели и индикатори. Предлага се

информация за извършената работа по изпълнение на поръчката, както и оценка на

извършената работа в изпълнение на обществения поръчка – включва обобщена

г) Окончателен доклад за цялостно отчитане приключването и предаването на

дейност.

такава се налага. Предлага се до 10 (десет) дни след приключване на съответната

пути за изпълнение на дейностите през предстоещия месец и корективни мерки (ако

дейност, постигнатите резултати и индикатори, идентифицираните проблеми, както и

в) Доклад за приключване на дейностите - съдържа описание на извършената

въпроси, свързани с по-нататъшното изпълнение на дейностите по договора.

повежда среща за обсъждане на напредъка, по възникнали въпроси или други

число на всеки месец на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и след неговото разглеждане се насочва и

предстоещия месец и корективни мерки (ако такива се налагат). Предлага се до 5-то

идентифицираните проблеми, както и план за изпълнение на дейностите през

през предходния месец дейност, постигнатите резултати и индикатори,

б) Междувременно доклад за напредъка – съдържа описание на всички извършени

ИЗПЪЛНИТЕЛЯ в техническото предложение.

на дейностите, посочени в Техническата спецификация и сроковете, предложени от

Детайлният график следва да бъде съобразен с максималните срокове за изпълнение

на резултатите от тях, с ясно обозначени времеви зависимости и ключови дати.

по седмици за изпълнение на дейностите и поддейностите по проекта и за представяне

Регламент на Комисията № 1828/2006 г. и приложимото национално законодателство.

10.3. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ и ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължават да спазват изискванията за защита на личните данни в съответствие с разпоредбите на чл. 37 от Закона за защита на личните данни.

10.2. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ декларира, че е съгласен компетентният орган по приходите (по месторезидентия на бенефициента) да предоставя информация за него на Управляващия орган и/или на Сертифициращия орган при поискване.

10.1. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ декларира, че е съгласен Управляващият орган, националните одитиращи органи, Европейската комисия, Европейската служба за борба с измамите (OLAF), Европейската сметна палата и външните одитори да публикуват неговото наименование и адрес, както и резюме на предмета на договора и размера на предоставяната безвъзмездна финансова помощ.

X. ПРОВЕРКИ И ОДИТ ОТ ОРГАНЕ НА ОБЩОСТА

ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ гарантира конфиденциалността на предоставените от него документи и материали в изпълнение на договора и се задължава да не ги предоставя на трети лица.

9.3. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ гарантира конфиденциалността на предоставените от него документи и материали в изпълнение на договора и се задължава да не ги предоставя на трети лица.

9.2. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ няма право без предварителното писмено съгласие на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ да разкрива пред трети лица под каквато и да е форма съдържанието на договора или на част от него, както и на информация, свързана с изпълнението му, освен на своите служители. Разкриването на информация пред служители на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ се осъществява само в необходимата степен за изпълнението на договора.

9.1. Всяка информация, получена от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и ИЗПЪЛНИТЕЛЯ при и/или по повод изпълнението на този договор ще се приема за конфиденциална.

IX. КОНФИДЕНЦИАЛНОСТ

8.1. Авторските права върху резултатите от изпълнението на този договор, обект на авторско право принадлежат на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ съгласно чл. 42 от ЗАПЦП, срещу заплащането еднократно възнаграждение по настоящия договор.

8.2. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ носи отговорността, резултатите от изпълнението на договора, обект на авторско право, да не бъдат използвани от него, неговите представители или автори, нито правата върху същите да бъдат прехвърляни на трети лица.

VIII. АВТОРСКИ ПРАВА

7.20. При добросъвестно и професионално изпълнение на дейностите, включени в предмета на договора, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ има право да получи от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ уговореното възнаграждение при условията и в сроковете, определени в договора.

7.19. При изпълнението на този договор за възлагане на обществена поръчка ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да спазва изискванията за осигуряване на информация и публичност по Оперативна програма „Административен капацитет“.

7.18. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да съхранява всички разходо-оправдателни документи и други документи, свързани с изпълнението на обществената поръчка, в срок 3 години след закриването на оперативната програма „Административен капацитет“, по която е получено финансирането на поръчката. Този срок спира да тече при заवेждаването на съдебни процедури или по надлежно обосновано искане на Европейската комисия.

11.2.1. да уведоми писмено държавата страна за настъпното събитие, което причинява неизпълнение на задължението и; за степента до която това събитие възпрепятства изпълнението на тази страна; за причините на възпрепятстването; за неговото предположаемо време trajане, да предаде належащите документи;

11.2. Страна, която се намира в невъзможност да изпълнява задълженията си по този договор поради непреодолима сила е длъжна незабавно:

11.1. Страните се освобождават от отговорност за неизпълнение на задълженията по настоящия договор при възникването на форсмажорни обстоятелства като: пожар, земетресение, наводнение и други събития, представляващи „непреодолима сила“ по смисъла на Закона за обществените поръчки, ако тези обстоятелства, непосредствено са повлияли на изпълнението на техните задължения по договор. В тези случаи, срокът за изпълнение на договора се увеличава пропорционално на времето, в което са се проявявали форсмажорните обстоятелства.

XI. НЕПРЕОДОЛИМА СИЛА

10.8. ИЗПЪЛНИТЕЛЪТ гарантира, че Европейската комисия, Европейската служба за борба с измамите и Европейската сметна палата ще могат да осъществяват одити и проверки при същите условия и по същите правила по отношение на всеки подизпълнител или друга страна, възползваща се от средствата от ЕС.

10.7. ИЗПЪЛНИТЕЛЪТ се задължава да осигурява достъп на базата на поверителността по отношение на трети страни, без това да накърнява задълженията по публичното право, предмет на което са. Документите, свързани с техническото и финансово изпълнение на договора, трябва да бъдат лесно достъпни и подредени така, че да улесняват изследването и проверката им като ИЗПЪЛНИТЕЛЪТ се задължава да информира ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за точното им местоположение.

10.6. ИЗПЪЛНИТЕЛЪТ се съгласява Службата за борба с измамите да осъществява проверки и инспекции на място в съответствие с процедурите, предвидени в правото на Европейския съюз или на европейското законодателство за защита на финансовите интереси на Европейските общности срещу измама и други нарушения.

10.5. ИЗПЪЛНИТЕЛЪТ се съгласява Европейската комисия, Европейската служба за борба с измамите и Европейската сметна палата да проверяват документите, свързани с изпълнението на този договор чрез изследване или чрез инспекции на място и да осъществяват пълен одит, ако е необходимо, на счетоводните документи, сметките и всякакви други документи, които имат отношение към финансирането на този договор. Тези проверки могат да се извършват в срок до седем години след окончателното плащане.

10.4. ИЗПЪЛНИТЕЛЪТ се задължава да направи всичко необходимо за оповестяване на факта, че договорът за изпълнение на възложената обществена поръчка, се съфинансира от Европейския социален фонд чрез ОПАК. Предприетите за тази цел мерки трябва да отговарят на правилата за информация и публичност, предвидени в Регламент на Комисията (ЕО) № 1828/2006 и в Приложение XI към договора.

включени в предмета на договора.

13.3. При предсрочно прекратяване на договора Възложителят е длъжен да заплати на Изпълнителя реално извършените и приети по установения ред услуги,

му, не е в състояние да изпълни своите задължения.

13.1. Възложителят има право да прекрати настоящия договор с едностранно писмено предизвестие, изпратено от изпращащата до изпращаната страна.

в/при виновно неизпълнение на задълженията по договора - с едномесечно писмено предизвестие, изпратено от изпращащата до изпращаната страна.

а/ с изпълнение на договора;
б/ по взаимно съгласие между страните;

13.1. Настоящият договор се прекратява:

XIII. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОРА

неустойката по общия исков ред

12.6. Плащането на неустойки по този договор не лишава изпращащата страна от правото да търси обезщетение за претърпени вреди и пропуснати ползи над размера на

периода на забавата.

срокове за плащане, същият дължи законната лихва върху просрочената сума за

12.5. В случай, че по вина на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ не бъдат спазени договорените

цената по договора за всяко констатирано нарушение.

неизпращащата страна дължи на изпращащата неустойка в размер на 3 (три) на сто от

договора, включително при разпространяване на конфиденциална информация,

12.4.3а некачествено изпълнение и за неизпълнение на други задължения по

което е допуснато неизпълнение.

на сто от договореното възнаграждение за съответната дейност, при изпълнението на

11.1 и 11.2, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ дължи на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ неустойка в размер на 3 (три)

12.3. При виновно неизпълнение на договорно задължение, извън случаите по

за съответната дейност, за чисто изпълнение е бил одобрен ключовият експерт.

ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ дължи неустойка в размер на 10 % (десет на сто) от определената цена

експерт и/или не определи нов експерт да изпълнява нетоварите функции,

ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и/или ако ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ не замени своевременно ключовия

12.2. При промяна на експерти от екипа на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ без одобрението на

съответната дейност за всеки ден, но не повече от 10% (десет на сто).

неустойка в размер на 0,1% (нула цяло десет на сто) от договореното възнаграждение за

дейности за изпълнение на договора, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ дължи на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ

12.1. При забавено изпълнение на определените в техническото задание

XII. ОТВОРОНОСТ ПРИ НЕИЗПЪЛНЕНИЕ

11.5. Липсата на парични средства не представлява непреодолима сила.

договора.

умишлени действия или бездействия са довели до невъзможност за изпълнението на

11.4. Не може да се позовава на непреодолима сила страна, чиято небрежност,

непреодолимата сила.

11.3. Изпълнението на задълженията по договора се спира докато трае

до минимум понесените вреди и загуби.

11.2.2. да положи всички разумни усилия, за да избегне, отстранява или отстранява

предаващата „непреодолима сила“;

издадени от компетентен орган, доказващи наличието и времетраенето на събитието,

XIV. ОБЩИ И ДОПЪЛНИТЕЛНИ КЛАЗИ

14.1. Всички спорове, възникнали между страните при и по повод изпълнението на настоящия договор, ще се решават по пътя на преговори, а при липса на съгласие - от компетентния съд.

14.2. За всички неуредени въпроси в настоящия договор ще се прилагат разпоредбите на действащото българско законодателство.

14.3. Всички съобщения или уведомления при изпълнение на този договор страните ще правят в писмен вид по пощенски път или по факс, като за дата на получаването им ще се счита датата на заведение в деловодството на страната или датата на получаването им по факс. Съобщения или уведомления получени след 17:00 часа или получени в неработен ден ще се считат за получени в следващия работен ден.

14.4. Всяка от страните се задължава да уведоми писмено другата страна при промяна на адреса, телефонния номер, факсове или друга регистрация, в срок до 3 (три) календарни дни считано от датата на промяната.

14.5. За валидни адреси на приемане на съобщения и уведомления, свързани с настоящия договор се смятат:

За ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:

Адрес: гр. София, ж.к. „Гоце Делчев“ бл. 258, вх. Г, ет. 3, ап. 5

Име, длъжност: Мария Христова - управител

тел: 02/962 13 48

факс: 02/962 13 48

електронен адрес: sunny_city@abv.bg

За ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ:

Адрес: гр. София, бул. „Дондуков“ № 1

Име, длъжност: Иво Цонков - държавен експерт, отдел „Административна и

регионална координация“

тел: +359 2 940 2908

електронен адрес: I.Tsonkov@government.bg

Име, длъжност: Румяна Русева - държавен експерт в отдел „Административна и

регионална координация“

тел: +359 2 940 3624

електронен адрес: R.Ruseva@government.bg

Настоящият договор се състави и подписа в два еднообразни екземпляра – един за Възложителя и един за Изпълнителя и влиза в сила от датата на подписването.

Неразделна част от настоящия договор са следните приложения:

Приложение № 1 – Техническо задание от документацията за възлагане на обществената поръчка.

Приложение № 2 – Техническо предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ в откритата процедура за възлагане на обществената поръчка, ведно с всички приложения към него, въз основа на което е определен за изпълнител на настоящата обществена поръчка.

Приложение № 3 – Ценово предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ в откритата процедура за възлагане на обществената поръчка, ведно с всички приложения към него, въз основа на което е определен за изпълнител на настоящата обществена поръчка.

Приложение № 4 - задължителни изисквания за осигуряване на информация и публичност съгласно Регламент на Съвета (ЕО) № 1083/2006 и Регламент на Комисията (ЕО) № 1828/2006.

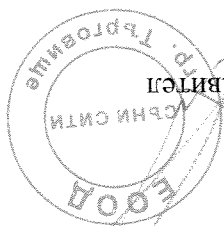
За ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ:

(Веселин Чингов)

(Ясен Стефанов)

За ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:

Мария Христова – управител



III. ПЪЛНО ОПИСАНИЕ НА ПРЕДМЕТА НА ПОРЪЧКАТА

ПРЕДМЕТ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА:

Провеждане на информационна кампания за необходимостта от навременно и точно поддържане на информацията в ИИСДА и дейности за информация и публичност в ИИСДА и ИИСДА. "Информационна система на държавната администрация (ИИСДА) – гаранция за прозрачност и ефективност", осъществявана с финансовата подкрепа на Оперативна програма "Административен капацитет" и на Проект № К12-11-1/26.02.2013 г. "Интегрирана информационна система на държавната администрация (ИИСДА) – гаранция за прозрачност и ефективност", осъществявана с финансовата подкрепа на Оперативна програма "Административен капацитет".

Обществената поръчка е разделена на две обособени позиции, както следва:

Обособена позиция 1: Провеждане на информационна кампания за необходимостта от навременно и точно поддържане на информацията в ИИСДА, дейности за информация и публичност.

Обособена позиция 2: Изработване на информационни материали

III.1. ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ, ТЕХНИЧЕСКИ ИЗИСКВАНИЯ НА ОБСОБЕНА ПОЗИЦИЯ 1: ПРОВЕЖДАНЕ НА ИНФОРМАЦИОННА КАМПАНИЯ ЗА НЕОБХОДИМОСТТА ОТ НАВРЕМЕННО И ТОЧНО ПОДДЪРЖАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯТА В ИИСДА, ИНФОРМАЦИЯ И ПУБЛИЧНОСТ

Забележка: Когато в техническата спецификация са описани задължения за "Изпълнителя", това са изисквания към Изпълнителя на обществената поръчка след подписване на договора и се отнасят за процеса на изпълнението му. Когато в техническата спецификация са описани задължения за "Участника в техническата спецификация са описани задължения за "Участника в обществената поръчка", това са изисквания към Участника в обществената поръчка по отношение на подготовката на техническата му oferta.

Дейностите по информация и публичност са свързани с повишаване на информираността на всички заинтересовани страни, както и за осигуряване на мултипликативен ефект на проект К12-11-1/26.02.2013 г. "Интегрирана информационна система на държавната администрация (ИИСДА) – гаранция за

Документация за участие в открита процедура по Закона за обществените поръчки за възлагане на обществена поръчка с предмет: "Дейности за информация и публичност в изпълнение на проекти, осъществявани с финансовата подкрепа на Оперативна програма "Административен капацитет" по обособени позиции, както следва:

Обособена позиция 1: Провеждане на информационна кампания за необходимостта от навременно и точно поддържане на информацията в ИИСДА, информация и публичност по Проект № К12-11-1/26.02.2013 г. "Интегрирана информационна система на държавната администрация (ИИСДА) – гаранция за прозрачност и ефективност"

Обособена позиция 2: Изработване на информационни материали по Проект № К12-21-1/26.02.2013 г. "Подобрването на управлението на човешките ресурси, чрез усъвършенстване на ЕИСЧРДА – предпоставка за ефективна администрация"



Европейски съюз

ОПЛАК Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инициативи в хората



прозрачност и ефективност". Те трябва да бъдат изпълнени така, че да гарантират прилагането на принципите за прозрачност и отчетност във връзка с осъществяването на дейностите.

Основните дейности по проекта се изпълняват по обществена поръчка "Разработване на специализиран софтуер, внедряване и съпътстващо обучение; доставка на софтуерни лицензи; анализ и подготовка на нормативна уредба; осигуряване на качеството" в изпълнение на Проект № K12-11-1/26.02.2013 г. "Интегрирана информационна система на прозрачност и ефективност" и на Проект № K12-21-1/26.02.2013 г. "Подобряването на управлението на човешките ресурси, чрез усъвършенстване на ЕИСЧРДА – прозрачност за ефективна администрация", осъществявани с финансовата подкрепа на Оперативна програма "Административен капацитет" по обособена позиция 1: Анализ и подготовка на нормативната уредба; развитие; доставка на софтуерни лицензи и внедряване на ЕИСЧРДА; подготовка на наръчник за оформяне на съдържанието в ЕИСЧРДА; съпътстващо обучение.

Допълнителна информация за всяка от обществените поръчки за изпълнение на основните дейности на проектите може да се намери на интернет страницата на Министерския съвет (<http://www.government.bg/>).

1. Дейности по Проект № K12-11-1/26.02.2013 г. "Интегрирана информационна система на прозрачност и ефективност" (ЕИСЧРДА) – гаранция за

Забележка: Дейностите и поддейностите са номерирани в съответствие с тяхната номерация в проект "Интегрирана информационна система на държавната администрация – гаранция за прозрачност и ефективност" (договор № K12-11-1/26.02.2013 г.) за по-лесна отчетност и проследимост по проекта.

1.1. Дейност 9: Информационна кампания за необходимостта от навременно и точно поддържане на информацията в ЕИСЧРДА

Основен проблем при съществуващите до момента софтуерни приложения, които се обединяват и интегрират в ЕИСЧРДА, е навременното попълване на данните. Без поддържане на актуална и качествена информация в отделните компоненти на ЕИСЧРДА, няма да се постигне целта на настоящата процедура.

В проекта е заложено да се разработи нормативна уредба, която да предвиди прилагането на механизми на ефективен контрол.

Но това не е достатъчно. Следва да се работи и за мотивирането на служителите в администрацията, като се информират за ползите от поддържането на ЕИСЧРДА за реализиране на техните цели, както и за гражданите и организацията, които са техни целеви групи.

Документация за участие в откритата процедура по Закона за обществените поръчки за възлагане на обществена поръчка с предмет: "Дейности за информация и публичност на проекти, осъществявани с финансовата подкрепа на Оперативна програма "Административен капацитет" по обособена позиция 1: Проверждане на информационна кампания за необходимостта от навременно и точно поддържане на информацията в ЕИСЧРДА, информативна и публичност по Проект № K12-11-1/26.02.2013 г. "Интегрирана информационна система на държавната администрация (ЕИСЧРДА) – гаранция за прозрачност и ефективност"

Обособена позиция 2: Изработване на информационни материали по Проект № K12-21-1/26.02.2013 г. "Подобряването на управлението на човешките ресурси, чрез усъвършенстване на ЕИСЧРДА – прозрачност за ефективна администрация"

Така ще се допринесе за постигане на навременно и качествено предоставяне информация от централните и териториални органи.

1.1.1. Описание на дейността

Дейността включва планиране и провеждане на информационна кампания за необходимостта от навременно и точно поддържане на информацията в ИИСДА. Кампанията трябва да се състои от следните елементи:

1.1.1.1. Разработване на стратегия за информационната кампания

Изпълнителят трябва да разработи стратегия на информационната кампания. Целевите групи на информационната кампания са служителите от държавната администрация, които имат отношение към поддържането на актуална и навременна информация в ИИСДА или използват тази информация в други системи и дейности на държавната администрация.

Изпълнителят трябва да детализира описанието на тези целеви групи, за да съобрази кампанията с техните нужди и интереси.

Стратегията трябва да опише как всички елементи на кампанията ще се съчетаят, за да се постигнат целите на кампанията - мотивирането на служителите в администрацията да поддържат актуална и качествена информация в отделните компоненти на ИИСДА.

ИИСДА интегрира селашните:

- Административен регистър: <http://ar2.government.bg/ras/>;
- Система за самооценка за административното обслужване;
- Информационна система за попълване на отчетните доклади за състоянието на администрацията;
- Списък на унифицираните наименования на административните услуги.

Повече за обхвата на ИИСДА може да се научи от документацията за въвеждане на обществена поръчка "Разработване на специализиран софтуер; внедряване и съпътстващи обучения; доставка на софтуерни лицензи; анализ и подготовка на нормативна уредба; осигуряване на качеството" в изпълнение на Проект № К12-11-1/26.02.2013 г. "Интегрирана информационна система на държавната администрация (ИИСДА) - гаранция за прозрачност и ефективност" и на Проект № К12-21-1/26.02.2013 г. "Подобряването на управлението на човешките ресурси, чрез усъвършенстване на ЕИСУЧРДА - предпоставка за ефективна администрация", осъществявани с финансиране на Оперативна подкрепа на ИИСДА, информацията и публичността от навременно и точно поддържане на информацията в ИИСДА, интегрирана информационна система на държавната администрация (ИИСДА) - гаранция за прозрачност и ефективност"

В рамките на посочената поръчка е предвиден и наръчник за оформяне на съдържанието, въвеждано в ИИСДА, разработването на който трябва да се вземе предвид при подготовката на стратегията.

Документация за участие в открит процедура по Закона за обществените поръчки за въвеждане на обществена поръчка с предмет: "Дейности за информация и публичност в изпълнение на проекти, осъществявани с финансовата подкрепа на Оперативна програма "Административен капацитет" по обособени позиции, както следва:

Обособена позиция 1: "Провеждане на информационна кампания за необходимостта от навременно и точно поддържане на информацията в ИИСДА, интегрирана информационна система на държавната администрация (ИИСДА) - гаранция за прозрачност и ефективност"

Обособена позиция 2: "Разработване на информационни материали по Проект № К12-21-1/26.02.2013 г. "Подобряването на управлението на човешките ресурси, чрез усъвършенстване на ЕИСУЧРДА - предпоставка за ефективна администрация"

Стратегията трябва да посочи график за провеждане на информационната кампания, като го съобрази с графика на провеждане на всички дейности по проекта.

Кампанията трябва да достигне своя пик след обучението за въвеждане на информация в ИИСДА, заложен по цитираната обществена поръчка. Трябва да бъде планирано и как държавната администрация продължава кампанията без изпълнителя, след изтичане на договора, като използва вече разработените елементи на кампанията.

Стратегията трябва да се съобрази с извършените до третия месец от сключване на договора дейности по обществена поръчка "Разработване на специализиран анализ и подготовка на нормативна уредба, осигуряване на качеството" в системата на държавната администрация (ИИСДА) и на Проект № К12-21-1/26.02.2013 г. "Интегрирана информационна система на държавната администрация" и на Проект № К12-21-1/26.02.2013 г. "Подобряването на управлението на човешките ресурси, чрез усъвършенстване на ЕИСЧУРДА – предпоставка за ефективна администрация", осъществявани с финансовата подкрепа на Оперативна програма "Административен капацитет".

Срокът за разработване на Стратегията на кампанията е до 3 месеца от сключване на договора.

1.1.1.2. Разработване на информационни материали

Информационните материали на кампанията включват:

1. лого на кампанията;
2. електронни визуални елементи;
3. брошура;
4. брандиран флаш РАМ, на който да се разпространява информацията от кампанията.

Те трябва да бъдат разработени на база на заложените в стратегията на кампанията изисквания.

Разработване на лого на кампанията

Логото на кампанията трябва да може да се използва при всички носители на кампанията, затова трябва да бъде разработено в различни варианти в зависимост от заложените в настоящата Техническа спецификация елементи и стратегията на изпълнителя.

Логото на кампанията трябва да се одобри от Възложителя.

Документация за участие в открита процедура по Закона за обществените поръчки за въвеждане на обществена поръчка с предмет: "Дейности за информация и публичност в изпълнение на проекти, осъществявани с финансовата подкрепа на Оперативна програма "Административен капацитет" по обособени позиции, както следва: Обособена позиция 1: "Провеждане на информационна кампания за необходимостта от навременно и точно поддържане на информацията в ИИСДА, информация и публичност по Проект № К12-21-1/26.02.2013 г. "Интегрирана информационна система на държавната администрация (ИИСДА) – гаранция за прозрачност и ефективност" Обособена позиция 2: Изработване на информационни материали по Проект № К12-21-1/26.02.2013 г. "Подобряването на управлението на човешките ресурси, чрез усъвършенстване на ЕИСЧУРДА – предпоставка за ефективна администрация"



Европейски съюз

ОЛАК, Експерти в действие



Европейски социален фонд
инвестиции в хората



Срокът за разработване на логото на кампанията е 3 месеца от подписване на договора.

