



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората



КОМИСИЯ ЗА ЗАЩИТА
НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

София 1592,
бул. „Грозд Цвятан Лазаров“ 2
тел.: 02/915 35 15
факс: 02/915 35 25
е-мил: kzd@cpdp.bg
www.cdpd.bg

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ КОМИСИЯ ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

ОДОБРЯВАМ: /П/

ВЕНЦИСЛАВ КАРАДЖОВ

ПРЕДСЕДАТЕЛ НА КОМИСИЯТА

ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

ДОКУМЕНТАЦИЯ

за участие в открита процедура

по Закона за обществени поръчки за възлагане на обществена поръчка

с предмет:

”ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБУЧЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ ОТ СПЕЦИАЛИЗИРАНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ НА КОМИСИЯТА ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ В ОБЛАСТТА НА

управление на риска, стратегическо планиране, анализ и оценка по изготвяне и прилагане на законодателството в областта на защита на личните данни, по – ефективна 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)”, по проект “Повишаване на квалификацията и надграждане на уменията и компетенциите на служителите на КЗЛД за по – ефективно и ефикасно изпълнение на задълженията им”, с рег. № 14-22-45/26.09.2014 г. по Оперативна програма „Административен капацитет”, приоритетна ос II „Управление на човешките ресурси”, подприоритет 2.2. „Компетентна и ефективна държавната администрация”, бюджетна линия BG051PO002/14/2.2-16”

София, 2015 г.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

Европейски социален фонд
Инвестиции в хоратаКОМИСИЯ ЗА ЗАЩИТА
НА ЛИЧНИТЕ ДАННИСофия 1592,
бул. „Глобъл Цитан Лазаров“ 2
тел.: 02/915 35 15
факс: 02/915 35 25
e-mail: kkd@cpdp.bg
www.cpdp.bg**СЪДЪРЖАНИЕ:**

| | |
|---------------------|--|
| РАЗДЕЛ I. | РЕШЕНИЕ ЗА ОТКРИВАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА ¹ |
| РАЗДЕЛ II. | ОБЯВЛЕНИЕ ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА ² |
| РАЗДЕЛ III. | ОБЩИ УСЛОВИЯ И УСЛОВИЯ ЗА УЧАСТИЕ В ПРОЦЕДУРАТА |
| РАЗДЕЛ IV. | КОМУНИКАЦИЯ МЕЖДУ ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ И УЧАСТНИЦИТЕ |
| РАЗДЕЛ V. | ГАРАНЦИИ ЗА УЧАСТИЕ И ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА |
| РАЗДЕЛ VI. | ДРУГИ УКАЗАНИЯ |
| РАЗДЕЛ VII. | УКАЗАНИЯ ЗА ПОДГОТОВКА НА ОФЕРТАТА |
| РАЗДЕЛ VIII. | СЪДЪРЖАНИЕ НА ОФЕРТАТА И КРИТЕРИИ ЗА ПОДБОР |
| РАЗДЕЛ IX. | ПЪЛНО ОПИСАНИЕ НА ПРЕДМЕТА НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА И ТЕХНИЧЕСКИ ЗАДАНИЯ |
| РАЗДЕЛ X. | КРИТЕРИИ ЗА ОЦЕНКА НА ОФЕРТИТЕ |
| РАЗДЕЛ XI. | ПРИЛОЖЕНИЯ |
| | Приложение № 1 - Списък на документите и информацията, съдържащи се в офертата |
| | Приложение № 2 - Образец на оферта |
| | Приложение № 3 - Представяне на Участника |
| | Приложение № 4 - Декларация по чл. 47, ал. 9 от ЗОП - образец |
| | Приложение № 5 - Декларация за отсъствие на обстоятелствата по чл. 3, т. 8 и чл. 4 от Закона за икономическите и финансовите отношения с дружествата, регистрирани в юрисдикции с преференциален данъчен режим, свързаните с тях лица и техните действителни собственици – образец |
| | Приложения №№ 6А/6Б/6В - Банкова гаранция за участие за всяка от обособените позиции – образец |
| | Приложения №№ 7А/7Б/7В - Банкова гаранция за добро изпълнение на договора |
| | Приложение № 8 - Декларация по чл. 56, ал. 1, т. 11 от ЗОП - образец |
| | Приложение № 9 - Списък на извършените услуги съгласно чл. 51, ал. 1, т. 1 от ЗОП, които са еднакви или сходни с предмета на обществената поръчка по съответната обособена позиция, изпълнени през последните три години, считано от датата на подаване на офертата - образец |
| | Приложение № 10 - Декларация – списък на служителите/експертите, които участникът ще използва за изпълнение на обществената поръчка, съдържаща информация относно образованието, професионалната квалификация и професионалния опит на екипа, предложен в офертата на участника – образец |
| | Приложение № 11 - Декларация за ангажираност на експертите – образец |
| | Приложение № 12 - Декларация по чл. 56, ал. 1, т. 6 за липса на свързаност по чл. 55, ал. 7 и за липса на обстоятелства по чл. 8, ал. 8, т. 2 от ЗОП – образец |
| | Приложение № 13 - Декларация по чл. 56, ал. 1, т. 8 от ЗОП - образец |
| | Приложение № 14 - Декларация за съгласие за участие като подизпълнител (когато е приложимо) - образец |

¹ Прилага се копие на решението² Прилага се копие на обявлението



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

Европейски социален фонд
Инвестиции в хоратаКОМИСИЯ ЗА ЗАЩИТА
НА ЛИЧНИТЕ ДАННИСофия 1592,
бул. „Глобъл Цезарин Лазаров“ 2
телефон: 02/915 35 15
факс: 02/915 35 25
e-mail: kzd@cpdp.bg
www.cdpd.bg

| |
|---|
| Приложение № 15 - Декларация по ОПАК - за интереси - образец |
| Приложение № 16 - Декларация по ОПАК - за свързаност - образец |
| Приложения №№ 17А/17Б/17В - Проект на договор за всяка от обособените позиции |
| Приложение № 18 - Декларация за приемане на условията в Проекта на договор – образец |
| Приложения №№ 19А/19Б/19В - Техническо предложение за изпълнение на поръчката по всяка от обособените позиции, съгласно чл. 56, ал. 1, т. 7 от ЗОП - образец |
| Приложение № 20 - Декларация по чл. 33, ал. 4 от ЗОП (ако е приложимо) - образец |
| Приложения №№ 21А/21Б/21В - Ценово предложение за изпълнение на поръчката по всяка от обособените позиции, съгласно чл. 56, ал. 1, т. 10 от ЗОП – образец |
| Приложение № 22 - Декларация по чл. 6, ал. 2 от ЗМИП – образец |

РАЗДЕЛ I. РЕШЕНИЕ ЗА ОТКРИВАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

РАЗДЕЛ II. ОБЯВЛЕНИЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

РАЗДЕЛ III. ОБЩИ УСЛОВИЯ И УСЛОВИЯ ЗА УЧАСТИЕ В ПРОЦЕДУРАТА

Председателят на Комисията за защита на личните данни (КЗЛД), в качеството му на Възложител по чл. 7, т. 1 от ЗОП, наричан по-нататък “Възложител”, обявява открита процедура за възлагане на обществена поръчка, с предмет „Организиране и провеждане на обучения на служителите от специализираната администрация на Комисията за защита на личните данни в областта на управление на риска, стратегическо планиране, анализ и оценка по изготвяне и прилагане на законодателството в областта на защита на личните данни, по – ефективна 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), по проект “Повишаване на квалификацията и надграждане на уменията и компетенциите на служителите на КЗЛД за по – ефективно и ефикасно изпълнение на задълженията им”, с рег. № 14-22-45/26.09.2014 г. по Оперативна програма „Административен капацитет”, приоритетна ос II „Управление на човешките ресурси”, подприоритет 2.2. „Компетентна и ефективна държавна администрация”, бюджетна линия BG051PO002/14/2.2-16“, при следните условия:

Обособена позиция № 1 - "Организиране и провеждане на обучение (training of trainers) за служители от специализираната администрация на КЗЛД, в областта на управление на риска".

Обособена позиция № 2 - "Организиране и провеждане на обучение за служители от специализираната администрация на КЗЛД, в областта на стратегическото планиране, анализът и оценка по изготвяне и прилагане на законодателството в областта на защита на личните данни“

Обособена позиция № 3 - "Организиране и провеждане на 2 (две) обучения за служителите от специализираната администрация на КЗЛД 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)"

1. Обект на поръчката: Услуга

CPV кодове:

80500000 – услуги по обучение;

80510000 – услуги по специализирано обучение;



Европейски съюз



ОПАК Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората



КОМИСИЯ ЗА ЗАЩИТА
НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

София 1592,
бул. „Проф. Цветан Лазаров“ 2
телеф.: 02/915 35 15
факс: 02/915 35 25
е-мэйл: kzkj@cpdp.bg
www.cdpd.bg

- 80511000 – услуги по обучение на персонала;
- 80530000 – услуги по професионално обучение;
- 80533000 – услуги по компютърно обучение и получаване на знания в областта на информатиката;
- 80533100 – услуги по компютърно обучение;
- 80570000 – услуги по обучение за повишаване на квалификацията.

2. Правно основание: чл. 16, ал. 4 и ал. 8.

3. Вид на процедурата: Открита процедура.

4. Настоящата обществена поръчка е с прогнозна стойност: **104 583, 34 лв. без ДДС.**

5. Посочената от Възложителя прогнозна стойност на обществената поръчка и по съответната обособена позиция се явява максимална.

Ценови предложения, надвишаващи посочената прогнозна стойност по обществената поръчка или по съответната дейност ще бъдат отстранени от участие в процедурата.

6. Срок за изпълнение на обществената поръчка:

Крайна дата за изпълнение на обществената поръчка – до 120 /сто и двадесет/ календарни дни от датата на сключване на договора за възлагане на обществена поръчка, но не по – късно от 31.08.2015 год.

7. Място на изпълнение: Република България.

8. На основание чл. 64, ал. 3 от ЗОП и във връзка с изпращането на обявлението по настоящата обществена поръчка по електронен път, осигуряването на пълен достъп до документацията и публикуването му на Профила на купувача - https://www.cdpd.bg/?p=element_view&aid=1558 в деня на публикуване на обявлението в РОП, Възложителят съкращава срока за подаване на оферта.

8. В процедурата за възлагане на обществена поръчка може да участва всяко българско или чуждестранно физическо или юридическо лице, както и техни обединения, което отговаря на условията, посочени в Закона за обществени поръчки (ЗОП) и обявените изисквания от Възложителя в документацията за участие.

9. Възложителят ще отстрани от участие в процедура за възлагане на обществена поръчка участник, за който е налице поне едно от обстоятелства, посочени в чл. 47, ал. 1, т. 1, б. „а“ до „д“, т. 2. т.3 и т.4, ал. 2, т. 1, т. 2 и т. 5 и ал. 5 от ЗОП.

10. При подаване на офертата, участникът удостоверява липсата на обстоятелствата по чл. 47 от ЗОП с една декларация по чл. 47, ал. 9 от ЗОП.

11. Не може да участва в процедура за възлагане на обществена поръчка чуждестранно физическо или юридическо лице, за което в държавата, в която е установено, е налице някое от обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т. 1, б. „а“ до „д“, т. 2. т.3 и т.4, ал. 2, т. 1, т. 2 и т. 5 и ал. 5 от ЗОП.

РАЗДЕЛ IV. КОМУНИКАЦИЯ МЕЖДУ ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ И УЧАСТНИЦИТЕ

12. Възложителят предоставя безплатен и пълен достъп по електронен път до документацията за участие в процедурата на Интернет адрес: https://www.cdpd.bg/?p=element_view&aid=1558.

13. При поискване от заинтересовано лице, документацията може да бъде получена в сградата на КЗЛД – гр. София, бул. „Проф. Цветан Лазаров“ № 2 всеки работен ден до изтичане срока за подаване на офертите, след представяне на платежен документ за преведена сума на документацията за участие. Документацията за участие може да бъде изпратена по куриер за сметка на заинтересованото лице, след получаване на писмено поискване на факс 02 9153525 или на и-мейл: kzld@cpdp.bg с посочени данни за издаване на фактура, телефон и адрес за кореспонденция, посочване на наименованието на процедурата, приложен платежен документ за преведена сума на документацията за участие.

Цена на документацията – 6 лв. с вкл. ДДС.

Банкова сметка на Възложителя:



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората



КОМИСИЯ ЗА ЗАЩИТА
НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

София 1592,
бул. „Глобъл Цезаров“ 2
тел.: 02/915 35 15
факс: 02/915 35 25
е-мил: kkdj@cpdp.bg
www.cdpd.bg

Банка БНБ,
BIC: BNBGBGSD
IBAN: BG18 BNBG 9661 3000 1586 01

14. Разяснения на Възложителя по документацията за участие ще се публикуват само на посочения интернет адрес. Информация за деня, часа и мястото на провеждане на публично заседание за отваряне и оповестяване на ценовите оферти на допуснатите участници ще се публикува само на посочения интернет адрес.

15. Всички комуникации и действия на Възложителя и на участниците, свързани с настоящата процедура са в писмен вид.

16. Обменът на информация между Възложителя и участника може да се извършва по един от следните начини:

- лично – срещу подпис;
- по пощата – чрез препоръчано писмо с обратна разписка, изпратено на посочения от участника адрес;
- чрез куриерска служба;
- по факс;
- по електронен път при условията и по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис;
- чрез комбинация от тези средства.

17. Писмата и уведомленията следва да бъдат адресирани до посоченото за тази цел лице за контакти.

18. При подаване на офертата си участникът може да посочи коя част от нея има конфиденциален характер и да изисква от Възложителя да не я разкрива. Възложителят няма право да разкрива информация, предоставена му от участниците, посочена от тях като конфиденциална по отношение на технически или търговски тайни, с изключение на следните случаи:

а) при изпълнение на задължението от Възложителя да изпрати информация за сключения договор до Регистъра за обществени поръчки;

б) когато при писмено искане от участник Възложителят изпълни законното си задължение да му осигури достъп до протокола или предостави копие от протокола.

В този случай Възложителят ще положи грижа и може да откаже достъп до информация, съдържаща се в протокола, когато предоставянето ѝ противоречи на нормативен акт или предотвратява, ограничава или нарушава конкуренцията.

19. Решенията на Възложителя, за които той е длъжен да уведоми участниците, се връчват лично срещу подпис, или се изпращат с препоръчано писмо с обратна разписка, по факс или по електронен път при условията и по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис.

РАЗДЕЛ V. ГАРАНЦИИ ЗА УЧАСТИЕ И ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА

20. Гаранцията за участие и за изпълнение се представят в една от следните форми по избор на участника:

а) депозит на парична сума по сметка на Възложителя;

б) неотменима и безусловна банкова гаранция в полза на Възложителя. Сроктът на валидност на гаранцията за участие е срокът на валидност на офертата. Сроктът на валидност на гаранцията за изпълнение - 30 (тридесет) дни след изтичане срока за изпълнение на договора.

Когато гаранцията за участие или изпълнение е парична сума, същата се внася по следната банкова сметка на администрацията на Комисията за защита на личните данни:

**Банка БНБ,
BIC: BNBGBGSD
IBAN: BG53BNBG96613300158601**

Гаранциите за участие по обособените позиции на откритата процедура са, както следва:

1. За позиция 1 – 470 лв. (четиристотин и седемдесет лева);



Европейски съюз



ОПАК Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората



КОМИСИЯ ЗА ЗАЩИТА
НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

София 1592,
бул. „Проф. Цветан Лазаров“ 2
тел.: 02/915 35 15
факс: 02/915 35 25
е-мил: kzkj@cpdp.bg
www.cdpd.bg

2. За позиция 2 – 210 лв. (двеста и десет лева);
3. За позиция 3 – 350 лв. (триста и петдесет лева)

Гаранцията за изпълнение е в размер на 5 (пет) на сто от стойността на договора за обществена поръчка без ДДС.

21. Банковите разходи по откриването на гаранциите са за сметка на Изпълнителя. Изпълнителят трябва да предвиди и заплати своите такси по откриване и обслужване на гаранцията така, че размерът на получената от Възложителя гаранция да не бъде по-малък от определения в настоящата процедура.

22. Възложителят освобождава гаранциите без да дължи лихви за периода, през който средствата законно са престояли при него.

23. Възложителят освобождава и респективно задържа, и усвоява гаранцията за участие в процедурата при условията на чл. 61 и чл. 62 от ЗОП.

24. Преди сключване на договора, участника, определен за изпълнител представя безусловна и неотменима гаранция за добро и качествено изпълнение (парична сума или банкова гаранция) в размер 5 (пет) на сто от стойността на договора.

25. Условията и сроковете за задържане или освобождаване на гаранцията за изпълнение се уреждат в договора за възлагане на обществена поръчка.

РАЗДЕЛ VI. ДРУГИ УКАЗАНИЯ

26. Във връзка с провеждането на процедурата и подготовката на офертите от участниците за въпроси, които не са разгледани в настоящите указания, се прилагат ЗОП и документацията за участие в процедурата.

27. При противоречие в записите на отделните документи от документацията валидни са записите в документа с по-висок приоритет, като приоритетите на документите са в следната последователност:

- а) Решението за откриване на процедурата;
- б) Обявление за обществена поръчка;
- в) Техническо задание и описание на обществената поръчка;
- г) Указания за подготовката на оферта;
- д) Критерий за определяне на оценка на оферта;
- е) Проект на договор за изпълнение на поръчката;
- ж) Указания по провеждането и участието в процедура;
- з) Образците за участие в процедурата.

Документът с най - висок приоритет е посочен на първо място.

