



Европейски съюз



ОПАК Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората



КОМИСИЯ ЗА ЗАЩИТА
НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Содбин 1592,
бул. „Гроби. Лилян Пеев“ 2
тел.: 02915 35 15
факс: 02915 35 25
e-mail: kdd@cppd.bg
www.cppd.bg

Приложение 1

ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ:

Техническа спецификация – Дейности за информация и публичност по проект „Повишаване на квалификацията и надграждане на уменията и компетенциите на служителите на КЗЛД за по – ефективно и ефикасно изпълнение на задълженията им”, съгласно изпълнението на сключен с Министерство на финансите, Оперативна програма „Административен капацитет”, договор № 14-22-45/26.09.2014 г., бюджетна линия BG051PO002/14/2.2-16 за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд, приоритетна ос II „Управление на човешките ресурси”, подприоритет 2.2. „Компетентна и ефективна държавна администрация”.

ЦЕЛ НА ПОРЪЧКАТА - Дейностите за информация и публичност целят информирание на участниците и всички заинтересовани страни, както и широката общественост за инициативите и мерките, които администрациите предприемат за по-ефективното изразходване на публични средства. Те допринасят за популяризиране на финансовата помощ на ЕСФ. Целта на дейностите е да се представи ходът на проекта, изпълнените дейности и постигнати резултати. Медиите и структурите на гражданското общество са естествен коректив за реформите в държавната администрация. Огласяването на проекта и резултатите от дейностите ще привлече вниманието на българското общество върху мерките, които се предприемат за укрепване капацитета на държавните служители в България. Външното наблюдение и оценка, както и прозрачността за извършване на дейности, финансирани с европейски средства, ще спомогне за укрепване на доверието в държавната администрация. Чрез публичността и информацията ще се популяризира ролята и значението на Оперативна програма „Административен капацитет”, както и доближаването на функциите и постиженията на Комисия за защита на личните данни до европейските стандарти за обучение и надграждане на уменията и компетенциите на в стремежа за повишаване на професионалната квалификация на служителите в администрацията на КЗЛД. Обществото трябва да бъде осведомявано за активността на Комисията и стремежа ѝ да използва по най-рационален начин средствата и подкрепата на програмите на Европейската комисия за постигането на набелязаните цели в новата реалност на членство на страната в Общността, както и за дългосрочния ефект за качеството на работа на нейните служители.

Целта на поръчката е да се постигне качествено и професионално изпълнение на заложените в проекта мерки за информация и публичност пред широката общественост, в това число:

- изпълнение на всички заложен като минимум мерки като краен продукт, в предвидения обхват и в предвидените количествени и качествени параметри;
- постигане на обществена информираност по отношение на дейностите по проекта, неговата финансова и институционална рамка;
- повишаване обществената осведоменост по отношение на съфинансирането на проекта по ОПАК;



Европейски съюз



ОПАК Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората



КОМИСИЯ ЗА ЗАЩИТА
НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Содбин 1592,
бул. „Глобъл Лиъвен-Левороз“ 2
тел.: 02915 35 15
факс: 02915 35 25
e-mail: kodd@crpd.bg
www.crpd.bg

- информиране на широката общественост за ролята на Европейският съюз съвместно с държавите членки при отпускането на помощта и за резултатите от нея;
- гарантиране прозрачността в процеса на усвояване на европейските фондове и изпълнението на финансираните проекти;
- информиране за източника на европейско съфинансиране – Европейски социален фонд.

КРАТКО ОПИСАНИЕ НА ПРОЕКТА – Комисия за защита на личните данни е бенефициент по договор 14-22-45/26.09.2014 г., бюджетна линия BG051PO002/14/2.2-16 по проект „Повишаване на квалификацията и надграждане на уменията и компетенциите на служителите на КЗЛД за по – ефективно и ефикасно изпълнение на задълженията им”, съгласно Договор сключен между Министерството на финансите, Управляващ орган на Оперативна програма „Административен капацитет” (ОПАК) - Дирекция „Оперативна програма „Административен капацитет” и Комисията за защита на личните данни за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ за изпълнение на Проекта по Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд, приоритетна ос II „Управление на човешките ресурси”, подприоритет 2.2. „Компетентна и ефективна държавната администрация”.