Разработване на електронни визуални елементи

Електронните визуални елементи са носители на посланието на кампанията, които ще могат да бъдат изгледани от целевите групи на кампанията, потребителския интерфейс на системата или посредством бюлетина. Конкретният им вид ще се определи в стратегията за информационната кампания.

Електронните визуални елементи трябва да се одобрят от Възложителя.

Срокът за разработване на електронни визуални елементи е 4 месеца от подписване на договора.

Разработване, отпечатване и разпространение на брошура

Брошурата трябва да съдържа основна информация относно ползите от ИИСДА за реализиране на целите на администрацията, за гражданите и организацията.

Тя трябва да бъде цветна и да се изработи в минимум 600 броя.

Съдържанието на брошурата трябва да се одобри от Възложителя.

Изпълнителят трябва да избере ефективен подход за достигане на брошурата до заинтересуваните служители от администрацията, който трябва да бъде посочен в техническото предложение.

Получаването на брошурите трябва да бъде документирано.

Брошурата трябва да се разпространи в пика на кампанията, който зависи и от изпълнението на другите дейности по проекта.

Срокът за разработване, отпечатване и разпространение на брошура е съгласно предложения от изпълнителя график за изпълнение на стратегията за информационна кампания, който следва да е съобразен с графика на провеждане на всички дейности по проекта.

Изработване на брандиран флаш RAM, на който да се разпространява информацията от кампанията

Трябва да бъде брандиран флаш RAM, най-малко 2 GB. На него трябва да бъде отпечатано най-малко знамето на Европейския съюз и стилизиран елемент от логото на кампанията.

Брандираният флаш RAM трябва да се изработи в най-малко 600 броя.

Документация за участие в открития процедура по Закона за обществените поръчки за възлагане на обществена поръчка с предмет: "Дейности за информация и публичност в изпълнение на проекти, осъществявани с финансовата подкрепа на Оперативна програма "Административен капацитет" по обособени позиции, както следва: Обособена позиция 1: Провеждане на информационна кампания за необходимостта от навременно и точно поддържане на информацията в ИИСДА, информация и публичност по Проект № K12-11-1/26.02.2013 г. "Интегрирана информационна система на държавната администрация (ИИСДА) – гаранция за прозрачност и ефективност" Обособена позиция 2: Изработване на информационни материали по Проект № K12-21-1/26.02.2013 г. "Подобряването на управлението на човешките ресурси, чрез усъвършенстване на ИИСЧУРДА – предпоставка за ефективна администрация"



ОПЕК Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората



На него трябва да бъдат записани всички елементи от кампанията и полезни резултати от другите дейности по проекта.

Дизайнът на брандранг флаш RAM и съдържанието, което ще бъде записано на него, трябва да се одобрят от Възложителя.

Ангажиментът за записване на информацията е на Изпълнителя.

Изпълнителят трябва да избере ефективен подход за достигане на брандранг флаш RAM до заинтересуваните служители от администрацията, който трябва да бъде посочен в техническото предложение.

Получаването на брандранг флаш RAM да бъде документирано.

Брандранг флаш RAM трябва да се разпространят в пика на кампанията, който зависи и от изпълнението на другите дейности по проекта.

В плик № 1 "Документи за подбор" участникът следва да представи по 1 бр. мостра на флаш RAM.

Мострата може да е била изработена за целите на други подобни проекти и/или договори. Не е задължително на мострата да са отпечатани логото и надписите. Участникът поема задължение при избирането му за изпълнител да осигури съответните материали с качество, не по-ниско от това на мострата.

Срокът за изработване на брандранг флаш RAM, на който да се разпространят информацията от кампанията е съгласно предложението от изпълнителя график за изпълнение на Стратегията за информационната кампания, който следва да е съобразен с графика на провеждане на всички дейности по проекта.

1.1.1.3. Провеждане на Интернет базираната информационна кампания

Интернет базираната информационна кампания включва най-малко разработване на съдържание за публикуване в ИИСДА и на Интернет страници, осигуряване на публикуването му, проследяване на резултатите и последващи действия, в съответствие със стратегията за информационната кампания.

Интернет базираната информационна кампания трябва да започне паралелно с провеждането на обучението на служителите от администрацията за въвеждане на данни в ИИСДА и да продължи до края на договора.

Изпълнителят трябва да осигури елементи за продължаване на кампанията след приключването на договора и да осигури трансфер на знания към определени от Възложителя лица за тази цел.

Документация за участие в открития процедура по Закона за обществените поръчки за вземане на обществена поръчка с предмет: "Дейности за информационна и публичност в изпълнение на проекти, осъществявани с финансовата подкрепа на Оперативна програма "Административен капацитет" по обособени позиции, както следва:
Обособена позиция 1: Провеждане на информационна кампания за необходимостта от навременно и точно поддържане на информацията в ИИСДА, информативна и публичност по Проект № K12-11-1/26.02.2013 г.
Интерпретация на информационна система на държавната администрация (ИИСДА) – гаранция за прозрачност и ефективност"
Обособена позиция 2: Изработване на информационни материали по Проект № K12-21-1/26.02.2013 г.
"Подобряването на управлението на човешките ресурси, чрез усъвършенстване на ЕИСЧР/ДА – предпоставка за ефективна администрация"



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората



1.1.1.4. Разработване на уеб базиран бюлетин на кампанията и издаване на 10 броя на бюлетина

Паралелно с всички останали елементи на информационната кампания трябва да се проектира уеб базиран бюлетин на кампанията и да се изработят 10 различни броя на бюлетина, като част от тях трябва да се разпространят от Изпълнителя, а част от тях да могат да се разпространят от Възложителя след приключване на договора.

Дизайнът и съдържанието на уеб базирания бюлетин трябва да се одобрят от Възложителя.

Първият брой на бюлетина трябва да се разпространи от Изпълнителя по времето, когато започват обучението на служителите от администрацията за въвеждане на данни в ИИСДА.

Начинът на разпространение на бюлетина трябва да се заложи в стратегията на кампанията.

Изпълнителят трябва да осигури необходимата информация и логистика бюлетинът да може да бъде разпространяван и след изтичане на договора.

1.1.1.5. Въвеждане на информационни събития

Кампанията трябва да включва най-малко 4 информационни събития, насочени към целеви групи на кампанията, които могат да са самостоятелни или да се комбинират с въвеждането на други прояви в администрацията, но не с въвеждането на обучението по другите дейности от настоящия проект.

Въвеждането на информационните събития не трябва да включва осигуряване на разходи за път и настаняване на участниците.

Изпълнителят трябва да осигури сценария на провеждане на събитието, в съответствие с разработената стратегия.

1.1.2. Резултати

Резултатът от тази дейност трябва да бъде:

- Проведена една информационна кампания за необходимостта от навременно и точно поддържане на информацията в ИИСДА.

1.1.3. Спок за изпълнение

Спокът за изпълнение на тази дейност е дванадесет месеца от сключване на договора.

Спокът за реализация на отделните елементи е даден в описанието им.

Документация за участие в открития процедура по Закона за обществените поръчки за възлагане на обществена поръчка с предмет: "Дейности за информация и публичност в изпълнение на проекти, осъществявани с финансовата подкрепа на Оперативна програма "Административен капацитет" по обособена позиция и публичност от навременно и точно поддържане на информацията в ИИСДА, информация и публичност по Проект № К12-11-1/26.02.2013 г. "Интегрирана информационна система на държавната администрация (ИИСДА) – гаранция за прозрачност и ефективност" Обособена позиция 2: Изработване на информационни материали по Проект № К12-21-1/26.02.2013 г. "Подобряването на управлението на човешките ресурси, чрез усъвършенстване на ЕИСЧРДА – предпоставка за ефективна администрация"



Европейски съюз

ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
инвестиции в хората



1.2. Дейност 10: Дейности за информация и публичност

Дейностите по информация и публичност са свързани с повишаване на информираността на всички заинтересовани страни, както и за осигуряване на мултипликативен ефект на проект № K12-11-1/26.02.2013 г. "Интерпрана информационна система на държавната администрация (ИСДА) – гаранция за прозрачност и ефективност". Те трябва да бъдат изпълнени така, че да гарантират прилагането на принципите за прозрачност и отчетност във връзка с осъществяването на дейностите.

Основните дейности по проекта се изпълняват по обществена поръчка "Разработване на специализиран софтуер, внедряване и съпътстващи обучения; доставка на софтуерни лицензи; анализ и подготовка на нормативна уредба; осигуряване на качеството" в изпълнение на Проект № K12-11-1/26.02.2013 г. "Интерпрана информационна система на държавната администрация (ИСДА) – гаранция за прозрачност и ефективност" и на Проект № K12-21-1/26.02.2013 г. "Подобряването на управлението на човешките ресурси, чрез усъвършенстване на ЕИСЧРДА – подготовка на нормативна уредба; развитие; доставка на софтуерни лицензи и внедряване на ИСДА; подготовка на наръчник за оформление на съдържанието в ИСДА; съпътстващо обучение.

Допълнителна информация за всяка от обществените поръчки за изпълнение на основните дейности на проектите може да се намери на интернет страницата на Министерския съвет.

За полупризипане на целите и резултатите на проекта се предвижда изработване на 700 бр. информационни и рекламни материали, провеждането на 2 (две) конференции – в началото (откриваща конференция) и в края на проекта (закриваща конференция) с по 50 участника и подготовка на 20 публикации/излъчване в пресата, телевизионни и радио излъчвания и публикации в Интернет в 10 медии (включително регионални).

График за изпълнение

Началната дата е датата на сключване на договора.

Срокът за изработването на информационни и рекламни материали на тази дейност е един месец от сключване на договора (преди провеждането на първата конференция по проекта).

Срокът за провеждане на пресконференция след избора на изпълнителя по основните дейности на проекта е до два месеца след сключване на договора по настоящата поръчка.

Срокът за провеждане на заключителна пресконференция е един месец преди края на проекта.

Документация за участие в открита процедура по Закона за обществените поръчки за възлагане на обществена поръчка с предмет: "Дейности за информация и публичност в изпълнение на проекти, осъществявани с финансовата подкрепа на Оперативна програма "Административен капацитет" по обособени позиции, както следва: Обособена позиция 1: "Провеждане на информационна кампания за необходимостта от навременно и точно поддържане на информацията в ИСДА, информация и публичност по Проект № K12-11-1/26.02.2013 г. "Интерпрана информационна система на държавната администрация (ИСДА) – гаранция за прозрачност и ефективност" Обособена позиция 2: Изработване на информационни материали по Проект № K12-21-1/26.02.2013 г. "Подобряването на управлението на човешките ресурси, чрез усъвършенстване на ЕИСЧРДА – подготовка на нормативна уредба; развитие; доставка на софтуерни лицензи и внедряване на ИСДА; подготовка на наръчник за оформление на съдържанието в ИСДА; съпътстващо обучение."

Услуги, които ще бъдат предоставени:

1. Изработване на информационни и рекламни материали;
2. Организация и провеждане на пресконференции;
3. Публикуване на статии/материали в пресата, телевизионни и радио излъчвания и публикации в Интернет.

1.2.1. Описание на дейността

1.2.1.1. Поддействие 10.1. Изработване на информационни и рекламни материали

- Изработване на банери с наименованието на проекта за обозначаване на залите на пресконференциите, кръглите маси и обученията.
- Изработване на рекламни материали, както следва:
 1. Бележник-тефтер (тип "блокнот").
 2. Брандирани химикалки.

1.2.1.2. Поддействие 10.2. Организация на пресконференции

Организация на въвеждаща пресконференция

Участникът трябва да организира въвеждаща пресконференция след избора на изпълнители по основните дейности на проекта на Административната на Министърския съвет, Бенефициент по проекта, заедно с всички дейности по основните дейности по обществени поръчки, за запознаване на обществеността с целите, очакваните резултати и дейностите по проекта.

Организация на заключителна пресконференция

След приключване на проекта трябва да се проведе заключителна пресконференция, на която да се представят резултатите от всички дейности по "Проект № К12-11-1/26.02.2013 г. "Интегрирана информационна система на държавната администрация – гаранция за прозрачност и ефективност" е по Оперативна програма "Административен капацитет".

Участникът трябва да организира заключителна пресконференция на Административната на Министърския съвет, Бенефициент по проекта, заедно с всеки от изпълнителите на дейностите по проекта, заедно с всички сключени обществени поръчки, за запознаване на обществеността с получените резултати, изпълнение на целите и индикаторите за успех на проекта.

Документация за участие в открита процедура по Закона за обществените поръчки за възлагане на обществена поръчка с предмет: "Дейности за информация и публичност в изпълнение на проекти, осъществявани с финансовата подкрепа на Оперативна програма "Административен капацитет" по обособени позиции, както следва: Обособена позиция 1: "Провеждане на информационна кампания за необходимостта от навременно и точно поддържане на информацията в ИИСДА, информация и публичност по Проект № К12-11-1/26.02.2013 г. "Интегрирана информационна система на държавната администрация (ИИСДА) – гаранция за прозрачност и ефективност" Обособена позиция 2: Изработване на информационни материали по Проект № К12-21-1/26.02.2013 г. "Подобриването на човешките ресурси, чрез усъвършенстване на ЕИСЧУРДА – представялка за ефективна администрация"



ОПЛАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората



1.2.1.3. Подготовка на публикации/материали в пресата, телевизията и радиото за изследвания и публикации в Интернет

Публикацията/материала при стартирането на дейностите по изпълнението на проекта трябва да представя информация за неговите цели, основни дейности и очакваните резултати от тях, бенефициента, целевите групи и др. С публикацията/материала в края на изпълнение на дейностите по проекта трябва да се представи информация за резултатите, постигнати по него.

1.2.2. Резултати

- Изработени 2 банера.
 - Изработени по 700 блокнота и по 700 химикалки.
 - Проведени две пресконференции.
 - Общо (за двете пресконференции):
 - 20 публикации в пресата, телевизията и радиото изследвания и публикации в Интернет;
 - публикации/изследване в 10 медии (включително регионални).
- Краен резултат от дейността е повишаване на информираността на всички заинтересовани страни относно целите на проекта.

2. Териториален обхват

Дейностите се изпълняват на територията на Република България.

3. Присъствени листа, обратна връзка

По време на информационните събития на участниците трябва да се предоставят предварително подготвените регистрационни форми, в които те могат да попълнят своите данни и да отбележат присъствието си. По време на информационните събития Възложителят може посредством упълномощени лица да прави проверки за спазване изискванията на договора. В края на събитията участниците трябва да попълват анкети, които участникът трябва да обобщава в месечните си доклади. Проектите на анкети карти трябва да се съгласуват с Възложителя минимум 10 дни преди началото на първото събитие.

Документация за участие в открит процес по Закона за обществеността на обществена поръчка с предмет: "Дейности за информация и публичност в изпълнение на проекти, осъществявани с финансовата подкрепа на Оперативна програма "Административен капацитет" по обособена позиция, както следва: Обособена позиция 1: "Провеждане на информационна кампания за необходимостта от навременно и точно поддържане на информацията в ИИСД, информация и публичност по проект № K12-11-1/26.02.2013 г. "Интегрирана информационна система на държавната администрация (ИИСД) – гаранция за прозрачност и ефективност" Обособена позиция 2: "Изработване на информационни материали по проект № K12-21-1/26.02.2013 г. "Подобряването на управлението на човешките ресурси, чрез усъвършенстване на ИИСД" – предпоставка за ефективна администрация"



4. Основни рискове

Основните рискове при изпълнение на Дейност 9 "Информационна кампания за необходимостта от навременно и точно поддържане на информацията в ИИСДА" по Проект № K12-11-1/26.02.2013 г. "Интегрирана информационна система на държавната администрация (ИИСДА) – гаранция за прозрачност и ефективност" са както следва:

- Промяна в нормативната уредба за държавната администрация, както и/или нормативната уредба за електронното управление във връзка с преизползването на данни от Административния регистър, водеща до необходимост от промяна на ключови компоненти в информацията, която се поддържа.
 - Липса на ангажираност на управленско ниво в държавната администрация с целите на кампанията.
 - Липса на ангажираност или подходящо разпределение на ресурсите от изпълнителя.
 - Недобра комуникация между екипите на Възложителя и Изпълнителя по време на подготовката на стратегията и планиране на кампанията.
 - Други събития, които могат да отклонят вниманието на целевите групи на кампанията.
- В техническото си предложение участниците трябва да отчете тези и други потенциални рискове, като предложат адекватни мерки за тяхното намаляване и преодоляване.

5. Институционални ангажименти

Възложителят ще подпомогне Изпълнителя по настоящата поръчка при осигуряване съдействието на Изпълнителя на обществената поръчка за основните дейности по проекта, чиято информация и публичност се осигурява.

6. Език

Официалният език и езикът на комуникация е български.

7. Мониторинг на изпълнението

Изпълнителят трябва да гарантира възможност за контрол и копиращи действия от страна на Възложителя.

Изпълнителят трябва да е в състояние да започне работата по поръчката веднага след подписването на договора.

Документация за участие в открит процедура по Закона за обществените поръчки за възлагане на обществена поръчка с предмет: "Дейности за информация и публичност в изпълнение на проекти, осъществявани с финансовата поддръжка на Оперативна програма "Административен капацитет" по обособени позиции, както следва: Обособена позиция 1: Провеждане на информационна кампания за необходимостта от навременно и точно поддържане на информацията в ИИСДА, информация и публичност по Проект № K12-11-1/26.02.2013 г. "Интегрирана информационна система на държавната администрация (ИИСДА) – гаранция за прозрачност и ефективност" Обособена позиция 2: Изработване на информационни материали по Проект № K12-21-1/26.02.2013 г. "Подобрването на управлението на човешките ресурси, чрез усъвършенстване на ЕИСЧРПДА – предпоставка за ефективна административна"

8.Срок за изпълнение на обществената поръчка и график на проекта

Срокът за реализация на проект "Интегрирана информационна система на Държавната администрация – гаранция за прозрачност и ефективност" (Договор № К12-11-1/26.02.2013 г.) е 18 месеца.

Срокът за изпълнение на дейностите по проект "Интегрирана информационна система на Държавната администрация – гаранция за прозрачност и ефективност" (Договор № К12-11-1/26.02.2013 г.) е 10 месеца от сключване на договора с изпълнителя на основните дейности.

Срокът на настоящата обществена поръчка изтича с провеждането на всички дейности и представянето на окончателен доклад относно изпълнението на поръчката. Всички дейности, включени в настоящата обществена поръчка следва да бъдат извършени един месец преди края на проекта.

Ориентировъчното време за изпълнение на всяка отделна дейност е дадено в описанието на дейността.

Предоставените на хартиен носител или в електронна форма информационни материали трябва да отговарят на изискванията за публичност и информация по Оперативна програма "Административен капацитет".

9.Докладване и приемане на изпълнението по договора

Изпълнението на договора се отчита от страна на Изпълнителя със следните видове доклади:

9.1. Възпитателен доклад

Възпитателният доклад по проект "Интегрирана информационна система на Държавната администрация – гаранция за прозрачност и ефективност" (Договор № К12-11-1/26.02.2013 г.) трябва да бъде предоставен на ръководителя на проекта в рамките на 14 дни от подписването на договора.

Възпитателният доклад трябва да:

- определя ясно целите и задачите, които трябва да бъдат реализирани;
 - представя подробен работен план и времеви график за изпълнение на обществената поръчка.
- Възпитателният доклад трябва да бъде одобрен от Възложителя.

Документация за участие в открития процедура по Закона за обществените поръчки за възлагане на обществена поръчка с предмет: "Дейности за информация и публичност в изпълнение на проекти, осъществявани с финансовата подкрепа на Оперативна програма "Административен капацитет" по обособени позиции, както следва: Обособена позиция 1: "Провеждане на информационна кампания за необходимостта от навременно и точно поддържане на информацията в ИИСДА, информация и публичност по Проект № К12-11-1/26.02.2013 г. "Интегрирана информационна система на държавната администрация (ИИСДА) – гаранция за прозрачност и ефективност" Обособена позиция 2: Изработване на информационни материали по Проект № К12-21-1/26.02.2013 г. "Подобрването на управлението на човешките ресурси, чрез усъвършенстване на ЕИСУЧРДА – представяща за ефективна административна"

9.2. Междинни доклади (месечни доклади)

Междинните доклади трябва да бъдат представяни на ръководителя на проекта до 3-то число на всеки месец и да съдържат информация относно изпълнението на дейностите по представително изготвяния график.

Докладът за междинния напредък ще бъде подготвен по следния начин:

- за всяка дейност:
 - общ преглед по дейността;
 - постигнати резултати;
 - информация за заложените и постигнатите индикатори за изпълнение;
 - срещнати проблеми (вкл. Забавяния или отлагане на изпълнението на дейности), причини (вкл. И външни фактори) и мерки, предприети за преодоляването им;
 - рискове за изпълнение на свързаните дейности и на обществената поръчка като цяло и предприети мерки;
- по какъв начин се осигурява публичността и информиранието на обществеността относно финансовия принос на ЕС за реализацията на проекта;
- актуализиран план за изпълнение на поръчката, ако има такъв.

9.3. Окончателен доклад

В края на срока за изпълнение участниците трябва да изготвят окончателен доклад, който следва да съдържа цялостно отчитане приключването и извършената работа по изпълнение на поръчката, както и оценка на резултатите от изпълнените дейности, постигнатите цели и индикатори.

Окончателният доклад трябва да бъде представен на ръководителя на проекта. Трябва да бъде направено пълно описание на всички проектни дейности със следната информация:

- основания за изменения в планираната дейност – подробно описание на възникналите проблеми, включително забавяния или отлагане изпълнението на дейности, причинни поради, които са възникнали и какви мерки са предприети за преодоляването им (ако е приложимо);
- резултати от тази дейност, като се опишат чрез заложените и постигнатите индикатори.

Техническите приложения и окончателните доклади трябва да бъдат добре конструирани, да съдържат обобщение и да оставят подобни и задълбочени анализи в анексите. Резултатите трябва да бъдат добре структурирани. Трябва да бъде включен и списък с основните лица за контакт.

Документация за участие в открития процедура по Закона за обществените поръчки за предмет: „Дейности за информативна и публичност в изпълнение на проекти, осъществявани с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“ по обособени позиции, както следва: Обособена позиция 1: Провеждане на информационна кампания за необходимостта от навременно и точно поддържане на информацията в ИИСДА, информативна и публичност по Проект № K12-11-1/26.02.2013 г. „Интегрирана информационна система на държавната администрация (ИИСДА) – гаранция за прозрачност и ефективност“

Обособена позиция 2: Изработване на информационни материали по Проект № K12-21-1/26.02.2013 г. „Подобрването на управлението на човешките ресурси, чрез усъвършенстване на ЕИСЧУЧРДА – предпоставка за ефективна администрация“

Окончателните и Междинните доклади трябва да имат заглавна страница, която трябва да включва: име на проекта, номер на проекта или справка, заглавие на доклада, дата на издаване и период на изпълнение и името и адреса на Изпълнителя.

Изисква се докладите да са написани на български език.

Възложителят може да поиска детайлно описание на целевите групи по част от дейностите, като разпределение на мъже и жени, включени лица в неравностойно положение и т.н.

9.4. Предаване и приемане на доклади и на извършената работа

- Всички доклади се представят на български език на хартиен, електронен и магнитен носител или флаш-памет в сроковете, посочени по-горе, по източен от Изпълнителя списък. Приемат се чрез подписване на двустранни предавателно-приемателни протоколи, подписани за Възложителя – от ръководителя на проекта и за Изпълнителя – от упълномощено от него лице.

- Възложителят разглежда представените доклади и в срок до 7 работни дни уведомява Изпълнителя за приемането им, или ги връща за представяне, допълване или комплектоване, ако не отговарят на изискванията, като чрез ръководителя на проекта дава указания и определя срок за отстраняване на констатираните недостатъци и пропуски.