РАЗДЕЛ VII. УКАЗАНИЯ ЗА ПОДГОТОВКА НА ОФЕРТАТА

28. За участие в процедурата, участникът подготвя и представя оферта, която трябва да съответства напълно на изискванията и указанията от настоящата документация. Офертата задължително трябва да включва пълния обем на обществената поръчка. Офертата се представя както на хартиен, така и на електронен носител.

29. Всеки участник има право да представи само една оферта по обществената поръчка.

30. Офертата следва да бъде представена на адрес гр. София, бул. „Проф. Цветан Лазаров“ № 2, преди часа и датата, посочени в обявлението като срок за представяне на офертите.

31. Ако участникът изпраща офертата чрез препоръчана поща или куриерска служба, разходите са за сметка на участника. В този случай той следва да изпрати офертата така, че да обезпечи нейното пристигане на посочения от Възложителя адрес преди изтичане на срока за подаване на офертите. Рискът от забава или загубване на офертата е за участника. Възложителят не се ангажира да съдейства за пристигането на офертата на адреса и в срока определен от него.

Участникът не може да иска от Възложителя съдействия като: митническо освобождаване на пратка; получаване чрез поискване от пощенски клон; взаимодействия с куриери или други.



Европейски съюз



ОПАК Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората



КОМИСИЯ ЗА ЗАЩИТА
НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

София 1592,
бул. „Глобъл Цезарин Лазаров“ 2
телефон: 02/915 35 15
факс: 02/915 35 25
e-mail: kzd@cpdp.bg
www.cdpd.bg

32. Офертата се представя в запечатан непрозрачен плик от участника лично или от упълномощен от него представител или по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка или чрез куриерска служба. Върху плика участникът записва “Оферта”, посочва наименованието на поръчката, наименованието на участника, адрес и лице за кореспонденция, телефон и по възможност факс и електронен адрес и обособените позиции, за които се отнася. Пликът съдържа следните отделни запечатани непрозрачни и надписани плика, както следва:

33.1. Плик № 1 с надпис „Документи за подбор от(името на участника)”, в който се поставят документите, изисквани от Възложителя съгласно чл. 56, ал. 1, т. 1-5, 8,11-14 от ЗОП, отнасящи се до критериите за подбор на участниците.

33.2. Плик № 2 с надпис „Предложение за изпълнение на поръчката от (името на участника), в който се поставя Техническото предложение, включващо и срок за изпълнение и ако е приложимо – декларацията по чл. 33, ал. 4 от ЗОП, и подробен план график за изпълнение на поръчката, с разпределение по дни и ресурси, съгласно концепцията/методиката за провеждане на обучението/обученията на служителите от специализираната администрация на КЗЛД и предложените от участника лектори (липсата на подробен план-график е основание за отстраняване на участника).

Техническото предложение на участника за изпълнение на поръчката следва да съдържа най-малко следната информация:

- цялостна концепция за организирането и провеждането на обучението /обученията;
- детайлно описание на предвидените от участника дейности за изпълнение на поръчката, както и пълно описание на начина и подхода за осъществяването ѝ;
- учебна програма (вкл. теми и хорариум) и предвидени обучителни материали във връзка с провеждането на съответното обучение;
- екипа от експерти с необходимата квалификация и опит, които ще бъдат ангажирани с изпълнението на дейностите по договора, вкл. конкретните задължения по изпълнението на поръчката за всеки един от тях;
- анализ на ключовите предпоставки (в т.ч. необходимите ресурси) за изпълнение на поръчката;
- координация и вътрешен контрол на изпълнението;
- подробен план - график за изпълнение на поръчката.
- срок за изпълнение на поръчката;
- всяка друга информация свързана с техническото изпълнение на поръчката, съгласно техническото задание;

Участниците следва да се ръководят стриктно от техническото задание за съответната обособена позиция от документацията за участие.

Липсата на ангажимент от страна на участника по всички дейности, описани в техническото задание при всички случаи крие риск от отстраняване на участника!

33.3. Плик № 3 с надпис „Предлагана цена от(името на участника), който съдържа Ценовото предложение на участника (Приложение № ...).

Предложената от участника цена трябва да бъде в български лева и да е окончателна, като в нея трябва да са включени всички разходи, свързани с изпълнението на обществената поръчка.

Ако е налице разминаване между цената, изписана с цифри, и тази, изписана с думи, за водеща се приема сумата, посочена словом.

Ако има разминаване между посочените единични цени и общата цена, за водещи се приемат единичните цени, като крайната цена за изпълнение на поръчката от участника е сумата от предложените единични цени.

33.4. Отговорността за евентуални грешки или пропуски, допуснати при изчисляване на предложената цена, е изцяло на съответния участник в процедурата.

33.5. Обособени позиции – Когато участник подава оферта за повече от една обособена позиция, пликове № 2 и 3 се представят за всяка от позициите. Когато документи и информация,



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората



КОМИСИЯ ЗА ЗАЩИТА
НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

София 1592,
бул. „Глобъл Цетан Лазаров“ 2
телеф.: 02/915 35 15
факс: 02/915 35 25
е-мил: kzkj@cpdp.bg
www.cdpd.bg

съдържащи се в плик № 1, са еднакви за две или повече обособени позиции, по които участникът участва, същите се поставят само в плика по позицията с най-малък пореден номер, като това обстоятелство се отбелязва в списъка на документите, съдържащ се в пликите на останалите позиции.

34. Когато участникът в процедурата е чуждестранно физическо или юридическо лице или техни обединения офертата се подава на български език, документът по чл. 56, ал. 1, т. 1 се представя в официален превод на български език, а останалите изискуеми документи по ал. 1, т. 4, 5, 6 и 11, които са на чужд език, се представят и в превод на български език.

35. „Официален превод“ е превод, извършен от преводач, който е вписан в списък на лице, което има сключен договор с Министерство на външните работи на Република България за извършване на официални преводи.

36. Когато участникът в процедурата е обединение, което не е юридическо лице, документите по чл. 56, ал. 1, т. 1 и 6 от ЗОП се представят за всяко физическо или юридическо лице, включено в обединението. Документите по чл. 56, ал. 1, т. 4 и 5 от ЗОП се представят само за участниците, чрез които обединението доказва съответствието с критериите за подбор по чл. 25, ал. 2, т. 6 от ЗОП.

37. Когато за някои от изискуемите документи е определено, че може да се представят чрез “заверено от участника копие”, за такъв документ се счита този, при който върху копие на документа се съдържа текста “Вярно с оригинала”. Задължително следва да има собственоръчен подпис на представляващия участника и положен печат (ако е приложимо).

38. Представените образци в документацията за участие и условията, описани в тях са задължителни за участниците. Ако офертата не е представена по представените образци, Възложителят може да отстрани участника от процедура, поради несъответствие на офертата с изискванията на документацията за участие.

39. Офертата се подписва от представляващия участника по закон или според устройствените му правила, или от надлежно упълномощено/и – с нотариално заверено пълномощно - лице или лица, като в офертата се прилага нотариално заверено копие на пълномощното. Ако участник в процедурата е обединение, което не е юридическо лице, участникът следва да приложи копие на договора за обединението. В случай, че в учредителния акт е определено лице/лица, които се упълномощават да представляват обединението за целите на настоящата поръчка, офертата се подписва и подпечатва от това лице/лица.

РАЗДЕЛ VIII. СЪДЪРЖАНИЕ НА ОФЕРТАТА И КРИТЕРИИ ЗА ПОДБОР

40. Офертата и приложенията към нея се изготвят по представените в документацията образци. Офертата следва да бъде представена с последователно номерирани страници и задължително съдържа следните документи:

40.1. Списък на документите и информацията, съдържащи се в офертата, подписан от представляващия участника (в оригинал) – Приложение № 1.

40.2. Попълнен и подписан образец на Оферта (в оригинал) – Приложение № 2.

40.3. Попълнен и подписан образец на „Представяне на участника“ (в оригинал) – Приложение № 3.

40.4. Документи, удостоверяващи правосубектност, а именно:

40.4.1. Посочване на единен идентификационен код по чл. 23 от Закона за търговския регистър, БУЛСТАТ и/или друга идентифицираща информация в съответствие със законодателството на държавата, в която кандидатът или участникът е установен, както и адрес, включително електронен, за кореспонденция при провеждането на процедурата.

40.4.2. Когато участникът в процедура е обединение, което не е юридическо лице – копие на договора за обединение, а когато в договора не е посочено лицето, което представлява участниците в обединението - и документ, подписан от лицата в обединението, в който се посочва представляващият (като в случаите, в които документът е съставен на чужд език се представя и в превод на български език). В договора за създаване на обединението изрично се посочва



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората



КОМИСИЯ ЗА ЗАЩИТА
НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

София 1592,
бул. „Грозд Църпан Лазаров“ 2
телеф.: 02/915 35 15
факс: 02/915 35 25
е-mail: kzkj@cpdp.bg
www.cdpd.bg

разпределението на дейностите, които всеки участник в обединението ще изпълнява, както и клаузи за солидарна отговорност на членовете на обединението. В случай, че не се съдържат посочените клаузи и информация, участникът ще бъде отстранен от процедурата след прилагане на разпоредбата на чл. 68, ал. 8 от ЗОП. За участниците – обединения следва да бъдат спазени изискванията съгласно чл. 56, ал. 3 на ЗОП.

40.4.3. Когато участникът в процедура е чуждестранно физическо или юридическо лице или техни обединения следва да бъдат спазени изискванията съгласно чл. 56, ал. 4 от ЗОП.

40.5. Пълномощно на лицето, подписващо офертата (оригинал или нотариално заверено копие) – представя се, когато офертата (или някой документ от нея) не е подписана от представляващия участника съгласно актуалната му регистрация, а от изрично упълномощен негов представител. Пълномощното следва да съдържа всички данни на лицата (упълномощен и упълномощител), както и изрично изявление, че упълномощеното лице има право да подпише офертата и да представлява участника в процедурата. Изискуемата в настоящата обществена поръчка декларация по чл. 47, ал. 9 от ЗОП не може да бъде подписвана от пълномощник.

40.6. Декларация по чл. 47, ал. 9 от ЗОП (оригинал) – попълва се и се подписва по приложения образец към настоящата документация (Приложение № 4). Декларацията се подписва от лицата съгласно чл. 47, ал. 4 от ЗОП. Декларация се представя и от физическите и юридическите лица, участващи в състава на обединения. Когато деклараторът е чуждестранен гражданин и декларацията се представи на език, различен от български, тя се представя и в официален превод на български език.

40.7. Декларация за отсъствие на обстоятелствата по чл. 3, т. 8 и чл. 4 от Закона за икономическите и финансовите отношения с дружествата, регистрирани в юрисдикции с преференциален данъчен режим, свързаните с тях лица и техните действителни собственици (оригинал) – Приложение № 5.

40.8. Документ за учредена/внесена гаранция за участие - оригинал на банкова гаранция за участие или копие от документа за внесена гаранция под формата на парична сума. В случай че се представя банкова гаранция, същата трябва да е безусловна и неотменима, в нея да е записано името на процедурата и да е със срок на валидност не по-малко от 30 дни след изтичане срока на валидност на офертите (оригинал) – Приложение № 6.

40.9. Декларация, че са спазени изискванията за закрила на заетостта, включително минимална цена на труда и условията на труд. Информация за изискванията за закрила на заетостта, вкл. минимална цена на труда и условия на труд може да се получи от Министерството на труда и социалната политика, ИА „Главна Инспекция по труда“ и нейните териториални подразделения (оригинал) - Приложение № 8.

40.10. Списък на извършените услуги съгласно чл. 51, ал. 1, т. 1 от ЗОП, които са еднакви или сходни с предмета на обществената поръчка по съответната обособена позиция, изпълнени през последните три години, считано от датата на подаване на офертата (оригинал) – Приложение № 9.

40.11. Декларация – списък на служителите/експертите, които участникът ще използва за изпълнение на обществената поръчка, съдържаща информация относно образованието, професионалната квалификация и професионалния опит на екипа, предложен в офертата на участника (оригинал) – Приложение № 10.

40.12. Декларация за ангажираност на експертите. Попълва се в оригинал от всеки един от предложените от участника експерти за изпълнение на поръчката – Приложение № 11.

40.13. Декларация по чл. 56, ал. 1, т. 6 за липса на свързаност по чл. 55, ал. 7 и за липса на обстоятелства по чл. 8, ал. 8, т. 2 от ЗОП (оригинал) – Приложение № 12.

40.14. Декларация по чл. 56, ал. 1, т. 8 от ЗОП (когато е приложимо) (оригинал) – Приложение № 13.

40.15. Декларация за съгласие за участие като подизпълнител (когато е приложимо) (оригинал) - Приложение № 14.

40.16. Декларация по ОПАК - за интереси (оригинал) – Приложение № 15.

40.17. Декларация по ОПАК - за свързаност (оригинал) – Приложение № 16



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората



КОМИСИЯ ЗА ЗАЩИТА
НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

София 1502,
бул. „Грозд Цвятан Лазаров“ 2
тел.: 02/915 35 15
факс: 02/915 35 25
е-мил: kzkj@cpdp.bg
www.cdpd.bg

40.18. Парафиран проект на договор по съответната обособена позиция – Приложение № 17.

40.19. Декларация за приемане условията в проекта на договора, съгласно чл. 56, ал. 1 т. 12 от ЗОП (оригинал) - Приложение № 18.

40.20. Декларация по чл. 6, ал. 2 от ЗМИП (оригинал) - Приложение № 22. Попълва се от лицата по чл. 47, ал. 4 от ЗОП.

40.21. Други документи по преценка на участника.

41. Критерии за подбор, включващи минимални изисквания за икономическото и финансовото състояние на участника, техническите му възможности и квалификация, както и документите, с които те се доказват:

А) Финансово и икономическо състояние: за настоящата обществена поръчка не се поставят изисквания за финансово и икономическо състояние на участниците.

Б) Технически възможности и квалификация

Участникът следва да представи списък на услугите, които са еднакви или сходни с предмета на обществената поръчка, изпълнени през последните три години, считано от датата на подаване на заявлението или на офертата, с посочване на стойностите, датите и получателите, заедно с доказателство за извършената услуга.

За изпълнение на това изискване участникът попълва списък на извършените услуги съгласно чл. 51, ал. 1, т. 1 от ЗОП - Приложение № 9. Доказателството за извършената услуга се предоставя под формата на удостоверение, издадено от получателя или от компетентен орган, или чрез посочване на публичен регистър, в който е публикувана информация за услугата.

Участникът следва да има изпълнени минимум две услуги с подобен/сходен предмет/обхват на предмета на поръчката, изпълнени през последните три години, считано от датата на подаване на офертата.

Забележка: Под „подобни“ или сходни услуги с предмета на настоящата поръчка следва да се разбират услуги по организиране и провеждане на обучения или еквивалентни обучителни форми.

В) Изисквания към екипа за изпълнение на поръчката:

Участниците трябва да определят членовете на екипа в съответствие с поставените минимални изисквания:

Обособена позиция 1: Организиране и провеждане на обучение (training of trainers) за служители от специализираната администрация на КЗЛД, в областта на управление на риска

Минималният брой лица в екипа е 3 (трима) лектори, отговарящи на следните минимални изисквания:

Квалификация и умения:

С висше образование с образователно - квалификационна степен „бакалавър“ (или еквивалентна) в някоя от следните области: „Хуманитарни науки“; „Технически науки“; „Социални, стопански и правни науки“; „Природни науки, математика и информатика“, съгласно Класификатор на областите на висше образование и професионални направления, утвърден с ПМС № 125 от 2002 г. (или еквивалентна образователна степен, придобита в чужбина, в области еквивалентни на посочените).

Професионален опит:

Общ професионален опит (стаж) - минимум три години в областта на управлението на риска и проведени като обучител – лектор минимум 3 /три/ обучения в областта на управлението на риска.

Участникът следва да представи декларация – списък на служителите/ експертите, в която следва да се съдържа информация относно образованието, професионалната квалификация и професионалния опит на предложените членове на екипа (информация за наличието на



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората



КОМИСИЯ ЗА ЗАЩИТА
НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

София 1592,
бул. „Грозд Цвятан Лазаров“ 2
тел.: 02/915 35 15
факс: 02/915 35 25
е-мил: kzkj@cpdp.bg
www.cdpd.bg

сертификати за обучение и на удостоверения за допълнителна квалификация, брой проведени обучителни мероприятия).

Участникът трябва да осигури организатор на обучението, който да отговаря за цялостното изпълнение на възложените задачи и е в качеството си на лице за контакт с Възложителя. Представителят на Изпълнителя организира, координира и управлява работата на екипа от експерти и носи отговорност за организиране на работата, необходима за изпълнение на задълженията, определени в проекта на договор към документацията от настоящата обществена поръчка. Организаторът трябва да присъства по време на провеждане на обучението и следва да бъде лице за контакт с Изпълнителя.

Забележка: Невъзможността да се осигурят минимум 3 (трима) лектори ще доведе до отстраняване на участника от процедурата!

Обособена позиция № 2 - "Организиране и провеждане на обучение за служители от специализираната администрация на КЗЛД, в областта на стратегическото планиране, анализът и оценка по изготвяне и прилагане на законодателството в областта на защита на личните данни.

Минималният брой лица в екипа е 2 (двама) лектори, отговарящи на следните минимални изисквания:

Квалификация и умения:

Висше образование с образователно - квалификационна степен „бакалавър“ (или еквивалентна) в някоя от следните области: „Хуманитарни науки“; „Технически науки“; „Социални, стопански и правни науки“; „Природни науки, математика и информатика“, съгласно Класификатор на областите на висше образование и професионални направления, утвърден с ПМС № 125 от 2002 г. (или еквивалентна образователна степен, придобита в чужбина, в области еквивалентни на посочените).