Основната цел на проекта:

Повишаване на квалификацията и надграждане съществуващите умения и компетенции на служителите в Комисията за защита на личните данни (КЗЛД), за по – ефективно и ефикасно изпълнение на задълженията им.

За специфични цели на проекта:

- повишаване на квалификацията и изграждане на умения и компетенции на служителите от специализираната администрация на Комисия за защита на личните данни (КЗЛД) по отношение на управлението на риска, с цел последващо запознаване и обучение от тяхна страна на администраторите на лични данни в областта;
- подобряване уменията и компетенциите на служителите от специализираната администрация на КЗЛД по отношение на стратегическото планиране, анализа и оценка по изготвяне и прилагане на законодателството в областта на защита на личните данни
- подобряване уменията и компетенциите на служителите от специализираната администрация на КЗЛД по отношение на по – ефективната комуникация с институциите на Европейския съюз, разработването на комуникационни стратегии и провеждането на информационни кампании, както и за работа с бази данни
- подобряване квалификацията и надграждане компетенциите на служителите на общата администрация на КЗЛД, чрез участието им в обучения, организирани от Института за публична администрация (ИПА)

Целеви групи :

80 служители от специализираната и общата администрация на Комисия за защита на личните данни (КЗЛД)

Очаквани резултати:

- Обучени **50 служители** от специализираната администрация на КЗЛД (дирекция “Нормативна дейност, международно сътрудничество, планиране и обучение”, дирекция “Правни производства и надзор” и Дирекция “Информационни фондове и отчетност”) в областта на управление на риска, с цел последващо запознаване и обучение от тяхна страна на администраторите на лични данни в областта;
- Обучени **30 служители** от специализираната администрация на КЗЛД (дирекция “Нормативна дейност, международно сътрудничество, планиране и обучение” и дирекция “Правни производства и надзор”) в областта на стратегическото планиране, анализа и оценка по прилагане на законодателството в областта на защита на личните данни;
- Обучени **25 служители** от специализирана администрация на КЗЛД (дирекция “Правно – нормативна дейност, обучение и международно сътрудничество”, дирекция “Информационни фондове и отчетност”) в областта на по – ефективната комуникация с институциите на Европейския съюз, разработването на комуникационни стратегии и провеждането на информационни кампании, както и за работа с бази данни – работа със софтуер за управление на бази данни (MS Access).
- Обучени **26 служители** от общата администрация на КЗЛД (дирекция “Управление на ресурсите и административно-правно обслужване) за повишаване на квалификацията и компетенциите им при изпълнение на преките им задължения. Обученията ще бъдат организирани от Института по публична администрация.

Основни дейности по проекта:

- Провеждане на въстъпителна пресконференция и подготовка и публикуване на 1 бр. публикация за проекта в национална печатна медия;
- Провеждане на заключителна пресконференция и подготовка и публикуване на 1 бр. публикация за проекта в национална печатна медия;
- Разработване, отпечатване и производство на информационни и рекламни материали, а именно:
 - Изработване на 2 бр. информационни табели;
 - Изработване на 300 бр. тетрадки – пад;
 - Изработване на 300 бр. папки;
 - Изработка на 300 бр. химикалки;
 - Изработване на 200 бр. визитници;
 - Изработване на 200 бр. флашпамети;

- Изработване на 500 бр. брошури за популяризиране на дейностите и резултатите от проекта.

Задължителни мерки за информация и публичност на проект „Повишаване на квалификацията и надграждане на уменията и компетенциите на служителите на КЗЛД за по – ефективно и ефикасно изпълнение на задълженията им”:

Съгласно подписания между Комисия за защита на личните данни и Министерство на финансите договор за безвъзмездна финансова помощ, изпълнителят на настоящата обществена поръчка следва да изпълни следните основни дейности, които да постигнат визуализация и публичност на проекта, а именно:

Спецификация на дейностите за информация и публичност по проект „Повишаване на квалификацията и надграждане на уменията и компетенциите на служителите на КЗЛД за по – ефективно и ефикасно изпълнение на задълженията им”, съгласно Договор 14-22-45/26.09.2014 г., бюджетна линия BG051PO002/14/2.2-16, сключен между Министерството на финансите, Управляващ орган на Оперативна програма „Административен капацитет” (ОПАК) - Дирекция „Оперативна програма „Административен капацитет” и Комисията за защита на личните данни за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ за изпълнение на Проекта по Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд, приоритетна ос II „Управление на човешките ресурси”, подприоритет 2.2. „Компетентна и ефективна държавната администрация”:

- Провеждане на начална и заключителна пресконференции
- Разработване, отпечатване и разпространение на рекламни и информационни материали
- Изработване и осигуряване на 2 публикации в национални печатни медии

Поддейност 1 - Провеждане на въстъпителна пресконференция и подготовка и публикуване на 1 бр. публикация за проекта в национална печатна медия

1.1. Описание на дейността:

Встъпителната пресконференция ще представи идеята, целите и предстоящите дейности по проекта, неговия ефект за повишаване на професионалните знания и умения на служителите за укрепване компетентността на държавната администрация.

На събитието се предвижда да бъдат поканени представители на органи на държавната власт, неправителствени организации, натрупали опит в изследване и анализ на работата на КЗЛД, медии и други.

Провеждането на пресконференцията ще бъде уточнено след приемане на график за изпълнение на дейностите по проекта и посочване на конкретна дата от страна на Възложителя.

Описание на задълженията на Изпълнителя:

- Място на провеждане: гр. София, , в зала, подходяща за провеждане на публични събития – с осигурена климатизация и вентилация, с подходящо осветление /по възможност с достъп до



Европейски съюз



ОПАК Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората



КОМИСИЯ ЗА ЗАЩИТА
НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Содбин 1592,
бул. „Глобъл Либетин Плевен“ 2
тел: 02915 35 15
факс: 02915 35 25
e-mail: kzd@cppd.bg
www.cppd.bg

естествена светлина/, разположение - над ката нула, с осигурена видимост от всички точки на залата, оборудвана с необходимата озвучителна и презентационна техника, съгласувано и одобрено от Възложителя.

- Брой на участниците – минимум 25 души;
- Продължителност - 1 час, преди обяд;
- Изготвяне на сценарий на събитието, който да бъде одобрен от Възложителя;
- Изработване на дизайн на печатна и електронна покана;
- Отпечатване на покани - 25 бр.
- Разпращане на 25 бр. печатни покани по куриер и електронни покани по e-mail по одобрен от Възложителя списък. Проект на списъка ще бъде изготвен от Изпълнителя, съгласно указания на Възложителя, а окончателният списък ще бъде съгласуван с Възложителя. На поканите следва да присъстват символите съгласно изискванията на „Задължения на изпълнителя за осигуряване на информация и публичност” по ОПАК. Поканата трябва да бъде от името на Възложителя;
- Получаване на потвърждения за присъствие, съдържащо списък с трите имена на участниците, тяхната длъжност, име и адрес на организацията която представляват, телефони и e-mail;
- Изработване на списък с ресорни журналисти, включващ медия, име, мобилен телефон, e-mail;
- Изработване на текст за покана на журналистите и съгласуване с Възложителя;
- Поканване на журналистите по e-mail;
- Прозвъняване на журналистите за потвърждение на присъствието;
- Изработване на прессъобщение, представящо проекта, което ще бъде раздавано на събитието заедно с информационните и рекламни материали;
- Регистрация на участниците. Списъкът на участниците трябва да включват графи с трите имена, месторабота, звено, длъжност, координати за връзка и подписи за получени материали и за присъствие в отделни графи, както и графи за отбелязване на пол и възрастова група. На списъците следва да присъстват логата на НИП, ЕС, ЕСФ и ОПАК;
- Изработване на табели с имената на участниците на пресконференцията с включени логата на НИП, ЕС, ЕСФ и ОПАК;
- Размножаване и окомплектоване на информационните и презентационните материали – 30 бр. комплекти;
- Осигуряване на залата с вода за всички участници;

- Осигуряване на лек кетъринг след края на събитието;
- Осигуряване на цялостната организация, логистика и управление на събитието на място от необходимия за това екип;
- Разпространение на информационни материали (материали по дейност 2 и допълнителни предоставени от Възложителя) по време на пресконференцията, Материалите ще се съхраняват и доставят до мястото на пресконференцията от Изпълнителя;
- Осигуряване на фотоархив;
- Осигуряване на видеозапис;
- Изработване на прессъобщение, което след края на пресконференцията заедно със снимки се разпространява до всички медии;
- Мониторинг на отразяването и изработване на пресклипинг на хартиен и на електронен носител;

Отчитане:

Изпълнителят отчита проведеното събитие, като представя на Възложителя доклад, придружен от списък на участниците, списък с журналистите, сценарий на пресконференцията, мостри на презентациите и предоставените материали за участниците, фотоархив, видеозапис, мостра от печатната покана, лист с потвърдилите участници, копие от регистрационния лист, копия на изработените прессъобщения преди и след събитието, пресклипинг на хартиен и електронен носител.