- Възложителят приема изработените и представени към докладите продукти и резултати, отчети за организирани прояви и други, извършени в изпълнение на основните дейности по поръчката, ако те съответстват на предавателно определението изисквания и са достигнати очакваните резултати и заложените индикатори.

- Страните съставят и подписват двустранен констатиращ протокол за приемане на докладите и извършената и отчетена в тях работа и постигнатите резултати.

- В констатиращите протоколи за приемане без забележки на изработените продукти и резултати от изпълнението на всяка от основните дейности се разпоредба за съответното междинно плащане.

- В случай, че бъдат установени несответствия на изпълнението с уговореното или бъдат констатирани недостатъци, Възложителят може да откаже приемането на изработеното до отстраняването им. Констатираните отклонения и недостатъци се описват в двустранен протокол, в който се посочва и подходящ срок за отстраняването им за сметка на Изпълнителя.

- Страните съставят и подписват окончателен двустранен констатиращ протокол за приемане на окончателния доклад, в който се констатира изпълнението или неизпълнението на договора, каква част от гаранцията за изпълнение подлежи на връщане или на задържане, заплащане на окончателната сума по договора.

Документация за участие в открита процедура по Закона за обществените поръчки за възлагане на обществена поръчка с предмет: "Дейности за информация и публичност в изпълнение на проекти, осъществявани с финансовата подкрепа на Оперативна програма "Административен капацитет" по обособени позиции, както следва: Обособена позиция 1: "Провеждане на информационна кампания за необходимостта от навременно и точно поддържане на информацията в ИИС/ДА, информация и публичност по Проект № K12-11-1/26.02.2013 г. "Интегрирана информационна система на държавната администрация (ИИС/ДА) – гаранция за прозрачност и ефективност" Обособена позиция 2: "Изработване на информационни материали по Проект № K12-21-1/26.02.2013 г. "Подобряването на управлението на човешките ресурси, чрез усъвършенстване на ЕИС/УЧР/ДА – предпоставка за ефективна администрация"



Европейски съюз

ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората



- Констатираните протоколи се подписват за Възложителя от ръководителя на проекта, а за Изпълнителя – от упълномощено от него лице.

10. Изисквания за публичност и информация

Всички печатни материали (напр. доклади и други проектни резултати, които са документи, наръчници) следва да съдържат на копирата:

- логото и слогана на ЕСФ;
- логото и слогана на ОПАК;
- флага на ЕС (препоръчително. Постава се задължително, когато българският национален флаг също присъства, като се разполага на същото ниво, както и националният флаг);
- името на проекта, който се изпълнява;
- името на оперативната програма, изписано изцяло – Оперативна програма "Административен капацитет";
- изречението "Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма "Административен капацитет", съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд".

- Интернет страницата на ОПАК – www.opac.government.bg.

За информацията, разпространявана по електронен път (съобщения, публикувани на интернет страници, презентации, включително използвани в обучението, електронни съобщения и др.) или чрез аудио-визуални материали, описаните принципи се прилагат аналогично.

Важно: Дейностите по осигуряване на информация и публичност на проекта, както и всички информационни и комуникационни материали (покази, папки, брошури, рекламни материали и др.), следва стриктно да отговарят на специфичните изисквания, посочени в "Правилата за информация и публичност по Оперативна програма "Административен капацитет" и същите следва да са съобразени с Регламент 1828/2006 на ЕК за информация и публичност, Методология за отразяване на броя на участниците по проекти, финансирани от Оперативна програма "Административен капацитет" и Ръководство за разработване и изпълнение на проекти по ОПАК.

III.2. ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ, ТЕХНИЧЕСКИ ИЗИСКВАНИЯ НА ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ 2: ИЗРАБОТВАНЕ НА ИНФОРМАЦИОННИ МАТЕРИАЛИ

Документация за участие в открития процедура по Закона за възлагане на обществени поръчки за възлагане на обществена поръчка с предмет: "Дейности за информация и публичност в изпълнение на проекти, осъществявани с финансовата подкрепа на Оперативна програма "Административен капацитет" по обособени позиции, както следва:

Обособена позиция 1: Провеждане на информационна кампания за необходимостта от навременно и точно поддържане на информацията в ИИС/ДА, информация и публичност по Проект № K12-11-1/26.02.2013 г. "Интегрирана информационна система на държавната администрация (ИИС/ДА) – гаранция за прозрачност и ефективност"

Обособена позиция 2: Изработване на информационни материали по Проект № K12-21-1/26.02.2013 г. "Подобряването на управлението на човешките ресурси, чрез усъвършенстване на ИИС/ДП/ДА – предпоставка за ефективна администрация"



Европейски съюз

ОПАК Експерти в действие

Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

ЕСФ

Приложение № 2

ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА И СРОК ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА

ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ 1:

ПРОВЕЖДАНЕ НА ИНФОРМАЦИОННА КАМПАНИЯ ЗА
НЕОБХОДИМОСТТА ОТ НАВРЕМЕННО И ТОЧНО ПОДДЪРЖАНЕ НА
ИНФОРМАЦИЯТА В ИИСДА, ИНФОРМАЦИЯ И ПУБЛИЧНОСТ

ДО
АДМИНИСТРАЦИЯТА
НА МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ
НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Наименование на участника:	СЪНИ СИТИ
Правно-организационна форма на участника:	ЕООД
ЕИК/ВУЛСТАТ:	125552025
Представявяван от:	Мария Лутова Христова
Пълен адрес за кореспонденция:	1404 София, ж.к. „Гоце Делчев“ бл.258, ex.I, et.3, an.5
Телефонен номер:	02/ 962 13 48
Факс номер:	02/ 962 13 48
Електронен адрес:	sunny_city@abv.bg
Лице за контакти:	Мария Христова
Банкови сметки:	ОББ АД IBAN: BG35UBBS80021033770920 BIC: UBBBSGSS

Документация за участие в откритата процедура по Закона за обществените поръчки за възлагане на обществена поръчка с предмет: "Дейности за информация и публичност в изпълнение на проекти, осъществявани с финансирова подкрепа на Оперативна програма "Административен капацитет" по обособени позиции, както следва:
Обособена позиция 1: Провеждане на информационна кампания за необходимостта от навременно и точно поддържане на информацията в ИИСДА, информация и публичност по Проект № K12-11-1/26.02.2013 г. поддържане на информацията в ИИСДА, интеграция на информационна система на държавната администрация (ИИСДА) – гаранция за прозрачност и ефективност"
Обособена позиция 2: Изработване на информационни материали по Проект № K12-21-1/26.02.2013 г. "Подобряването на управлението на човешките ресурси, чрез усъвършенстване на ЕИСЧУРДА – предпоставка за ефективна администрация"

12.5



1. ДЕЙНОСТ 9: ИНФОРМАЦИОННА КАМПАНИЯ ЗА НЕОБХОДИМОСТТА ОТ НАВРЕМЕНО И ТОЧНО ПОДДЪРЖАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯТА В ИИСЦА

Настоящото техническо предложение за изпълнение на поръчката и срок за изпълнение на поръчката по Обособена позиция 1: Провеждане на информационна кампания за необходимостта от навременно и точно поддържане на информацията в ИИСЦА, дейности за информация и публичност, по проект K12-11-1/26.02.2013 г. – "Интегрирана информационна система на държавната администрация (ИИСЦА) – гаранция за прозрачност и ефективност", осъществявана с финансовата подкрепа на Оперативна програма "Административен капацитет" (ОПАК) е разработено във връзка с обявената от Министерски съвет открита процедура по Закона за Обществения поръчка за възлагане на обществена поръчка с предмет: "Дейности за информация и публичност в изпълнение на проекти, осъществявани с финансовата подкрепа на Оперативна програма "Административен капацитет" по обособени позиции.

Услуги, които ще бъдат предоставени в рамките на Дейност 9 са:

1. Разработване на стратегия за информационната кампания;
2. Разработване на информационни материали: лого на кампанията; електронни визуални елементи; брошура; брандиран флаш RAM, на които да се разпространят информационните от кампанията;
3. Провеждане на Интернет базирания информационна кампания;
4. Разработване на уеб базиран бюлетин на кампанията и издаване на 10 броя на бюлетина;
5. Провеждане на информационни събития;

1.1. Подход за подготовка за стратегия за информационната кампания

Общоведна за изборна подход: Стратегия за провеждане на информационната кампания ще бъде определена напред, по които в рамките на проекта и след неговото приключване ще се предположат идентифицираните проблеми за повишаване информираността на целевите групи, мотивиране на служителите в администрацията да поддържат актуална и качествена информация в отделните компоненти на ИИСЦА и ще се постигне максимална популярност на проекта, финансиран по Оперативната програма "Административен капацитет".

При разработване на Стратегията ще се вземе предвид, разработваният в рамките на проекта, Наръчник за оформяне на съдържанието, въвеждано в ИИСЦА, който следва да бъде предоставен от Възложителя на Изпълнителя.

При разработване на Стратегия за провеждане на информационната кампания ще бъде използван следният подход:

1. ПОДГОТОВКА ЗА РАЗРАБОТВАНЕ НА СТРАТЕГИЯ

За да бъде разработена Стратегия за информационна кампания, полезна и ефективна за нуждите на проекта, трябва да се познава добре дейността, програмата

Документация за участие в открита процедура по Закона за обществените поръчки за възлагане на обществена поръчка с предмет: "Дейности за информация и публичност в изпълнение на проекти, осъществявани с финансовата подкрепа на Оперативна програма "Административен капацитет" по обособени позиции, както следва:

Обособена позиция 1: Провеждане на информационна кампания за необходимостта от навременно и точно поддържане на информацията в ИИСЦА, информация и публичност по проект K12-11-1/26.02.2013 г. – "Интегрирана информационна система на държавната администрация (ИИСЦА) – гаранция за прозрачност и ефективност"

Обособена позиция 2: Изработване на информационни материали по проект K12-21-1/26.02.2013 г. – "Подобряването на управлението на човешките ресурси, чрез усъвършенстване на ЕИСЦА/РДЛ – подготовка за ефективна администрация"



- и тенденциите за развитие на работата на служителите на държавната администрация и ползите от реализирането на конкретния проект. Затова за изясняване на изходното положение е необходимо да бъде изготвен ситуационен анализ. За целта Участникът си поставя следните задачи:
- Изработване на стратегическа карта за проучване на проблемите и идентифициране нуждите от провеждане на кампанията;
- Провеждане на анкетно проучване за степента на популярност на проекта – обект на кампанията, сред целевите групи, определени от Възложителя;
- Прочуване на налични документи (формуляр на проекта, „Правила за информация и популярност по Оперативна програма „Административен капацитет“, добри практики документи за ефективността на комуникационния процес на МС – при наличие на такива и др.);
- Прочуване на наличните комуникационни канали (вътрешни и външни) и оценяване степента на тяхната ефективност;
- Прочуване потенциалните партньори за реализиране на кампанията (медии, ключови фигури и др.);
- Изготвяне на анализ в резултат на извършените действия в подготвителния етап

II. РАЗРАБОТВАНЕ НА ЦЕЛИ НА СТРАТЕГИЯТА И ОПРЕДЕЛЕНИЕ НА ЦЕЛЕВИТЕ ГРУПИ

За успешното реализиране на кампанията е необходимо да бъдат определени ясни, реалистични и постижими цели (основни и специфични), както и точно дефиниране на целеви групи (вътрешни и външни).

Към момента, съобразно информацията от Възложителя, посочена в Техническата спецификация, може да бъде определена следната основна цел - мотивиране на служителите в администрацията да подкрепят актуална и качествена информация в отделните компоненти на ИИСДА. Тази цел вероятно ще бъде допълнена и разширена.

Според участника общата цел на стратегията може да бъде постигната посредством реализирането на специфични цели, които обхващат всички комуникационни нива, и които на този етап са идентифицирани от Участника.

Специфична цел 1 – да се комуникира помощта от ЕСФ, осигурени чрез ОПАК и обществена полза от неговото прилагане.

Специфична цел 2 – да се оповестят публично ползите от проект „Интерприана информационна система на държавната администрация – гаранция за прозрачност и ефективност“ (договор № К12-11-1/26.02.2013 г.), финансиран от ОПАК, като се подчертае конкретният принос за постигане на основната цел на проекта: Осигуряване на публичност, наблюдение и контрол върху организацията и дейността на държавната администрация за постигане на ефективност в нейната работа.

Специфична цел 3 – да се осигури прозрачност в усвояването на ресурсите от Европейския социален фонд на ЕС и да се разпространят информацията относно резултатите от реализирането на проекта.

Затова извършителят ще извърши следните задачи:

Документация за участие в откритата процедура по Закона за обществените поръчки за възлагане на обществена поръчка с предмет: „Дейности за информация и публичност в изпълнение на проекти, осъществявани с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“ по обособени позиции, както следва:

Обособена позиция 1: Провеждане на информационна кампания за необходимостта от навременно и точно поддържане на информацията в ИИСДА, информация и публичност по проект № К12-11-1/26.02.2013 г. „Интерприана информационна система на държавната администрация (ИИСДА) – гаранция за прозрачност и ефективност“

Обособена позиция 2: Изработване на информационни материали по проект № К12-21-1/26.02.2013 г. „Подобряването на управлението на човешките ресурси, чрез усъвършенстване на ИИСЧУРДА – предпоставка за ефективна администрация“



- Ще изготви предложение с формулировка и обосновка на предложението от него общи и специфични цели на Стратегията.

• Ще представи предложение за дефиниране на целевите групи. В Техническата спецификация Възложителят е посочил следната целева група: служители от държавната администрация, които имат отношение към поддържането на актуална и навременна информация в ИИС/ДА или използват тази информация в други системи и дейности на държавната администрация. Изпълнителят ще детайлизира описанието на тези целеви групи, за да съобрази кампанията с техните нужди и интереси.

- Според участника, основната целева група, но не изчерпва фокуса на въздействието, за постигане на максимална популярност както на проекта, така и на създадените продукти, по време на изпълнението му. За целите на Стратегията е необходимо да бъдат ясно идентифицирани всички целеви групи, които представляват конкретна публика: напр. Вътрешни целеви групи; Външни целеви групи; Посреднически целеви групи. Това разделение е основано на конкретната роля на всяка група по отношение на проекта, както и на различията в нивото на информация, нивото на интерес, и предпочитаните комуникационни канали.
- Ще организира и проведе работна сесия с експерти, избрани от Възложителя за провеждане на дискусия за целите и целевите групи на стратегията. След постигане на консенсус ще бъдат окончателно определени целите и целевите групи.

III. ОПРЕДЕЛЕНИЕ НА ХАРАКТЕР НА ИНФОРМАЦИОННАТА КАМПАНИЯ

Още в самото начало след идентифицирането на необходимостта от стратегията, ще се определи и нейният характер. Стратегията може да бъде:

- **Децентрализирана** - информацията и комуникацията трябва да се стреми да покрие колкото е възможно по-голяма част от територията на страната, особено като се има предвид, че към момента тя е концентрирана основно в София.
- **Тъквава** - самият процес е много динамичен, както и движението на обществено мнение, поради което стратегията трябва да може да реагира на промени, както и да включва нови послания. Това означава, че стратегията и непосредственият план за действие трябва да се актуализират всяка година.
- **Диагностична** - тя трябва да успее да координира и обедини усилия на всички институции, които в момента вече полагат усилия към популяризиране и разясняване на конкретната идея. Т.е. от първостепенна важност за реализирането на стратегията е изграждането на мрежа от ключови фигури и институции, които реално участват в нея.

С определението на характера на кампанията ще бъде избран стил и език.

IV. ОПРЕДЕЛЕНИЕ НА ВИЗИЯ НА КАМПАНИЯТА

За нуждите на информационната кампания Участникът ще разработи обща визия, чрез която да бъде популяризиран проект № К12-11-1/26.02.2013 г. „Интегрирана информационна система на държавната администрация (ИИС/ДА) – гаранция за прозрачност и ефективност“. Ще бъде разработена графична концепция, която да документира за участие в открития процедура по Закона за възлагане на обществен поръчка с предмет: „Дейности за информация и публичност в изпълнение на проекти, осъществявани с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“ по обособени позиции, както следва:

Обособена позиция 1: Провеждане на информационна кампания за необходимостта от навременно и точно поддържане на информацията в ИИС/ДА, информация и публичност по проект № К12-11-1/26.02.2013 г. „Интегрирана информационна система на държавната администрация (ИИС/ДА) – гаранция за прозрачност и ефективност“

Обособена позиция 2: Изработване на информационни материали по проект № К12-21-1/26.02.2013 г. „Подобряването на управлението на човешките ресурси, чрез усъвършенстване на ЕИС/УЧР/ДА – предпоставка за ефективна администрация“



допринася за по-добра идентичност и разпознаваемост на информационните материали, като пряко кореспондира с идеята на проекта. Всички информационни материали ще бъдат съобразени с „Правилата за информация и публичност по Оперативна програма „Административен капацитет““.

За целта ще бъдат изпълнени следните задачи:

- **Разработване на дизайн** - цялостна графична концепция за всички материали по проекта, съобразен със спецификата на всеки от тях (формат, обем, вид материали, които са използвани при реализирането им, тяхната функционалности насоченост). Ще бъде търсено въздействащо цветово решение и хармонизиране между цветовете, така че да бъдат лесно четими, както на хартиен носител, така и в он-лайн пространството.

- **Избор на шрифт**. Ще бъдат предложени варианти за шрифт на кампанията - четивен и изчистен шрифт, който не затруднява излизане около, отговаря на изискванията на хигиена за четене, да бъде ясен и разбираем. Големината на шрифта ще бъде съобразявана индивидуално с всеки едн, от планираните за разработване, продукти в зависимост от вида, дизайна и цялостната му концепция.

Използваната големина на буквите, от съответния шрифт (кел), ще бъде съобразявана с композицията в страницата и важноста на информацията, както и с добрата четивност на документите. За по-важната информация ще бъде използван по-голям размер на буквите, болирането и оцветяването ще е различно. Това ще бъде направено с цел отглеждане на различните заглавия и степенуването им по важност. Съответно по-обемните текстове, които задължително присъстват, но са с второстепенна важност – ще бъдат с по-дребен кел, съобразен с пространството и цялостната композиция.

В резултат на определената визия ще бъде определен конкретния вид на лого и електронни визуални елементи.

V. ИЗБОР НА КОМУНИКАЦИОННИ КАНАЛИ

Определене на ефективните комуникационни канали (вътрешни и външни), които ще бъдат подробно описани и предложени за одобрение от Възложителя.

Изборът на комуникационни канали ще бъде съобразен главно със специфичните характеристики на целевите групи, а също и с вида и темата на съобщението, което трябва да бъде предадено. Най-важно е да се използват активно каналите, които гарантират най-добре, че съобщението ще стигне до желаната аудитория.

Основните комуникационни канали, които Участникът предлага да бъдат обосновани и разработени на база приложимост към кампанията, рейтинг и др. Те могат да бъдат използвани приоритетно за външните целеви групи:

- Телевизия;
- Радиостанции;
- Ежедневници;
- Седмични вестници;
- Специализирани издания;

Документация за участие в открити процедури по Закона за възлагане на обществена поръчка с предмет: „Дейности за информация и публичност в изпълнение на проекти, осъществявани с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“ по обособени позиции, както следва: Обособена позиция 1: Провеждане на информационна кампания за необходимостта от навременно и точно поддържане на информацията в ИИСДА, информация и публичност по Проект № K12-11-1/26.02.2013 г. и Интерирана информационна система на държавната администрация (ИИСДА) – гаранция за прозрачност и ефективност“

Обособена позиция 2: Изработване на информационни материали по Проект № K12-21-1/26.02.2013 г. Подготвянето на управлението на човешките ресурси, чрез усъвършенстване на ЕИСЧУРДА – подготовка за ефективна администрация“



Европейски съюз

ОПАК Експерти в действие

Европейски социален фонд

Инвестиции в хората

ЕСФ

- Външни реклами (брандиране на местата за провеждане на информационни

събития, банерфикс);

- Печатни реклами и информационни материали;

- Интернет;

Използването на комуникационните канали ще бъде приоритизирано, съгласно

вътрешните и външни целеви групи.

Изпълнителят ще разработи взаимовръзката между целевите групи и

комуникационните канали в следния формат:

Целеви групи	Комуникационни канали (определени по приоритет)
--------------	---

VI. ИЗБОР НА ПАРТНЬОРИ

Развитието на партньорства е един от приоритетите на европейската регионална политика. Партньорството е изключително ефикасен инструмент в областта на комуникациите. Привличането на партньори осигурява по-високо ниво на прозрачност и подкрепа от страна на най-активните целеви аудитории, които са пряко свързани с ОПАК. Партньорите ще бъдат широко представени и с добър имидж в общественото пространство и ще се разват на високо социално доверие. Партньорство и комуникация с представителни на средствата за масова

информация

Медиите са основният комуникационен канал за ефикасно информационно отразяване и важен инструмент за прилагане на мерките за информация и публичност. Медиите трябва да имат достъп до информацията, от която се нуждаят, тя трябва да е точна и навременна. За да има правилно отразяване на протичането на проекта, финансиран от ОПАК, към медиите ще бъдат изпращани прессъобщения, ще бъдат инициирани интервюта и материали, ще им бъде оказвано пълно съдействие за получаване на информацията на разбираем и достъпен език.

Потенциални партньорски организации

Структурите, които могат да бъдат използвани като комуникационни канали по отношение на проекта на МС като част от реализиране на общата европейска политика за подобряване качествата на държавната администрация, са:

- Специализирани институции, ползващи подобен род информация;
- Европейската комисия;
- Централните и териториални органи на държавната администрация;
- Неправителствени организации;
- Организации, представящи бизнеса;
- Европейските информационни центрове и Представителството на Европейската комисия в България;

За нуждите на Стратегията, участниците ще идентифицира потенциалните партньори, които ще бъдат обсъдени и одобрени с Възложителя, след което ще бъде разработен контактен лист за осъществяване на взаимодружествие с тях в процеса на кампанията.

Документация за участие в открития процедура по Закона за обществените поръчки за възлагане на обществена поръчка с предмет: "Деятелност за информация и публичност в изпълнение на проекти, осъществявани с финансовата подкрепа на Оперативна програма "Административен капацитет" по обособени позиции, както следва: Обособена позиция 1: Провеждане на информационна кампания за необходимостта от навременно и точно поддържане на информацията в ИИСА, информация и публичност по проект № K12-11-1/26.02.2013 г. "Интегрирана информационна система на държавната администрация (ИИСА) - гаранция за прозрачност и ефективност" Обособена позиция 2: Изработване на информационни материали по проект № K12-21-1/26.02.2013 г. "Подобряването на управлението на човешките ресурси, чрез усъвършенстване на ЕИСУЧРДА - предпоставка за ефективна администрация"



Участникът съвместно с МС ще търси сътрудничеството с гореспоменатите партньори за разпространяване на информацията относно проекта.

VII. РАЗРАБОТВАНЕ НА МЕРКИ ЗА ПОСТИГАНЕ НА ЦЕЛИТЕ

За да може посланието да стане приемливо за широката обществена, то трябва да се поднесе в подходяща разбираема и достъпна форма. Чрез мерките ще се определят следните основни елементи на кампанията:

- Мобилизиране на налични ресурси (пресцентъра на МС; определени на персонално отговорно лице от страна на Възложителя за пряка работа с Изпълнителя, за да се осигури висока степен на компетентност на работата по изпълнение на Стратегията и осигуряване на устойчивост след приключване на проекта);

- Провеждане на информационни събития (подъейност 1.6, от настоящата поръчка);
- Използване на планирани и провеждани инициативи на други организации и институции (напр. организиране на съвместни събития с неправителствени организации; провеждане на експертни срещи и др.)

- Планиране обучение на екипа за изпълнение на Стратегията и провеждането му в рамките на проекта;

- Разработване на комуникационен наръчник за нуждите на Стратегията, съобразен с „Правилата за информация и публичност по Оперативна програма „Административен капацитет“ и в изпълнение на Регламента на Комисията (ЕС) № 1828/2006.