Професионален опит:

- минимум 3 години опит в провеждане на обучения в област, сходна с предмета на обучението по обособената позиция; участие в минимум 3 обучителни форми като учител за последните 3 години.

Участникът следва да представи декларация – списък на служителите/ експертите, в която следва да се съдържа информация относно образованието, професионалната квалификация и професионалния опит на предложените членове на екипа (информация за наличието на сертификати за обучение и на удостоверения за допълнителна квалификация, брой проведени обучителни мероприятия).

Участникът трябва да осигури организатор на обучението, който да отговаря за цялостното изпълнение на възложените задачи и е в качеството си на лице за контакт с Възложителя. Представителят на Изпълнителя организира, координира и управлява работата на екипа от експерти и носи отговорност за организиране на работата, необходима за изпълнение на задълженията, определени в проекта на договор към документацията от настоящата обществена поръчка. Организаторът трябва да присъства по време на провеждане на обучението и следва да бъде лице за контакт с Изпълнителя.

Ръководителят на екипа може да бъде организатор и/или лектор – учител.

Забележка: Невъзможността да се осигурят минимум 2 (двама) лектори ще доведе до отстраняване на участника от процедурата!

Обособена позиция № 3 - "Организиране и провеждане на 2 (две) обучения за служителите от специализираната администрация на КЗЛД 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)"

Минималният брой лица във всеки един от екипите е 2 (двама) лектори.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората



КОМИСИЯ ЗА ЗАЩИТА
НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

София 1592,
бул. „Грозд Цвятан Лазаров“ 2
тел.: 02/915 35 15
факс: 02/915 35 25
e-mail: kzkj@cpdp.bg
www.cdpd.bg

Първи екип за провеждане на обучението в областта на ефективната комуникация с институциите на Европейския съюз на английски език, разработването на комуникационни стратегии и провеждане на информационни кампании.

Минимални изисквания:

Квалификация и умения:

Висше образование с образователно - квалификационна степен „бакалавър“ (или еквивалентна) в някоя от следните области: „Хуманитарни науки“; „Технически науки“; „Социални, стопански и правни науки“, съгласно Класификатор на областите на висше образование и професионални направления, утвърден с ПМС № 125 от 2002 г. (или еквивалентна образователна степен, придобита в чужбина, в области еквивалентни на посочените)

Професионален опит

- минимум 3 години опит в провеждане на обучения, сходни с предмета на обучението по обособената позиция; участие в минимум 3 обучителни форми като обучител за последните 3 години.

ВАЖНО! Поне един от членовете на екипа от лектори, провеждащи обучението следва да владее английски език; степен на владене – ниво С2 според Европейската езикова рамка. Да притежава сертификат, удостоверяващ нивото на владене на езика и да е участвал в обучения, провеждани на английски език като обучител.

Участникът следва да представи декларация – списък на служителите/експертите, в която следва да се съдържа информация относно образованието, професионалната квалификация и професионалния опит на предложените членове на екипа (информация за наличието на сертификати за обучение и на удостоверения за допълнителна квалификация, брой проведени обучителни мероприятия).

Участникът трябва да осигури организатор на обучението, който да отговаря за цялостното изпълнение на възложените задачи и е в качеството си на лице за контакт с Възложителя. Представителят на Изпълнителя организира, координира и управлява работата на екипа от експерти и носи отговорност за организиране на работата, необходима за изпълнение на задълженията, определени в проекта на договор към документацията от настоящата обществена поръчка. Организаторът трябва да присъства по време на провеждане на обучението и следва да бъде лице за контакт с Изпълнителя.

Забележка: Невъзможността да се осигурят минимум 2 (двама) лектори ще доведе до отстраняване на участника от процедурата!

Втори екип за провеждане на обучението за работа с бази данни - работа със софтуер за управление на бази данни (MS ACCESS).

Минимални изисквания:

Квалификация и умения:

Висше образование с образователно – квалификационна степен „бакалавър“ (или еквивалентна) в професионално направление „Информатика и компютърни науки“, съгласно Класификатор на областите на висше образование и професионални направления, утвърден с ПМС № 125 от 2002 г. (или еквивалентна образователна степен, придобита в чужбина, в области еквивалентни на посочените).

Професионален опит:

- минимум 3 години опит в провеждане на обучения, сходни с предмета на обучението по обособената позиция; участие в минимум 3 обучителни форми като обучител за последните 3 години.

Участникът следва да представи декларация - списък на служителите/експертите, в която да се съдържа информация относно образованието, професионалната квалификация и професионалния опит на предложените членове на екипа (информация за наличието на сертификати за обучение и на удостоверения за допълнителна квалификация, брой проведени обучителни мероприятия).



Европейски съюз



ОПАК Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората



КОМИСИЯ ЗА ЗАЩИТА
НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

София 1592,
бул. „Грозд Циприан Лазаров“ 2
тел.: 02/915 35 15
факс: 02/915 35 25
е-мил: kzdj@cpdp.bg
www.cdpd.bg

Участникът трябва да осигури организатор на обучението, който да отговаря за цялостното изпълнение на възложените задачи и е в качеството си на лице за контакт с Възложителя. Представителят на Изпълнителя организира, координира и управлява работата на екипа от експерти и носи отговорност за организиране на работата, необходима за изпълнение на задълженията, определени в проекта на договор към документацията от настоящата обществена поръчка. Организаторът трябва да присъства по време на провеждане на обучението и следва да бъде лице за контакт с Изпълнителя.

Забележка: Невъзможността да се осигурят минимум 2 (двама) лектори ще доведе до отстраняване на участника от процедурата!

Всеки член от екипите декларира, че за целия срок на времетраене на договора, ще поеме възложената работа, като ще я предпочете пред настоящи и/или бъдещи проекти (**Приложение № 11) – Декларация за ангажираност.**

Участникът няма право да заменя предложените експерти, освен в случай на смърт на експерт; при невъзможност да изпълнява възложената му работа, поради болест, довела до трайна неработоспособност; при необходимост от замяната му с друг поради причини, които не зависят от участника; когато експерт бъде осъден на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер; при лишаване на експерт от правото да упражнява определена професия или дейност, пряко свързана с дейността му в изпълнението на настоящата поръчка.

Замяната на един експерт с друг се извършва само при условие, че същият отговаря на посочените в документацията изисквания и след предварително писмено съгласие на Възложителя.

В случай, че участникът е обединение, което не е юридическо лице, съответствието с минималните изисквания и критериите за подбор, се доказва от един или повече от участниците в обединението.

С офертата си, участниците могат без ограничения да предлагат ползването на подизпълнители (чл. 56, ал. 2 от ЗОП).

В случай, че документите за доказване на минималните изисквания по критериите за подбор, съдържат конфиденциална информация, участникът може да посочи коя част от офертата има конфиденциален характер и да изисква от възложителя да не я разкрива. За целта участникът следва да представи попълнена декларация по чл. 33, ал. 4 от ЗОП (по образец Приложение № 20), която се поставя в плик № 2, ведно с Техническото предложение на участника.

Когато участникът е обединение/консорциум документите се представят само за участниците в обединението, чрез които то доказва съответствието си с критериите за подбор.

Техническо предложение – следва да бъде изготвено по образца от настоящата документация (Приложение № 19А/19Б/19В) при съблюдаване на изискванията на Техническото задание, изискванията към офертата и условията за изпълнение на поръчката (в оригинал). **Техническото предложение, съдържащо срока за изпълнение на поръчката** се поставят в плик № 2 с надпис „Предложение за изпълнение на поръчката от..... (името на участника).

Ценово предложение за изпълнение на поръчката (в оригинал). Подготвя се от участника по образца за Ценово предложение (Приложение № 21А/21Б/21В) и се поставя в плик № 3 с надпис „Предлагана цена от.....(името на участника).

Ценовото предложение трябва да включва всички разходи на участника за изпълнение на поръчката, в т.ч. всички дължими данъци, такси и други плащания, съгласно действащото законодателство.

Извън съответния плик № 3 с надпис “Предлагана цена от.....(името на участника)” не трябва да е посочена никаква информация относно цената. Участници, които по какъвто и да е начин са включили в другите части от офертата си елементи, свързани с предлаганата цена (или части от нея), ще бъдат отстранени от участие в процедурата.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Иновации в хората



КОМИСИЯ ЗА ЗАЩИТА
НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

София 1592,
бул. „Глобъл Цивил Лаваров“ 2
тел.: 02/915 35 15
факс: 02/915 35 25
e-mail: kzkj@cpdp.bg
www.cpdp.bg

Когато участник подава оферта за повече от една обособена позиция, пликове № 2 и 3 се представят за всяка от позициите, за която се участва.

Договорът за обществена поръчка не се сключва с участник, определен за изпълнител, който при подписване на договора:

1. не изпълни задължението по чл. 47, ал. 10 от ЗОП;
2. не представи гаранция за изпълнение на договора;

3. не представи документи, удостоверяващи професионалната квалификация и професионалния опит на членовете на екипа, който ще извършва обучението (дипломата за завършено висше образование, сертификатите за обучения и на удостоверенията за допълнителна квалификация, брой проведени обучителни мероприятия и др.).

Когато участникът е обединение/консорциум документите се представят само за участниците в обединението, чрез които то доказва съответствието си с критериите за подбор.

РАЗДЕЛ IX. ПЪЛНО ОПИСАНИЕ НА ПРЕДМЕТА НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА И ТЕХНИЧЕСКИ ЗАДАНИЯ

А) Актуално положение

Комисията за защита на личните данни е независим държавен орган, който осъществява защитата на лицата при обработване на техните лични данни и при осъществяването на достъпа до тези данни, както и спазването на Закона за защита на личните данни. Комисията съдейства за провеждането на държавната политика в областта на защита на личните данни. Тези задължения на КЗЛД произтичат от Директива 95/46/ЕО и от Закона за защита на личните данни. Комисията е юридическо лице на бюджетна издръжка, със седалище в гр. София и е първостепенен разпоредител с бюджетни кредити.

Доброто управление на човешките ресурси е фактор, без който реформата в държавната администрация е трудно осъществима. Наличието на достатъчен капацитет на администрацията е ключова предпоставка за въвеждане на принципите на по – добро управление и по – добро административно обслужване. Посредством реализацията на настоящите обучения ще бъдат надградени натрупаните знания, умения и компетенции на служителите от Комисията за защита на личните данни, посредством реализацията на проекта “Насърчаване на професионалното развитие на служителите на КЗЛД чрез прилагане на система от обучения, съобразно техните професионални задължения”, реализиран по Оперативна програма “Административен капацитет” 2007 – 2013 г. Постигането на заложената обща и специфични цели напълно съответства на общата и специфични цели на ОП “Административен капацитет” 2007 – 2013 г. и ще доведе до подобряване на цялостната работата на администрацията на КЗЛД, подобряване на управлението на човешките ресурси в нея и повишаване на квалификацията на служителите ѝ.

Успешната реализация на проекта и заложените в него цели, пряко кореспондират и със стратегическа цел 4 “Професионално и експертно управление” на **Стратегията за развитие на държавната администрация 2014 – 2020 г.**, водят до подобряване на ефективността и ефикасността на работата на общата и специализирана администрация на КЗЛД, поставяйки акцент върху придобиването на нови знания и умения, които ще помогнат на служителите да изпълняват по – добре своите функции.

Целевата група по проекта е администрацията на Комисията за защита на личните данни.

Изборът на представители на целевата група по проекта е пряко свързано с постигане на общата цел на подприоритет 2.2. “Компетентна и ефективна държавна администрация” и в частност на специфичната цел на подприоритета, а именно: “Подобряване на професионалната компетентност на служителите в администрацията за по – ефективно и ефикасно изпълнение на задълженията”. Изборът на целата група по проекта, пряко кореспондира и със заложената цел на настоящата процедура, а именно да бъдат надградени усилията, положени от Комисия за защита на личните данни по проект “Насърчаване на професионалното развитие на служителите на КЗЛД чрез прилагане на система от обучения, съобразно техните професионални задължения” за



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората



КОМИСИЯ ЗА ЗАЩИТА
НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

София 1592,
бул. „Проф. Цветан Лазаров“ 2
тел.: 02/915 35 15
факс: 02/915 35 25
е-мил: kzkj@cpdp.bg
www.cdpd.bg

повишаване на квалификацията и професионализма на служителите от специализираната и общата администрация на КЗЛД.

Б) Данни за Възложителя

Комисия за защита на личните данни

София, бул. „Проф. Цветан Лазаров“ № 2

В) Основни изисквания при реализиране на дейностите – обект на обществена поръчка

Дейностите – обект на обществената поръчка се изпълняват при спазване на изискванията на действащото общностно и национално законодателство и с особено внимание към актовете в областта на Структурните фондове и Кохезионния фонд на ЕС.

Г) Мерки за публичност и информираност

В съответствие с изискванията на Регламент (ЕО) 1083/2006, Регламент (ЕО) 1828/2006, Указанията към бенефициентите на ОПАК за прилагане на мерки за информираност и публичност и Наръчника на бенефициентите на ОПАК по време на изпълнението на всички дейности, заложили в обществената поръчка се предвижда прилагане на мерки за информираност и публичност.

При изпълнение на проекти по ОПАК, съфинансирани от ЕСФ, трябва да се осъществяват мерки за информация по проекта за широката общественост и участниците в него, като оповестят и финансовото участие на ЕС в проекта. За тази цел ще използват:

1. Флага на ЕС в съответствие с графичните стандарти, описани по-долу (включени и в Анекс 1 към Регламент (ЕО) № 1828/2006 г. на Комисията).
2. Названието „Европейски съюз“.
3. Логото и слогана на ЕСФ – „Европейски социален фонд. Инвестиции в хората“.
4. Името на Оперативна програма “Административен капацитет”, логото и слогана на ОПАК – „ОПАК. Експерти в действие“.

Д) Цели на поръчката и очаквани резултати

Обществената поръчка се провежда в изпълнение на дейностите по проект „Повишаване на квалификацията и надграждане на уменията и компетенциите на служителите на КЗЛД за по – ефективно и ефикасно изпълнение на задълженията им“, финансиран по ОПАК.

Общата цел на проекта е да се повиши квалификацията и да се надградят съществуващите умения и компетенции на служителите в Комисията за защита на личните данни (КЗЛД), за по – ефективно и ефикасно изпълнение на задълженията им.

Специфичните цели, които следва да бъдат изпълнени чрез реализацията на обществената поръчка, са следните:

- да се повиши квалификацията и да се изградят 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;
- да подобрят уменията и компетенциите на служителите от специализираната администрация на КЗЛД по отношение на стратегическото планиране, анализът и оценка по изготвяне и прилагане на законодателството в областта на защита на личните данни;
- да се подобрят 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.

Е) С реализация на предвидените обучения се цели непрекъснато повишаване на квалификацията, надграждане на съществуващите умения и компетенции на специализираната



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората



КОМИСИЯ ЗА ЗАЩИТА
НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

София 1592,
бул. „Грозд“ „Цветаں Лазаров“ 2
телеф.: 02/915 35 15
факс: 02/915 35 25
е-мил: kzd@cpdp.bg
www.cdpd.bg

администрация на КЗЛД, с цел по – ефективно и ефикасно изпълнение на преките им служебни задължения и отговорности.

Реализирането на настоящата обществена поръчка по организиране и провеждане на обучения за служителите от специализираната администрация ще гарантира надграждане, и постигане на устойчивост и мултипликация на постигнатите резултатите в рамките на осъществените други проекти по Оперативна програма “Административен капацитет” 2007 – 2013 г., ще спомогне за непрестанното развитие на уменията и компетенциите, придобиването на нови знания от страна на служителите на КЗЛД, които да ги подпомагат в практическата им работа.

Ж) Идентифицираните потребности на служителите на КЗЛД включват:

- Необходимост от непрекъснато повишаване на квалификацията, надграждане на уменията и компетенциите на служителите на Комисия за защита на личните данни, с цел постигане на добро управление на човешките ресурси и осъществяване на реформата в държавната администрация;
- Цялостно подобряване на човешките ресурси в администрацията, с цел постигане на модерна, ефективна и ефикасна администрация. За да може българската администрация да отговори адекватно на очакванията и потребностите на гражданите и бизнеса, тя следва да разполага с мотивирани служители, които се отличават със своя професионализъм и експертиза. С оглед на това е наложително извършването на реформа в областта на политиката по управление на човешките ресурси в администрацията и подобряване на нейната ефективност и ефикасност, като се постави акцент върху надграждането на съществуващите знания, умения и компетенции и повишаване на квалификацията, които ще помогнат на служителите в КЗЛД да изпълняват по – добре своите функции.

Принос на проекта за удовлетворяване на потребностите на целевите групи:

С реализация на настоящия проект се цели непрекъснато повишаване на квалификацията, надграждане на съществуващите умения и компетенции на общата и специализираната администрация на КЗЛД, с цел по – ефективно и ефикасно изпълнение на преките им работни задължения и отговорности.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората



КОМИСИЯ ЗА ЗАЩИТА
НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

София 1592,
бул. „Глобъл Цезарин Лазаров“ 2
тел.: 02/915 35 15
факс: 02/915 35 25
e-mail: kzd@cpdp.bg
www.cdpd.bg

ТЕХНИЧЕСКО ЗАДАНИЕ ПО ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ № 1

"Организиране и провеждане на обучение (training of trainers) за служители от специализираната администрация на КЗЛД, в областта на управление на риска".

1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Програма, по която се финансира обществената поръчка:

Обществената поръчка се финансира по Оперативната програма "Административен капацитет" (ОПАК).

Оперативната програма „Административен капацитет“ е стратегическия документ за модернизация на българската държавна администрация и инструментариума за подкрепа постигането на заложената в Стратегията за управление на човешките ресурси в държавната администрация 2006 – 2013 г. визия за „Съвременно, компетентно и ефективно управление на човешките ресурси, което създава способни, отговорни, мотивирани служители, притежаващи необходимите компетентности и потенциал за успешно изпълнение на целите на управлението“.