Индикатори за изпълнение:

- Проведена 1 бр. начална пресконференция
- 25 бр. участници
- Разпространени информационни и рекламни материали, които съответстват на изискванията в „Задължения на изпълнителя за осигуряване на информация и публичност” по ОПАК.

В Техническото си предложение (елемент от офертата на участника) участникът трябва да опише подробно условията, при които ще се организира и проведе пресконференцията, местоположението и характеристиките на предлаганата зала, планираната от участника предварителна организация, организацията и логистиката на пресконференциите и др. по преценка на участника, които да гарантират качествено изпълнение на дейността.

1.2.Изработване на 1 бр. публикация и разпространение до национална печатна медия

В рамките на целия период на проекта Изпълнителят следва да изработи текстове на 2 публикации на базата на материал, предоставен от Възложителя, които да представят



Европейски съюз



ОПАК Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората



КОМИСИЯ ЗА ЗАЩИТА
НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Содбев 1592,
бул. „Глобъл Либетин Плевен“ 2
тел: 02915 35 15
факс: 02915 35 25
e-mail: kdd@cppd.bg
www.cppd.bg

информация, свързана с напредъка по проекта, както и да ги разпространи до националните, регионалните и специализираните медии.

Изпълнителят следва да изработи текст на материал, представящ проекта, данни и факти, свързани с неговото изпълнение, на базата на информация, предоставена от Възложителя, както и да осигури неговото публикуване в печатна национална медия, подходяща за целевите групи и спецификата на проекта. Размер на публикацията – широчина 2 колони, височина 15 см., вътрешна страница, цветност + 1 цвят.

При публикуването на материалите задължително следва да присъстват символите съгласно изискванията на „Задължения на изпълнителя за осигуряване на информация и публичност“ по Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.”

Отчитане на дейността:

Изпълнителят предоставен пресклипинг на хартиен и електронен носител.

Индикатор за постигане на резултатите:

- 1 бр. изработена и разпространена публикация в национална печатна медия

В Техническото предложение (елемент от офертата на участника) участниците следва да предложат примерен списък на национални печатни медии, в които ще бъдат публикувани материалите, както и обосновка за техния избор съгласно спецификите на целевите групи и същността на проекта.

Поддейност 2 - Провеждане на заключителна пресконференция и подготовка и публикуване на 1 бр. публикация за проекта в национална печатна медия

2.1. Описание на дейността:

Заключителната пресконференция ще представи постигнатите резултати от проекта и неговия ефект за повишаване на професионалните знания и умения на служителите на КЗЛД за укрепване компетентността на държавната администрация.

На събитието се предвижда да бъдат поканени представители на държавните институции неправителствени организации, натрупали опит в изследване и анализ на работата на държавната администрация, медии и други.

Провеждането на пресконференцията ще бъде уточнено след приемане на график за изпълнение на дейностите по проекта и посочване на дата от страна на Възложителя.

Описание на задълженията на Изпълнителя:

- Място на провеждане: гр. София, в зала, подходяща за провеждане на публични събития – с осигурена климатизация и вентилация, с подходящо осветление /по възможност с достъп до естествена светлина/, разположение - над kota нула, с осигурена видимост от всички точки на

залата, оборудвана с необходимата озвучителна и презентационна техника, апаратура за превод, съгласувано и одобрено от Възложителя.