VIII. ЕТАПИ ЗА РЕАЛИЗИРАНЕ НА СТРАТЕГИЯТА

Реализирането на Стратегията е съобразено със зададените времеви граници от страна на Възложителя. Стратегията ще бъде реализирана чрез три основни етапа с конкретни приоритети:

а) Етап I. Подготовка (в процес на изработване на стратегията)

Цел: Създаване на необходимата информационна база за успешното реализиране на Стратегията.

Конкретните дейности, които Участникът ще извършва през този етап:

- Създаване на неформална мрежа за комуникация между заинтересованите страни от реализирането на проекта: МС (възложители); екипа за управление на проекта; изпълнителите на останалите дейности;

- Съставяне на подробен репъртуар за работа с медията – национални, специализирани издания, местни и регионални медии.

- Изготвяне на поименен списък с представители на целевите групи, които ще бъдат определени за „говорители“ пред медиите.

• Избор на представители от страна на Възложителя и експерти от страна на екипа за изпълнение на основните дейности, за участие в публичните събития, както и подготовката им за публични изяви.

б) Етап II. Изпълнение на планираните дейности (в рамките на изпълнение на настоящата поръчка)

Документация за участие в открита процедура по Закона за обществените поръчки за възлагане на обществена поръчка с предмет: „Дейности за информация и публичност в изпълнение на проекти, осъществявани с финансовата поддръжка на Оперативна програма „Административен капацитет“ по обособени позиции, както следва: Обособена позиция I: Провеждане на информационна кампания за необходимостта от навременно и точно поддръжане на информацията в ИИСДА, информация и публичност по Проект № K12-11-1/26.02.2013 г. „Интегрирана информационна система на държавната администрация (ИИСДА) – гаранция за прозрачност и ефективност“

Обособена позиция 2: Изработване на информационни материали по Проект № K12-21-1/26.02.2013 г. „Подобряването на управлението на човешките ресурси, чрез усъвършенстване на ЕИСЧРДА – предпоставка за ефективна администрация“



Препоръки: Прозрачност в изразходването на средствата от европейските фондове, разпространяване на информация относно напредъка на проекта.

Конкретните действия, които Участникът ще извърши през този етап:

- Разработване на лого и електронни визуални елементи (поддейност 1.2.)
- Разработване и разпространение на брошура и брандиран флаш РАМ (поддейност 1.3.)
- Провеждане на Интернет базираната кампания (поддейност 1.4.)
- Разработване на уеб базиран бюлетин (поддейност 1.5.)
- Провеждане на информационни събития (поддейност 1.6.)
- Работа с медиите (Дейност 9 и Дейност 10. от проекта на МС);

в) Етап III. Мониторинг върху постигнатите резултати (в рамките на изпълнение на настоящата поръчка)

Препоръки: Представяне на постигнатите резултати от използването на европейските фондове при осъществяването на проекта, неговата устойчивост и влияние, което той ще окаже в бъдеще.

Конкретните действия, които Участникът ще извърши през този етап:

- Изготвяне на Доклади за приключване на дейността; Междинни доклади за напредък; Окончателен доклад с приложен доказателствен материал за изпълнение на планираните дейности)

- Текущ мониторинг и извършване на оценка за ефективността на кампанията, съгласно заложените индикатори. Извършването на наблюдение и оценка на Стратегията е задължително изискване на Регламента на Комисията (ЕС) № 1828/2006. Оценката представява по същество периодична оценка на ефективността, резултатността, стабилността и въздействието на даден проект по отношение на планираните цели.

Лорали краткосрочността на Стратегията е възможно да бъдат използвани в рамките на проекта ДВА от „програмните“ индикатори, а именно: индикатори на продуктивността, индикатори на резултатността. Посочените програмни индикатори ще бъдат дефинирани също така и според метода на оценка като количествени и качествени.

- *Индикатори на продуктивността* – информация относно количеството произведени и доставени продукти и услуги;
- *Индикатори на резултатността* – осигуряват информация относно пряката и незабавна полза от прилагането на Стратегията.

Примерна таблица за оценка на ефективността на информационната кампания:

Източник на информация	Индикатор		Продукт/Услуга
	1. Продуктивност	2. Резултатност	

Информацията от приложените мерки за наблюдение и оценка ще бъдат част от окончателния доклад, който Изпълнителят ще представи на Възложителя след приключване изпълнението на поръчката.

Документация за участие в открита процедура по Закона за обществените поръчки за възлагане на обществена поръчка с предмет: „Дейности за информация и публичност в изпълнение на проекти, осъществявани с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“ по обособени позиции, както следва: Обособена позиция 1: Провеждане на информационна кампания за необходимостта от навременно и точно поддържане на информацията в ИИСДА, информация и публичност по Проект № К12-11-1/26.02.2013 г. „Интегрирана информационна система на държавната администрация (ИИСДА) – гаранция за прозрачност и ефективност“

Обособена позиция 2: Изработване на информационни материали по Проект № К12-21-1/26.02.2013 г. „Подобрването на управлението на човешките ресурси, чрез усъвършенстване на ЕИСЧРДА – предпоставка за ефективна администрация“

[Handwritten signature]

г) Етап IV. Устойчивост на кампанията (след приключване на договора по конкретната поръчка)

Участникът ще планира дейности, персонализиране на отговорности и времево разпределение, след изтичане на договора, като се използват вече разработените елементи на кампанията. Този етап ще подпомогне работата на държавната администрация за по-ефективно комуникиране както с вътрешните, така и с външните публики и ще се осигури устойчивост на постигнатите резултати в рамките на проекта.

IX. РАЗРАБОТВАНЕ НА ГРАФИК ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ИНФОРМАЦИОННАТА КАМПАНИЯ

Ще бъде разработен график за провеждане на информационната кампания, който ще бъде го съобразен с графика на провеждане на всички дейности по проекта. Във времето разпределение кампанията ще има най-силен интензитет след провеждане на обучението за въвеждане на информация в ИИС/ДА, провеждани по проекта, в рамките на друга обществена поръчка.

ЗА РЕАЛИЗИРАНЕ НА СТРАТЕГИЯТА ИЗПЪЛНЯВАТ ШЕ ИЗПЪЛНИ

СЛЕДНИТЕ ЗАДАЧИ

Първо, ще бъде оказано активно съдействие от страна на Участника за декопиране на сложния и неразбираем експертен език, за да се постигне максимална разбирателност на посланията от обществеността и медиите. Участникът ще съдейства на излъчването на комуникатори да използват по-несложен и технически език при подготовка на представянето за публичните и медийните събития.

Второ, ефективно прилагане на диалогичен подход. В рамките на проекта за първи път в България се обновяват съществуващите информационни системи в единна Интерпрана информационна система на държавната администрация (ИИС/ДА), която интегрира сетапите:
• Административен релестър: <http://ar2.government.bg/tas/>;
• Система за самооценка за административното обслужване;
• Информационна система за попълване на отчетните документи за състоянието на администрациите;
• Списък на унифицираните наименования на административните услуги.

С интегрирането на системите ще се осигури необходимата публичност, наблюдаване и контрол върху организацията и дейността на държавната администрация за постигане на ефективност в нейната работа.
Затова Участникът си поставя за цел, заедно с Възложителя да успее да мултиплицира информацията за проекта както към специализираните институции, така и към максимален брой бързи потребители. За целта е особено необходимо прилагането на диалогичен подход и привличането на „неформални“ съмишленици и комуникатори на посланията в своите групи. Най-важната стъпка за реализиране на Стратегията е изграждане на мрежа от ключови фигури и институции, които реално

Документация за участие в открит процедура по Закона за обществените поръчки за въвеждане на обществена поръчка с предмет: „Дейности за информация и публичност в изпълнение на проекти, осъществявани с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капаят“ по обособени позиции, както следва:
Обособена позиция 1: Провеждане на информационна кампания за необходимостта от навременно и точно поддръжане на информацията в ИИС/ДА, информация и публичност по проект № К12-11/26.02.2013 г.
Поддръжане на информационна система на държавната администрация (ИИС/ДА) – гаранция за прозрачност и ефективност“
Обособена позиция 2: Изработване на информационни материали по проект № К12-21/1/26.02.2013 г.
„Подобряването на управлението на човешките ресурси, чрез усъвършенстване на ЕИС/УЧР/ДА – предпоставка за ефективна администрация“



участват в кампанията и са мотивирани да привличат и други активни граждани и организации. Трето, осигуряване на възможност за активно популяризиране на кампанията, чрез разработване лого и разработване на електронни визуални елементи, които ще бъдат носители на посланието на кампанията и ще могат да бъдат изтеглени от целевите групи на кампанията от потребителския интерфейс на системата или посредством бюлетина.

ПРИМЕРНА СТРУКТУРА НА СТРАТЕГИЯТА ЗА ИНФОРМАЦИОННА

КАМПАНИЯ

1. Въведение

2. Основни принципи, цели и задачи на Стратегията

2.1. Основни принципи

2.2. Цели

2.3. Задачи

3. Анализ на съществуващото състояние

3.1. Анализ на състоянието на нагласите на вътрешните публики

3.2. Анализ на състоянието на медийните нагласи

3.3. Публичност на темата

3.4. Ситуационен анализ

4. Целеви групи и аудитории

5. Ключови послания и визия на кампанията

6. Концепция за интегрирани комуникации

6.1. Еднопосочност на посланията в разнородни комуникационни канали

6.2. Роль на комуникационните канали в процеса на промяна на нагласите

7. Разработване на лого и визуални елементи на кампанията

8. Комуникационни канали за изпълнение на информационната кампания по проекта

8.1. Анализ на ефективността на различните видове комуникационни канали.

8.1.1. Печат

8.1.2. Електронни медии

• Телевизия

• Радио

• Интернет

8.1.3. Външна реклама

8.1.4. Печатни материали за директно разпространение

8.1.5. Директна комуникация

8.1.6. Оптимален медиен микс за постигане целите на стратегията

8.2. Медия планиране

8.3. Определяне на оптимални стойности на показателите за ефективност

9. Планиране във времето на етапите на кампанията

10. Мониторинг и оценка

Документация за участие в открит процедура по Закона за обществените поръчки за възлагане на обществена поръчка с предмет: "Дейности за информация и публичност в изпълнение на проекти, осъществявани с финансовата подкрепа на Оперативна програма "Административен капацитет" по обособени позиции, както следва: Обособена позиция 1: Провеждане на информационна кампания за необходимостта от навременно и точно поддържане на информацията в ИИСДА, информация и публичност по Проект № К12-11-1/26.02.2013 г. "Интегрирана информационна система на държавната администрация (ИИСДА) – гаранция за прозрачност и ефективност" Обособена позиция 2: Изработване на информационни материали по Проект № К12-21-1/26.02.2013 г. Подобрването на управлението на човешките ресурси, чрез усъвършенстване на ЕИСЧУРДА – предпоставка за ефективна администрация"



Европейски съюз

ОПАК. Експерти в действие

Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

ЕСФ

Стратегиата ще бъде представена за одобрение от Възложителя.
Срок за изпълнение: Срокът за разработване на Стратегиата на кампанията е до 3 месеца от сключване на договора.

1.2. Подход за разработване на лото и електронни визуални елементи

Лотото и електронните визуални елементи, ще бъдат неделима част от разработената обща визия на информационната кампания. Взаимовръзката им със Стратегиата е отразена в описанието на поддействието 1.1, раздел IV. Определена визия на кампанията.

1.2.1. Разработване на лото на кампанията

Обсеска за изборна подхот:

Лотото ще бъде разработено по авторски дизайн, да не копира или напояна на съществуваша лота, да осигурява разпознаваемост на проекта. Ще бъдат разработени минимум 5 (пет) варианта за лото, като към всяко ще има кратко описание на авторската идея. Концепцията ще бъде представена в цветна и монохромна (черно-бяла) версия, всяка на хартиен или електронен носител.

Лотото на кампанията ще бъде представено за одобрение от Възложителя.

Избраното лото ще бъде представено на Възложителя в различни формати, годни за печат (напр. TIFF, EPS, PDF) в цветна и монохромна (черно-бяла) версия, за да може да се използва при всички носители и продукти, изработени по проекта.

Полулиризиране на лото, ще се постигне чрез публикуването му върху определените от Възложителя информационни материали, изработени в рамките на проекта.

За разработване и избиране на лото Възложителят ще изпълни следните задачи:

- Подготовка и провеждане на работна група за мозъчна атака (brain storming) за дефинирани посланията на лото;

- Изработване на дизайн на лото – 5 (пет) варианта (черно – бяла версия за всяко лото);

- Подготовка и провеждане на работна среща с представител на Възложителя за избор на лото. Участникът предлага на работната среща да бъдат поканени медии;

- Тестване на въздействието на лото сред студенти по графичен дизайн в Нов български университет.

- Систематизиране на резултатите от проведените обсъждания;
- Нанасяне на корекции на лото;
- Внасяне за одобрение от Възложителя;

Принос към стратегията за изпълнение целите на кампанията: ще допринесе за конкретното идентифициране на проекта и изработване на оригинална визия на продуктите, предвидени в стратегията.

Срок за изпълнение: Срокът за разработване на лото на кампанията е 3 месеца от подписване на договора.

Документация за участие в откритата процедура по Закона за обществените поръчки за възлагане на обществена поръчка с предмет: „Дейности за информация и публичност в изпълнение на проекти, осъществявани с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“ по обособена позиция 1: Провеждане на информационна кампания за необходимостта от навременно и точно поддържане на информацията в ИИСДА, информация и публичност по проект № К12-11-1/26.02.2013 г. „Интегрирана информационна система на държавната администрация (ИИСДА) – гаранция за прозрачност и ефективност“

Обособена позиция 2: Изработване на информационни материали по проект № К12-21-1/26.02.2013 г. „Подобряването на управлението на човешките ресурси, чрез усъвършенстване на ЕИСЧУРДА – предпоставка за ефективна администрация“



Европейски съюз

ОПЖК. Експерти в действие

Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

ЕСФ

1.2.2. Разработване на електронни визуални елементи

Обобщава за изборния подход:

Електронните визуални елементи са носители на посланието на кампанията, които ще могат да бъдат изгледани от целевите групи на кампанията от потребителския интерфейс на системата или посредством бюлетина. Конкретният им вид ще се определи на база избраното лого и разработената визия на информационната кампания. Ще бъдат разработени минимум 10 (десет) елемента, които ще кореспондират с посланието на проекта, от които 3 (три) визуални елемента ще бъдат избрани от Възложителя, за използване при реализиране на кампанията. Електронните визуални елементи ще бъдат предоставени за одобрение от Възложителя от електронни визуални елементи. Участникът ще изпълни следните задачи:

- Изработване на дизайн на електронни визуални елементи – 10 (десет) елемента (черно – бяла версия за всеки елемент);
 - Подготовка и провеждане на работна среща с представител на Възложителя за избор на елементите.
 - Нанасяне на корекции;
 - Внасяне за одобрение от Възложителя;
- Изпълняване на кампанията: Осигуряване на възможност за гъвкаво позициониране на елементи от визията и логото на кампанията, за различните видове рекламно – информационни продукти.
- Срок за изпълнение:** Срокът за разработване на електронни визуални елементи е 4 месеца от подписване на договора.

1.3. Подход за разработване и разпространение на брошура и брандиран флаш РАМ

1.3.1. Подход за разработване, отпечатване и разпространение на брошура

Техническа характеристика:

На етап кандидастване единственото изискване, което е поставил Възложителят е за цветността на брошурата.

Типаж: минимум 600 (шестстотин) броя

Обобщава за изборния подход:

За изпълнение на дейността кандидатът планира да приложи следния подход:

Етап: Разработване на брошура

- Изработване на художествено – графичен проект на брошурата, с включено съдържание (заглавие, подзаглавие, снимки, графички и др. елементи), при стриктно спазване на „Правилата за информация и публичност по Оперативна програма „Административен капацитет“ и съобразени с Регламент 1828/2006 на ЕК за информация и публичност.
- Изработване на текст, съдържащ основна информация, относно ползите от

Документация за участие в открит процедура по Закона за обществените поръчки за възлагане на обществена поръчка с предмет: „Дейности за информация и публичност в изпълнение на проекти, осъществявани с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“ по обобщени позиции, както следва:

Обобщава позиция 1: Провеждане на информационна кампания за необходимостта от навременно и точно поддържане на информацията в ИИСДА, информация и публичност по Проект № К12-11-1/26.02.2013 г. „Интегрирана информационна система на държавната администрация (ИИСДА) – гаранция за прозрачност и ефективност“

Обобщава позиция 2: Изработване на информационни материали по Проект № К12-21-1/26.02.2013 г. „Подобряването на управлението на човешките ресурси, чрез усъвършенстване на ЕИСЧУРДА – предпоставка за ефективна администрация“



поддържа на актуална и качественa информация в отделните компоненти на ИИСА за реализиране на целите на административия, за гражданите и

организациите;

• Предпечатна подготовка;

• Цветоотделяне;

• Копиране;

• Техническа редакция;

• Изработване на макет на брошурата;

• Внасяне за одобрение от Възложителя;

• Получаване на писмено одобрение от Възложителя;

II.Етап: Отпечатване на брошура

• Отпечатване в тираж 600 броя;

Срок за изпълнение: Съгласно изискванията на Възложителя, брошурата трябва да

се разпространи в пика на кампанията, който зависи и от изпълнението на другите

индикативен период, към края на проекта, който следва да бъде актуализиран в

Стратегията за информационната кампания.

1.3.2. Изработване на брандиран флаш RAM, на който да се разпространява

информацията от кампанията

Техническа характеристика:

• RAM памет: най-малко 2 TB;

• Брандиране на флаш RAM;

Тираж: минимум 600 (шестстотин) броя

Обсояка за избрания подход:

За изпълнение на дейността У частникът планира да приложи следния подход:

I.Етап: Изработване на брандиран флаш RAM

• Изработване на художествено – графичен проект на флаш RAM, при стриктно

спазване на „Правилата за информация и публичност по Оперативна програма

„Административен капацитет“ и съобразени с Регламент 1828/2006 на ЕК за

информация и публичност. Съгласно изискванията на Възложителя „...на него

трябва да бъде отпечатано най-малко знамето на Европейския съюз и стилизиран

елемент от логото на кампанията“;

• Внасяне за одобрение от Възложителя;

• Получаване на писмено одобрение от Възложителя;

• Брандиране на флаш RAM;

II.Етап: Записване на информация на брандиран флаш RAM

• Обработка на информацията, която трябва да бъде записана (всички елементи от

кампанията и полезни резултати от другите дейности по проекта).

• Внасяне за одобрение от Възложителя на съдържанието, което ще бъде записано

на брандиран флаш RAM;

• Получаване на писмено одобрение от Възложителя;

Документация за участие в открития процедура по Закона за обществените поръчки за възлагане на обществена

поръчка с предмет: „Дейности за информация и публичност в изпълнение на проекти, осъществявани с финансовата

поддръжка на Оперативна програма „Административен капацитет“ по обособени позиции, както следва:

Обособена позиция 1: Провеждане на информационна кампания за необходимостта от навременно и точно

поддържане на информацията в ИИСА, информация и публичност по Проект № K12-11-1/26.02.2013 г.

„Интегрирана информационна система на държавната администрация (ИИСА) – гаранция за прозрачност и

ефективност“

Обособена позиция 2: Изработване на информационни материали по Проект № K12-21-1/26.02.2013 г.

„Подобряването на управлението на човешките ресурси, чрез усъвършенстване на ЕИСУЧРДА – предпоставка за

ефективна администрация“

Европейски съюз

Европейски социален фонд

Инвестиции в хората

OPJAK Експерти в действие

ЕСФ



- Записване на информацията.

Мостра в стил №1 „Документи за подбор“ – I бр. мостра на флаш RAM.

III. Етап: Разпространение на брошура и брандиран флаш RAM

Брошурата и флаш RAM ще бъдат разпространени сред целевите групи на информационната кампания: служители от държавната администрация, които имат отношение към поддържането на актуална и навременна информация в ИИС/ДА или използват тази информация в други системи и дейности на държавната администрация.

III ще бъдат приложени два подхода за разпространението им:

- Изготвяне на Списък с потенциални получатели, представятели на целевите групи на информационната кампания, който ще бъде одобрен от Възложителя. В списъка ще бъде нанесена допълнително информацията, персонално за всеки получател по какъв начин ще достигне до него екземпляр от брошурата и на флаш RAM (получаване на ръка или по куриер).

- Разпространение на брошурата и флаш RAM на ръка. За целта ще бъде изготвен списък на получателите, който ще включва следните граfi: три имена, месторабота, звено, длъжност, координати за връзка и подписи за получени материали, в отделни граfi. На списъците ще присъстват логото на ЕС, логото на ОПАК. При получаване на материалите всеки получател ще се подписва в списъка на получателите.

- Разпространение на брошурата и флаш RAM по куриер. При включване в списъка на представителите на целевите групи, на които след обсъждане с Възложителя се прецени, че брошурата трябва да бъде изпратена по куриер, ще бъдат изготвени образци на приемно – предавателни протоколи. Протоколите ще бъдат изпратени заедно с брошурата, ще се подпишат от получателите и върнати с обратна разписка на изпращателя. Те ще бъдат приложени към отчетната документация.

Краен продукт:

- Разработени, отпечатани и разпространени брошури - 600 броя
- Изработен, записан и разпространен флаш RAM - 600 броя

Връзка с други дейности: съобразно изработената в рамките на поръчката „Стратегия за информационната кампания“

Срок за изпълнение: С оглед обема на информацията участниците е посочили индикативен период, към края на проекта, който следва да бъде актуализиран в графика към Възпитателния доклад и отразен във времеви график за изпълнение на Стратегията за информационната кампания

Принос към стратегията за изпълнение целите на кампанията: Постигане на по-висока степен на информираност както за целите на проекта, така и за разработената система. Чрез материалите ще бъдат постигнати специфичните цели на стратегията.

1.4. Подход за провеждане на Интернет базирания кампания

Обосновка за изборния подход:

Документация за участие в открит процедура по Закона за обществените поръчки за възлагане на обществена поръчка с предмет: „Дейности за информация и публичност в изпълнение на проекти, осъществявани с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“ по обособена позиция по обособенно и точно поддържане на информационна кампания за необходимостта от навременно и точно поддържане на информацията в ИИС/ДА, информация и публичност по Проект № К12-11-1/26.02.2013 г. „Интегрирана информационна система на държавната администрация (ИИС/ДА) – гаранция за прозрачност и ефективност“

Обособена позиция 2: Изработване на информационни материали по Проект № К12-21-1/26.02.2013 г. „Подобряването на човешките ресурси, чрез усъвършенстване на ИИС/УР/ДА – предпоставка за ефективна администрация“



Интернет базиранията информационна кампания ще се реализира по следните канали:

1. Изготвяне на текуща информация за публикуване в Интернет информационна система на държавната администрация (ИИС/ДА) и в интернет страници. За изпълнение на дейността Участиникът планира да изпълни следните задачи:

- Изработване на детайлизиран график за информативност за публикуване в ИИС/ДА, след запознаване с напредъка по изпълнението на проекта;
- Изготвяне на списък с интернет страници за публикуване на информация за проекта и предоставяне на Възложителя за одобрение;
- Планиране на тематичния обхват на информативността;
- Изготвяне на текст за публикация (в различни времеви отрязци, съобразно достигнатите към конкретния момент технически и финансови параметри на проекта);
- Съгласуване на всеки текст с Възложителя;
- Предоставяне в електронен формат на материал на ръководителя на проекта, за публикуване в ИИС/ДА;

2. Изработване и инсталиране на интернет банер

За изпълнение на дейността Участиникът планира да изпълни следните задачи:

- Изработване на художествено - графичен проект на интернет банер, по технически параметри, съгласуване с Възложителя, който да комуникира директно с адреса на ИИС/ДА.
- Съгласуване с Възложителя;
- Получаване на писмено одобрение от Възложителя;
- Предоставяне на Възложителя на електронен носител във формат първоцветен, анимиран, приложен за инсталиране;

3. Разпространение и публикуване на информация в интернет-страници

Провеждане на цялостна онлайн кампания за промотиране на резултатите по проекта и елемент за провъзгласяване на кампанията след приключване на договора е инсталирането на интернет банер на страниците на заинтересовани страни. За целта изпълнителят предоставя да изпълни следните дейности:

- Изготвяне на предложение до Възложителя със сайтове, в които банерът може да бъде инсталиран.
 - След получаване на одобрение ще се пристъпи към разпространение на изработения банер за публикуване в сайта на идентифицираните партньори и заинтересовани страни;
 - Инсталиране на банера;
- ## 4. Извършване на мониторинг на публикациите
- Изготвяне на текущ мониторинг (принт-скрийн от сайтовете) на публикациите, коментарите под тях.