Ефективното управление на човешките ресурси се основава на разбирането, че хората са ключов фактор за конкурентно предимство на всяка една организация. Изграждането на взаимоотношения, които се базират на ценности като честност, справедливост и доверие, е елемент от новата управленска култура на държавната администрация, насочена към отделната личност, към екипната работа и към изпълнение на задачите.

ОПАК се финансира от Европейския социален фонд (ЕСФ) и от националния бюджет. Програмата отговаря на препоръката от Стратегическите насоки за сближаване на Общността да се предприемат специални действия за укрепване на административния капацитет в рамките на цел „Сближаване“ и е разработена в съответствие с европейската и националната политика за подобряване на институционалния и административния капацитет и е средство за постигане на целите и на:

- Актуализираната Лисабонска стратегия, 2005 г.;
- Националната стратегическа референтна рамка, 2007 – 2013 г.

Цели на програмата:

Основната цел на ОПАК е подобряване на работата на държавната администрация за реализиране на ефективни политики, качествено обслужване на гражданите и бизнеса и създаване на условия за устойчив икономически растеж и заетост.

Специфични цели на ОПАК са ефективно функциониране на администрацията и на съдебната система; подобряване на управлението на човешките ресурси и повишаване на квалификацията на служителите в държавната администрация, съдебната система и структурите на гражданското общество; модерно обслужване от страна на администрацията и на съдебната система.

Целта на приоритетна ос II „Управление на човешките ресурси“, в рамките на която се обявява настоящата обществена поръчка, е подобряване на управлението на човешките ресурси и повишаване квалификацията на служителите в държавната администрация, съдебната система и структурите на гражданското общество.

Проектът, по който се финансира обществената поръчка е “Повишаване на квалификацията и надграждане на уменията и компетенциите на служителите на КЗЛД за по – ефективно и ефикасно изпълнение на задълженията им”, с рег. № 14-22-45 /26.09.2014 г.

Цел на Проекта:

Общата цел на Проекта е да се повиши квалификацията и да се надградят съществуващите умения и компетенции на служителите в Комисията за защита на личните данни (КЗЛД), за по – ефективно и ефикасно изпълнение на задълженията им.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората



КОМИСИЯ ЗА ЗАЩИТА
НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

София 1592,
бул. „Грозд Цъпан Лазаров“ 2
тел.: 02/915 35 15
факс: 02/915 35 25
e-mail: kzd@cpdp.bg
www.cdpd.bg

Специфичните цели на Проекта, с които е свързана обществената поръчка са:

- 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 съответната област.
- Подобряване уменията и компетенциите на служителите от специализираната администрация на КЗЛД по отношение на стратегическото планиране, анализът 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.

Очаквани резултати от изпълнението на проекта:

Повишена квалификация и надградени умения и компетенции на служителите в Комисията за защита на личните данни (КЗЛД) за по – ефективно и ефикасно изпълнение на задълженията им, както следва:

1. Обучени **50 служители** от специализираната администрация на КЗЛД в областта на управление на риска, с цел последващо запознаване и обучение от тяхна страна на администраторите на лични данни в областта;
2. Обучени **30 служители** от специализираната администрация на КЗЛД в областта на стратегическото планиране, анализът и оценка по прилагане на законодателството в областта на защита на личните данни;
3. Обучени **25 служители** от специализирана администрация на КЗЛД 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).

2. ОПИСАНИЕ НА ПОРЪЧКАТА

Предметът на Обособена позиция № 1 от настоящата обществена поръчка е „ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБУЧЕНИЕ (TRAINING OF TRAINERS) ЗА СЛУЖИТЕЛИ ОТ СПЕЦИАЛИЗИРАНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ НА КОМИСИЯ ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ В ОБЛАСТТА НА УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА“.

Обучението е предназначено за служителите от специализираната администрация на Комисия за защита на личните данни.

Прогнозна стойност на поръчката по Обособена позиция № 1 е:

до 57 500,00 лв. (петдесет и седем хиляди и петстотин лева) с включен ДДС, респ. до 47 916, 67 лв. (четиридесет и седем хиляди деветстотин и шестнадесет лева и шестдесет и седем стотинки) без включен ДДС.

3. ЦЕЛИ НА ПОРЪЧКАТА ПО ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ № 1

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

Специфичната цел е да се повиши квалификацията на 50 служители от специализираната администрация на КЗЛД в областта на управлението на риска при защита на личните данни, с цел последващ трансфер на знания, умения и компетенции от тяхна страна на администраторите на лични данни.

4. ГЕОГРАФСКИ ОБХВАТ

Дейностите по настоящата поръчка ще се изпълняват на територията на Република България.



Европейски съюз



ОПАК Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората



КОМИСИЯ ЗА ЗАЩИТА
НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

София 1592,
бул. „Глобъл Циркан Лазаров“ 2
тел.: 02/915 35 15
факс: 02/915 35 25
е-мил: kkd@cpdp.bg
www.cdpd.bg

5. ЦЕЛЕВИ ГРУПИ

Целевата група по Обособена позиция № 1 от настоящата обществена поръчка са **50 (петдесет)** служители от специализираната администрация на КЗЛД. Провеждането на обучение за управление на риска е от ключово значение за служителите на Комисията за защита на личните данни, поради спецификата на техните дейности. Управлението на риска е процес, при който се изследва, анализира и проследява развитието на съществуващите рискове с цел да се намали негативния ефект от евентуалното им настъпване или да се предостави възможност за извличане на полза от настъпване на тези рискове.

5.1. В рамките на обучението трябва да бъде обърнато специално внимание на методологията на управление на риска, с конкретен фокус върху защита на личните данни. Следва също така да бъдат разгледани конкретните етапи от цялостния цикъл на управление на риска и по – конкретно:

- Оценка на потенциалните рискове от гледна точка на защитата на личните данни;
- Анализ на идентифицираните рискове;
- Предлагане на конкретни методи и мерки за минимизиране на рисковете – избягване, споделяне, ограничаване, приемане.

Управлението на риска следва да бъде разглеждано от гледна точка конкретните функции и задачи, изпълнявани от КЗЛД, съгласно Закона за защита на личните данни (ЗЗЛД).

Целта на обучението е да повиши квалификация на 50 служители от специализираната администрация на КЗЛД в областта на управлението на риска при защита на личните данни, с цел последващ трансфер на знания, умения и компетенции от тяхна страна към администраторите на лични данни.

5.2. Разработване на въпросници за определяне на рисковете при автоматична и ръчна обработка на личните данни. Това е ново задължение на юридическите и физическите лица, в качеството им на администратори на лични данни (АЛД), въведено с промяна на нормативната уредба от януари 2013 г. За определяне на адекватното ниво на техническите и организационни мерки и допустимия вид защита АЛД е задължен да извършва оценка на въздействието върху обработваните от него лични данни. Това е процес за определяне нивата на въздействие върху конкретно физическо лице или група физически лица, в зависимост от характера на обработваните лични данни и броя на засегнатите физически лица при нарушаване на поверителността, цялостността или наличността на личните данни. Оценката на въздействието е периодична – извършва се на всеки две години.

Оценката на въздействието е аналитичен процес, свързан с цялостна оценка на идентифицирани рискове и изисква специфични познания както за дейността на организацията така и за информационната сигурност. За адекватно определяне на потенциалните рискове е най-удачно да се използват предварително създадени въпросници, които да подпомагат АЛД в този процес. Въпросниците, които ще бъдат изработени в рамките на тази дейност, след попълване ще осигуряват необходимата информация, която ще насочва АЛД към заплахите и нивото на въздействие върху обработваните лични данни. Правилното идентифициране на рисковете ще ни позволи да реализираме логическата верига „заплаха“ – „ниво на въздействие“ – „мерки за защита“.

Въпросниците идентифициращи риска, следва да се базират върху Наредба 1 за минималните технически и организационни мерки за защита на личните данни от 30 януари 2013 г. Въпросниците трябва да се изработят преди провеждане на обучението, да се одобрят от Комисията за защита на личните данни и да залегнат в програмата на самия обучителен курс, като бъдат размножени и раздадени на всички участници.

Изработените въпросници, идентифициращи риска, ще бъдат качени на интернет страницата на Комисията за защита на личните данни, с цел подпомагане на администраторите на лични данни при определяне на мерките за защита. Изработените въпросници дават възможност за допълване на логическата верига “риск – ниво на въздействие – мерки за защита”. Това се явява надграждащо постигнатите резултати от реализацията на проект “Усъвършенстване и разширяване на



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Иновации в хората



КОМИСИЯ ЗА ЗАЩИТА
НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

София 1592,
Бул. „Глобъл Цитран Лазаров“ 2
телеф.: 02/915 35 15
факс: 02/915 35 25
е-мил: kzkj@cpdp.bg
www.cpdp.bg

електронните услуги, предоставяне на бизнеса и гражданите от Комисия за защита на личните данни и интегрирането им с Единния портал за достъп до електронни административни услуги”, реализиран по Оперативна програма “Административен капацитет” 2007 – 2013 г. и обхващащ “ниво на въздействие – мерки за защита”.

6. ДЕЙНОСТИ:

В рамките на Обособена позиция № 1 - *“Организиране и провеждане на обучение(training of trainers) за служители от специализираната администрация на КЗЛД, в областта на управление на риска”*, избраният Изпълнител следва да осъществи следните дейности, разделени на Поддейности, както следва:

Поддейност 1:

➤ Разработване на въпросници за идентифициране на потенциални рискове, в зависимост от начина на обработка и характера на данните. След изработване на въпросниците те ще бъдат качени на интернет страницата на КЗЛД, с цел подпомагане на администраторите на лични данни при определена на мерките.

➤ Разработване на 50 пакета обучителни материали за служителите на КЗЛД;

Поддейност 2:

➤ Осигуряване на логистика и наем на зала за обучението;
➤ Изпращане на покани до 50 служители на КЗЛД, които ще вземат участие в обучението;
➤ Организиране и провеждане на обучението – планира се обучението на служители от специализираната администрация на КЗЛД по управление на риска да е с продължителност **4 дни**;
➤ Попълване на анкетни карти, с цел генериране на обратна връзка от обучението.

В пряка обвързаност с темата на обучението, предпочитания метод за провеждането му е интерактивен, с групови дискусии, казуси, практически задачи и ролеви игри.

Групата ще бъде сформирана след преценка и одобрение от Възложителя.

7. КОНКРЕТНИ ДЕЙНОСТИ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА

Общи изисквания за изпълнение на поръчката:

Обученията на служителите трябва да се проведат в подходяща база на територията на Република България, като Изпълнителят в рамките на поръчката трябва да осигури организацията на транспорт, нощувки, изхранване /закуска, обяд, вечеря, кафе - паузи/, наем на зала/и и презентационна техника, учебни материали и необходимият брой лектори, извършващи обучението и други по преценка на участника, с цел постигане на резултатите, заложи в Проекта и отнасящи се към настоящата поръчка.

Осигуряване на зала/и и техническо оборудване за обучението:

Изпълнителят трябва в рамките на настоящата поръчка да осигури зала/и за обучението, оборудвана/и с информационни и комуникационни средства.

Осигуряване настаняването на участниците:

Настаняването на участниците трябва да бъде в самостоятелни стаи за 5 нощувки в хотел от категория минимум 4 звезди / всеки участник да бъде настанен в самостоятелна стая/.

Осигуряване кафе-паузи за участниците в обучение, включващо:

- 8 кафе-паузи – чай/кафе/минерална вода, дребни сладки/солени;

Настаняване и изхранване за 5 последователни дни /5 закуски; 5 обяда; 5 вечери/;

Регистриране на участниците в обученията: изготвяне на списъци за регистрация с оригинални подписи на участниците;

Продължителност на обучението: 24 астрономически часа, разпределени в четирите обучителни дни.

Изпълнителят е длъжен да спазва изискванията за информация и публичност на ОП „Административен капацитет”.

8. МЯСТО НА ПРОВЕЖДАНЕ:



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората



КОМИСИЯ ЗА ЗАЩИТА
НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

София 1592,
бул. „Глобъл Цветоан Лазаров“ 2
тел.: 02/915 35 15
факс: 02/915 35 25
e-mail: kzd@cpdp.bg
www.cdpd.bg

На територията на страната, извън гр. София.

Участниците в процедурата следва да направят своите предложения за конкретните места, където предлагат да се проведе обучението.

9. ТРАНСПОРТ:

Да се осигури транспорт – пътнически автобус/и с достатъчен капацитет за превозване на служителите на КЗЛД с професионален водач/професионални водачи.

Изисканите моторни превозни средства трябва да отговарят на категория минимум 3 / 4 звезди, да разполагат с климатична инсталация, тоалетна, предпазни колани, видео и аудио система, да отговарят на техническите и нормативните изисквания за превоз на пътници съгласно българското законодателство и да не са по – стари от 10 години.

10. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ХОТЕЛА И ЗАЛАТА ЗА ОБУЧЕНИЕ:

Хотелите следва да отговарят на категория: минимум 4 звезди и да разполагат със зала (конферентна) с капацитет минимум 55 места, подредба тип „класна стая“. Залата трябва да е климатизирана и оборудвана, както следва: проектор и екран, лаптоп, флипчарт и техническа поддръжка на апаратурата, естествена светлина, интернет връзка и електрозахранване за лаптопи (разклонители/удължители).

Участник трябва да предложи минимум 3 комбинирани варианта за хотел/и и зала/и за изпълнение на дейностите от предмета на поръчката при задължително спазване на гореизброените минимални изисквания на Възложителя, включително за категория хотел. Всеки от вариантите трябва да бъде на една и съща цена. При подаване на заявките, Възложителят избира един от предложените му варианти.

11. ПРЕДЛАГАНИТЕ ДЕЙНОСТИ, СВЪРЗАНИ С ОРГАНИЗИРАНЕ НА ОБУЧЕНИЯТА ВКЛЮЧВАТ:

- Регистриране на участниците;
- Изготвяне на подробен график и програма, презентации, анкетна карта и обобщена информация за резултатите от проведеното обучение;
- Осигуряване на обучение за 50 служители на КЗЛД;
- Осигурена подходяща логистика – наем на зала за обучението, мултимедии, микрофони;
- Осигуряване на 5 нощувки на участник в самостоятелна стая ;
- Осигуряване на хранене на всеки участник в обучението, включващо:
 - ✓ 8 кафе-паузи – чай/кафе, безалкохолни, дребни сладки/соленки;
 - ✓ 5 закуски;
 - ✓ 5 обяда – менюто на обедите трябва да е четиристепенно, на индивидуални порции, включващо: супа, салата, основно ястие и десерт. За обедите трябва да се осигури за всеки участник безалкохолна напитка и минерална вода;
 - ✓ 5 вечери - менюто на вечерите трябва да е четиристепенно, на индивидуални порции, включващо: салата, ордьовър, основно ястие и десерт. За вечерите трябва да се осигури за всеки участник безалкохолна напитка и минерална вода.

Часовете на кафе-паузите, обедите и вечерите са детайлизирани в конкретната програма на обучението;

- Транспорт на участниците от гр. София до мястото на обучението и обратно;
- Осигуряване на трима лектори за обучението;
- Осигуряване присъствието на представител от Изпълнителя по време на обучението;
- Изготвяне на анкетни карти;
- Разработване на въпросници за идентифициране на риска при автоматизирана и ръчна обработка на лични данни;
- Генерирана обратна връзка от проведеното обучение.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората



КОМИСИЯ ЗА ЗАЩИТА
НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

София 1502,
бул. „Глобъл Цвятан Лазаров“ 2
тел.: 02/915 35 15
факс: 02/915 35 25
е-мил: kzkj@cpdp.bg
www.cdpd.bg

Съдържанието на анкетните карти и на папките за окомплектоване на материалите се одобряват от Възложителя. Изпълнителят се задължава да предостави на Възложителя материалите и презентациите от всяко проведено мероприятие.

12. СРОК ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ НА ОБУЧЕНИЯТА:

Датите за провеждане на обучението ще бъдат определени след сключване на договора и ще бъдат разписани в двустранен протокол между Възложителя и Изпълнителя, съобразно предложения от участника срок за организиране на обучението и вариант за пътуване и настаняване на участниците в съответния хотел.

13. КРИТЕРИЙ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ – „ИКОНОМИЧЕСКИ НАЙ – ИЗГОДНА ОФЕРТА”

14. ДОПЪЛНИТЕЛНИ УСЛОВИЯ ПО ДОГОВОРА С ИЗПЪЛНИТЕЛЯ

14.1. Изисквания за публичност

При извършването на услугата, Изпълнителят трябва да спазва изискванията за публичност, съгласно Регламент на Съвета (ЕО) № 1083/2006 г. и Регламент на Комисията (ЕО) № 1828/2006 г.

Подробна информация за необходимите изисквания се съдържа в изрично приложение, което е неразделна част от договора. Тези мерки касаят подготовката на докладите и отчитането на проведените обучения, предмет на поръчката.

Всички документи, изготвени от изпълнителя, вкл. учебителните материали, свързани с изпълнението на обществената поръчка, следва да бъдат подготвени в съответствие с изискванията на ОПАК: www.opac.government.bg.

Срок за провеждане на обученията: до 120 /сто и двадесет/ календарни дни от датата на сключване на договора за възлагане на обществена поръчка, но не по – късно от 31.08.2015 год.

14.2. Приемане на работата:

Всички документи, свързани с изпълнението на предмета на обществената поръчка се подписват от Ръководителя на проекта (за ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ) и от отговорните лица (за ИЗПЪЛНИТЕЛЯ) или други упълномощени лица.