- Брой на участниците – минимум 25 души;
- Продължителност - 1 час, преди обяд;
- Изготвяне на сценарий на събитието, който да бъде одобрен от Възложителя;
- Изработване на дизайн на печатна и електронна покана;
- Отпечатване на покани - 50 бр.
- Разпращане на 50 бр. печатни поканите по куриер и електронни покани по e-mail по одобрен от Възложителя списък. Проект на списъка ще бъде изготвен от Изпълнителя, съгласно указания на Възложителя, а окончателният списък ще бъде съгласуван с Възложителя. На поканите следва да присъстват символите съгласно изискванията на „Задължения на изпълнителя за осигуряване на информация и публичност” по ОПАК. Поканата трябва да бъде от името на Възложителя;
- Получаване на потвърждения за присъствие, съдържащо списък с трите имена на участниците, тяхната длъжност, име и адрес на организацията която представляват, телефони и e-mail;
- Изработване на списък с ресорни журналисти, включващ медия, име, мобилен телефон, e-mail;
- Изработване на текст за покана на журналистите и съгласуване с Възложителя;
- Поканване на журналистите по e-mail;
- Прозвъняване на журналистите за потвърждение на присъствието;
- Изработване на прессъобщение, представящо резултатите от проекта, което ще бъде раздавано на събитието;
- Регистрация на участниците. Списъкът на участниците трябва да включват графи с трите имена, месторабота, звено, длъжност, координати за връзка и подписи за получени материали и за присъствие в отделни графи, както и графи за отбелязване на пол и възрастова група. На списъците следва да присъстват логата на КЗЛД, ЕС, ЕСФ и ОПАК;
- Изработване на табели с имената на участниците на пресконференцията с включени логата на КЗЛД, ЕС, ЕСФ и ОПАК;
- Размножаване и окомплектоване на информационните и презентационните материали – 30 бр. комплекти;
- Осигуряване на залата с вода за всички участници;

- Осигуряване на лек кетъринг след края на събитието;
- Осигуряване на цялостната организация, логистика и управление на събитието на място от необходимия за това екип;
- Разпространение на информационни материали (материали по поддейност 3 и допълнителни предоставени от Възложителя) по време на пресконференцията. Материалите ще се съхраняват и доставят до мястото на пресконференцията от Изпълнителя;
- Изработване на прессъобщение, което след края на пресконференцията заедно със снимки се разпространява до всички медии
- Осигуряване на фотоархив;
- Осигуряване на видеозапис;
- Мониторинг на отразяването и изработване на пресклипинг на хартиен и на електронен носител;

Отчитане:

Изпълнителят отчита проведеното събитие, като представя на Възложителя доклад, придружен от списък на участниците, списък с журналистите, сценарий на пресконференцията, мостри на презентациите и предоставените материали за участниците, фотоархив, видеозапис, мостра от печатната покана, лист с потвърдилите участници, регистрационния лист, публикуваните прессъобщения преди и след събитието, пресклипинг на хартиен и електронен носител.

Индикатори за изпълнение:

- Проведена 1 бр. заключителна пресконференция
- 25 броя участници

В Техническото си предложение (елемент от офертата на участника) участникът трябва да опише подробно условията, при които ще се организира и проведе пресконференцията, местоположението и характеристиките на предлаганата зала, планираната от участника предварителна организация, организацията и логистиката на пресконференциите и др. по преценка на участника, които да гарантират качествено изпълнение на дейността.

С цел популяризиране на проекта, конкретните му дейности, неговите резултати, както и ползите за целевите групи, в хода на неговото изпълнение се предвижда да бъдат изработени и публикувани материали в национални печатни медии. Изходната информация за прессъобщенията и публикациите се предоставя от Възложителя, като текстовете се изработват от Изпълнителя.

2.2. Изработване на 1 бр. публикация и разпространение до национална печатна медия

В рамките на целия период на проекта Изпълнителят следва да изработи текстове на 2 публикации на базата на материал, предоставен от Възложителя, които да представят информация, свързана с напредъка по проекта, както и да ги разпространи до националните, регионалните и специализираните медии.

Изпълнителят следва да изработи текст на материал, представящ проекта, данни и факти, свързани с неговото изпълнение, на базата на информация, предоставена от Възложителя, както и да осигури неговото публикуване в печатна национална медия, подходяща за целевите групи и спецификата на проекта. Размер на публикацията – широчина 2 колони, височина 15 см., вътрешна страница, цветност + 1 цвят.

При публикуването на материалите задължително следва да присъстват символите съгласно изискванията на „Задължения на изпълнителя за осигуряване на информация и публичност“ по Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.”

Отчитане на дейността:

Изпълнителят предоставен пресклипинг на хартиен и електронен носител.