Връзка с други дейности: съобразно изработената в рамките на поръчката „Стратегия за информационна кампания“

Документация за участие в открит процедура по Закона за обществените поръчки за възлагане на обществена поръчка с предмет: „Дейности за информативност и публикуване на проекти, осъществявани с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“ по обособени позиции, както следва: Обособена позиция 1: Провеждане на информационна кампания за необходимостта от навременно и точно поддържане на информацията в ИИС/ДА, информация и публикуване по проект № К12-11-1/26.02.2013 г. интегрирана информационна система на държавната администрация (ИИС/ДА) – гаранция за прозрачност и ефективност“

Обособена позиция 2: Изработване на информационни материали по проект № К12-21-1/26.02.2013 г. Подобрването на управлението на човешките ресурси, чрез усъвършенстване на ЕИС/УПДА – представяща за ефективна администрация“

[Signature]



Принос към стратегията за извънцелите на кампанията: Постигане на основната цел на стратегията и създаване на условия за ефективно използване на комуникационните канали.

Срок за изпълнение: Съгласно изискванията на Възложителя, Интернет базиранията информационна кампания трябва да започне паралелно с провеждането на обучението на служителите от администрацията за въвеждане на данни в ИИС/ДА и да продължи до края на договора. Участникът е посочил индикативен период, който следва да бъде актуализиран в графика към Възпитателния доклад и отразен във времеви график за изпълнение на Стратегията за информационната кампания.

1.5. Подход за разработване на уеб базиран бюлетин

Обсновака за изборния подход:

• Изработване общ дизайн на бюлетин на кампанията. За целта Участникът ще разработи художествено – графичен проект, който ще бъде внесен за одобрение от Възложителя.

• Определение на основните теми на всеки един от бюлетините, съобразно напредъка по проекта. Тематичното планиране ще бъде извършено на работна сесия след подписване на договора, на която на Изпълнителя следва да бъде предоставена информация за дейностите за изпълнение на проекта и график за тяхното реализиране.

• Определение структура на бюлетина. Според Участника в бюлетина трябва да бъдат обособени минимум следните раздели: за проекта (предоставяне на информация за проекта, напредъка по изпълнението, постигнатите резултати); събития; интервю на броя (с представител на администрацията); с изпълнителите по основните дейности, с автори на специализирания софтуер); практически съвети (за държавните служители, как функционира Интернет информационна система на държавната администрация (ИИС/ДА) и др.)

• В първия брой на бюлетина, който ще се разработва при започване обучението на служителите от администрацията за въвеждане на данни в ИИС/ДА, ще бъдат публикувани в приложението логото и електронните визуални елементи, с опция да бъдат термини от целевите групи на кампанията, от потребителския интерфейс на системата или посредством бюлетина.

• Всеки брой на бюлетина ще бъде предоставяван за публикуване на Възложителя, след одобрение на съдържанието му.

• Издаване на 10 (десет) броя на бюлетина;

Начинът на разработване на бюлетина ще се заложва в стратегията на кампанията. Участникът трябва да бъдат изпълнени следните задачи:

• Изготвяне на списък с мейли на представителите на държавната администрация, до които бюлетинът следва да бъде изпратен от Изпълнителя. Поради възможност от възникване на проблем при достъп до служебните пощи на служителите на МС, ще бъде обсъдена възможността за служебно разпространение на бюлетина.

• Изготвяне списък с мейли на представителите на държавните администрации в Стратегията

Документация за участие в открит процедура по Закона за обществените поръчки за въвеждане на обществена поръчка с предмет: "Дейности за информация и публичност в изпълнение на проекти, осъществявани с финансовата подкрепа на Оперативна програма "Административен капацитет" по обособени позиции, както следва: Обособена позиция 1: Провеждане на информационна кампания за въвеждане на данни в ИИС/ДА, информация и публичност по Проект № К12-11-1/26.02.2013 г. поддържане на информацията в ИИС/ДА, информация и публичност по Проект № К12-11-1/26.02.2013 г. "Интегрирана информационна система на държавната администрация (ИИС/ДА) – гаранция за прозрачност и ефективност"

Обособена позиция 2: Изработване на информационни материали по Проект № К12-21-1/26.02.2013 г. "Подобряването на управлението на човешките ресурси, чрез усъвършенстване на ЕИС/ЧР/ДА – предоставява за ефективна администрация"



„Външни целеви групи“: медии, организации и др., на които да бъде изпращан редовно бюлетина.

- Редовно изпращане на бюлетина по списък, одобрен от Възложителя.

Устойчивост след приключване на договора:

- Изработената комуникационна мрежа за изпращане на бюлетина може да бъде използвана от Възложителя и след приключване на договора.

- На Възложителя ще бъде предоставен в работен вариант дизайн на бюлетина, за да може да се продължи нетоварното издаване в утвърдения вече графичен формат.

Принос към стратегията за изпълнение на кампанията: Постигане на основната цел на стратегията и създаване на условия за ефективно използване на комуникационните канали.

Срок за изпълнение: Съгласно изискванията на Възложителя, първият брой на бюлетина трябва да се разпространи от Изпълнителя по време, когато започват обучението на служителите от административната за въвеждане на данни в ИИС/ДА. Участникът е посочил индикативен период, който следва да бъде актуализиран в графика към Възпитателния доклад и отразен във времеви график за изпълнение на стратегията за информационната кампания.

1.6. Подход за провеждане на информационни събития

Обновка за избор на подход:

- Изготвяне на предложение за провеждане на най-малко 4 информационни събития, за постигане целите на разработената Стратегия за информационната кампания и насочени към целевите групи на кампанията.
- Внасяне на обосноваване и детайлно разписани събития за разглеждане от Възложителя;

- Провеждане на работна среща за уточняване обхвата на събитията, необходимите материали, технически и човешки ресурси.

- Изпълнителят ще разработи технически план за организиране на всяко събитие, който ще бъде внесен за одобрение от Възложителя.

- Изпълнителят има ангажимент за изготвяне на сценарий за провеждане на всяко събитие, който ще бъде внесен за одобрение от Възложителя.

- Изпълнителят ще осигури необходимите ресурси за реализиране на събитията, тахното организиране, популяризиране и провеждане.

- Съгласно изискването на Възложителя информационните събития, могат да бъдат самостоятелни или да се комбинират с провеждането на други прояви в административната.

- На етап подготовка на офертата, Участникът предлага организиране на следните събития:

✓ **Откритие демонстрация за функциониране на системата.** На практика в реално време кандидатът ще организира демонстрация пред широка публика на място избрано от Възложителя. На нея трябва да бъде осигурен добре подготвен модератор, който при демонстрацията да може на популярен език да представя както начина на функциониране на ИИС/ДА, възможността за осигуряване на достъп до документация за участие в открития процедура по Закона за възлагане на обществена поръчка с предмет: „Дейности за информация и публичност в изпълнение на проекти, осъществявани с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“ по обособени позиции, както следва: Обособена позиция 1: Провеждане на информационна кампания за необходимостта от навременно и точно поддържане на информацията в ИИС/ДА, информативна и публичност по Проект № К12-11-1/26.02.2013 г. Интегрирана информационна система на държавната администрация (ИИС/ДА) – гаранция за прозрачност и ефективност“

Обособена позиция 2: Изработване на информационни материали по Проект № К12-21-1/26.02.2013 г. „Подобряването на управлението на човешките ресурси, чрез усъвършенстване на ИСУЧР/ДА – предпоставка за ефективна администрация“



нея, така и да подготвя принос на ЕС чрез ОПАК за реализиране на проекта.
✓ Провеждане на национална конференция за подготвяне резултатите от проекта. Целта на конференцията е повишаване мотивацията на служителите в администрацията за ползите от подкрепянето на ИИСУА, както за администрацията, така и за гражданите и организациите.
✓ Кръгла маса за представяне и обсъждане на изработените продукти по проекта. Целта е да бъдат подготвени създадените документи по проекта, напр. Наръчник за оформяне на съдържанието, въвеждане в ИИСУА и др.
✓ Церемония за официално откриване на ИИСУА, за откриване на системата след окончателното ѝ завършване.

Изпълнителят ще приложи следния подход за изпълнение на всяко едно от информационните събития:

ПОДГОТОВКА:

- Подготовка на програма и сценарий за провеждане на събитие;
- Избор на подходящо място;
- Изготвяне и изпращане на покани до участниците, по списък разработен от Изпълнителя и одобрен от Възложителя;
- Всички документи и рекламно - информационни материали, свързани със съответното събитие ще отговарят на изискванията за визуализация на ОПАК;
- Участникът ще се консултира с Възложителя и ще определи водещ на събитие;
- Участникът ще подготви ритуал за събитие (ако е приложимо, напр. при церемония за официалното откриване);
- Участникът ще подготви опорни точки за изказванията на официалните лица;
- Участникът ще подготви банер на мястото на провеждане на публичното събитие, изработен по настоящата поръчка;
- Изготвяне на присъствени списъци за регистрация на участниците;

ОРГАНИЗАЦИЯ:

- Техническо обезпечаване (озвучаване на мястото на събитие);
- Кетъринг (ако е приложимо), включително осигуряване на прибори, обслужващи персонала. С Възложителя ще бъде уточнено мястото за кетъринга. На Възложителя ще бъде предоставено предложение за меню за съгласуване (10 дни преди планираното събитие).

ПРОВЕЖДАНЕ НА СЪБИТИЕТО:

- Участникът ще осигури 3 асистенти на Възложителя при посещаване на официалните лица и 2 асистенти за регистриране на участниците;
- Предоставяне на информационни материали (изработени в рамките на настоящия договор);
- Проверждане и водене на събитие;
- Кетъринг;
- Извършване на фотозаснемане;

ПЛАН ЗА МЕДИЙНО ОБЕЗПЕЧАВАНЕ НА СЪБИТИЕТО:

Документация за участие в открита процедура по Закона за обществените поръчки за възлагане на обществена поръчка с предмет: "Дейности за информация и публичност в изпълнение на проекти, осъществявани с финансовата подкрепа на Оперативна програма "Административен капацитет" по обособени позиции, както следва:
Обособена позиция 1: Провеждане на информационни кампании за необходимостта от навременно и точно поддържане на информацията в ИИСУА, информация и публичност по Проект № К12-11-1/26.02.2013 г.
"Интегрирана информационна система на държавната администрация (ИИСУА) - гаранция за прозрачност и ефективност"
Обособена позиция 2: Изработване на информационни материали по Проект № К12-21-1/26.02.2013 г.
Подготвянето на информацията на човешките ресурси, чрез усъвършенстване на ИИСУА - подготовка за ефективна администрация"

Handwritten signature



- Участникът ще изготви пресробошение – поканата до медиите за публичизиране на Възложителя; анонсиране на събитието;
- Участникът ще предостави на Възложителя изготвеното пресробошение – поканата до медиите за публичизиране на интернет страницата на Възложителя;
- Участникът ще осигури условия за провеждане на интервюта и снимки по време на събитието при интерес от страна на медиите;
- След приключване на церемонията Участникът ще изготви и разпространи пресробошение и снимки;
- Текстът на пресробошението ще бъде предоставен на Възложителя за публичизиране на интернет страницата на Възложителя;
- Участникът ще изготви медиен мониторинг за отразяването на събитието.

Принос към стратегията за изпълнение целите на кампанията: Спомогат за постигане целите на проекта и ще бъдат планирани в част от мерките за реализиране на Стратегията.

2. ДЕЙНОСТ 10: ДЕЙНОСТИ ЗА ИНФОРМАЦИЯ И ПУБЛИЧНОСТ

Дейностите по информация и публичност са свързани с повишаване на информираността на всички заинтересовани страни, както и за осигуряване на мултипликативен ефект на проект № K12-11-1/26.02.2013 г. „Интегрирана информационна система на държавната администрация (ИИСДА) – гаранция за прозрачност и ефективност“. Те ще бъдат изпълнени така, че да гарантират прилагането на принципите за прозрачност и отчетност във връзка с осъществяването на дейностите.

За популяризиране на целите и резултатите на проекта се предвижда изработване на 700 бр. информационни и рекламни материали, провеждането на 2 (две) конференции – в началото (откриваща конференция) и в края на проекта (закриваща конференция) с по 50 участника и подготовка на 20 публикации/излъчване в пресата, телевизионни и радио излъчвания и публичации в Интернет в 10 медии (включително регионални).

Услуги, които ще бъдат предоставени в рамките на Дейност 10 са:

1. Изработване на информационни и рекламни материали;
2. Организация и провеждане на пресконференции;
3. Публикуване на статии/материали в пресата, телевизионни и радио излъчвания и публичации в Интернет.

2.1. Публичност 10.1. Изработване на информационни и рекламни материали

2.1.1. Изработване на банери

Изпълнителят следва да изработи банери с наименованието на проекта за обозначаване на залите на пресконференциите, кръглите маси и обучениата.

Брой: 2 (два)

Материали технически изисквания:

- материали винил или синтетична хартия;

Документация за участие в открита процедура по Закона за осъществяване на обществена поръчка с предмет: „Дейности за информация и публичност в изпълнение на проекти, осъществявани с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“ по обособени позиции, както следва: Обособена позиция 1: Провеждане на информационна кампания за необходимостта от навременно и точно поддържане на информацията в ИИСДА, информация и публичност по проект № K12-11-1/26.02.2013 г. „Интегрирана информационна система на държавната администрация (ИИСДА) – гаранция за прозрачност и ефективност“

Обособена позиция 2: Изработване на информационни материали по проект № K12-21-1/26.02.2013 г. „Подобряването на управлението на човешките ресурси, чрез усъвършенстване на ЕИСЧУРДА – предпоставка за ефективна администрация“



- размер 1.50 м X 2.00 м;
- пълноцветен печат.
- стойка за окачване;

Подход за реализация:

Изработване на художествено – графичен проект за дизайн на банерите, при стриктно спазване на „Правилата за информация и публичност по Оперативна програма „Административен капацитет“ и съобразени с Регламент 1828/2006 на ЕК за информация и публичност.

- Внасяне за одобрение на дизайн от Възложителя;
- Получаване на писмено одобрение от Възложителя;
- Отпечатване на винил или синтетична хартия;
- Индивидуално опаковане с метална стойка за окачване.
- Доставка на Възложителя.

2.1.2.Изработване на рекламни материали

Информационните и рекламни материали се изготвят преди провеждането на първата пресконференция по проекта и ще бъдат разпространявани и при провеждането на други дейности по проекта. Необходимите информационни и рекламни материали за провеждане на други дейности по проекта се предоставят от Възложителя на Възложителя с предавателно-приемателен протокол, подписан за Възложителя от ръководителя на проекта, а за Възложителя – от упълномощено от него лице. Информационните и рекламни материали ще бъдат окомпилювани и разпространявани от Възложителя по време на всички предвидени пресконференции по проекта. Материалите ще се съхраняват при Възложителя, който осигурява достъпването им до мястото на събитието за своя сметка.

Независотостта на информационни и рекламни материали след приключване на изпълнението се предават на Възложителя.

• Бележник-тефтер (тип „блочнот“)

Изпълнителят следва да изработи 700 броя бележник-тефтер (тип „блочнот“, които ще се използват при обучението и кръглите маси.

Типаж: 700 (съемстотин) броя Техническа характеристика:

- формат А5;
- в кочан по 30 л. с редове;
- хартия: 80 гр. офсет + задна корица 300 гр. Мат.
- залепена горна тясна страна;

Подход за реализация:

Изработване на художествено – графичен проект за дизайн на бележника - тефтер (тип „блочнот“, при стриктно спазване на „Правилата за информация и публичност по Оперативна програма „Административен капацитет“ и съобразени с Регламент 1828/2006 на ЕК за информация и публичност. Съгласно изискванията на Възложителя „...на всяка страница от бележника трябва да бъдат отпечатани логото

Документация за участие в откритата процедура по Закона за обществените поръчки за възлагане на обществена поръчка с предмет: „Дейности за информация и публичност в изпълнение на проекти, осъществявани с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“ по обособени позиции, както следва: Обособена позиция 1: Провеждане на информационна кампания за необходимостта от навременно и точно поддържане на информацията в ИИСДА, информацията и публичността по Проект № К12-11-1/26.02.2013 г. Интегрирана информационна система на държавната администрация (ИИСДА) – гаранция за прозрачност и ефективност“

Обособена позиция 2: Изработване на информационни материали по Проект № К12-21-1/26.02.2013 г. „Подобрването на управлението на човешките ресурси, чрез усъвършенстване на ЕИСУЧРДА – подготовка за ефективна административна“

на ЕС, логото на ОПАК, логото на ЕСФ и наименованията/номер на проекта..

- Внасяне за одобрение на дизайн от Възложителя;
- Получаване на писмено одобрение от Възложителя;

- Предпечат;
- Отпечатване;
- Лепене по горна тясна страна;
- Пакетиране за доставка;
- Доставка на Възложителя.

Мостра е илик №1 „Документи за одобряване“ - I бр. бележник-тефнер (тип „глокном“).

- Брандирани химикалки

Изпълнителят следва да изработи 700 броя брандирани химикалки, които ще се използват при обучението и кръглите маси.

Брой: 700 (селемстотин) броя

Техническа характеристика:

- шастмасови;
- пвят на мастилото син и/или черен;

Подход за реализация:

- Изработване на художествено – графичен проект за дизайн на химикалките, при стриктно спазване на „Правилата за информация и публичност по Оперативна програма „Административен капацитет“ и съобразени с Регламент 1828/2006 на ЕК за информация и публичност. Съгласно изискванията на Възложителя „...на химикалката следва да присъства логото на ЕС, логото на ОПАК, логото на ЕСФ“.
- Внасяне за одобрение на дизайн от Възложителя;
- Получаване на писмено одобрение от Възложителя;
- Брандиране на химикалки;
- Пакетиране за доставка;
- Доставка на Възложителя.

Мостра е илик №1 „Документи за одобряване“ - I бр. химикалка

Срок за изпълнение: Срокът за изработването на информационни и рекламни материали на тази дейност е един месец от сключване на договора (преди провеждането на първата конференция по проекта.).

2.2. Подлейност 10.2. Организация на пресконференции

Подход за организация на пресконференции

ФАЗА I. ПОДГОТОВКА

I. Условия при които ще се организират и проведат двете пресконференции

Съгласно изискването на Възложителя в Техническата спецификация към документацията, Изпълнителят следва да разработи пълносна концепция за провеждане на всяка една от пресконференциите и внасяне за одобрение от страна на Възложителя, в която ще бъдат включени условията за провеждане на пресконференциите. Изпълнителят ще предприеме следните действия:

Документация за участие в открита процедура по Закона за обществените поръчки за възлагане на обществена поръчка с предмет: „Дейности за информация и публичност в изпълнение на проекти, осъществявани с финансовата поддръжка на информацията в ИИСДА, информация и публичност по Проект № К12-11-1/26.02.2013 г. Обособена позиция 1: Провеждане на информационна кампания за необходимостта от навременно и точно подготвена информация в ИИСДА, информация и публичност по Проект № К12-11-1/26.02.2013 г. „Интегрирана информационна система на държавната администрация (ИИСДА) – гаранция за прозрачност и ефективност“

Обособена позиция 2: Изработване на информационни материали по Проект № К12-21-1/26.02.2013 г. „Подобряването на управлението на човешките ресурси, чрез усъвършенстване на ЕИСУЧРДА – предпоставка за ефективна администрация“



• **Определяне на място на провеждане.** Изпълнителят ще подготви необходимите документи за получаване на разрешение, от компетентните лица от административната МС, за ползване и достъп до зала на МС, по установения ред (допълнително предоставяните разяснения от 26.06.2014 г.), за да бъде изпълнено изискването на Възложителя в Техническата спецификация – място на преконференция да бъде: гр. София, зала на Министерския съвет. При невъзможност за провеждане на преконференцията в МС, Изпълнителят ще предостави писмено становище с предложение за място за провеждане на преконференцията, което да бъде одобрено от Възложителя.

• **Определяне на конкретната дата за провеждане на преконференцията** ще се определи след съгласуване с Възложителя.

Въвеждаща преконференция: Датата ще бъде определена след избора на изпълнителя по основните дейности на проекта. За целта Изпълнителят ще инициира провеждане на работна среща за проучване статуса на изпълнение на проекта и определяне на конкретна дата.

Заключителна преконференция: Датата ще бъде определена след приключване на основните дейности по проекта за представяне на постигнатите резултати.

• **Продължителност на преконференцията:** до 2 часа, преди обяд.

• **Определяне на участници** – 50 човека за всяка от преконференциите. Участниците в преконференциите са представители на административните на централните органи на изпълнителята външ, стипендиите на гражданското общество, медиите и др. Съгласно изискванията в Техническата спецификация и в двете преконференции участие следва да вземат избраните изпълнители на основните дейности, избрани след проведените обществени поръчки.

• **Определяне на тематичен обхват на преконференциите.**

Въвеждаща преконференция: запознаване на обществеността с целите, очакваните резултати и дейностите по проекта.

Заключителна преконференция: запознаване на обществеността с получените резултати, изпълнение на целите и индикаторите за успех на проекта.

II. Планирана от участника преварителна организация на всяка преконференция

Изпълнителят ще предприеме следните дейности:

✓ Изготвяне на проект на списък, съгласно указания на Възложителя, а окончателният списък ще бъде съгласуван с Възложителя.

✓ Изпълнителят ще изработи художествено – графичен проект за покана за гостите и медията, съгласно изискванията на „Правилата за информация и публичност по Оперативна програма „Административен капацитет“, Проектът на покана ще бъде внесен за одобрение от Възложителя. В текста на поканата ще бъде записан текст с искане за потвърждение за участие (телефон, мейл).

✓ Подготовка на покани за преконференцията и разпращането им до административните/заинтересованите страни по одобрения, от Възложителя, списък.

Изпълнителят ще разпространи покани за събитието сред целевите групи на проекта.

Документация за участие в открития процедура по Закона за обществените поръчки за възлагане на обществена поръчка с предмет: „Дейности за информация и публичност в изпълнение на проекти, осъществявани с финансовата поддръжка на Оперативна програма „Административен капацитет“ по обособени позиции, както следва: Обособена позиция 1: Провеждане на информационна кампания за необходимостта от навременно и точно поддръжане на информацията в ИИСА, информация и публичност по Проект № К12-11-1/26.02.2013 г. „Интегрирана информационна система на държавната администрация (ИИСА) – гаранция за прозрачност и ефективност“

Обособена позиция 2: Изработване на информационни материали по Проект № К12-21-1/26.02.2013 г. „Подобрването на управлението на човешките ресурси, чрез усъвършенстване на ЕИСУЧРД/А – предпоставка за ефективна администрация“

✓ Поканата ще бъде изпратена от името на Възложителя.

✓ Изпълнителят ще осигури прозвъняване на поканените гости и да предостави обратна информация с резултати от прозвъняването. Получаване на потвърждения от администраторите/заинтересованите страни за присъствие, съдържашо списък с трите имена на участниците, техната държавност, име и адрес на административния, телефон, имейл.

• **Организицията и логистиката на всяка презентация.**

✓ Изработване на 2 (два) банера (обект на Подкрепа 10.1. Изработване на информационни и рекламни материали)

✓ Изработване на табели с имената на презентиралите и основните участници в презентацията. На табелите ще бъде дадена информацията за присъствие на ЕСФ и логото на ОПАК.

✓ Изработване на Списък на участниците, който ще включва следните граfi: три имена, месторабота, звено, длъжност, координати за връзка и подписи за получени материали и за присъствие в отделни граfi. На списъците ще бъде дадена информацията за присъствие на ЕСФ и логото на ОПАК и да съдържат тема, дата и място на провеждане.