а) В срок до 10 (десет) работни дни от провеждане на обучението, Изпълнителят представя доклад с приемо - предавателен протокол на Ръководителя на проекта. Докладът за проведеното обучение трябва да съдържа:

- Присъствени списъци с оригинални подписи на участниците, програма от мероприятието, попълнените анкетни карти, пакет от материалите, раздавани по време на обучението, презентациите от обучението;
- Снимков материал;
- Копие от Сертификатите на всеки един от обучаемите;
- Други приложими документи.

б) В срок до 10 (десет) работни дни от представянето на доклада, Ръководителят на проекта е длъжен да го одобри или да даде указания за неговата промяна.

в) В случай, че Ръководителят на проекта одобри доклада в срока по буква „б“, се съставя двустранен констативен протокол за качествено изпълнение на обучението, подписан от оторизираните представители на страните по договора. В случай на забележки същите се отразяват от възложителя писмено и се предават на изпълнителя с приемо - предавателен протокол в срока по буква „б“.

г) В случай на забележки от страна на Ръководителя на проекта, Изпълнителят в срок до 3 (три) работни дни е длъжен да коригира доклада съобразно забележките на ръководителя на проекта и да го представи за одобрение с приемо - предавателен протокол.

14.3. Плащания

Финансирането на обществената поръчка е по Проект: “Повишаване на квалификацията и надграждане на уменията и компетенциите на служителите на КЗЛД за по – ефективно и ефикасно изпълнение на задълженията им”, с рег. № 14-22-45 /26.09.2014 г. по Оперативна програма „Административен капацитет”, приоритетна ос II „Управление на човешките ресурси”,



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората



КОМИСИЯ ЗА ЗАЩИТА
НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

София 1592,
бул. „Грозд Цвятан Лазаров“ 2
тел.: 02/915 35 15
факс: 02/915 35 25
e-mail: kzkj@cpdp.bg
www.cdpd.bg

подприоритет 2.2. „Компетентна и ефективна държавната администрация”, бюджетна линия BG051PO002/14/2.2-16. Тази информация следва да се посочва във всяка издавана от Изпълнителя фактура.

Заплащането се извършва, както следва:

- **Плащане в размер на 10 % (десет процента)** от стойността на договора, платимо до 30 (тридесет) календарни дни след изпълнение на услугите по **Поддейност 1** и приемането на доклада за свършената работа от страна на Възложителя с двустранно подписан приемо – предавателен протокол и одобряването на свършената работа, с констативен протокол. За извършване на плащането е необходимо и представяне на надлежно оформена фактура – оригинал.

- **Окончателно плащане в размер на 90 % (деветдесет процента)** от стойността на договора, платимо до 30 (тридесет) календарни дни след изпълнение на услугите по **Поддейност 2**, приемането на доклада за свършената работа от страна на Възложителя с двустранно подписан приемо – предавателен протокол и одобряването на свършената работа, с констативен протокол. За извършване на плащането е необходимо и представяне на надлежно оформена фактура – оригинал.

15. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ИЗПЪЛНИТЕЛЯ

15.1. Изпълнителят трябва да осъществи изпълнението на предмета на поръчката в съответствие с договора за възлагане на обществената поръчка;

15.2. В процедурата може да участва всяко физическо или юридическо лице, или обединения на такива лица, които отговарят на изискванията на Възложителя

15.3. Участникът в процедурата следва да осигури:

1. представител от Изпълнителя по време на обучението – организатор, който ще отговаря за цялостното изпълнение на възложените задачи и е в качеството на лице за контакт с Възложителя. Представителят на Изпълнителя организира, координира и управлява работата на екипа от експерти и носи отговорност за интегриране на работата, необходима за изпълнение на задълженията, определени в проекта на договор към Документацията от настоящата обществена поръчка.

2. екип от експерти за изпълнение на настоящата поръчка, които да отговарят на следните минимални изисквания:

Първи експерт - лектор:

Квалификации и умения:

С висше образование с образователно - квалификационна степен „бакалавър“ (или еквивалентна) в някоя от следните области: „Хуманитарни науки”; „Технически науки”; „Социални, стопански и правни науки”; „Природни науки, математика и информатика”, съгласно Класификатор на областите на висше образование и професионални направления, утвърден с ПМС № 125 от 2002 г. (или еквивалентна образователна степен, придобита в чужбина, в области еквивалентни на посочените).

Общ професионален опит (стаж) - минимум три години в областта на управлението на риска и проведени като обучител – лектор минимум 3 /три/ обучения в областта на управлението на риска.

Втори експерт - лектор:

Квалификации и умения:

С висше образование с образователно - квалификационна степен „бакалавър“ (или еквивалентна) в някоя от следните области: „Хуманитарни науки”; „Технически науки”; „Социални, стопански и правни науки”; „Природни науки, математика и информатика”, съгласно Класификатор на областите на висше образование и професионални направления, утвърден с ПМС № 125 от 2002 г. (или еквивалентна образователна степен, придобита в чужбина, в области еквивалентни на посочените).



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Иновации в хората



КОМИСИЯ ЗА ЗАЩИТА
НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

София 1592,
бул. „Глобъл Цезарин Лазаров“ 2
телеф.: 02/915 35 15
факс: 02/915 35 25
е-мил: kzkj@cpdp.bg
www.cpdp.bg

Общ професионален опит (стаж) - минимум три години в областта на управлението на риска и проведени като обучител – лектор минимум 3 /три/ обучения в областта на управлението на риска.

Трети експерт - лектор:

Квалификации и умения:

С висше образование с образователно - квалификационна степен „бакалавър“ (или еквивалентна) в някоя от следните области: „Хуманитарни науки“; „Технически науки“; „Социални, стопански и правни науки“; „Природни науки, математика и информатика“, съгласно Класификатор на областите на висше образование и професионални направления, утвърден с ПМС № 125 от 2002 г. (или еквивалентна образователна степен, придобита в чужбина, в области еквивалентни на посочените).

Общ професионален опит (стаж) - минимум три години в областта на управлението на риска и проведени като обучител – лектор минимум 3 /три/ обучения в областта на управлението на риска.

Участникът следва да представи декларация – списък на служителите/ експертите, в която следва да се съдържа информация относно образованието, професионалната квалификация и професионалния опит на предложените членове на екипа (информация за наличието на сертификати за обучение и на удостоверения за допълнителна квалификация, брой проведени обучителни мероприятия).

Промяна в екипа по принцип е недопустима. Всяка промяна, която е наложителна от гледна точка на Изпълнителя, следва да бъде съгласувана и одобрена от Възложителя.

Изпълнителят трябва да разполага с необходимия капацитет за извършване на услугата. Възложителят няма да предостави на Изпълнителя база за изпълнение на дейностите по тази поръчка.

***Забележка:* Невъзможността да се осигурят минимум 3 (трима) лектори ще доведе до отстраняване на участника от процедурата!**

Всеки член от екипа следва да попълни и представи Декларация за ангажираност.

Възнагражденията и разходите по транспорт, настаняване и престоя в хотела на екипа за изпълнение на поръчката са за сметка на Изпълнителя.

16. ИНДИКАТОРИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА ПО ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ № 1

Възложителят ще използва следните индикатори за мониторинг и оценка на изпълнението на обществената поръчка:

1. Изготвена цялостна концепция/методика за провеждане на обучението за служители от специализираната администрация на КЗЛД, в областта на управлението на риска.
2. Определени 3 (трима) лектори, с нужната квалификация и опит за провеждане на обучението в областта на стратегическото планиране, анализът и оценка по прилагане на законодателството в областта на защита на личните данни.
3. Подготвени 50 пакета обучителни материали.
4. Изготвена подробна програма на обучението (4 дни).
5. Осигурена подходяща логистика – наем на зала, мултимедии, микрофони и др.
6. Проведено 4 дневно обучение в областта на управлението на риска в областта на защита на личните данни за 50 служители на специализираната администрация на КЗЛД.
7. Генерирана обратна връзка от проведеното обучение;
8. Изготвени сертификати за участниците;
9. Снимков материал;
10. Присъствени списъци.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

Европейски социален фонд
Инвестиции в хоратаКОМИСИЯ ЗА ЗАЩИТА
НА ЛИЧНИТЕ ДАННИСофия 1592,
бул. „Грозд Цвятан Лазаров“ 2
тел.: 02/915 35 15
факс: 02/915 35 25
e-mail: kzkj@cpdp.bg
www.cdpd.bg

ТЕХНИЧЕСКО ЗАДАНИЕ ПО ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ № 2

"Организиране и провеждане на обучение за служители от специализираната администрация на КЗЛД, в областта на стратегическото планиране, анализът и оценка по изготвяне и прилагане на законодателството в областта на защита на личните данни"

1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Програма, по която се финансира обществената поръчка:

Обществената поръчка се финансира по Оперативната програма "Административен капацитет"(ОПАК).

Оперативната програма „Административен капацитет“ е стратегическия документ за модернизация на българската държавна администрация и инструментариума за подкрепа постигането на заложената в Стратегията за управление на човешките ресурси в държавната администрация 2006 – 2013 г. визия за „Съвременно, компетентно и ефективно управление на човешките ресурси, което създава способни, отговорни, мотивирани служители, притежаващи необходимите компетентности и потенциал за успешно изпълнение на целите на управлението“.

Ефективното управление на човешките ресурси се основава на разбирането, че хората са ключов фактор за конкурентно предимство на всяка една организация. Изграждането на взаимоотношения, които се базират на ценности като честност, справедливост и доверие, е елемент от новата управленска култура на държавната администрация, насочена към отделната личност, към екипната работа и към изпълнение на задачите.

ОПАК се финансира от Европейския социален фонд (ЕСФ) и от националния бюджет. Програмата отговаря на препоръката от Стратегическите насоки за сближаване на Общността да се предприемат специални действия за укрепване на административния капацитет в рамките на цел „Сближаване“ и е разработена в съответствие с европейската и националната политика за подобряване на институционалния и административния капацитет и е средство за постигане на целите и на:

- Актуализираната Лисабонска стратегия, 2005 г.;
- Националната стратегическа референтна рамка, 2007 – 2013 г.

Цели на програмата:

Основната цел на ОПАК е подобряване на работата на държавната администрация за реализиране на ефективни политики, качествено обслужване на гражданите и бизнеса и създаване на условия за устойчив икономически растеж и заетост.

Специфични цели на ОПАК са ефективно функциониране на администрацията и на съдебната система; подобряване на управлението на човешките ресурси и повишаване на квалификацията на служителите в държавната администрация, съдебната система и структурите на гражданското общество; модерно обслужване от страна на администрацията и на съдебната система.

Целта на приоритетна ос II „Управление на човешките ресурси“, в рамките на която се обявява настоящата обществена поръчка, е подобряване управлението на човешките ресурси и повишаване квалификацията на служителите в държавната администрация, съдебната система и структурите на гражданското общество.

Проектът, по който се финансира обществената поръчка е “Повишаване на квалификацията и надграждане на уменията и компетенциите на служителите на КЗЛД за по – ефективно и ефикасно изпълнение на задълженията им”, с рег. № 14-22-45 /26.09.2014 г.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората



КОМИСИЯ ЗА ЗАЩИТА
НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

София 1592,
бул. „Глобф“ „Цветаи Лазаров“ 2
телеф.: 02/915 35 15
факс: 02/915 35 25
е-мил: kzd@cpdp.bg
www.cdpd.bg

Цел на Проекта:

Общата цел на Проекта е да се повиши квалификацията и да се надградят съществуващите умения и компетенции на служителите в Комисията за защита на личните данни (КЗЛД), за по – ефективно и ефикасно изпълнение на задълженията им.

Специфичните цели на Проекта, с които е свързана обществената поръчка са:

- 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 съответната област.
- Подобряване уменията и компетенциите на служителите от специализираната администрация на КЗЛД по отношение на стратегическото планиране, анализът 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.

Очаквани резултати от изпълнението на проекта:

Повишена квалификация и надградени умения и компетенции на служителите в Комисията за защита на личните данни (КЗЛД) за по – ефективно и ефикасно изпълнение на задълженията им, както следва:

1. Обучени **50 служители** от специализираната администрация на КЗЛД в областта на управление на риска, с цел последващо запознаване и обучение от тяхна страна на администраторите на лични данни в областта;
2. Обучени **30 служители** от специализираната администрация на КЗЛД в областта на стратегическото планиране, анализът и оценка по прилагане на законодателството в областта на защита на личните данни;
3. Обучени **25 служители** от специализирана администрация на КЗЛД 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).

2. ОПИСАНИЕ НА ПОРЪЧКАТА

Предметът на Обособена позиция № 2 от настоящата обществена поръчка е „ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБУЧЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ ОТ СПЕЦИАЛИЗИРАНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ НА КОМИСИЯ ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ В ОБЛАСТТА НА СТРАТЕГИЧЕСКОТО ПЛАНИРАНЕ, АНАЛИЗЪТ И ОЦЕНКА ПО ИЗГОТВЯНЕ И ПРИЛАГАНЕ НА ЗАКОНОДАТЕЛСТВОТО В ОБЛАСТТА НА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ“.

Обучението е предназначено за служителите от специализираната администрация на Комисия за защита на личните данни.

Прогнозна стойност на поръчката по Обособена позиция № 2 е:

до 25 500,00 (двадесет и пет хиляди и петстотин) лв. с включен ДДС, респ. **до 21 250,00 (двадесет и една хиляди двеста и петдесет) лв.** без включен ДДС.

3. ЦЕЛИ НА ПОРЪЧКАТА ПО ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ № 2

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



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората



КОМИСИЯ ЗА ЗАЩИТА
НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

София 1592,
бул. „Глобъл Цезаров“ 2
телеф.: 02/915 35 15
факс: 02/915 35 25
e-mail: kzd@cpdp.bg
www.cdpd.bg

Специфичната цел е повишаване уменията и компетенциите на служителите от специализираната администрация на КЗЛД по отношение на стратегическото планиране, анализът и оценка по изготвяне и прилагане на законодателството в областта на защита на личните данни.

4. ГЕОГРАФСКИ ОБХВАТ

Дейностите по настоящата поръчка ще се изпълняват на територията на Република България.

5. ЦЕЛЕВИ ГРУПИ

Целевата група по Обособена позиция № 2 от настоящата обществена поръчка са **30 (тридесет)** служители от специализираната администрация на КЗЛД, а именно - Дирекция "Нормативна дейност, международно сътрудничество, планиране и обучение" и Дирекция "Правни производства и надзор", във връзка със спецификата на основните функции, които двете дирекции изпълняват, а именно:

Дирекция "Нормативна дейност, международно сътрудничество, планиране и обучение" – основни функции:

- Предоставяне на правни консултации и становища по прилагане на законодателството в областта на защита на личните данни на национално и европейско ниво;
- Участие в изготвянето или самостоятелно изготвяне на проекти на нормативни актове, вътрешни актове и документи;
- Извършване на правни анализи, изготвяне на становища и позиции на комисията по въпроси в областта на защита на личните данни;
- Подпомагане на комисията при разглеждането на искания на физически лица за реализиране на техни права в областта на защита на личните данни;
- Осъществяване на процесуално представителство пред съда по жалби срещу актове на комисията по чл. 35, с които са приключили производствата по чл. 28, ал. 1, т. 3 и 5 от ПДКЗЛДНА;
- Участие в подготовката и провеждането на преговори за сключване на двустранни и многостранни споразумения в областта на защита на личните данни;
- Анализирание на резултатите от прилагането на нормативните актове и международните договори в областта на личните данни и предоставяне на становища за необходимостта от предприемане на съответните национални мерки;
- Организиране, координиране и осъществяване на обучението в областта на защита на личните данни;
- Координиране и участие в осъществяването на международната дейност на комисията;
- Подпомагане на комисията при осъществяването на контактите и взаимодействието ѝ с национални и международни институции по въпроси от областта на защитата на личните данни, както и при обмена на информация във връзка с изпълнението на задължения, произтичащи от международен договор, по който Република България е страна;
- Анализирание на опита и работата на международните организации и институции и чуждестранното законодателство и извършване на проучвания по въпроси от международен характер и поддържане на библиотека от актове и съдебни практики, свързани с дейността на дирекцията.
- Участие в изготвянето на предложения за участие в проекти и програми с национално и международно финансиране, проучване, подготовка и съгласуване на проектна документация по установените процедури; осъществяване на съдействие в процеса на мониторинг на програмите;
- Организиране целепологането в административните звена, осъществяване на мониторинг и отчитане на резултатите от изпълнението на стратегическите документи;
- Координиране дейностите по разработване и прилагане на стратегическите документи на КЗЛД, мониторинга и отчитане на изпълнението им;



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората



КОМИСИЯ ЗА ЗАЩИТА
НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

София 1592,
бул. „Грозд Църпан Лазаров“ 2
тел.: 02/915 35 15
факс: 02/915 35 25
e-mail: kzkj@cpdp.bg
www.cpdp.bg

- Отговаря за обвързването на стратегическите приоритети на комисията с проектните дейности и резултати.

Дирекция «Правни производства и надзор» – основни функции:

- Проучване на постъпили жалби и изготвяне на мотивирани правни становища по допустимост и основателност;
- Изготвяне на мотивирани проекти на решения;
- Осъществяване на контролната дейност на комисията;
- Осъществяване на процесуално представителство пред съда срещу актове на комисията по чл. 35 и предоставяне на текуща информация на комисията по движението на съдебните дела;
- Изготвяне на становища, доклади, констативни актове, актове за установяване на административни нарушения, проекти на задължителни предписания и на наказателни постановления, както и предложения за налагане на временна забрана за обработване на лични данни;
- Изготвяне и предлагане за одобрение от комисията, методики за прилагане на ЗЗЛД и правилника при осъществяване на правните производства и надзор;
- Анализирание и обобщаване практиката на комисията и предоставяне на становища за общото състояние на системата за защита на личните данни, в областта на правните производства и надзор;
- Поддържане на регистри на постъпилите жалби, изготвените констативни актове, актовете за установяване на административни нарушения, издадените наказателни постановления и издадените задължителни предписания;
- Привежда в изпълнение по реда на Данъчно-осигурителния процесуален кодекс влезлите в сила решения на комисията и издадените наказателни постановления за налагане на имуществени санкции и глоби.