Индикатор за постигане на резултатите:

- 1 бр. изработена и разпространена публикация в национална печатна медия

В Техническото предложение (елемент от офертата на участника) участниците следва да предложат примерен списък на национални печатни медии, в които ще бъдат публикуван материала, както и обосновка за техния избор съгласно спецификите на целевите групи и същността на проекта.

Поддейност 3 – Разработване, отпечатване и производство на информационни и рекламни материали

3.1. Производство на 2 бр. информационни табели

Дизайнът и видът на рекламните материали трябва да бъде предложен от Изпълнителя и одобрен от Възложителя, като включва задължителните елементи според изискванията за комуникация и публичност на проектите, финансирани по ОПАК.

Спецификации:

Изработка на информационни табели – 2 бр. информационни табели, които ще популяризират проекта и финансовата подкрепа на ЕС по време на всички публични събития в страната. Дизайнът на банерите се одобрява от Възложителя и следва да е съобразен с изискванията за информация и публичност на ОПАК. Следва да бъдат отпечатани логото на КЗЛД, логото на ЕС, логото на ОПАК, логото на ЕСФ и също наименованието на проекта и изречението „Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд”;

3.2. Изработка на 300 (триста) броя тетрадки – пад - размер А4, тяло 50 листа, едноцветен печат на всички страници, предна корица цветен печат 4+0, брендиращи с логото на ЕК, ОПАК, ЕСФ и името на проекта;

3.3. Изработка на 300 броя папки - размер А4, цветност 4-0, 1 джоб, 1 биг, 300 гр., гланц, брендиращи с флага на ЕК, ОПАК, ЕСФ и името на проекта;

3.4. Изработване на 300 броя химикалки - материал: метал, брендиращи с флага на ЕК, ОПАК, ЕСФ и името на проекта;

3.5. Изработване на 200 броя визитници - брендиращи с логото на ЕК, ОПАК, ЕСФ и името на проекта;

3.6. Изработване на 200 броя флашпаметри - 4 GB, брендиращи с флага на ЕК, ОПАК, ЕСФ и името на проекта

3.7. Изработване на 500 бр. брошури за популяризиране на дейностите и резултатите от проекта.

На информационните материали следва да бъдат отпечатани логата на КЗЛД, ЕС, ОПАК, 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”.

Индикатори за изпълнение на резултатите:

Изработени 2 бр. информационни табели;

- **Изработени на 300 (триста) броя тетрадки – пад ;**
- **Изработени на 300 броя папки;**
- **Изработени на 300 броя химикалки;**
- **Изработени 200 броя визитници;**
- **Изработени 200 броя флашпаметри**
- **Изработени 500 бр. брошури за популяризиране на дейностите и резултатите от проекта**

План-график за изпълнение

Дейност	1 шестмесечие						2 шестмесечие						Отговорник	Начин на изпълнение
	Месец 1	Месец 2	Месец 3	Месец 4	Месец 5	Месец 6	Месец 7	Месец 8	Месец 9	Месец 10	Месец 11	Месец 12		

Дейност	1 шестмесечие						2 шестмесечие						Отговорник	Начин на изпълнение
	Месец 1	Месец 2	Месец 3	Месец 4	Месец 5	Месец 6	Месец 7	Месец 8	Месец 9	Месец 10	Месец 11	Месец 12		
Дейност Информация и публичност на проекта														

ИЗИСКВАНИЯ КЪМ УЧАСТНИЦИТЕ

При изпълнението на дейностите и постигането на резултатите, изпълнителят следва да използва експертите, които са посочили в офертата си за участие в обществената поръчка.

Участникът трябва да докаже квалификацията и опита на експертите, които предлага да ръководят или да отговарят за извършването на дейностите, чрез предоставяне на документи, удостоверяващи тяхната квалификация и опит в изпълнението на подобни ангажименти.

Участникът следва да представи биографии, дипломи, сертификати на експертите, които ръководят или отговарят за извършването на дейностите.

Участникът трябва при изпълнение на ангажимента да прилага националното законодателство и изискванията на Оперативна програма „Административен капацитет“.

Експертите могат да бъдат замествани само при обективна невъзможност на съответния експерт да изпълнява задълженията си и заместващият го експерт, следва да отговаря на минималните изисквания за съответен експерт, съобразно настоящата документация.