✓ Изработване на анкетна карта за обратна връзка на ОПАК за отразяване на броя на участниците по проекти, финансирани от Оперативна програма „Административен капацитет“ и обобщаване на статистически данни за възраст, пол, образование и други характеристики (лица в неравностойно положение, активност на пазара на труда);

Изпълнителят ще осигури цялостната организация и логистика на презентацията, като поеме разходите за:

✓ Осигуряване на минимум 2 (двама) представители на Изпълнителя, които да регистрират участниците и да им предоставят материалите.

✓ Осигуряване на модератори за презентацията. Предварително с Възложителя ще бъде съгласувано предоставянето на Изпълнителя за модератор.

✓ Осигуряване на необходимото оборудване – лаптопи, екрани, мултимедийна техника и т.н.;

✓ Подготовка, разпознаване, окомплектоване на информационни материали за провеждане на презентацията. Изпълнителят ще изработи материалите (до 30 листа, формат А4, черно-бял) за всички участници в презентацията. На материалите ще бъдат отпечатани логото на ЕС, логото на ОПАК, логото на ЕСФ, наименованието на проекта и изречението „Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд“. Преди отпечатване дизайнът на материалите ще бъде предоставен за съгласуване и одобрение от Възложителя.

✓ Изработване на презентация на проекта (по предложение на Участника), за постигане на по-добро визуално въздействие; Слайдовете с презентация, както и програмата и списъците трябва да съдържат тема, дата и място на провеждане.

• **Примерно меню за кафе пауза.** (чай, кафе, минерална вода, безалкохолно

Документация за участие в открита процедура по Закона за обществените поръчки за възлагане на обществена поръчка с предмет: „Дейности за информация и публичност в изпълнение на проекти, осъществявани с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“ по обособени позиции, както следва: Обособена позиция 1: Провеждане на информационни кампании за необходимостта от навременно и точно поддържане на информацията в ИИСА, информация и публичност по Проект № К12-11-1/26.02.2013 г. „Интегрирана информационна система на държавната администрация (ИИСА) – гаранция за прозрачност и ефективност“

Обособена позиция 2: Изработване на информационни материали по Проект № К12-21-1/26.02.2013 г. „Подобряването на управлението на човешките ресурси, чрез усъвършенстване на ЕИСУЧР/ДА – предпоставка за ефективна администрация“



(кола, фанта), Дребни сляпки и соленики). Промените в примерното меню при изпълнение на поръчката ще се извършват след съгласуване с Възложителя;

III. Информационните материали

По време на пресконференцията ще бъдат разпространени следните информационни материали:

- ✓ Медия – папки (по предложение на Участника);
- ✓ Информационни материали (описани по-горе);
- ✓ Програма на конференцията, която да съдържа тема, дата и място на провеждане.
- ✓ Бележник-тефтер (тип „блокнот“);
- ✓ Брандирани химикалки (цвят на масицата син и/или черен);
- ✓ Анкетна карта за обратна връзка;

Материалите ще се съхраняват и доставят до мястото на пресконференцията от Изпълнителя.

IV. Подход за медийното отразяване

Изпълнителят ще предприеме следните дейности:

- ✓ Изработване на базата данни с представителни на медията, която следва да бъде представена от Изпълнителя с възможност за допълване от страна на Възложителя.
- ✓ Осигуряване присъствието на минимум 10 представителни на медията (в т.ч. печатни, радио, ТВ и електронни). Представителите на медията могат да бъдат само от един от видовете изброени медии и/или от два или повече от изброените видове.
- ✓ Изготвяне и изпращане на информация до медията (поканата) за провеждане на пресконференцията, за осигуряване на обществено отразяване на събитието и присъствието на представителни на средствата за масово осведомяване.
- ✓ Предварителната информация ще бъде предоставена на Възложителя за публикуване в сайта на МС;
- ✓ Изпълнителят ще осигури прозвъняване на поканените гости и медии и ще предостави обратна информация с резултати от прозвъняването.
- ✓ Изготвяне и предоставяне на прессъобщения на представителни на средствата за масово осведомяване.

- ✓ Определение на място за интервюта, при провеждане на интервюта, след приключване на пресконференцията;
- ✓ Изготвяне на медиен мониторинг със снимков и видео материал – материалите от съответните публикации в печатни медии, както и записи от електронни медии (телевизии, радиа, интернет издания) и ще представя копия от всички материали, използвани в рамките на дейността.

ФАЗА 2. ИЗПЪЛНЕНИЕ

- Подреждане на залата за пресконференция;
- Поставяне на 2 (два) банера;
- Организиране на регистрация на участниците, предоставяне на информационните материали от минимум двама свои представители;
- В деня на провеждане на съответното събитие, Изпълнителят ще осигури присъствие на минимум трима свои представители, които да следят за нормалното и

Документация за участие в открита процедура по Закона за обществените поръчки за възлагане на обществена поръчка с предмет: „Дейности за информация и публичност в изпълнение на проекти, осъществявани с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“ по обособени позиции, както следва: Обособена позиция 1: Провеждане на информационна кампания за необходимостта от навременно и точно поддържане на информацията в ИИС/ДА, информация и публичност по Проект № К12-11-1/26.02.2013 г. поддържане на информационна система на държавната администрация (ИИС/ДА) – гаранция за прозрачност и ефективност“

Обособена позиция 2: Изработване на информационни материали по Проект № К12-21-1/26.02.2013 г. „Подобряването на човешките ресурси, чрез усъвършенстване на ЕИС/УЧР/ДА – предпоставка за ефективна администрация“



- Безпрепятствено провеждане на събитието;
- По време на цялото събитие Изпълнителят трябва да осигури присъствието на фотограф, който да заснеме събитието.
- Събиране на анкетните карти;

ФАЗА 3. ОЧИТАНЕ

- Изготвяне на технически доклад (Доклад за приключване на дейността, съгл. чл. 7.1.1. в) от проекта на договор). Докладът ще съдържа следния показателен материал:
- Списък на участниците;
 - Програма на конференцията;
 - Презентации и предоставени материали за участниците;
 - Подробен снимков материал (минимум 40 снимки с минимум следното качество: размер 600x1900, резолюция 600 dpi, пиксели – 2600x1900.)
 - Обобщени данни от попълнените анкетни карти – данни за възраст, пол, образование и други характеристики (лица в неравностойно положение, активност на пазара на труда) на участниците.
- Срок за изпълнение:** Срокът за провеждане на преконференция след избора на изпълнителя по основните дейности на проекта е до два месеца след сключване на договора по настоящата поръчка. Срокът за провеждане на заключителна преконференция е един месец преди края на проекта.

2.3. Подготовка на публикация/материали в пресата, телевизионни и радио

излъчвания и публикации в Интернет

Технически характеристики:

- Големина на материалите/публикации: до 1 (една) машинописна страница.
- В публикации/материалите задължително следва да присъстват символите, съгласно изискванията на „Задължения на изпълнителя за осигуряване на информация и публичност“.

- При организирането на интервюта, изпълнителят/организаторите трябва изрично да оповестяват, че проектът се финансира от Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.

Подход за подготовка на публикации/материали

- Изготвяне на окончателен списък с медии, в които ще бъдат публикувани публикации/материалите. На етап кандидатстване Участникът предлага следните примерен списък с медии, който ще бъде ревидиран от страна на Възложителя.

Национални медии

✓ в. „24 часа“, въвежда новаторски модел на информационен всекидневник. Стратегията „минимум думи - максимум новини“, свободният език, новите за България, го правят изключително явление в българския печат. „24 часа“ е известен както с оригиналния си дизайн, така и с многобройните обществени инициативи, които създава и популяризира. От 2005 г. поддържа електронно издание, което

Документация за участие в открития процедура по Закона за обществените поръчки за въвеждане на обществена поръчка с предмет: „Дейности за информация и публичност в изпълнение на проекти, осъществявани с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“ по обособени позиции, както следва: Обособена позиция 1: Провеждане на информационна кампания за необходимостта от навременно и точно поддържане на информацията в ИИС/ДА, информация и публичност по Проект № К12-11-1/26.02.2013 г. поддържане на информационна система на държавната администрация (ИИС/ДА) – гаранция за прозрачност и ефективност“

Обособена позиция 2: Изработване на информационни материали по Проект № К12-21-1/26.02.2013 г. „Подобрването на управлението на човешките ресурси, чрез усъвършенстване на ЕИСУЧР/ДА – предпоставка за ефективна администрация“



съдържа както текстове и снимките от печатното издание, така и новини в реално време, аудио и видео материали, възможности за онлайн абонамент и др. ¼ от читателите са в активна възраст 35-44 години.

✓ в. "Труд". Доайен сред периодичните издания у нас, той е важна част не само от историята на родната журналистика, но и от историята на България през последните седем десетилетия. Вестникът е най-масовият и най-влиятелният всекидневник в България. Известен е със своята обективна и достоверна информация и със застъпничеството си коментари на икономическа, политическа и социална тематика. Вестникът разполага със свое безплатно електронно издание. 47% от аудиторията е на възраст 35 – 47%.

✓ в. "Терраф" е с обем от 32 страници с обективната информация в него. Национален вестник с общ профил. Читателите са равномерно разпределени по възраст, доход, образование, социална група и тип населено място. Над 57% от читателите са жени.

✓ БНТ. Българска национална телевизия има четири териториални подразделения-центрове в градовете Благоевград, Варна, Пловдив и Русе. От 19 юли 2001 г. медията е лицензиран национален дъщерно-собствен оператор и национален телевизионен оператор за програмата "Канал 1". От същата дата БНТ притежава лицензи за четирите регионални програми на централните си "Пирин", "Море", "Пловдив" и "Север". БНТ излъчва своята функция на обществена медия чрез 24-часовите програми на БНТ 1, която се излъчва ефирно, чрез 17 основни предавателя и над 700 ретрансляторни станции, като по този начин обхваща над 90% от населението на България.

✓ БТВ се наложил като водещ канал, с чести позиции на рекламния пазар. БТВ има 24-часова програмна схема на работа, която включва широк спектър от програми: новини, спорт, публицистични предавания и др. БТВ е безспорен лидер по отношение на разнообразната и качествената програма. Телевизията е абсолютният новатор на българския пазар, който налага тенденциите в ТВ програмирането. БТВ е телевизията с най-много престижни медийни и CSR направи, спечелени през годините. Първата национална ефирна телевизия, която стартира излъчване и в HD качество. Каналът БТВ HD се разпространява в мрежите на кабелните, сателитните и IPTV оператори.

✓ Нова ТВ е национална телевизия, която излъчва спътников сигнал, като по този начин покрива 100% от територията на страната. Нова ТВ има 24-часова програмна схема на работа, която включва широк спектър от програми: новини, спорт, публицистични предавания и др.

✓ БНР – Хоризонт (национални и регионални програми). Националният обществен радиоператор БНР е безспорен медийен лидер в радиоефира. Излъчва собствени предавания и новини по 10 ефирни програми: националните "Хоризонт" и "Христо Ботев", както и регионалните радиостанции в София, Пловдив, Варна, Бургас, Стара Загора, Шумен, Видин и Благоевград. През 2012 г. общественият радио стартира най-новата си мултимедийна платформа – Радио Бинар, която предлага политематична аудио-визуална продукция. БНР има водещи позиции и като модерна документация за участие в открити процедури по Закона за обществените поръчки за възлагане на обществена поръчка с предмет: "Дейности за информация и публичност в изпълнение на проекти, осъществявани с финансовата поддръжка на Оперативна програма "Административен капацитет" по обособени позиции, както следва:

Обособена позиция 1: Провеждане на информационна кампания за необходимостта от навременно и точно поддържане на информацията в ИИС/ДА, информация и публичност по Проект № К12-11-1/26.02.2013 г. "Интегрирана информационна система на държавната администрация (ИИС/ДА) – гаранция за прозрачност и ефективност"

Обособена позиция 2: Изработване на информационни материали по Проект № К12-21-1/26.02.2013 г. "Подобрването на управлението на човешките ресурси, чрез усъвършенстване на ЕИС/ЧР/ДА – предпоставка за ефективна администрация"



Медия в интернет предоставя "Радио България" на БНР излъчва в интернет уникални радиопрограми на 11 езика. Порталът на радиото – www.bnr.bg, който бе изцяло обновен през януари 2014 г., обхваща всички национални и регионални програми на медията, като предоставя многоезиково съдържание.

✓ **Дарик радио (национални и регионални програми).** Радиото разполага със собствена сателитна станция, сигналът се транслира чрез спътника Eutelsat W2 (16° изток). Техническото покритие е над 86% от населението. Бодещият формат е news & talk, с разширено спортно и музикално (Hot AC) направление. Програмите са регионални и национални, осъществявани чрез 17 офиса в страната и стрингери у нас и по света. Пазарният дял на радиорекламния пазар е над 21%. Марката "Дарик радио" е супербренд на българския пазар според глобалната организация Superbrands. Дарик Радио припада европейския модел на независимите радиостанции и създава стандарти в българския радиобизнес. Дарик Радио се излъчва от спътник за цяла Европа и звъни в реално време в Интернет. От 2004 г. част от програмата на Дарик Радио се ретранслира и в град Таракия, Република Молдова, в сътрудничество с местното радио "Албена". Дарик Радио има свои собствени кореспонденти в повече от 20 държави от Европа и Северна Америка.

✓ **БТА.** Българската телеграфна агенция (БТА) е националната осведомителна агенция на България. Създадена е през 1898 г. с указ на княз Фердинанд. Агенцията е основният и най-многообразен източник на информация за печатните и електронните медии, за държавните институции и неправителствени организации в България. Нормативният акт, уреждащ дейността на БТА, е Законът за БТА приет на 1.12.2011 г. от 41-то Народно събрание. БТА е член на Алианса на европейските информационни агенции, който приема само една информационна агенция от държавата. Член-основател е на Асоциацията на балканските информационни агенции и на Асоциацията на черноморските агенции. БТА има споразумения с множество световни осведомителни агенции.

✓ **Агенция "Фокус"** е първата българска частна информационна агенция, която работи от юни 2000 г. Разпространява новини на български и английски език в продължение на 24 часа, всяко денонощие, през цялата година. Основен източник за информация за българските електронни и печатни медии-вестници, списания, радиостанции и телевизии, електронни издания и агенции, централни и регионални. Работи по договори с водещите световни информационни агенции. Притежава 32 собствени радиостанции, в които създава самостоятелна информационна програма и които се налагат като лидери в своите региони.

Регионални медии

✓ **В. "Марица" (Пловдив),** основан през на 03.06.1991 г. като регионален всекидневник, който се издава в Пловдив. "Марица" публикува разнообразна информация и анализи за Пловдив, региона, страната и света. Неговият стил е широкооспектърен, изчистен от "жълтици" стил и категорична обективност е спечелил широки възрастови и социални групи от читатели и абонати. В медията работят най-опитните в региона специалисти, мнозина носители на награди за журналистика. Изданието се разпространява основно в Пловдивска, Пазарджишка,

Документация за участие в открити процедури по Закона за обществените поръчки за възлагане на обществена поръчка за предмет: "Дейности за информация и публичност в изпълнение на проекти, осъществявани с финансовата подкрепа на Оперативна програма "Административен капацитет" по обособени позиции, както следва: Обособена позиция 1: Провеждане на информационна кампания и публичност по проект № K12-11-1/26.02.2013 г. поддържана на информацията в ИИСА, информация и публичност по проект № K12-11-1/26.02.2013 г. "Интегрирана информационна система на държавната администрация (ИИСА) – гаранция за прозрачност и ефективност" Обособена позиция 2: Изработване на информационни материали по проект № K12-21-1/26.02.2013 г. "Подобряването на управлението на човешките ресурси, чрез усъвършенстване на ЕИСУЧРДА – предпоставка за ефективна администрация"



Смолянска, Хасковска, Старозагорска и Кърджалийска област, "Марица" е най-тиражният извънстоличен, а в Пловдив е и най-четеният вестник.

✓ в. "Народно дело" (Варна) излиза от понеделник до събота вкл., на 24 страници (12 цветни и 12 черно бели). Разпространява се чрез Български пощи и други разпространителски фирми. Вестникът присъства във всички общественозначими институции – Областна администрация, Община, данъчни служби, големи фирми и др.

✓ в. "Компас" (Бургас). Бургаският ежедневник с най-голям тираж. Той се разпространява на територията на цяла Бургаска област. На читателите на вестника се предлагат 20 страници, изпълнени с обективно отразени събития, журналистически разследвания, политически анализи и развлекателни статии.

✓ в. Бора (В. Търново). в. "Бора" е областен ежедневник с 12 000 тираж. Вестник с традиция в региона и с утвърдена читателска аудитория, с широк възрастов диапазон поради информационния и рекламен характер на изданието.

✓ в. "Бургас" (Рyse). От 1998 г. в. "Бургас" е най-четеният ежедневник в областта. Излиза 6 дни в седмицата

• Уточняване тематиките на публикациите/материалите. При стартиране на дейностите по изпълнението на проекта Изпълнителят ще планира публикация за представяне на проекта, целите, основните дейности и очакваните резултати от тях, информация за хода на изпълнение и напредъка на проекта. С публикацията/материала в края на изпълнение на дейностите по проекта ще се представи информация за резултатите, постигнати по него.

• Изработване на медия план с посочване на медия, тематично и времево разпределение на публикациите/материалите.

• Изходната информация за публикацията/материала ще бъде предоставена от Изпълнителя. Публикациите/материалите трябва да се подготвят от Изпълнителя. Да се използва и снимков материал (ако е приложимо).

• След изготвянето им публикациите ще бъдат предварително внесени за одобрение от Възложителя.

3. МЕТОДИКА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА

3.1. Основни потенциални рискове, свързани с изпълнението на предмета на поръчката

Идентифицирани предпоставки за намеса в проекта:

- Добро сътрудничество и координация на действията между Възложителя и Изпълнителя;
- Осигурен навременен достъп на Изпълнителя до документация и информация, необходими за осъществяване на дейностите;
- Ефективно сътрудничество през цялата продължителност на договора между Изпълнителя и всички заинтересовани страни, участващи в проекта;

Документация за участие в открития процедура по Закона за обществените поръчки за възлагане на обикствена поръчка с предмет: "Дейности за информация и публичност в изпълнение на проекти, осъществявани с финансовата подкрепа на Оперативна програма "Административен капацитет" по обособени позиции, както следва:

Обособена позиция 1: Провеждане на информационна кампания за необходимостта от навременно и точно поддържане на информацията в ИИСДА, информация и публичност по Проект № K12-11-1/26.02.2013 г. "Интегрирана информационна система на държавната администрация (ИИСДА) – гаранция за прозрачност и ефективност"

Обособена позиция 2: Изработване на информационни материали по Проект № K12-21-1/26.02.2013 г. "Подобряването на управлението на човешките ресурси, чрез усъвършенстване на ЕИСУЧР/ДА – предпоставка за ефективна администрация"

• Навремено стартиране изпълнението на поръчката, което ще позволи осъществяване на предвидените дейности в пълния им обхват и с необходимото качество.

Потенциални рискове, свързани с изпълнението на предмета на поръчката

Възможният е идентифицирали следните потенциални рискове:

Риск 1. Промяна в нормативната уредба за държавната администрация, както и/или нормативната уредба за електронното управление във връзка с преизползването на данни от Административния регистър, водеща до необходимост от промяна на ключови компоненти в информацията, която се поддържа.

Риск 2. Липса на ангажираност на управленско ниво в държавната администрация с целите на кампанията.

Риск 3. Липса на ангажираност или подходящо разпределение на ресурсите от Изпълнителя.

Риск 4. Неодобра комуникация между екипите на Възложителя и Изпълнителя по време на подготовката на стратегията и планиране на кампанията.

Риск 5. Други събития, които могат да отклонят вниманието на целевите групи на кампанията.

За всеки един от горесочените рискови фактори е определена стойността на риска. Стойността на риска се определя въз основа на вероятността за поява на риска и очакваното въздействие на рисковия фактор, а именно:

За целите на настоящата процедура, Консултантът извърши оценка на идентифицираните по-горе рискови фактори по метода на качествената оценка по следната скала:

Вероятност	Ниска	Средна	Висока
	Ниска	Средна	Висока
	Ниска	Средна	Висока
Въздействие на рисковия фактор	Ниско	Средно	Високо
	Ниска	Средна	Висока
	Ниска	Средна	Висока

3.2. Методика за управление на риска

Общи положения

Управлението на риска включва идентифициране, оценяване и контролиране на потенциалните събития и ситуации, които могат да повлияят негативно върху постигане на целите на проекта и е предназначено да даде разумна увереност, че последните ще бъдат постигнати.

Риск е вероятността от настъпване на събитие, което може да окаже негативно влияние върху дейността на Консултанта.

Цел: да даде визия на екипа за изпълнение на настоящата поръчка по такъв начин, че да се постигне минимизиране въздействието на рисковите фактори при изпълнение целите на проекта.



Европейски съюз

ОПАК Експерти в действие

Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

ЕСФ

Задачи:

1. Утвърждаване на подход за идентифициране, оценяване и докладване на рисковете, засрещаваша постигането на целите на проекта;
2. Утвърждаване на методология за анализиране и актуализиране на контролните дейности, намаляващи рисковете до приемливи нива;

Подходи

Подходите са свързани с възприемане на принципите на доброто финансово управление и адекватен вътрешен контрол. Това е управленски процес, целящ законосъобразно и оптимално оползотворяване на ресурсите и организиране на дейностите по начин, който позволява постигането на целите на проекта при съблюдаване на принципите на икономичност, ефективност и ефикасност.

2. Адекватен вътрешен контрол.

Това е процес, интегриран в дейността на консултанта, осъществяван от ръководството и персонала, целящ постигането на следните цели:

- Да изпълни качествено, добросъвестно и в срок предмета на договора;
- Да спазва всички приложими законови и подзаконови нормативни актове, имащи пряко отношение към изпълнението на договора;
- Да спазва изискванията за изпълнение на мерките за информация и публичност по ОПАК;
- Да съхранява всички документи по изпълнението на договора за изпълнение на поръчката за определения в него срок;

Методите за управление на риска

Ще се идентифицират, оценяват и наблюдават рисковете, които могат да повлияят върху целите на договора и се въвеждат контролни дейности за организиране на рисковете до приемливо ниво.

Методи за идентифициране на рисковете

В процеса на изпълнение на договора има вероятност от идентифициране на дупти рисковете, което ще се извършва чрез фактическа проверка на място; проверка на документите; наблюдение; доклад; писмени становища; анкети и др.

Методи за оценяване на рисковете

Оценката на риска се прави с цел установяване на зоните с потенциално високо ниво на риск.

При изпълнение на настоящата поръчка ще бъде използван следният метод за управление на риска: **Организиране (управление) на риска.** При този метод се изграждат контроли, предоставящи разумна увереност за организиране на риска в приемливи граници, в зависимост от значимостта му и съобразно разходите за въвеждането на контролите. Рисковете при този метод се наблюдават периодично.

При оценяване на рисковете се възприемат следните методи:

1. Провананална оценка на рисковете по отношение разбиране на целите на проекта и конкретно на целите на настоящата поръчка;
2. Изготвяне на „матрица за оценка на съответствието“;

Документация за участие в открития процедура по Закона за обществените поръчки за възлагане на обществена поръчка с предмет: „Дейности за информация и публичност в изпълнение на проекти, осъществявани с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“ по обособени позиции, както следва: Обособена позиция 1: Провеждане на информационна кампания за необходимостта от навременно и точно поддржане на информацията в ИИС/ДА, информация и публичност по Проект № K12-11-1/26.02.2013 г. Обособена позиция 2: Изработване на информационни материали по Проект № K12-21-1/26.02.2013 г. Подобрването на управлението на човешките ресурси, чрез усъвършенстване на ЕИС/УЧР/ДА – предпоставка за ефективна административна“



ЕСФ

Управлението на риска ще се осъществява чрез:

1. Определение и категоризиране на рисковете, които заплахват постигането на целите.
2. Въвеждане на дейности за контролиране на рисковете, които намаляват до нива, определени като приемливи.
3. Мониторинг и периодично преоценяване на съществуващите рискове.
4. Изготвяне на документи до Възложителя, предоставящи информация за констатираните проблеми, с цел предприемане на действия за отстраняването им.
5. Придържане на копирани действия на база информацията от мониторинга и докладване за тяхното използване.