Обучението, в областта на стратегическото планиране, анализът и оценка по прилагане на законодателството в областта на защита на личните данни трябва да бъде пряко обвързано с оптимизация и надграждане на гореописаните основни функции, осъществявани от двете дирекции на специализираната администрация на КЗЛД, с оглед постигане на по – голяма ефективност и ефикасност на работата им.

6. ДЕЙНОСТИ:

В рамките на Обособена позиция № 2 - "Организиране и провеждане на обучение за служители от специализираната администрация на КЗЛД, в областта на стратегическото планиране, анализът и оценка по изготвяне и прилагане на законодателството в областта на защита на личните данни", избраният Изпълнител следва да осъществи следните дейности, разделени на Поддейности, както следва:

Поддейност 1:

- Разработване на 30 пакета обучителни материали за служителите на КЗЛД;

Поддейност 2:

- Осигуряване на логистика и наем на зала за обучението;
- Изпращане на покани до 30 служители на КЗЛД, които ще вземат участие в обучението
- Организиране и провеждане на обучението – планира се обучението на служители от специализираната администрация на КЗЛД по стратегическото планиране, анализът и оценката по прилагане на законодателството за защита на личните данни да е с продължителност **3 дни**;
- Попълване на анкетни карти, с цел генериране на обратна връзка от обучението.

В пряка обвързаност с темата на обучението, предпочитания метод за провеждането му е интерактивен, предимно с групови дискусии, казуси, практически задачи и ролеви игри.

Групата ще бъде сформирана след преценка и одобрение от Възложителя.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората



КОМИСИЯ ЗА ЗАЩИТА
НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

София 1592,
бул. „Грозд Цвятан Лазаров“ 2
телеф.: 02/915 35 15
факс: 02/915 35 25
е-мил: kzkj@cpdp.bg
www.cdpd.bg

7. КОНКРЕТНИ ДЕЙНОСТИ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА

Общи изисквания за изпълнение на поръчката:

Обучението на служителите трябва да се проведе в подходяща база на територията на Република България, като Изпълнителят в рамките на поръчката трябва да осигури организацията на транспорт, нощувки, изхранване /закуска, обяд, вечеря, кафе - паузи/, наем на зала/и и презентационна техника, учебни материали и необходимият брой лектори, извършващи обучението и други по преценка на участника, с цел постигане на резултатите, заложиени в Проекта и отнасящи се към настоящата поръчка.

Осигуряване на зала/и и техническо оборудване за обучението:

Изпълнителят трябва в рамките на настоящата поръчка да осигури зала/и за обучението, оборудвана/и с информационни и комуникационни средства.

Осигуряване настаняването на участниците:

Настаняването на участниците трябва да бъде в самостоятелни стаи за 4 нощувки в хотел минимум 4 звезди / всеки участник в самостоятелна стая/.

Осигуряване кафе-паузи за участниците в обучението, включващи:

- 6 кафе-паузи – чай/кафе/минерална вода, дребни сладки/солени;

Настаняване и изхранване за 4 последователни дни /4 закуски; 4 обяда; 4 вечери/;

Регистриране на участниците в обучението: изготвяне на списъци за регистрация с оригинални подписи на участниците;

Продължителност на обучението: 18 астрономически часа, разпределени в 3-те дни

Концепция/методика за провеждане на обучението: предоставя се за одобрение от Възложителя.

Изпълнителят е длъжен да спазва изискванията за информиране и публичност на ОП „Административен капацитет“.

8. МЯСТО НА ПРОВЕЖДАНЕ:

На територията на страната, извън гр. София.

Участниците в процедурата следва да направят своите предложения за конкретните места, където предлагат да се проведе обучението.

9. ТРАНСПОРТ:

Необходимо е да бъде осигурен транспорт – пътнически автобус/и с достатъчен капацитет за превозване на служителите на КЗЛД с професионален водач/професионални водачи.

Изисканите моторни превозни средства трябва да отговарят на категория минимум 3/4 звезди, да разполагат с климатична инсталация, тоалетна, предпазни колани, видео и аудио система, да отговарят на техническите и нормативните изисквания за превоз на пътници съгласно българското законодателство и да не са по – стари от 10 години.

10. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ХОТЕЛА И ЗАЛАТА ЗА ОБУЧЕНИЕ:

Хотелите следва да отговарят на категория: минимум 4 звезди и да разполагат със зала с капацитет минимум 35 места, подредба тип „класна стая“. Залата трябва да е климатизирана и оборудвана, както следва: проектор и екран, лаптоп, флипчарт и техническа поддръжка на апаратурата, естествена светлина, интернет връзка и електрозахранване за лаптопи (разклонители/удължители).

Участник може да предложи до 3 комбинирани варианта за хотел/и и зала/и за изпълнение на дейностите от предмета на поръчката при задължително спазване на гореизброените минимални изисквания на възложителя, включително за категория хотел. Всеки от вариантите трябва да бъде на една и съща цена. При подаване на заявките, Възложителят избира един от предложените му варианти.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората



КОМИСИЯ ЗА ЗАЩИТА
НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

София 1592,
бул. „Глобъл Цезарин Лазаров“ 2
телеф.: 02/915 35 15
факс: 02/915 35 25
е-мил: kzkj@cpdp.bg
www.cpdp.bg

11. ПРЕДЛАГАНИТЕ УСЛУГИ ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ НА ОБУЧЕНИЕТО ВКЛЮЧВАТ:

- Регистриране на участниците;
- Изготвяне на програма, презентации, анкетна карта и обобщена информация за резултатите от проведеното обучение;
- Осигуряване на обучение за 30 служители на КЗЛД;
- Осигуряване на 4 нощувки на участник в самостоятелна стая ;
- Осигуряване на хранене на всеки участник в обучението, включващо:
 - ✓ 6 кафе-паузи – чай/кафе, безалкохолни, дребни сладки/соленки;
 - ✓ 4 закуски;
 - ✓ 4 обяда – менюто на обедите трябва да е четиристепенно, на индивидуални порции, включващо: супа, салата, основно ястие и десерт. За обедите трябва да се осигури за всеки участник безалкохолна напитка и минерална вода;
 - ✓ 4 вечери - менюто на вечерите трябва да е четиристепенно, на индивидуални порции, включващо: салата, ордьовър, основно ястие и десерт. За вечерите трябва да се осигури за всеки участник безалкохолна напитка и минерална вода.

Часовете на кафе-паузите, обедите и вечерите са детайлизирани в конкретната програма на обучението;

- Комплект материали за участниците в обучението, вкл.бележник и химикал;
- Транспорт на участниците от гр. София до мястото на обучението и обратно;
- Осигуряване на двама лектори за обучението;
- Осигуряване присъствието на представител от Изпълнителя по време на обучението;
- Изготвени анкетни карти

Съдържанието на анкетните карти и на папките за окомплектоване на материалите се одобряват от Възложителя. Изпълнителят се задължава да предостави на Възложителя материалите и презентациите от всяко проведено мероприятие.

12. СРОК ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ НА ОБУЧЕНИЯТА:

Датите за провеждане на обучението ще бъдат определени след сключване на договора и ще бъдат разписани в двустранен протокол между Възложителя и Изпълнителя, съобразно предложения от участника срок за организиране на обучението и вариант за пътуване и настаняване на участниците в съответния хотел.

13. КРИТЕРИЙ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ – „ИКОНОМИЧЕСКИ НАЙ – ИЗГОДНА ОФЕРТА”

14. ДОПЪЛНИТЕЛНИ УСЛОВИЯ ПО ДОГОВОРА С ИЗПЪЛНИТЕЛЯ

14.1. Изисквания за публичност

При извършването на услугата изпълнителят трябва да спазва изискванията за публичност, съгласно Регламент на Съвета (ЕО) № 1083/2006 г. и Регламент на Комисията (ЕО) № 1828/2006 г.

Подробна информация за необходимите изисквания се съдържа в изрично приложение, което е неразделна част от договора. Тези мерки касаят подготовката на докладите и отчитането на проведените обучения, предмет на поръчката.

Всички документи, изготвени от изпълнителя, вкл. обучителните материали, свързани с изпълнението на обществената поръчка, следва да бъдат подготвени в съответствие с изискванията на ОПАК: www.opac.government.bg.

Срок за провеждане на обучението: до 120 /сто и двадесет/ календарни дни от датата на сключване на договора за възлагане на обществена поръчка, но не по – късно от 31.08.2015 год.

14.2. Приемане на работата:

Всички документи, свързани с изпълнението на предмета на обществената поръчка се подписват от Ръководителя на проекта (за ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ) и от отговорните лица (за ИЗПЪЛНИТЕЛЯ) или други упълномощени лица.



Европейски съюз



ОПАК Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората



КОМИСИЯ ЗА ЗАЩИТА
НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

София 1592,
Бул. „Грозд Цвятан Лазаров“ 2
тел.: 02/915 35 15
факс: 02/915 35 25
e-mail: kzkj@cpdp.bg
www.cpdp.bg

а) В срок до 10 (десет) работни дни от провеждане на обучението, Изпълнителят представя доклад с приемо-предавателен протокол на Ръководителя на проекта. Докладът за проведеното обучение трябва да съдържа:

- Присъствени списъци с оригинални подписи на участниците, програма от мероприятията, анкетни карти;
- Снимков материал;
- Сертификат за всеки един от обучаемите;
- Други приложими документи.

б) В срок до 10 (десет) работни дни от представянето на доклада, Ръководителят на проекта е длъжен да го одобри или да даде указания за неговата промяна.

в) В случай, че Възложителят одобри доклада в срока по буква „б“, се съставя двустранен протокол за качествено изпълнение на конкретното събитие, подписан от оторизираните представители на страните по договора. В случай на забележки, същите се отразяват от Ръководителя на проекта писмено и се предават на Изпълнителя с приемо - предавателен протокол в срока по буква „б“.

г) В случай на забележки от страна на Ръководителя на проекта, Изпълнителят в срок до 3 (три) работни дни е длъжен да коригира доклада съобразно забележките на ръководителя и да го представи за одобрение с приемо - предавателен протокол.

14.3. Плащания

Финансирането на обществената поръчка е по Проект: “Повишаване на квалификацията и надграждане на уменията и компетенциите на служителите на КЗЛД за по – ефективно и ефикасно изпълнение на задълженията им”, с рег. № 14-22-45 /26.09.2014 г. по Оперативна програма „Административен капацитет”, приоритетна ос II „Управление на човешките ресурси”, подприоритет 2.2. „Компетентна и ефективна държавната администрация”, бюджетна линия BG051PO002/14/2.2-16. Тази информация следва да се посочва във всяка издавана от Изпълнителя фактура.

Заплащането се извършва, както следва:

- **Плащане в размер на 10 % (десет процента)** от стойността на договора, платимо до 30 (тридесет) календарни дни след изпълнение на услугите по Поддейност 1 и приемането на доклада за свършената работа от страна на Възложителя с двустранно подписан приемо – предавателен протокол и одобряването на свършената работа, с констативен протокол. За извършване на плащането е необходимо и представяне на надлежно оформена фактура – оригинал.

- **Окончателно плащане в размер на 90 % (деветдесет процента)** от стойността на договора, платимо до 30 (тридесет) календарни дни след изпълнение на услугите по Поддейност 2, приемането на доклада за свършената работа от страна на Възложителя с двустранно подписан приемо – предавателен протокол и одобряването на свършената работа, с констативен протокол. За извършване на плащането е необходимо и представяне на надлежно оформена фактура – оригинал.

15. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ИЗПЪЛНИТЕЛЯ

15.1. Изпълнителят има за задача да осъществи изпълнението на предмета на поръчката в съответствие с вменените му задължения;

15.2. В процедурата може да участва всяко физическо или юридическо лице, или обединения на такива лица, които отговарят на изискванията на Възложителя

15.3. Участникът в процедурата следва да осигури:

1. представител от Изпълнителя по време на обучението - организатор, който ще отговаря за цялостното изпълнение на възложените задачи и е в качеството на лице за контакт с Възложителя. Представителят на Изпълнителя организира, координира и управлява работата на екипите от експерти и носи отговорност за интегриране на работата, необходима за изпълнение на задълженията, определени в проекта на договор към документацията от настоящата обществена поръчка.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората



КОМИСИЯ ЗА ЗАЩИТА
НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

София 1592,
бул. „Грозд Цвятан Лазаров“ 2
тел.: 02/915 35 15
факс: 02/915 35 25
e-mail: kzd@cpdp.bg
www.cdpd.bg

2. екип от експерти за изпълнение на настоящата поръчка, които следва да отговарят на следните минимални изисквания:

Първи експерт - лектор:

Квалификации и умения:

Висше образование с образователно - квалификационна степен „бакалавър“ (или еквивалентна) в някоя от следните области: „Хуманитарни науки“; „Технически науки“; „Социални, стопански и правни науки“; „Природни науки, математика и информатика“, съгласно Класификатор на областите на висше образование и професионални направления, утвърден с ПМС № 125 от 2002 г. (или еквивалентна образователна степен, придобита в чужбина, в области еквивалентни на посочените).

Професионален опит

- минимум 3 години опит в провеждане на обучения в област, сходна с предмета на обучението по обособената позиция; участие в минимум 3 обучителни форми като учител за последните 3 години.

Втори експерт - лектор:

Квалификации и умения:

Висше образование с образователно - квалификационна степен „бакалавър“ (или еквивалентна) в някоя от следните области: „Хуманитарни науки“; „Технически науки“; „Социални, стопански и правни науки“; „Природни науки, математика и информатика“, съгласно Класификатор на областите на висше образование и професионални направления, утвърден с ПМС № 125 от 2002 г. (или еквивалентна образователна степен, придобита в чужбина, в области еквивалентни на посочените).

Професионален опит

- минимум 3 години опит в провеждане на обучения, сходна с предмета на обучението по обособената позиция; участие в минимум 3 обучителни форми като учител за последните 3 години.

Участникът следва да представи декларация – списък на служителите/ експертите, в която следва да се съдържа информация относно образованието, професионалната квалификация и професионалния опит на предложените членове на екипа (информация за наличието на сертификати за обучение и на удостоверения за допълнителна квалификация, брой проведени обучителни мероприятия).

Промяна в екипа по принцип е недопустима. Всяка промяна, която е наложителна от гледна точка на Изпълнителя, следва да бъде съгласувана и одобрена от Възложителя.

Изпълнителят трябва да разполага с необходимия капацитет за извършване на услугата. Възложителят няма да предостави на Изпълнителя база за изпълнение на дейностите по тази поръчка.

***Забележка:* Невъзможността да се осигурят минимум 2 (двама) лектори ще доведе до отстраняване на участника от процедурата!**

Всеки член от екипа следва да попълни и представи Декларация за ангажираност.

Възнагражденията и разходите по транспорт, настаняване и престоя в хотела на екипа за изпълнение на поръчката са за сметка на Изпълнителя.

16. ИНДИКАТОРИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА ПО ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ № 2

Възложителят ще използва следните индикатори за мониторинг и оценка на изпълнението на обществената поръчка:

1. Изготвена цялостна концепция/методика за провеждане на обучението за служители от специализираната администрация на КЗЛД, в областта на стратегическото планиране, анализа и



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората



КОМИСИЯ ЗА ЗАЩИТА
НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

София 1592,
бул. „Пирот“ „Цвета̀н Лазаров“ 2
тел.: 02/915 35 15
факс: 02/915 35 25
е-мail: kzdj@cpdp.bg
www.cdpd.bg

оценката по прилагане на законодателството за защита на личните данни.

2. Определени 2 (двама) лектори, с нужната квалификация и опит за провеждане на обучението в областта на стратегическото планиране, анализът и оценка по прилагане на законодателството в областта на защита на личните данни.

3. Подготвени 30 пакета обучителни материали.

4. Изготвена подробна програма на обучението (за 3 дни).

5. Осигурена подходяща логистика – наем на зала, мултимедии, микрофони и др.

6. Проведено 3 дневно обучение в областта на стратегическото планиране, анализа и оценка по прилагане на законодателството в областта на защита на личните данни за 30 служители на специализираната администрация на КЗЛД.

7. Генерирана обратна връзка от проведеното обучение;

8. Изготвени сертификати на участниците;

9. Снимков материал;

10. Присъствени списъци.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората



КОМИСИЯ ЗА ЗАЩИТА
НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

София 1592,
бул. „Проф. Цветан Лазаров“ 2
тел.: 02/915 35 15
факс: 02/915 35 25
e-mail: kzd@cpdp.bg
www.cdpd.bg

ТЕХНИЧЕСКО ЗАДАНИЕ ПО ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ № 3

"Организиране и провеждане на 2 (две) обучения за служителите от специализираната администрация на КЗЛД 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)".

1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Програма, по която се финансира обществената поръчка:

Обществената поръчка се финансира по Оперативната програма "Административен капацитет"(ОПАК).

Оперативната програма „Административен капацитет“ е стратегическия документ за модернизация на българската държавна администрация и инструментариума за подкрепа постигането на заложената в Стратегията за управление на човешките ресурси в държавната администрация 2006 – 2013 г. визия за „Съвременно, компетентно и ефективно управление на човешките ресурси, което създава способни, отговорни, мотивирани служители, притежаващи необходимите компетентности и потенциал за успешно изпълнение на целите на управлението“.

