

ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

1. Описание на предмета на обществената поръчка

Предметът на настоящата обществена поръчка е „Популяризиране на новите инструменти за подбор на служители в държавната администрация“ по проект „Подобряване на ефективността на подбора на служители в държавната администрация“.

Основната цел на обществената поръчка е да бъде осъществена информационна кампания, която ще включва широк набор от инструменти за промотиране на портала централизирания етап на конкурса, jobs.government.bg, свободните работни места в администрацията, централизирания конкурс за младши експерти. В рамките на тази поддейност ще бъде организирана информационна кампания, включваща различни канали за комуникация, включително сайтове за търсене на работа. Различните комуникационни средства ще бъдат съобразени с различните целеви групи – 1) младежи (студенти, които могат да преминат стаж в държавната администрация, наскоро завършили висшето си образование младежи, които могат да започнат стаж по програма „Старт на кариерата“ и завършили висшето си образование млади хора без опит, които биха могли да се явят на централизирания конкурс за младши експерти); 2) потенциални кандидати за държавни служители (хора от различни възрастови групи и с различен професионален опит); и 3) държавни служители (които биха искали да сменят администрацията, в която работят – чрез мобилност или явяване на конкурс).

2. Обхват на поръчката

Работата на Изпълнителя ще включва следните задачи:

2.1 Изпълнителят следва да изготви концепция с план-график за информационна кампания, след което да организира и проведе информационната кампания. Целта на информационната кампания е повишаване на информираността за целите и очакваните резултати от въвеждането на централизираните тестове; информиране на целевите групи за новия портал за работа в държавната администрация и възможностите, които той предоставя; представяне и промотиране на портала, централизирания етап на конкурса, свободните работни места в администрацията пред целевите групи. **Кампанията следва да включва:** изготвяне и публикуване на информация за проекта на интернет страницата на Министерския съвет и в групи в социалната мрежа Facebook, създаване на профил в LinkedIn; изготвяне и разпространение на ПР публикации; изработка и поставяне на рекламни онлайн банери; изработка и онлайн разпространение на видео клип за новия портал; професионална фотография, изработка и разпространение на брошури (онлайн).

2.2 Изработване и разпространение на:

- информация за проекта;
- 3 броя електронни брошури, които да бъдат разпространявани онлайн;
- 3 броя професионални снимки (които ще се използват за електронните и печатните материали);
- 1 брой видеоклип за онлайн разпространение (с продължителност до 5 минути);
- 3 броя онлайн банери;
- 4 броя ПР публикации.

2.3 Разпространение на 300 броя цветни хартиени плакати формат А3 (в кариерните центрове на висшите учебни заведения, бюрата по труда, областните информационни центрове и др.; плакатите ще бъдат изготвени и отпечатани от друг изпълнител).

3 Докладване на изпълнението

3.3 Изисквания към докладването

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

- Встъпителен доклад – докладът се изготвя и представя до 5 дни от подписването на договора и включва подробен план за работата и изпълнението.

- Окончателен доклад – изготвя се за цялостно отчитане, приключването и предаването на извършената работа по дейността. Проектът на окончателния доклад се представя една седмица преди срока за приключване на поръчката. Той включва обобщена и аналитична информация и оценка за резултатите от изпълнените етапи, постигнатите цели и резултати, идентифицираните трудности и проблеми, предприетите корективни мерки и т.н.

3.4 Предаване и приемане на докладите

Всички доклади се представят на български език на хартиен и електронен носител в сроковете посочени по-горе по изготвен 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 и се завеждат в деловодството на Възложителя.

Възложителят разглежда представените доклади и в срок до 5 работни дни уведомява Изпълнителя за приемането им, или ги връща за преработване, 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 резултати, ако те съответстват на предварително определените изисквания и са достигнати очакваните резултати.

В случай, че бъдат установени несъответствия 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 констативен 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 окончателното плащане.

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

3.5 Изисквания към документите и материалите

Всички документи и материали, както и информацията, разпространявана по електронен път, свързани с изпълнението на обществената поръчка, следва да бъдат подготвени в съответствие с изискванията за мерките по информация и комуникация на ЕС, описани в „Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за

информация и комуникация 2014-2020г.“, както и на Оперативна програма „Добро управление“ (ОПДУ).

4 Изисквания към предложението на участника

За постигане на целите на поръчката участниците следва да представят техническо предложение (по образец) за нейното изпълнение, при съблюдаване на настоящата Техническа спецификация.

Техническото предложение следва да съдържа:

- Подход и методология за изпълнение на поръчката, като са описани всички дейности от настоящата техническа спецификация с оглед постигане на проектните цели и резултати.

- План - график за изпълнение на поръчката - всеки участник следва да разработи и представи график на дейностите, които ще бъдат изпълнени за периода на договора. Предлаганите срокове за изпълнение следва да са съобразени с предвидените дейности. На етап участие, участникът следва да предложи примерен план-график. След сключване на договор, Изпълнителят следва да предостави актуален план – график, който ще е задължителен за Изпълнителя.

В случай, че участник е представил техническо предложение, което не отговаря на посочените по-горе условия, се отстранява от участие. На етап кандидатстване графикът е индикативен.

5 Други изисквания на Възложителя

При реализиране на настоящата обществена поръчка, в допълнение към гореизложеното, Изпълнителят следва да има предвид и посочените по-долу изисквания:

- Ще бъде организирана първоначална/встъпителна среща, между екипа на Изпълнителя и този от страна на Възложителя за уточняване на въпроси във връзка с изпълнението на поръчката.

- На тази среща ще бъдат уточнени и подробностите по изготвянето и предоставянето на Встъпителен доклад.

- Изпълнителят работи в координация и взаимодействие с Възложителя.

- Изпълнителят изпълнява дадените от Възложителя текущи указания по изпълнение на поръчката.

- Изпълнителят е длъжен да отстранява за своя сметка допуснатите недостатъци, грешки и появили се дефекти в процеса на изпълнението на поръчката.

- По отношение на електронните информационните електронни материали Изпълнителят трябва да извърши дейностите по дизайн и разпространение. Всички материали, както и информацията, разпространявана по електронен път следва да бъдат подготвени в съответствие с изискванията за мерките по информация и комуникация на ЕС, описани в „Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020г.“, както и на Оперативна програма „Добро управление“ (ОПДУ). Концепцията за информационната кампания, план-графика и всички материали, които ще бъдат изработени следва да бъдат съгласувани предварително с Възложителя. Разпространението на материалите се извършва след одобрение на Възложителя. Графикът за изпълнение е в зависимост от изпълнението по дейности 2 и 3 на проекта..

6 Институционални ангажменти

Възложителят ще подпомогне Изпълнителя при необходимост от осигуряване на съдействие на ръководителите на административните структури и/или структури от публичния сектор.