3.3. Мерки за предотвратяване или преолюляване на рисковете

Мерките за предотвратяване ще се изпълняват от началото на изпълнение на договора, а мерките за преолюляване от момента на евентуално проявление на рисковия фактор.

На етап подготовка на настоящото техническо предложение Консултантът е изготвил следната оценка на риска, като за по-добра четивност е систематизирал необходимата информация в табличен вид, в която е посочили елементите: (1) Вероятност за настъпване на риска; (2) Степен на въздействие; (3) Стойност на риска; (4) Дейности, които ще бъдат засегнати от настъпване на риска; (5) Общовка; (6) Определение на мерките за предотвратяване и намаляване на риска; (7) Мерки за преолюляване на риска. (вж. Таблица 1. План за управление на риска)

Таблица 1. План за управление на риска

РИСК		Вероятност за настъпване на риска	(1)	ниска	Промяна в нормативната уредба за държавната администрация, както и/или нормативната уредба за електронно та управление във връзка с
ОЦЕНКА		Въздействие	(2)	ниска	
Дейности,	Стойност на риска	от настъпване на риска	(3)	Всички дейности,	
	които ще бъдат засегнати	от настъпване на риска	(4)		
Общовка			(5)	Динамичната и постоянна промяна в ситуацията, в страната, и в международен план, както и възможностите за структурни административни реформи в хода на изпълнение на поръчката, могат да генерират рискове и ситуации, които	Експерт на Консултанта има опит и е добре запознат с
Мерките за предотвратяване и намаляване на риска			(6)	Консултанта	Консултантът е предположил гъвкав подход за изпълнение на поръчката. Определения от него експерт ще следи за евентуални промени и изпълнението на става, съобразно тях, за да се постигне
Мерки за преодоляване			(7)	Консултантът е	Консултантът е

Документация за участие в открита процедура по Закона за обществените поръчки за въвеждане на обществена поръчка с предмет: "Дейности за информация и публичност в изпълнение на проекти, осъществявани с финансовата подкрепа на Оперативна програма "Административен капацитет" по обособени позиции, както следва: Обособена позиция 1: "Провеждане на информационна кампания за необходимостта от навременно и точно поддържане на информацията в ИИС/ДА, информативна и публичност по Проект № К12-11-1/26.02.2013 г. "Интегрирана информационна система на държавната администрация (ИИС/ДА) – гаранция за прозрачност и ефективност" Обособена позиция 2: Изработване на информационни материали по Проект № К12-21-1/26.02.2013 г. "Подобряването на управлението на човешките ресурси, чрез усъвършенстване на ИИС/ДА – предпоставка за ефективна администрация"



Европейски съюз

ОПАК. Експерти в действие

Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

ЕСФ

презполюз ането на данни от Администр ативния ретисър, водеща до необходим ост от промяна на ключови компонент и в информаци ята, която се поддържа.	Липса на ангажиранос т на управленско ниво в държащата администрац ия с целите на кампанията.	ниска	средна	средна	Всички Дейности,	Възможно е да възникват неочаквани и непланирани спешни задачи на служителите, произтичащи от служебните им ангажименти, което ще окаже въздействие върху подкрепата от страна на възложителя на Консултанта	Дясни комуникационни канални, създадени със самия старт на договора; ясни ангажименти на страните, експтно изпълнение на съвместен план – график. За да се пости времето на служителите на администрацията а с отлеж натовареността им с много други служебни задължения. Консултантът е разработил система за вътрешен контрол при изпълнението на договора, която са базирани на: контрол на качеството; контрол на документи; контрол на записи; Комуникация;	ефективна комуникация както с вътрешните, така и с външните публични. ниво.	Консултантът ще изисква информация в максимално концентриран вид с цел да не натоварват излишно представителите на Възложителя или трети странни. Стриктно спазване на договора за предоставяне на услугата и недопускане на предвидените от възложителя неустойки, съгл. проекта на договор.
---	--	-------	--------	--------	---------------------	--	--	---	---

Документация за участие в открития процедура по Закона за обществените поръчки за възлагане на обществена поръчка с предмет: "Дейности за информация и публичност в изпълнение на проекти, осъществявани с финансовата подкрепа на Оперативна програма "Административен капацитет" по обособени позиции, както следва:
Обособена позиция 1: Провеждане на информационна кампания за необходимостта от навременно и точно поддържане на информацията в ИИСДА, информация и публичност по Проект № К12-11-1/26.02.2013 г.
Обособена позиция 2: Изработване на информационни материали по Проект № К12-21-1/26.02.2013 г.
"Подобряването на управлението на човешките ресурси, чрез усъвършенстване на ЕИСУЧРДА – предпоставка за ефективна администрация"

Handwritten signature

Контрол на качеството на продуктите; Мониторинг и преглед на напредъка. Прилагателни таз система Консултативна ще предотврати възможността от възникване на риска.	Риск 3.	Липса на антижигирани ст или подходящо разпределе ние на ресурсите от Изпълнител я.	Ниска	средна	средна	Всички дейности	Възложителът е идентифициран този риск, който е възможно да възникне при избор на екип, който няма опит и не познава механизмите за изпълнение на сходни дейности за проекти, финансирани по Оперативните програми и конкретно по ОПАК, не е запознат с „Правила за информация и публичност по Оперативна програма „Административен капацитет“.	Екипно изпълнение и активно участие от двете страни при изработване на Стратегията и планирането на кампанията, като участниците за целта планирали поредица от работни срещи. Във вътрешния контрол на качеството на работата екипът в началото на изпълнение на проекта и дейности по проекта и свързана с работата с Възложителя; Стриктен контрол за спазване на времевия график; Сътрудничество с изпълнителите на основните дейности по проекта и свързана с работата с Възложителя; Създадена точна и ясна структура и организация на работата; Съгласуване на изпълнението с Възложителя; Стриктен контрол за спазване на времевия график; Сътрудничество с изпълнителите на основните дейности по проекта и свързана с работата с Възложителя; Оперативна програма „Административен капацитет“.	Риск 4.	Ниска	средна	средна	Подлеждат 9. т 1.1.	Добрата координация и комуникация между екипите е обусловена до известна степен от личната ангажираност и отговорност на всяка една от страните в комуникационния процес. Възможност за възникване на	Екипно изпълнение и активно участие от двете страни при изработване на Стратегията и планирането на кампанията, като участниците за целта планирали поредица от работни срещи. Във вътрешния контрол на качеството на работата екипът в началото на изпълнение на проекта и дейности по проекта и свързана с работата с Възложителя; Стриктен контрол за спазване на времевия график; Сътрудничество с изпълнителите на основните дейности по проекта и свързана с работата с Възложителя; Създадена точна и ясна структура и организация на работата; Съгласуване на изпълнението с Възложителя; Стриктен контрол за спазване на времевия график; Сътрудничество с изпълнителите на основните дейности по проекта и свързана с работата с Възложителя; Оперативна програма „Административен капацитет“.	Прилагане опыта на екипа за провеждане на информационни кампании, обсъждания и работни срещи. Стриктно спазване на регламентирания е в проекта на договор задължения на кампанията	Недобра комуникация между екипите на Възложителя и Изпълнителя по време на подготовката на Стратегията и планиране на кампанията
--	---------	---	-------	--------	--------	-----------------	---	--	---------	-------	--------	--------	---------------------	---	--	--	--

Документация за участие в открития процедура по Закона за обществените поръчки за възлагане на обществен поръчка с предмет: "Ефективност за информативни и публични проекти, изпълнявани на проекти, осъществявани с финансовата подкрепа на Оперативна програма "Административна capacitate" по обособени позиции, както следва:

Обособяване позиция 1: Провеждане на информационна компания за необходимостта от навременно и точно поддържане на данни и на системи, информационна компания за публичност по Проект № K12-11-1/26.02.2013 г. и Интерпиративна информационна система на държавната администрация (ИНСИДА) – гаранция за прозрачност и ефективност

Обособяване позиция 2: Изработване на информационни материали по Проект № K12-21-1/26.02.2013 г. "Подобрването на управлението на човешките ресурси, чрез усъвършенстване на ЕИСУЧРДА – предпоставка за ефективна администрация"

Обособена позиция 2: Изработване на информационни материали по Проект № K12-21-1/26.02.2013 г. ефективност

[illegible]

4. ДЕТАЉЕН ГРАФИК

Общо време за провеждане на изпитването на обместваната поръчка – 12 месеца.

ГРАФИК ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА
В GANTT CHART ФОРМАТ

Документация за участие в открития процедура по Закона за обществените поръчки за възлагане на обществената поръчка с предмет: "Дейности за информатизация и публичност в изпълнение на проекти, осъществявани с финансовата поддръжка на Оперативна програма "Административен капацитет" по обособени позиции, както следва:

Обособена позиция 1: "Провеждане на информационна кампания за геообхватността от навременно и точно поддръжане на информационната в ИИС(ДА), информатизация и публичност по проект № К12-11-1/26.02.2013 г. и интегрирана информационна система на държавната администрация (ИИС(ДА) – гаранция за прозрачност и ефективност"

Обособена позиция 2: Изработване на информационни материали по проект № К12-21-1/26.02.2013 г. / "Подобряването на управлението на човешките ресурси, чрез усъвършенстване на ЕИСУЧРДА – предпоставка за ефективна администрация"



Европейски съюз

ОПАК Експерти в действие

Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

ЕСФ

представители на Възложителя за избор на лоторо.	Тестване на въздействието на лоторо сред студенти по графикен дизайн в Нов български университет.	до 2 работни дни	Систематизиране на результатите от проведените обсъждания;	до 5 работни дни	Нанасяне на корекции на лоторо;	Внасяне за одобрение от Възложителя;	Изготвяне и внасяне на Доклад за приключване на дейността	Подписване на приемо – предавателен протокол за внесения доклад	до 15 работни дни от предаване изпълнението на съответната дейност	2.2. Разработване на електронни визуални елементи														
										Изработване на дизайн на електронни визуални елементи	до 20 работни дни	до 5 работни дни	до 5 работни дни	Възложителя за избор на представители на елементите.	Нанасяне на корекции; до 5 работни дни	Внасяне за одобрение от Възложителя;	Изготвяне и внасяне на Доклад за приключване на дейността	Подписване на приемо – предавателен протокол за внесения доклад	до 15 работни дни от предаване изпълнението на съответната дейност	2.3. Разработване, отпечатване и разпространение на брошура				
Изработване на художествено – графичен дизайн		до 10 работни дни																						

Документация за участие в откритата процедура по Закона за обществените поръчки за възлагане на обществена поръчка с предмет: "Дейности за информация и публичност в изпълнение на проекти, осъществявани с финансовата подкрепа на Оперативна програма "Административен капацитет" по обособени позиции, както следва:

Обособена позиция 1: Провеждане на информационна кампания за необходимостта от навременно и точно поддържане на информацията в ИИСДА, информация и публичност по Проект № К12-11-1/26.02.2013 г.

Обособена позиция 2: Изработване на информационни материали по Проект № К12-21-1/26.02.2013 г.

Подобряването на управлението на човешките ресурси, чрез усъвършенстване на ЕИСЧРДА – предпоставка за ефективна администрация"

[illegible]

Дейността	Дейността
Документация за участие в открита процедура по Закона за обществените поръчки за възлагане на обществената поръчка с предмет: „Лекционности за информатикни и публичности в изпълнение на проекти, осъществявани с финансирова подкрепа на Оперативна програма „Административен капитал“ по обособени позиции, както следва:	Обособена позиция 1: Провеждане на информационна кампания за необходимостта от навременно и точно поддържане на информационна система на държавната администрация (ИИСДА) в ИИСДА, информативна и публичност по Проект № К12-11-1/26.02.2013 г.
	Интегрирана информационна система на държавната администрация (ИИСДА) в ИИСДА) – гаранция за прозрачност и ефективност
	Обособена позиция 2: Изработване на информационни материали по Проект № К12-21-1/26.02.2013 г.
	„Подобряването на управлението на човешките ресурси, чрез усъвършенстване на ЕИСУЧРДА – предпоставка за ефективна администрация“

[illegible]

"Подобряването на управлението на човешките ресурси, чрез усъвършенстване на ЕИСУЧРДА – предпоставка за Обособяване позиция 2: Изработване на информационни материали по Проект № К12-21-1/26.02.2013 г.

"Интегрирана информацията система на държавната администрация (НИСДА) – гаранция за прозрачност и подкрепа на електронния бизнес в ИИСА, информативна и публичност по Проект № К12-11-1/26.02.2013 г.

Обособяване позиция 1: Провеждане на електронна кампания за необходимостта от навременно и точно подкрепяне на Оперативния програма "Административен капацитет" по обособени позиции, както следва:

Поръчка с предмет: "Дейности за информативна и публичност в изпълнение на проекти, осъществявани с финансовата документация за участие в открита процедура по Закона за обществените поръчки за възлагане на обществена

Внесения доклад



изпълнението на съответната дейност	2.6. Разработване на уеб базиран бюлетин на кампанията и издаване на 10 броя на бюлетина												
	до 5 работни дни	Изработване общ дизайн на бюлетин на кампанията.											
до 10 работни дни	Определение на основните теми на всеки един от бюлетините,												
	до 5 работни дни	Определение структура на бюлетина.											
до 3-то число на всеки месец	Издаване на 10 (десет) броя на бюлетина;												
	Начинът на разпространение												
до 20 работни дни	Изготвяне на списък с мейли на представители на държавната администрация												
	до 20 работни дни	Изготвяне списък с мейли на идентифицираните в стратегията „външни целеви групи“;											
до 10 работни дни	Редовно изпращане на бюлетина по списък												
	до 10 работни дни	Изготвяне и внасяне на доклад за приключване на дейността											
до 15 работни дни от предаване изпълнението на съответната дейност	Подписване на писмо – предавателен протокол за внесения доклад												
	до 20 работни дни	Изготвяне на предложение за провеждане на информационни събития											
до 10 работни дни	Подготовка и провеждане на работна среща за уточняване обхвата на събитията												
	до 10 работни дни	Изпълнители ще разработят технически план за организиране на всяко събитие											
до 10 работни дни преди събитие	Изготвяне на сценарий за провеждане на всяко събитие												
	до 10 работни дни	Организиране и изпълнение на събитията											
до 10 работни дни	Изготвяне и внасяне на												

Документация за участие в открити процедури по Закона за обществените поръчки за възлагане на обществена поръчка с предмет: „Дейности за информация и публичност в изпълнение на проекти, осъществявани с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“ по обособени позиции, както следва: Обособена позиция 1: Провеждане на информационна кампания за необходимостта от навременно и точно поддържане на информацията в ИИСА, информацията и публичност по проект № K12-11-1/26.02.2013 г. „Интегрирана информационна система на държавната администрация (ИИСА) – гаранция за прозрачност и ефективност“

Обособена позиция 2: Изработване на информационни материали по проект № K12-21-1/26.02.2013 г. „Подобряването на управлението на човешките ресурси, чрез усъвършенстване на ЕИСУЧРДА – предпоставка за ефективна администрация“

Доклад за приключване на дейността	Дни	До 15 работни дни от предаване изпълнението на съответната дейност	10.1. Информация и публичност	10.1. Изработване на информационни и рекламни материали	10.1.1. Изработване на банери	Разработване на дизайн на банера	Внасяне за одобрение от възложителя	Отстраняване на евентуални забележки, направени от възложителя	Предпечат;	До 2 работни дни	Отпечатване и окомплектоване на банерите със стойка	Доставка на банери	Изготвяне и внасяне на доклад за приключване на дейността	23.	Подписване на приемо – предавателен протокол за вносения доклад	До 15 работни дни от предаване изпълнението на съответната дейност	10.1.2. Изработване на брандиран блокнот (пап)	Разработване на дизайн	До 5 работни дни	Внасяне за одобрение от възложителя	Отстраняване на евентуални забележки, направени от възложителя	Предпечат;	До 2 работни дни	Отпечатване	Лепене по горна тясна страна	Доставка на бележник-тефтер (тип „блокнот“)	До 2 работни дни	Дни
------------------------------------	-----	--	-------------------------------	---	-------------------------------	----------------------------------	-------------------------------------	--	------------	------------------	---	--------------------	---	-----	---	--	--	------------------------	------------------	-------------------------------------	--	------------	------------------	-------------	------------------------------	---	------------------	-----

Документация за участие в открития процедура по Закона за обществените поръчки за възлагане на обектсва поръчка с предмет: "Дейности за информация и близиност в изпълнение на проект, осъществяваща с финансираната поръчка на Оперативна програма "Административен капацитет" по обособен позиции, както следва:

[illegible]

Обособена позиция 2: Изработване на информационни материали по проект "Подобряването на управлението на човешките ресурси, чрез усъвършенстване на ЕИСЧРДА - предпоставка за ефективна администрация"

эффективная администрация



Европейски съюз

ОПАК. Експерти в действие

Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

ЕСФ

Изготвяне и внасяне на Доклад за приключване на дейността		до 10 работни дни	до 15 (петнадесет) работни дни от предаване изпълнението на съответната дейност												
Подписване на протокол за предаване на протокол за вносения доклад		до 15 работни дни от предаване изпълнението на съответната дейност													
10.1.3. Изработване на брендиращи химикали															
Разработване на дизайн на химикали		до 2 работни дни	до 2 работни дни												
Внасяне за одобрение от Възложителя															
Отстраняване на евентуални забележки, направени от Възложителя		до 2 работни дни													
Брендиране на химикали		до 2 работни дни													
Изготвяне и внасяне на Доклад за приключване на дейността		до 10 работни дни													
10.2. Организация на пресконференции															
Подготовка и провеждане на пресконференции		до 20 работни дни	до 10 (десет) дни												
Изготвяне и внасяне на Доклад за приключване на дейността		до 10 (десет) дни													
Подписване на протокол за предаване на протокол за вносения доклад		до 15 работни дни от предаване изпълнението на съответната дейност													
IV. МЕЖДУИННИ ДОКЛАДИ ЗА НАПРЕДЪКА															
Междинен доклад 1		3-то число на месеца	до 15 (петнадесет) работни дни от предаване изпълнението на съответната дейност												
Междинен доклад 2		3-то число на месеца													
Междинен доклад 3		3-то число на месеца													
Междинен доклад 4		3-то число на месеца													

Документация за участие в открития процедура по Закона за обществените поръчки за възлагане на обществена поръчка с предмет: "Дейности за информация и публичност в изпълнение на проекти, осъществявани с финансовата подкрепа на Оперативна програма "Административен капацитет" по обособени позиции, както следва:

Обособена позиция 1: Провеждане на информационна кампания за необходимостта от навременно и точно поддържане на информацията в ИИСДА, информацията и публичност по Проект № K12-11-1/26.02.2013 г. "Интегрирана информационна система на държавната администрация (ИИСДА) - гаранция за прозрачност и ефективност"

Обособена позиция 2: Изработване на информационни материали по Проект № K12-21-1/26.02.2013 г. "Подобряването на управлението на човешките ресурси, чрез усъвършенстване на ЕИСЧУРДА - предпоставка за ефективна администрация"

13

14

V. ОКОНЧАТЕЛЕН ДОКЛАД									
	Междинен доклад 5	3-то число на месеца							
	Междинен доклад 6	3-то число на месеца							
	Междинен доклад 7	3-то число на месеца							
	Междинен доклад 8	3-то число на месеца							
	Междинен доклад 9	3-то число на месеца							
	Междинен доклад 10	3-то число на месеца							
	Междинен доклад 11	3-то число на месеца							
	Окончателен доклад		не по-късно от 10 дни преди изтичане срока на дозора						
	Подписване на констатилен протокол								

:ВИНЭНЬОТ

Уточнения:

1. Общо времетраене на изпълнение на обществената поръчка – 3 месеца.

1. Общо време, прекарано на изпълнение на обекта на поръчката

„Срокът за изпълнение на договора е зависим от налягането на сключен договор за изпълнение на основните дейности по проекта.“ Единствено в този документ е посочена конкретната информация относно времетраенето на конкретната услуга – обект на поръчката.

В останалите документи, които са с по-висок приоритет, според указанията на Възложителя, периодът на изпълнение е обявен с основните дейности по проекта: напр. в Обявление за обществена поръчка в Приложение Б. т. 5) Допълнителна информация е посочен срок за изпълнение – 10 месеца от сключване на договора с изпълнителя на основните дейности.

изпълнителя на основните дейности.

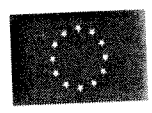
В Документацията за участие в Раздел IV. Техническо задание и описание на обществената поръчка, в III.2. т.1.1., График за изпълнение е посочено, че: „Срокът за изработването на информационни и рекламни материали е до три месеца от започване на изпълнението на основните дейности по проекта.“

2. Срок за внасяне на Ветчинтерен доклад - до 7 дни след подписване на

Документация за участие в открита процедура по Закона за възлагане на обществена поръчка с предмет: "Единствено за информативни и публичност в изпълнение на проекти, осъществявани с финансовата подкрепа на Оперативна програма "Административен капацитет" по обособени позиции, както следва:

Обособена позиция 1: Провеждане на информационна кампания за необходимостта от навременно и точно поддържане на информативната система на държавната администрация (ИНСА) и интеграция на информационна система на държавната администрация (ИНСА) – гаранция за прозрачност и ефективност

Обособена позиция 2: Изработване на информационни материали по Проект № К12-21-1/26.02.2013 г. "Подобрването на управлението на човешките ресурси, чрез усъвършенстване на ЕИСУРПА – предпоставка за ефективна администрация"



Спазвайки йерархията на документите, съгласно изискването на Възложителя, срокът за въвеждане на Възпитателен доклад е съобразен с посочения срок в Раздел IV. Техническо задание и описание на обществения поръчка спецификация т.6.1. в която е посочено, че срокът за въвеждане на възпитателния доклад е „в рамките на 7 дни от подписването на договора“. В проекта на договор т.7.4. и т.7.11. а) е посочено, че „Възпитателният доклад се представя до 2 (две) седмици от съключването на договора за одобрение от Възложителя.“

3.Срокове за въвеждане на Междинни доклади за напредъка – до 3-то число на всеки месец
Спазвайки йерархията на документите, съгласно изискването на Възложителя, срокът за въвеждане на Междинни доклади е съобразен с посочения срок в Раздел IV. Техническо задание и описание на обществения поръчка спецификация т.6.2. в която е посочено, че: „Междинните доклади трябва да бъдат представяни ... до 3-то число на всеки месец“. В проекта на договор т.7.11. б) е посочено, че „Междинен доклад за напредъка... Представя се до 5-то число на всеки месец“

4. Срок за въвеждане на Окончателен доклад - не по-късно от 10 дни преди изтичане срока на договора
Срок за въвеждане на окончателен доклад има посочен в проекта на договор и т.7.11. г) е посочено, че „Представя се проект на окончателен доклад не по-късно от десет дни преди изтичане срока на договора“

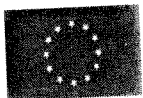
5. Доклад за приключване на дейностите - до 10 (десет) дни след приключване на съответната дейност.
Изискването на Възложителя за въвеждане на доклад за приключване на дейностите е посочено в проекта на договор и т.7.11. в), като определен срок е „до 10 (десет) дни след приключване на съответната дейност.“

5. Авторско право
Съг. чл.8.1 от проекта на договор авторските права върху резултатите от изпитването на поръчката, принадлежащи на Възложителя, съгласно чл. 42 от ЗАПИС, срещу заплащането еднократно възнаграждение по настоящия договор. Изпитвателят ще предаде на Възложителя всички разработки, материали и документи и др., придобити, съставени или изготвени от него във връзка с дейностите в изпълнение на договора. Изпитвателят ще задържи копия от тези документи и материали, като част от отчетната документация (Доклад за приключване на дейността, Междинни доклади за напредъка, Окончателен доклад). Изпитвателят носи отговорността, резултатите от изпълнението на договора, обект на авторско право, да не бъдат използвани от него, негови представители или автори, нито правата върху същите да бъдат прехвърляни на трети лица, съг. разпоредбите на чл.8.2. от проекта на договора.