Ефективното управление на човешките ресурси се основава на разбирането, че хората са ключов фактор за конкурентно предимство на всяка една организация. Изграждането на взаимоотношения, които се базират на ценности като честност, справедливост и доверие, е елемент от новата управленска култура на държавната администрация, насочена към отделната личност, към екипната работа и към изпълнение на задачите.

ОПАК се финансира от Европейския социален фонд (ЕСФ) и от националния бюджет. Програмата отговаря на препоръката от Стратегическите насоки за сближаване на Общността да се предприемат специални действия за укрепване на административния капацитет в рамките на цел „Сближаване“ и е разработена в съответствие с европейската и националната политика за подобряване на институционалния и административния капацитет и е средство за постигане на целите и на:

- Актуализираната Лисабонска стратегия, 2005 г.;
- Националната стратегическа референтна рамка, 2007 – 2013 г.

Цели на програмата:

Основната цел на ОПАК е подобряване на работата на държавната администрация за реализиране на ефективни политики, качествено обслужване на гражданите и бизнеса и създаване на условия за устойчив икономически растеж и заетост.

Специфични цели на ОПАК са ефективно функциониране на администрацията и на съдебната система; подобряване на управлението на човешките ресурси и повишаване на квалификацията на служителите в държавната администрация, съдебната система и структурите на гражданското общество; модерно обслужване от страна на администрацията и на съдебната система.

Целта на приоритетна ос II „Управление на човешките ресурси“, в рамките на която се обявява настоящата обществена поръчка, е подобряване управлението на човешките ресурси и повишаване квалификацията на служителите в държавната администрация, съдебната система и структурите на гражданското общество.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората



КОМИСИЯ ЗА ЗАЩИТА
НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

София 1592,
бул. „Грозд Църпан Лазаров“ 2
тел.: 02/915 35 15
факс: 02/915 35 25
е-мил: kzkj@cpdp.bg
www.cdpd.bg

Проектът, по който се финансира обществената поръчка е “Повишаване на квалификацията и надграждане на уменията и компетенциите на служителите на КЗЛД за по – ефективно и ефикасно изпълнение на задълженията им”, с рег. № 14-22-45 /26.09.2014 г.

Цел на Проекта:

Общата цел на Проекта е да се повиши квалификацията и да се надградят съществуващите умения и компетенции на служителите в Комисията за защита на личните данни (КЗЛД), за по – ефективно и ефикасно изпълнение на задълженията им.

Специфичните цели на Проекта, с които е свързана обществената поръчка са:

- 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 съответната област.
- Подобряване уменията и компетенциите на служителите от специализираната администрация на КЗЛД по отношение на стратегическото планиране, анализът 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.

Очаквани резултати от изпълнението на проекта:

Повишена квалификация и надградени умения и компетенции на служителите в Комисията за защита на личните данни (КЗЛД) за по – ефективно и ефикасно изпълнение на задълженията им, както следва:

1. Обучени **50 служители** от специализираната администрация на КЗЛД в областта на управление на риска, с цел последващо запознаване и обучение от тяхна страна на администраторите на лични данни в областта;
2. Обучени **30 служители** от специализираната администрация на КЗЛД в областта на стратегическото планиране, анализът и оценка по прилагане на законодателството в областта на защита на личните данни;
3. Обучени **25 служители** от специализирана администрация на КЗЛД 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).

2. ОПИСАНИЕ НА ПОРЪЧКАТА

Предметът на Обособена позиция № 3 от настоящата обществена поръчка е ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА 2 (ДВЕ) ОБУЧЕНИЯ ЗА СЛУЖИТЕЛИТЕ ОТ СПЕЦИАЛИЗИРАНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ НА КЗЛД 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).

Обучението е предназначено за служителите от специализираната администрация на Комисия за защита на личните данни.

Прогнозна стойност на поръчката по Обособена позиция № 3 е:

до 42 500,00 (четиридесет хиляди и петстотин) лв.с включен ДДС, респ. до 35 416,67 (тридесет и пет хиляди четиристотин и шестнадесет лева и 67 ст.) лв. без включен ДДС.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората



КОМИСИЯ ЗА ЗАЩИТА
НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

София 1592,
бул. „Грозд Цвятан Лазаров“ 2
тел.: 02/915 35 15
факс: 02/915 35 25
e-mail: kzd@cpdp.bg
www.cdpd.bg

3. ЦЕЛИ НА ПОРЪЧКАТА ПО ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ № 3

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

Специфичните цели на обученията по настоящата обособена позиция са:

1. повишаване на квалификацията, надграждане на уменията, знанията и компетенциите на служителите от специализираната администрация на Комисия за защита на личните данни и по – конкретно от дирекция «Нормативна дейност, международно сътрудничество, планиране и обучение», в областта на подобряване на комуникацията с институциите на Европейския съюз. **В тази връзка обучението ще бъде водено на английски език;**

2. Разработване на спецификите при изготвянето на комуникационни стратегии и провеждането на информационни кампании, подобряване на сътрудничеството на Комисията с национални и международни институции, имащи отношение към конкретни дейности по защита на личните данни, подобряване на комуникацията, подобряване на ефективността и ефикасността на организирани от страна на КЗЛД информационни кампании и подобряване на познанията на обществото по въпросите и спецификата на защитата на личните данни.

3. Надграждане на знанията и компетенциите на служителите от дирекция “Информационни фондове и отчетност” за работа с бази данни и ефективното използване на софтуер за управление на базите данни – MS Access. По този начин ще се гарантира ефикасно изпълнение на преките им задължения и оптимизация на работните процеси.

4. ГЕОГРАФСКИ ОБХВАТ

Дейностите по настоящата поръчка ще се изпълняват на територията на Република България.

5. ЦЕЛЕВИ ГРУПИ

Целевата група по Обособена позиция № 3 от настоящата обществена поръчка са **25 (двадесет и пет)** служители от специализираната администрация на КЗЛД - **12 (дванадесет) служители** от дирекция «Нормативна дейност, международно сътрудничество, планиране и обучение» и **13 (тринадесет)** служители от дирекция «Информационни фондове и отчетност», във връзка със спецификата на основните функции, които двете дирекции изпълняват, а именно:

Дирекция «Нормативна дейност, международно сътрудничество, планиране и обучение» – основни функции:

- Предоставяне на правни консултации и становища по прилагане на законодателството в областта на защита на личните данни на национално и европейско ниво;
- Участие в изготвянето или самостоятелно изготвяне на проекти на нормативни актове, вътрешни актове и документи;
- Извършване на правни анализи, изготвяне на становища и позиции на комисията по въпроси в областта на защита на личните данни;
- Подпомагане на комисията при разглеждането на искания на физически лица за реализиране на техни права в областта на защита на личните данни;
- Осъществяване на процесуално представителство пред съда по жалби срещу актове на комисията по чл. 35, с които са приключили производствата по чл. 28, ал. 1, т. 3 и 5 от ПДКЗЛДНА;
- Участие в подготовката и провеждането на преговори за сключване на двустранни и многостранни споразумения в областта на защита на личните данни;
- Анализирание на резултатите от прилагането на нормативните актове и международните договори в областта на личните данни и предоставяне на становища за необходимостта от предприемане на съответните национални мерки;
- Организиране, координиране и осъществяване на обучението в областта на защита на личните данни;



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората



КОМИСИЯ ЗА ЗАЩИТА
НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

София 1592,
бул. „Глобъл Цезарин Лазаров“ 2
телеф.: 02/915 35 15
факс: 02/915 35 25
е-мил: kkdj@cpdp.bg
www.cdpd.bg

- Координиране и участие в осъществяването на международната дейност на комисията;
- Подпомагане на комисията при осъществяването на контактите и взаимодействието ѝ с национални и международни институции по въпроси от областта на защитата на личните данни, както и при обмена на информация във връзка с изпълнението на задължения, произтичащи от международен договор, по който Република България е страна;
- Анализирание на опита и работата на международните организации и институции и чуждестранното законодателство и извършване на проучвания по въпроси от международен характер и поддържане на библиотека от актове и събедни практики, свързани с дейността на дирекцията.
- Участие в изготвянето на предложения за участие в проекти и програми с национално и международно финансиране, проучване, подготовка и съгласуване на проектна документация по установените процедури; осъществяване на съдействие в в процеса на мониторинг на програмите;
- Организиране целепологането в административните звена, осъществяване на мониторинг и отчитане на резултатите от изпълнението на стратегическите документи;
- Координиране дейностите по разработване и прилагане на стратегическите документи на КЗЛД, мониторинга и отчитане на изпълнението им;
- Отговаря за обвързването на стратегическите приоритети на комисията с проектните дейности и резултати.

Дирекция «Информационни фондове и отчетност» – основни функции:

- Изгражда и организира воденето на регистъра на администраторите на лични данни и водените от тях регистри;
- Изготвяне на мотивирани становища по преписки от компетентността на дирекцията, както и за вписване или отказ за вписване в регистъра и освобождаване от задължение за регистрация на администратори на лични данни;
- Осъществяване на дейността на комисията във връзка с регистрацията и заличаването на администратори на лични данни;
- Съхраняване на специфични уведомления и решения на комисията;
- Изграждане и поддържане на интегрираната информационно – комуникационна система (КИС) на комисията;
- Осъществяване на автоматизиран обмен на данни с национални и международни информационни системи;
- Поддържане и актуализиране на страницата на комисията в интернет;
- Подготвяне и издаване на бюлетин на комисията, касаещ дейността ѝ и взетите решения;
- Поддържане на Център за информация и контакти на комисията;
- Анализирание на постъпилите запитвания и предоставяне на предложения по текущата практика на Центъра за информация и контакти.

Обучението, в споменатите области ще е пряко обвързано с оптимизация и надграждане на гореописаните основни функции, осъществявани от двете дирекции на специализираната администрация на КЗЛД, с оглед постигане на по – голяма ефективност и ефикасност на работата им.

6. ДЕЙНОСТИ:

В рамките на Обособена позиция № 3 - "Организиране и провеждане на 2 (две) обучения за служителите от специализираната администрация на КЗЛД 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)", избраният Изпълнител следва да осъществи следните дейности, разделени на Поддейности, както следва:



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората



КОМИСИЯ ЗА ЗАЩИТА
НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

София 1592,
бул. „Глобъл Цитран Лазаров“ 2
тел.: 02/915 35 15
факс: 02/915 35 25
е-мил: kzkj@cpdp.bg
www.cdpd.bg

Поддейност 1

➤ Разработване на **12 обучителни пакета** с обучителни материали за служителите на КЗЛД (дирекция «Нормативна дейност, международно сътрудничество, планиране и обучение»), които ще участват в обучението за ефективната комуникация с институциите на Европейския съюз **на английски език**, разработването на комуникационни стратегии и провеждане на информационни кампании;

➤ Разработване на **13 обучителни пакета** с обучителни материали за служители на КЗЛД (дирекция «Информационни фондове и отчетност»), които ще участват в обучението за работа с бази данни и по – конкретно работа със софтуер за управление на бази данни (MS Access).

Поддейност 2

➤ Осигуряване на логистика и наем на зали за обученията;

➤ Организиране и провеждане на 2 (обучения):

- *Обучение в областта на ефективната комуникация с институциите на Европейския съюз на английски език, разработването на комуникационни стратегии и провеждане на информационни кампании* – продължителност **3 дни**

- *Обучение за работа с бази данни и по – конкретно работа със софтуер за управление на бази данни (MS Access)* – продължителност **3 дни**.

➤ Попълване на анкетни карти, с цел генериране на обратна връзка от 2 (двете) обучения.

В пряка обвързаност с темите и в зависимост от спецификата на всяко едно от обученията, предпочитаните методи за провеждането им са: интерактивен, предимно с групови дискусии, казуси, практически задачи и ролеви игри.

Групите ще бъдат сформирани след преценка и одобрение от Възложителя.

7. КОНКРЕТНИ ДЕЙНОСТИ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА

Общи изисквания за изпълнение на поръчката:

Обученията на служителите трябва да се проведат в подходяща база на територията на Република България, като Изпълнителят в рамките на поръчката трябва да осигури организацията на транспорт, нощувки, изхранване /закуска, обяд, вечеря, кафе - паузи/, наем на зала/и и презентационна техника, учебни материали и необходимия брой лектори, извършващи обученията и други по преценка на участника, с цел постигане на резултатите, заложиени в Проекта и отнасящи се към настоящата поръчка.

Осигуряване на зала/и и техническо оборудване за обучението:

Изпълнителят трябва в рамките на настоящата поръчка да осигури зала/и за обучението, оборудвана/и с информационни и комуникационни средства.

Осигуряване настаняването на участниците:

Настаняването на участниците трябва да бъде в самостоятелни стаи за 4 нощувки в хотел минимум 4 звезди / всеки участник в самостоятелна стая/.

Осигуряване кафе-паузи за участниците в обученията, включващо:

- 6 кафе-паузи – чай/кафе/минерална вода, дребни сладки/солени;

Настаняване и изхранване на участниците за 4 последователни дни /4 закуски; 4 обяда; 4 вечери/;

Регистриране на участниците в обученията: изготвяне на списъци за регистрация с оригинални подписи на участниците;

Продължителност на обученията: всяко от обученията следва да е с продължителност 18 астрономически часа, разпределени в 3-те дни;

Концепции/методики за провеждане на обученията: предоставят се за одобрение от Възложителя;

Изпълнителят е длъжен да спазва изискванията за информиране и публичност на ОП „Административен капацитет“.

8. МЯСТО НА ПРОВЕЖДАНЕ:



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората



КОМИСИЯ ЗА ЗАЩИТА
НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

София 1592,
бул. „Глобъл Цветоан Лазаров“ 2
телеф.: 02/915 35 15
факс: 02/915 35 25
е-мил: kzkj@cpdp.bg
www.cdpd.bg

На територията на страната, извън гр. София.

Участниците в процедурата следва да направят своите предложения за конкретните места, където предлагат да се проведат обученията.

9. ТРАНСПОРТ:

Необходимо е да бъде осигурен транспорт – пътнически автобус/и с достатъчен капацитет за превозване на служителите на КЗЛД с професионален водач/професионални водачи.

Изисканите моторни превозни средства трябва да отговарят на категория минимум 3 / 4 звезди, да разполагат с климатична инсталация, тоалетна, предпазни колани, видео и аудио система, да отговарят на техническите и нормативните изисквания за превоз на пътници съгласно българското законодателство и да не са по – стари от 10 години.

10. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ХОТЕЛА И ЗАЛАТА ЗА ОБУЧЕНИЕ:

Хотелите следва да отговарят на категория: минимум 4 звезди и да разполагат със зали, всяка от които с капацитет минимум 20 места, подредба тип „класна стая“. Залите трябва да бъдат климатизирани и оборудвани, както следва: проектор и екран, лаптоп, флип чарт и техническа поддръжка на апаратурата, естествена светлина, интернет връзка и електрозахранване за лаптопи (разклонители/удължители).

Участник може да предложи до 3 комбинирани варианта за хотел/и и зала/и за изпълнение на дейностите от предмета на поръчката при задължително спазване на гореизброените минимални изисквания на Възложителя, включително за категория хотел. Всеки от вариантите трябва да бъде на една и съща цена. При подаване на заявките, Възложителят избира един от предложените му варианти.

11. ПРЕДЛАГАНИТЕ ДЕЙНОСТИ, СВЪРЗАНИ С ОРГАНИЗИРАНЕ НА ОБУЧЕНИЯТА ВКЛЮЧВАТ:

- Регистриране на участниците;
- Изготвяне на подробен график и програма, презентации, анкетна карта и обобщена информация за резултатите от всяко от проведените обучения;
- Осигуряване на обучение за 25 служители на КЗЛД:
 - *Обучение за 12 (дванадесет) служители на КЗЛД в областта на ефективната комуникация с институциите на Европейския съюз на английски език, разработването на комуникационни стратегии и провеждане на информационни кампании и*
 - *Обучение за 13 (тринадесет) служители на КЗЛД за работа с бази данни и по – конкретно работа със софтуер за управление на бази данни (MS Access)*
- Осигурена подходяща логистика – наем на зали за обученията, мултимедии, микрофони;
- Осигуряване на 4 нощувки на участник в самостоятелна стая за всяко от обученията;
- Осигуряване на хранене на всеки участник във всяко едно от обученията, включващо:

- ✓ 6 кафе-паузи – чай/кафе, безалкохолни, дребни сладки/соленки;
- ✓ 4 закуски;
- ✓ 4 обяда – менюто на обедите трябва да е четиристепенно, на индивидуални порции, включващо: супа, салата, основно ястие и десерт. За обедите трябва да се осигури за всеки участник безалкохолна напитка и минерална вода;
- ✓ 4 вечери - менюто на вечерите трябва да е четиристепенно, на индивидуални порции, включващо: салата, ордьовър, основно ястие и десерт. За вечерите трябва да се осигури за всеки участник безалкохолна напитка и минерална вода.

Часовете на кафе - паузите, обедите и вечерите са детайлизирани в конкретната програма на всяко от обученията;



Европейски съюз



ОПАК: Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората



КОМИСИЯ ЗА ЗАЩИТА
НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

София 1502,
бул. „Глобъл Цезарин Лазаров“ 2
телеф.: 02/915 35 15
факс: 02/915 35 25
е-мэйл: kzkj@cpdp.bg
www.cdpd.bg

- Транспорт на участниците от гр. София до мястото на всяко от обученията и обратно;
- Осигуряване на двама лектори за всяко едно от обученията;
- Осигуряване присъствието на представител от Изпълнителя по време на обучението;
- Изготвяне на анкетни карти;
- Генерирана обратна връзка от проведеното обучение.

Съдържанието на анкетните карти и на папките за окомплектоване на материалите се одобряват от Възложителя. Изпълнителят се задължава да предостави на Възложителя материалите и презентациите от всяко проведено мероприятие.

12. СРОК ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ НА ОБУЧЕНИЯТА:

Датите на провеждане на всяко едно от обученията ще бъдат определени след сключване на договора и ще бъдат разписани в двустранен протокол между Възложителя и Изпълнителя, съобразно предложения от участника срок за организиране на съответното обучение и вариант за пътуване и настаняване на участниците в съответния хотел.

13. КРИТЕРИЙ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ – „ИКОНОМИЧЕСКИ НАЙ – ИЗГОДНА ОФЕРТА”

14. ДОПЪЛНИТЕЛНИ УСЛОВИЯ ПО ДОГОВОРА С ИЗПЪЛНИТЕЛЯ

14.1. Изисквания за публичност

При извършването на услугата изпълнителят трябва да спазва изискванията за публичност, съгласно Регламент на Съвета (ЕО) № 1083/2006 г. и Регламент на Комисията (ЕО) № 1828/2006 г.

Подробна информация за необходимите изисквания се съдържа в изрично приложение, което е неразделна част от договора. Тези мерки касаят подготовката на докладите и отчитането на проведените обучения, предмет на поръчката.

Всички документи, изготвени от изпълнителя, вкл. учебните материали, свързани с изпълнението на обществената поръчка, следва да бъдат подготвени в съответствие с изискванията на ОПАК: www.opac.government.bg.

Срок за провеждане на обученията: до 120 /сто и двадесет/ календарни дни от датата на сключване на договора за възлагане на обществена поръчка, но не по – късно от 31.08.2015 год.

14.2. Приемане на работата:

Всички документи, свързани с изпълнението на предмета на обществената поръчка се подписват от Ръководителя на проекта (за ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ) и от отговорните лица (за ИЗПЪЛНИТЕЛЯ) или други упълномощени лица.

а) В срок до 10 (десет) работни дни от провеждане на всяко едно от обученията, Изпълнителят представя доклад с приемо-предавателен протокол на Ръководителя на проекта . Докладът за проведеното обучение трябва да съдържа:

- Присъствени списъци с оригинални подписи на участниците, програма от мероприятието, анкетни карти;
- Снимков материал;
- Сертификат за всеки един от обучаемите;
- Други приложими документи.

б) В срок до 10 (десет) работни дни от представянето на доклада, Ръководителят на проекта е длъжен да го одобри или да даде указания за неговата промяна.

в) В случай, че Ръководителят на проекта одобри доклада в срока по буква „б“, се съставя двустранен протокол за качествено изпълнение на конкретното събитие, подписан от оторизираните представители на страните по договора. В случай на забележки, същите се отразяват от Ръководителят писмено и се предават на Изпълнителя с приемо - предавателен протокол в срока по буква „б“.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората



КОМИСИЯ ЗА ЗАЩИТА
НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

София 1592,
бул. „Грозд Цвятан Лазаров“ 2
телеф.: 02/915 35 15
факс: 02/915 35 25
e-mail: kzkj@cpdp.bg
www.cpdp.bg

г) В случай на забележки от страна на Ръководителя, Изпълнителят в срок до 3 (три) работни дни е длъжен да коригира доклада съобразно забележките на ръководителя и да го представи за одобрение с приемо - предавателен протокол.

14.3. Плащания

Финансирането на обществената поръчка е по Проект: “Повишаване на квалификацията и надграждане на уменията и компетенциите на служителите на КЗЛД за по – ефективно и ефикасно изпълнение на задълженията им”, с рег. № 14-22-45 /26.09.2014 г. по Оперативна програма „Административен капацитет”, приоритетна ос II „Управление на човешките ресурси”, подприоритет 2.2. „Компетентна и ефективна държавната администрация”, бюджетна линия BG051PO002/14/2.2-16. Тази информация следва да се посочва във всяка издавана от Изпълнителя фактура.

Заплащането се извършва, както следва:

- **Плащане в размер на 10 % (десет процента)** от стойността на договора, платимо до 30 (тридесет) календарни дни след изпълнение на услугите по Поддейност 1 и приемането на доклада за свършената работа от страна на Възложителя с двустранно подписан приемо – предавателен протокол и одобряването на свършената работа, с констативен протокол. За извършване на плащането е необходимо и представяне на надлежно оформена фактура – оригинал.

- **Окончателно плащане в размер на 90 % (деветдесет процента)** от стойността на договора, платимо до 30 (тридесет) календарни дни след изпълнение на услугите по Поддейност 2, приемането на доклада за свършената работа от страна на Възложителя с двустранно подписан приемо – предавателен протокол и одобряването на свършената работа, с констативен протокол. За извършване на плащането е необходимо и представяне на надлежно оформена фактура – оригинал.

15. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ИЗПЪЛНИТЕЛЯ

15.1. Изпълнителят има за задача да осъществи изпълнението на предмета на поръчката в съответствие с вменените му задължения;

15.2. В процедурата може да участва всяко физическо или юридическо лице, или обединения на такива лица, които отговарят на изискванията на Възложителя

15.3. Участникът в процедурата следва да осигури:

1. представител от Изпълнителя по време на обучението - организатор, който ще отговаря за цялостното изпълнение на възложените задачи и е в качеството на лице за контакт с Възложителя. Представителят на Изпълнителя организира, координира и управлява работата на екипите от експерти и носи отговорност за интегриране на работата, необходима за изпълнение на задълженията, определени в проекта на договор към документацията от настоящата обществена поръчка;

2. екипи от експерти за изпълнение на настоящата поръчка, както следва:

Първи екип за провеждане на обучението в областта на ефективната комуникация с институциите на Европейския съюз на английски език, разработването на комуникационни стратегии и провеждане на информационни кампании.

Минимални изисквания:

Първи експерт - лектор:

Квалификации и умения:

Висше образование с образователно - квалификационна степен „бакалавър“ (или еквивалентна) в някоя от следните области: „Хуманитарни науки”; „Технически науки”; „Социални, стопански и правни науки”, съгласно Класификатор на областите на висше образование и професионални направления, утвърден с ПМС № 125 от 2002 г. (или еквивалентна образователна степен, придобита в чужбина, в области еквивалентни на посочените)



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората



КОМИСИЯ ЗА ЗАЩИТА
НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

София 1592,
бул. „Грозд“ Цвятан Лазаров“ 2
тел.: 02/915 35 15
факс: 02/915 35 25
e-mail: kzd@cpdp.bg
www.cpdp.bg

Професионален опит

- минимум 3 години опит в провеждане на обучения, сходни с предмета на обучението по обособената позиция; участие в минимум 3 обучителни форми като обучител за последните 3 години.

Втори експерт - лектор:

Квалификации и умения:

Висше образование с образователно-квалификационна степен „бакалавър“ (или еквивалентна) в някоя от следните области: „Хуманитарни науки“; „Технически науки“; „Социални, стопански и правни науки“, съгласно Класификатор на областите на висше образование и професионални направления, утвърден с ПМС № 125 от 2002 г. (или еквивалентна образователна степен, придобита в чужбина, в области еквивалентни на посочените)

Професионален опит

- минимум 3 години опит в провеждане на обучения, сходни с предмета на обучението по обособената позиция; участие в минимум 3 обучителни форми като обучител за последните 3 години.

ВАЖНО! Поне един от членовете на екипа от лектори, провеждащи обучението следва да владее английски език; степен на владееене – ниво С2 според Европейската езикова рамка. Да притежава сертификат, удостоверяващ нивото на владееене на езика и да са участвали в обучения, провеждани на английски език като обучител.

Участникът следва да представи декларация – списък на служителите/експертите, в която да се съдържа информация относно образованието, професионалната квалификация и професионалния опит на предложените членове на екипа (информация за наличието на сертификати за обучение и на удостоверения за допълнителна квалификация, брой проведени обучителни мероприятия).

Промяна в екипа по принцип е недопустима. Всяка промяна, която е наложителна от гледна точка на Изпълнителя, следва да бъде съгласувана и одобрена от Възложителя.

Изпълнителят трябва да разполага с необходимия капацитет за извършване на услугата. Възложителят няма да предостави на Изпълнителя база за изпълнение на дейностите по тази поръчка.

***Забележка:* Невъзможността да се осигурят минимум 2 (двама) лектори ще доведе до отстраняване на участник от процедурата!**

Всеки член от екипа следва да попълни и представи Декларация за ангажираност.

Възнагражденията и разходите по транспорт, настаняване и престоя в хотела на екипа за изпълнение на поръчката са за сметка на Изпълнителя.

Втори екип за провеждане на обучението за работа с бази данни - работа със софтуер за управление на бази данни (MS ACCESS)

Минимални изисквания:

Първи експерт - лектор:

Квалификации и умения:

Висше образование с образователно – квалификационна степен „бакалавър“ (или еквивалентна) в професионално направление „Информатика и компютърни науки“, съгласно Класификатор на областите на висше образование и професионални направления, утвърден с ПМС № 125 от 2002 г. (или еквивалентна образователна степен, придобита в чужбина, в области еквивалентни на посочените).

Професионален опит



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората



КОМИСИЯ ЗА ЗАЩИТА
НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

София 1592,
бул. „Грозд Цвятан Лазаров“ 2
тел.: 02/915 35 15
факс: 02/915 35 25
e-mail: kzkj@cpdp.bg
www.cdpd.bg

- минимум 3 години опит в провеждане на обучения, сходни с предмета на обучението по обособената позиция;; участие в минимум 3 обучителни форми като обучител за последните 3 години.

Втори експерт - лектор:

Квалификации и умения:

Висше образование с образователно – квалификационна степен „бакалавър“ (или еквивалентна) в професионално направление „Информатика и компютърни науки“, съгласно Класификатор на областите на висше образование и професионални направления, утвърден с ПМС № 125 от 2002 г. (или еквивалентна образователна степен, придобита в чужбина, в области еквивалентни на посочените).

Професионален опит

- минимум 3 години опит в провеждане на обучения сходни с предмета на обучението по обособената позиция; участие в минимум 3 обучителни форми като обучител за последните 3 години.

Участникът следва да представи декларация – списък на служителите/експертите, в която да се съдържа информация относно образованието, професионалната квалификация и професионалния опит на предложените членове на екипа (информация за наличието на сертификати за обучение и на удостоверения за допълнителна квалификация, брой проведени обучителни мероприятия).

Промяна в екипа по принцип е недопустима. Всяка промяна, която е наложителна от гледна точка на Изпълнителя, следва да бъде съгласувана и одобрена от Възложителя.

Изпълнителят трябва да разполага с необходимия капацитет за извършване на услугата. Възложителят няма да предостави на Изпълнителя база за изпълнение на дейностите по тази поръчка.

***Забележка:* Невъзможността да се осигурят минимум 2 (двама) лектори ще доведе до отстраняване на участника от процедурата!**

Всеки член от екипа следва да попълни и представи Декларация за ангажираност.

Възнагражденията и разходите по транспорт, настаняване и престоя в хотела на екипа за изпълнение на поръчката са за сметка на изпълнителя.

16. ИНДИКАТОРИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА ПО ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ № 3

1. Изготвени цялостни концепции/методики за провеждане на всяко от двете обучения в съответната област;
2. Определени по **2 (двама) лектори** с нужната квалификация и опит за провеждане на на всяко от 2 (двете) обучения в съответната област;
3. Подготвени **12 обучителни пакета** с обучителни материали за служителите на КЗЛД, които ще участват в обучението за ефективната комуникация с институциите на Европейския съюз на английски език, разработването на комуникационни стратегии и провеждане на информационни кампании;
4. Подготвени **13 обучителни пакета** с обучителни материали за служители на КЗЛД, които ще участват в обучението за работа с бази данни и по – конкретно работа със софтуер за управление на бази данни (MS Access).
5. Изготвена подробна програма на всяко от двете обучения (по 3 дни);
6. Осигурена подходяща логистика за всяко от двете обучения – наем на зали, мултимедии, микрофони и др.
7. Проведено 3 дневно обучение в областта на ефективната комуникация с институциите на Европейския съюз на английски език, разработването на комуникационни стратегии и провеждане на информационни кампании;
8. Проведено 3 дневно обучение за работа с бази данни и по – конкретно работа със софтуер за управление на бази данни (MS Access);



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората



КОМИСИЯ ЗА ЗАЩИТА
НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

София 1592,
бул. „Грозд Цвятан Лазаров“ 2
телеф.: 02/915 35 15
факс: 02/915 35 25
е-мил: kkdj@cpdp.bg
www.cdpd.bg

9. Генерирана обратна връзка от проведеното обучение;
10. Изготвени сертификати на участниците във всяко от двете обучения;
11. Снимков материал от двете обучения
12. Присъствени списъци от двете обучения.

РАЗДЕЛ X. КРИТЕРИЙ ЗА ОЦЕНКА НА ОФЕРТИТЕ

КРИТЕРИЯТ ЗА ОЦЕНКА НА ОФЕРТИТЕ Е „ИКОНОМИЧЕСКИ НАЙ-ИЗГОДНА ОФЕРТА”

МЕТОДИКА ЗА ОЦЕНКА НА ОФЕРТИТЕ В ОТКРИТА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

За всяко предложение, допуснато до класиране и оценка, отговарящо на изискванията на ЗОП и поставените от Възложителя условия, подробно описани в настоящата Документация, назначената комисия изготвя комплексна оценка на база на определените показатели за оценка на офертите за участие в открита процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет:

„ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБУЧЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ ОТ СПЕЦИАЛИЗИРАНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ НА КОМИСИЯ ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ” В ОБЛАСТТА НА управление на риска, стратегическо планиране, анализ и оценка по изготвяне и прилагане на законодателството в областта на защита на личните данни, по – ефективна комуникация с институциите на Европейския съюз, разработването на комуникационни стратегии и провеждането на информационни кампании, както и за работа с базиданни – работа със софтуер за управление на базиданни (MSAccess), по проект “Повишаване на квалификацията и надграждане на уменията и компетенциите на служителите на КЗЛД за по – ефективно и ефикасно изпълнение на задълженията им”, с рег. № 14-22-45/26.09.2014 г. по Оперативна програма „Административен капацитет”, приоритетна ос II „Управление на човешките ресурси”, подприоритет 2.2. „Компетентна и ефективна държавната администрация”, бюджетна линия BG051PO002/14/2.2-16.

Оценяването на офертите на участниците в настоящата процедура се извършва по критерий за „Икономически най - изгодна оферта”.

Преди началото на подробното разглеждане на офертите, комисията извършва предварителна проверка на подадените предложения и съответствието им с изискванията, обявени в документацията за участие.

Класирането на офертите се извършва по низходящ ред на комплексната оценка, определена въз основа на показателите за нейното изчисляване, като на първо място се класира офертата с най-висока комплексна оценка. Оценките по отделните показатели се поставят в числово изражение с точност до втория знак след десетичната запетая.

В случай, че двама или повече участници получат равни комплексни оценки, изпълнителят на обществената поръчка се определя съгласно разпоредбите на чл. 71, ал.4 и ал.5 на Закона за обществените поръчки.

Показатели за оценяване и относителни тежест на отделните показатели.

Оценяването на офертата на участника се изчислява на базата на **комплексна оценка (КО)**, която се формира по следната формула:



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

Европейски социален фонд
Инвестиции в хоратаКОМИСИЯ ЗА ЗАЩИТА
НА ЛИЧНИТЕ ДАННИСофия 1592,
бул. „Грозд Цвятан Лазаров“ 2
телеф.: 02/915 35 15
факс: 02/915 35 25
е-мил: kzkj@cpdp.bg
www.cdpd.bg

$$КО = Т + МБ + Ц$$

където:

Т е показател „Техническо предложение“ с тежест 60%

МБ е показател „Материална база“ с тежест 10%

Ц е показател „Ценово предложение“ с тежест 30%

Максималната стойност на Комплексната оценка КО е 100 точки.

1. Показател „Техническо предложение“ – Т – максимални точки - 60

Този показател се определя по формулата:

$$Т = (Т1+Т2+Т3)/25 \times 60,$$

Където:

Т1 е наличие на логически или ролеви игри, групови дискусии, практически казуси.

Т2 е съотношение на лекционен материал към упражнения.

Т3 е оценка на програмата за самостоятелна работа след обучението.

Т1 – Наличие на логически или ролеви игри, групови дискусии, практически казуси.

10 точки – повече от половината упражнения преминават в ролеви игри, групови дискусии или решаване на логически казуси;

7 точки – ролевите игри, груповите дискусии и казусите са по-малко от половината провеждани упражнения.

Т2 – Съотношение на лекционен материал към упражнения.

5 точки – Упражненията са съобразени с подготовката на обучаемите и времето за провеждане на упражнения е не по-малко от 1/3 от общото времетраене на учебния курс;

3 точки – времето, предвидено за упражнения е по-малко от 1/3 от общото времетраене на учебния курс.

Т3 – Оценка на програмата за самостоятелна работа след обучението

10 точки се присъждат, когато участникът е предложил методика за разработване на програма за самоподготовка след обучението, както и контролен механизъм за проверка на постигнатото;

5 точки се присъждат, когато участникът не е предложил методика за разработване на програма за самоподготовка след обучението или контролен механизъм за проверка на постигнатото;

2. Показател „Материална база“ - МБ – максимални точки – 10

10 т. се присъждат когато настаняването е в 5 звезден хотел.

5 т. се присъждат когато настаняването е в 4 звезден хотел.

3. Показател „Ценово предложение“ – Ц – максимални точки – 30

Оценката по показателя се изчислява на база предложената от участниците обща цена за изпълнение на поръчката, по следната формула:

$$Ц = Ц_{мин.}/Ц_{уч.} \times 30$$

където:

Ц мин. е най-ниската предложена обща цена от участник, допуснат до оценка на оферта;

Ц уч. е предложената от даден участник цена

РАЗДЕЛ XI. ПРИЛОЖЕНИЯ