В процеса на работа при възникване на необходимост да се използват материали,

Документация за участие в открит процедура по Закона за обществените поръчки за въвеждане на обществена поръчка с предмет: „Дейности за информация и публичност в изпълнение на проекти, осъществявани с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“ по обособени позиции, както следва: Обособена позиция 1: Провеждане на информационна кампания за необходимостта от навременно и точно поддържане на информацията в ИИСДА, информация и публичност по Проект № К12-11-1/26.02.2013 г. „Интегрирана информационна система на държавната администрация (ИИСДА) – гаранция за прозрачност и ефективност“

Обособена позиция 2: Изработване на информационни материали по Проект № К12-21-1/26.02.2013 г. „Подобрването на управлението на човешките ресурси, чрез усъвършенстване на ЕИСЧУРДА – предпоставка за ефективна администрация“



Европейски съюз

ОНАК Експерт в държавно

Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

ЕСФ

върху които трето лице има авторски или сродни на авторските права, Изпълнителят ще уведомява писмено Възложителя за възникване на това обстоятелство, съгг. разпоредбите на чл. 7.14 от проекта на договор.

Декларирам, че при изпълнението на поръчката ще бъдат спазени заложените минимални изисквания към предложените информационни и рекламни материали.

Дата 27/06/2014 г.
Име и фамилия Мария Христова
Длъжност управител
Наименование на участника "СЪНИ СИТИ" ЕООД
(подпис и печат)

Документация за участие в открита процедура по Закона за обществените поръчки за възлагане на обществена поръчка с предмет: "Дейности за информация и публичност в изпълнение на проекти, осъществявани с финансовата подкрепа на Оперативна програма "Административен капацитет" по обособена позиция по обособена позиция 1: Провеждане на информационна кампания за необходимостта от навременно и точно поддържане на информацията в ИИСДА, информация и публичност по Проект № К12-11-1/26.02.2013 г. Обособена позиция 2: Изработване на информационни материали по Проект № К12-21-1/26.02.2013 г. "Подобряването на управлението на човешките ресурси, чрез усъвършенстване на ЕИСЧУРДА - предпоставка за ефективна администрация"



Приложение № 3

ЦЕНОВО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

ПО ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ 1:

ПРОВЕЖДАНЕ НА ИНФОРМАЦИОННА КАМПАНИЯ ЗА
НЕОБХОДИМОСТТА ОТ НАВРЕМЕННО И ТОЧНО ПОДДЪРЖАНЕ
НА ИНФОРМАЦИЯТА В ИИСДА, ИНФОРМАЦИЯ И

ПУБЛИЧНОСТ

ДО
АДМИНИСТРАЦИЯТА
НА МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ
НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Наименование на участника:	СЪНИ СИТИ
Правно-организационна форма на участника:	ЕООД
Участника:	
ЕИК/ВУЛСТАТ	125552025
Представявяван от:	Мария Димова Христова
Пълен адрес за кореспонденция:	1404 София, ж.к. „Гоце Делчев“ бл.258, ex.Г, et.3, an.5
Телефонен номер:	02/ 962 13 48
Факс номер:	02/ 962 13 48
Електронен адрес:	sunny-city@abv.bg
Лице за контакт:	Мария Христова
Банкови сметки	ОББ АД IBAN: BG35UBBS80021033770920 BIC: UBSBBSGTF

УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА,

С настоящото Ви представяме нашето ценово предложение за участие в обявената от Вас обществена поръчка с предмет:

Документация за участие в открита процедура по Закона за обществените поръчки за възлагане на обществена поръчка с предмет: „Дейности за информация и публичност в изпълнение на проекти, осъществявани с финансовата подкрепа на Оперативна програма “Административен капацитет” по обособени позиции, както следва:
Обособена позиция 1: Провеждане на информационна кампания за необходимостта от навременно и точно поддържане на информацията в ИИСДА, информация и публичност по Проект № K12-11-1/26.02.2013 г.
Интегрирана информационна система на държавната администрация (ИИСДА) – гаранция за прозрачност и ефективност”
Обособена позиция 2: Изработване на информационни материали по Проект № K12-21-1/26.02.2013 г.
Подобряването на управлението на човешките ресурси, чрез усъвършенстване на ЕИСЧРДА – предпоставка за ефективна администрация”



„Дейности за информация и публичност в изпълнение на проекти, осъществявани с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“ по обособени позиции, както следва:

Обособена позиция 1: Провеждане на информационна кампания за необходимостта от навременно и точно поддържане на информацията в ИИС/А, интегрирана по Проект № К12-11-1/26.02.2013 г. „Интегрирана информационна система на държавната администрация (ИИС/А) – гаранция за прозрачност и ефективност“

Обособена позиция 2: Изработване на информационни материали по Проект № К12-21-1/26.02.2013 г. „Подобряването на управлението на човешките ресурси, чрез усъвършенстване на ЕИС/ЧР/А – предпоставка за ефективна администрация“;

Общата цена на нашата оферта възлиза на:

63 167 лева без включен ДДС (словам: шест/десет и три хиляди сто шест/десет и седем лв.)

или

75 800,4 лева с включен ДДС (словам: седем/десет хиляди и осемстотин лв. и четиридесет ст.)

При несъответствие между сумата, написана с цифри, и тази, написана с думи, важки сумата, написана с думи.

При така предложена от нас цена, в нашата ценова оферта сме включили всички разходи, свързани с качествено изпълнение на поръчката в описания вид и обхват, както следва:

1. разходи за текуща издръжка на офис - осигуряване на необходимото оборудване, оборудване, консумативи, речкини;

2. разходи за екипа на Изпълнителя – предложени ключови експерти, вкл. външаграждани, съответните социални и здравни плащания към тях и други разходи в това число командировъчни пари за пътни, дневни и квартирни разходи, свързани с екипа и необходимостта за изпълнението на поръчката;

3. разходи за екипа на Изпълнителя – неключови и помощен персонал, вкл. външаграждани, съответните социални и здравни плащания към тях и други разходи в това число командировъчни пари за пътни, дневни и квартирни разходи, свързани с екипа и необходимостта за изпълнението на поръчката;

4. плащания към подизпълнителите/ако има такива/;

5. други разходи, считани за необходими за изпълнение на договора/посочват се, ако има такива/.

Документация за участие в открития процедура по Закона за обществените поръчки за възлагане на обществена поръчка с предмет: „Дейности за информация и публичност в изпълнение на проекти, осъществявани с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“ по обособени позиции, както следва: Обособена позиция 1: Провеждане на информационна кампания за необходимостта от навременно и точно поддържане на информацията в ИИС/А, интегрирана по Проект № К12-11-1/26.02.2013 г. „Интегрирана информационна система на държавната администрация (ИИС/А) – гаранция за прозрачност и ефективност“

Обособена позиция 2: Изработване на информационни материали по Проект № К12-21-1/26.02.2013 г. „Подобряването на управлението на човешките ресурси, чрез усъвършенстване на ЕИС/ЧР/А – предпоставка за ефективна администрация“



НАЧИН НА ЦЕНООБРАЗУВАНЕ НА ОБЩАТА ЦЕНА

Общата цена е формирана като сбор от:

№ по ред	Дейност/Поддейности	Единица мярка	Брой единици	Единична цена без ДДС (лева)	Единична цена с ДДС (лева)	Сума без ДДС (лева)	Сума с ДДС (лева)
1	9. Планиране и провеждане на информационна кампания за необходимостта от навременно и точно поддържане на информацията в ИИСДА						
	9.1. Разработване на стратегия за информационната кампания	брой	1	9 000	10 800	9 000	10 800
	9.2. Разработване на информационни материали						
	9.2.1. Разработване на лото на кампанията	брой	1	2500	3000	2500	3000
	9.2.2. Разработване на електронни визуални елементи	брой	3	800	960	2400	2880
	9.2.3. Разработване, отпечатване и разпространение на брошура	брой	600	4	4,80	2400	2880
	9.2.4. Изработване на брандиран флаш RAM, на който да се разпространява информацията от кампанията	брой	600	12	14,40	7200	8640
	9.2.5. Провеждане на Интернет базирания информационна кампания	брой	1	5000	6000	5000	6000
	9.2.6. Разработване на уеб базиран бюлетин на кампанията и издаване на 10 броя на бюлетина	брой	10	600	720	6000	7200
	9.2.7. Провеждане на информационни събития	брой	4	5000	6000	20 000	24 000
2.	10. Информация и публичност						
	10.1. Изработване на информационни и рекламни материали						
	10.1.1. Изработване на банери	брой	2	120	144	240	288
	10.1.2. Изработване на брандиран блокнот (пап)	брой	700	1,63	1,956	1141	1369,2
	10.1.3. Изработване на брандирани химикалки	брой	700	0,98	1,176	686	823,2
	10.2. Организация на пресконференции	брой	2	3300	3960	6600	7920

Документация за участие в открит процедура по Закона за обществените поръчки за възлагане на обществена поръчка с предмет: "Дейности за информация и публичност в изпълнение на проекти, осъществявани с финансовата подкрепа на Оперативна програма "Административен капацитет" по обособени позиции, както следва:

Обособена позиция 1: Провеждане на информационна кампания за необходимостта от навременно и точно поддържане на информацията в ИИСДА, информация и публичност по Проект № К12-11-1/26.02.2013 г.

Интегрирана информационна система на държавната администрация (ИИСДА) – гаранция за прозрачност и ефективност

Обособена позиция 2: Изработване на информационни материали по Проект № К12-21-1/26.02.2013 г.

Подобряването на управлението на човешките ресурси, чрез усъвършенстване на ЕИСУЧРДА – предпоставка за ефективна администрация



№ по ред	Дейност/Полученост	Единица	Брой единици	Единична цена без ДДС (лева)	Единична цена с ДДС (лева)	Сума без ДДС (лева)	Сума с ДДС (лева)
		марка					
Обща цена							
						63 167	75 800,4

Номерацията на дейностите и полученостите отоваря на номерацията в проект № К12-11-1/26.02.2013 г. „Интегрирана информационна система на държавната администрация – гаранция за прозрачност и ефективност“ по Оперативна програма „Административен капацитет“.

Дата 27/06/2014 г.
Име и фамилия Мария Христова
Длъжност управител
Наименование на участника „СЪНИ СИТИ“ ЕООД

(подпис и печат)

Документация за участие в открития процедура по Закона за обществените поръчки за възлагане на обществена поръчка с предмет: „Дейности за информация и публичност в изпълнение на проекти, осъществявани с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“ по обособени позиции, както следва:
Обособена позиция 1: Провеждане на информационна кампания за необходимостта от навременно и точно поддържане на информацията в ИИСДА, информация и публичност по проект № К12-11-1/26.02.2013 г. „Интегрирана информационна система на държавната администрация (ИИСДА) – гаранция за прозрачност и ефективност“
Обособена позиция 2: Изработване на информационни материали по проект № К12-21-1/26.02.2013 г. „Подобряването на управленето на човешките ресурси, чрез усъвършенстване на ЕИСУЧРДА – предпоставка за ефективна администрация“



11/11/2011

Приложение към проекта на договор

Задължителни изисквания за осигуряване на информация и публичност съгласно Регламент на Съвета (ЕО) № 1083/2006 и Регламент на Комисията (ЕО) № 1828/2006

1. Обща информация

Съгласно Регламент на Комисията (ЕО) № 1828/2006 бенефициентите имат ясни задължения по отношение на изискванията за информация и публичност. Те следва да предоставят информация на широката общественост и да осигурят публичност на изпълняването от тях проекти, като използват подходящи комуникационни средства. Затова още при подаване на проектите бенефициентите следва да представят публичност за сметка на недостатъци или неадекватни, УО незабавно ще информира за това бенефициент и ще поиска спешно да се предприемат необходимите корекции. По - нататъшното неспазване на тези задължения от страна на бенефициента може да доведе до прекратяване на плащанията.

Неспазването на изискванията за информация и публичност на проектите ще бъде третирано като нередност и може да доведе до финансови корекции. Като общо правило, в случаите, че предприемат от бенефициента действия за информация и публичност се сметнат за недостатъци или неадекватни, УО незабавно ще информира за това бенефициент и ще поиска спешно да се предприемат необходимите корекции. По - нататъшното неспазване на тези задължения от страна на бенефициента може да доведе до прекратяване на плащанията.

Бенефициентите следва да информират широката общественост и всички участници в изпълнявания от тях проект за следното:

- че проектът се изпълнява по Оперативна програма „Административен капацитет“
- че проектът се финансира от ЕСФ.

По-конкретно, бенефициентите са отговорни за информирането на обществеността и участниците в проекта за предоставяната безвъзмездна финансова помощ от Структурните фондове чрез:

- поставяне върху всички информационни и рекламни материали, свързани с проекта на:
 - 1. флага на ЕС в съответствие с описаните по-долу графични стандарти (включени и в Анекс I към Регламент (ЕО) № 1828/2006 г. на Комисията) и думите Европейски съюз

Документация за участие в открития процедура по Закона за обществените поръчки за възлагане на обществена поръчка с предмет: „Дейности за информация и публичност в изпълнение на проекти, осъществявани с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“ по обособени позиции, както следва: Обособена позиция 1: Провеждане на информационна кампания за необходимостта от навременно и точно поддържане на информацията в ИИСДА, информация и публичност по Проект № К12-11-1/26.02.2013 г. „Интегрирана информационна система на държавната администрация (ИИСДА) – гаранция за прозрачност и ефективност“ Обособена позиция 2: Изработване на информационни материали по Проект № К12-21-1/26.02.2013 г. „Подобряването на управлението на човешките ресурси, чрез усъвършенстване на ЕИСЧУРДА – предпоставка за ефективна администрация“



2. Логото и слогана на ОПАК – „ОПАК. Експерти в действие“

3. Логото и слогана на ЕСФ – „Европейски социален фонд. Инвестиции в хората“

4. Евентуално логото и слогана на друг съфинансиращ фонд на ЕС (в случаите на кръстосано финансиране)

- включване във всички подходящи документи по проекта (например сертификати за участие и др.) на изречението: „Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.“ осигуряване на максимална публичност на съответните проекти в медите.
- включване на описание на извършените дейности за информация и публичност в докладите за напредъка по проектите, подавани до УО, и в окончателните доклади, както и прилагане на доказателствен материал за тези дейности (напр. снимки, статии, разработени брошури и др.).
- спазване на описаните по-долу технически изисквания за информация и публичност съгласно Регламентите на ЕС.

За малки рекламни материали е задължително само знамето на ЕС.

В случаите, когато стойността на проекта надвишава 500 000 евро и той е свързан с извършването на ремонтни и/или строителни дейности (в случаите на кръстосано финансиране), бенефициентите са задължени да поставят:

- информационно табло по време на изпълнението на проекта
- постоянна разяснителна табела, ясно видима и достатъчно голяма по размер, най-късно до шест месеца след приключване на операциите по проекта.

Върху табелата и табелите се посочват:

- вида и името на операциите/проекта
- емблемата на ЕС в съответствие с графичните стандарти и наименованието Европейски съюз
- логото и слогана на ЕСФ
- логото и слогана на ОПАК

- името на европейския фонд, по който се предоставя кръстосано финансиране, ако има такова.

Тези елементи следва да заемат минимум 25% от площта на табелата.

В случаите, когато дълготрайни материални активи са закупени по проект, финансиран от Оперативна програма „Административен капацитет“ по правилата на Европейския фонд за регионално развитие (ЕФРР) е задължително върху тях да бъдат поставени стикери. Оборудването следва да е маркирано на видно място.

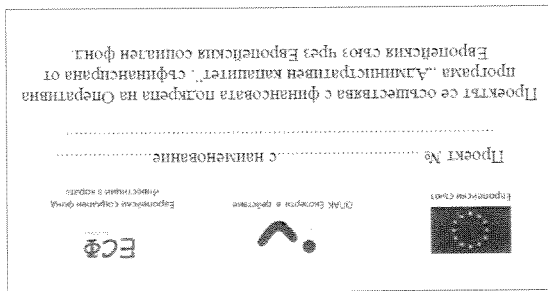
Документация за участие в открита процедура по Закона за обществените поръчки за възлагане на обществена поръчка с предмет: „Дейности за информация и публичност в изпълнение на проекти, осъществявани с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“ по обособените позиции, както следва: Обособена позиция 1: Провеждане на информационна кампания за необходимостта от навременно и точно поддържане на информацията в ИИСДА, информация и публичност по Проект № К12-11-1/26.02.2013 г. Интегрирана информационна система на държавната администрация (ИИСДА) – гаранция за прозрачност и ефективност“

Обособена позиция 2: Изработване на информационни материали по Проект № К12-21-1/26.02.2013 г. „Подобряването на управлението на човешките ресурси, чрез усъвършенстване на ЕИСУЧРДА – предпоставка за ефективна администрация“

Препоръчителният размер на стикера е 9 на 5 см. Негови задължителни елементи са логото и слогана на Европейския съюз, на Европейския социален фонд, на ЕОПЕК, както и номера и наименованието на проекта, последвани от изречението: „Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капиталитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд“.

При изработването на стикера е задължително да се спазват шрифтовете, размерите и цветовете, съгласно Регламент (ЕО) 1828/2006 на Комисията.

Примерно оформление на стикера:



II. Технически изисквания за информация и публичност

При изпълнението на всички действия за осигуряване на информация и публичност на техните проекти бенефициентите трябва да спазват следните технически изисквания:

Основни правила за създаването на флага и определяне на стандартизиранни цветове:

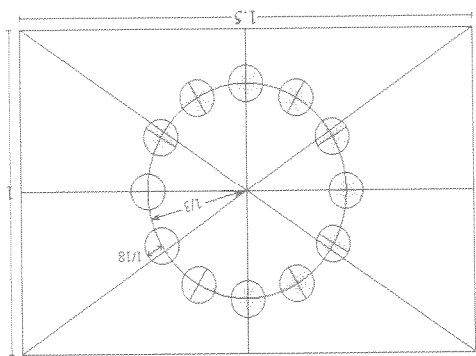
Описание на символиката

На небесносин фон дванадесет златни звезди с пет върха, които образуват кръг, изобразяват съюза на народите на Европа. Броят на звездите е постоянен, като дванадесет е символ на съвършенството и единството.

Описание на хералдиката

На небесносин фон кръг от дванадесет златни звезди, чийто върхове не се допират.

Описание на геометрията



Документация за участие в открития процедура по Закона за обществените поръчки за възлагане на обществена поръчка с предмет: „Дейности за информация и публичност в изпълнение на проекти, осъществявани с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капиталитет“ по обособени позиции, както следва: Обособена позиция 1: Провеждане на информационна кампания за необходимостта от навременно и точно поддържане на информацията в ИИСД/А, информация и публичност по Проект № К12-11-1/26.02.2013 г. Интегрирана информационна система на държавната администрация (ИИСД/А) – гаранция за прозрачност и ефективност“

Обособена позиция 2: Изработване на информационни материали по Проект № К12-21-1/26.02.2013 г. „Подобряването на управлението на човешките ресурси, чрез усъвършенстване на ЕИСЧУРД/А – предпоставка за ефективна администрация“



Европейски съюз

ОПЕК, Експерт в действие



Европейски социален фонд
инвестиции в хората



Регламентиран цвят

Цветовете на емблемата са следните:

- PANTONE REFLEX BLUE за повърхността на флага
- PANTONE YELLOW за звездите.

Възпроизвеждане по четирите технологии

При четирите печатни технологии двата стандартизирани цвята трябва да се възпроизведат с използването на четирите цвята от четирите технологии:

- PANTONE YELLOW се получава, като се използва 100% „Process Yellow”
- PANTONE REFLEX BLUE се получава при смесването на 100% „Process Cyan” и 80% „Process Magenta”.

Интернет

В Интернет палитрата PANTONE REFLEX BLUE съответства на цвята RGB:0/0/153 (шестдесетично: 000099), а PANTONE YELLOW – на цвята RGB:255/204/0 (шестдесетично: FFCC00).

Възпроизвеждане по монохромна технология

С черно: очертава се очертае повърхността на правоъгълника с черна линия и се включват звездите, също в черно на бял фон.



Със синьо (Reflex Blue): този цвят се използва 100% за фон, а звездите остават като

Документация за участие в открита процедура по Закона за обществените поръчки за възлагане на обществена поръчка с предмет: „Деятелности за информация и публичност в изпълнение на проекти, осъществявани с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет” по обособени позиции, както следва: Обособена позиция 1: Провеждане на информационна кампания за необходимостта от навременно и точно поддържане на информацията в ИИСДА, информация и публичност по проект № K12-11-1/26.02.2013 г. Интегрирана информационна система на държавната администрация (ИИСДА) – гаранция за прозрачност и ефективност” Обособена позиция 2: Изработване на информационни материали по проект № K12-21-1/26.02.2013 г. Подобрването на управлението на човешките ресурси, чрез усъвършенстване на ЕИСЧРДА – предпоставка за ефективна администрация”

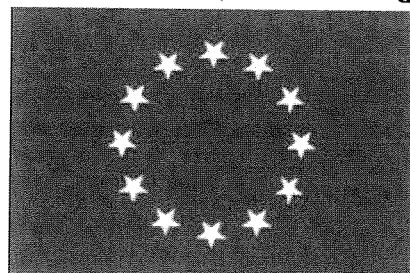


Европейски съюз

ОПАК, Експерт в действие

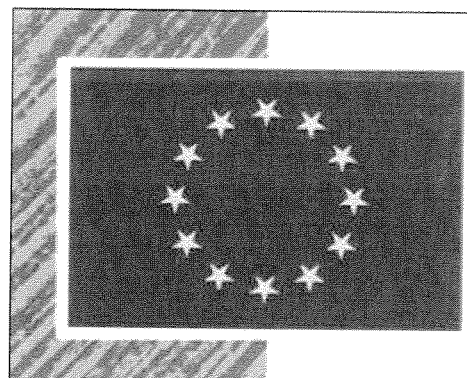


Европейски социален фонд
Инвестиции в хората



Възпроизвеждане на цветен фон

Когато е невъзможно да се изберат цветният фон, правовъртълникът се очертава с бяла линия с дебелина, равна на една двадесет и петта част от височината на правовъртълника.



Тези флагове могат да бъдат сваляни за употреба във формат .eps и .jpg на Интернет адрес:

http://europa.eu/abc/symbols/emblem/download_bg.htm

Те са достъпни и на уеб сайта на ОПАК www.opac.govt.bg

Флагът на ЕС трябва да бъде разположен на същото ниво като националния флаг, когато се използва такъв. Препоръчително е отпечатване на бял фон.

б) Лого и слоган на ЕСФ

Образът на ЕСФ се представя чрез следните лого и слоган:

Документация за участие в открития процедура по Закона за обществените поръчки за възлагане на обществена поръчка с предмет: "Активности за информация и публичност в изпълнение на проекти, осъществявани с финансовата подкрепа на Оперативна програма "Административен капацитет" по обособени позиции, както следва: Обособена позиция 1: Провеждане на информационна кампания за необходимостта от навременно и точно поддръжане на информацията в ИИСДА, информативна и публичност по проект № К12-11-1/26.02.2013 г. "Интегрирана информационна система на държавната администрация (ИИСДА) – гаранция за прозрачност и ефективност" Обособена позиция 2: Изработване на информационни материали по проект № К12-21-1/26.02.2013 г. "Подобрването на управлението на човешките ресурси, чрез усъвършенстване на ЕИСЧРДА – предпоставка за ефективна администрация"

Документация за участие в откритата процедура по Закона за обществените поръчки за възлагане на обществена поръчка с предмет: "Дейности за информация и публичност в изпълнение на проекти, осъществявани с финансовата подкрепа на Оперативна програма "Административен капацитет" по обособени позиции, както следва:

Обособена позиция I: "Провеждане на информационна кампания за необходимостта от навременно и точно поддържане на информацията в ИИСДА, информация и публичност по Проект № К12-11-1/26.02.2013 г. "Интегрирана информационна система на държавната администрация (ИИСДА) – гаранция за прозрачност и ефективност"

Обособена позиция 2: Изработване на информационни материали по Проект № К12-21-1/26.02.2013 г. "Подобряването на управлението на човешките ресурси, чрез усъвършенстване на ЕИСУЧРДА – предпоставка за ефективна администрация"

Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

