

Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Възложител: ОБЩИНА ГАБРОВО
Изпълнител: ИЮ КОНСУЛТ ООД

ДОГОВОР

/№ М13-22-147/18.08.2014 г./

регр. № 146-УР-15..... на Община Габрово

за

„Организиране и провеждане на обучения по четири обособени позиции в рамките на проект № М13-22-147 „Обучения за повишаване квалификацията на служителите в общинска администрация Габрово“ – обособена позиция № 1 „Обучения по ключови компетентности“

на основание чл. 41, ал. 1 от Закона за обществените поръчки (ЗОП), проведена обществена поръчка и в изпълнение на Решение № 11/05.02.2015 г. на кмета на община Габрово за избор на изпълнител,
на 09.03.2015..... в гр. Габрово, се сключи този договор между:

I. СТРАНИ ПО ДОГОВОРА

1. ОБЩИНА ГАБРОВО

Адрес: 5300 гр. Габрово, пл. „Възраждане“ № 3,
ЕИК 000215630,

представявана от Таня Венкова Христова – кмет на община Габрово,
от една страна, наричана накратко **ВЪЗЛОЖИТЕЛ**

и

2. ИЮ КОНСУЛТ ООД

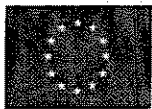
Адрес: 1113 гр. София, ж.к. Изток, ул. „Николай Хайтов“ № 3А, ет. 1
ЕИК 175316764,

представявано заедно и поотделно от Миглена Любомирова Иванова, Деница Георгиева Николова и Латинка Георгиева Ревалска – управители,
от друга страна, наричана накратко **ИЗПЪЛНИТЕЛ**.

II. ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА

Чл. 1 (1) Възложителят възлага, а Изпълнителят приема да извърши срещу възнаграждение услуга с предмет **„Организиране и провеждане на обучения по четири обособени позиции в рамките на проект № М13-22-147 „Обучения за повишаване квалификацията на служителите в общинска администрация Габрово“, Обособена позиция № 1 „Обучения по ключови компетентности“**, който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд, съгласно техническото задание на Възложителя и офертата на Изпълнителя, които представляват неразделна част от този договор (наричана за краткост „услугата“).

Този документ е създаден в рамките на проект „Обучения за повишаване квалификацията на служителите в общинска администрация Габрово“ по договор за безвъзмездна помощ № М13-22-147/18.08.2014 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Община Габрово и при никакви обстоятелства не може да се счита, че той отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

(2) Община Габрово се явява в качеството си на бенефициент по договор с регистрационен № М13-22-147/18.08.2014 г. за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Административен капацитет“ с договарящ орган Дирекция „Оперативна програма „Административен капацитет“ към Министерство на финансите (МФ) (Управляващ орган на ОПАК).

(3) Този договор е създаден в рамките на проект „Обучения за повишаване квалификацията на служителите в общинска администрация Габрово“, който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Община Габрово и при никакви обстоятелства не може да се счита, че той отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган.

Чл. 2 Предметът на настоящия договор се състои в организиране и провеждане на следните обучения по ключови компетентности:

- „Високоэффективните хора“ за 30 участници за 3 дни;
- „Скоростта на доверието“ за 30 участници за 3 дни;
- „Социалната интелигентност в човешките взаимоотношения“ за 30 участници за 3 дни.

III. ЦЕНА НА ДОГОВОРА

Чл. 3 (1) Изпълнителят ще извърши услугата на цена от **36 450,00 лв. /тридесет и шест хиляди четиристотин и петдесет лева/ без вкл. ДДС** или **43 740,00 лв. /четиридесет и три хиляди седемстотин и четиридесет лева/ с вкл. ДДС**, съгласно цените за всеки един компонент от поръчката, както следва:

ЗАДАЧА	ЕДИНИЦА МЯРКА	БРОЙ ЕДИНИЦИ	ЕДИНИЧНА ЦЕНА БЕЗ ДДС /за 1 участник за 3 дни/	ОБЩО ЦЕНА В ЛЕВА БЕЗ ДДС
Организиране и провеждане на обучение „Високоэффективните хора“ /за 30 участници за 3 дни/	за участник	30	405,00	12 150,00
Организиране и провеждане на обучение „Скоростта на доверието“ /за 30 участници за 3 дни/	за участник	30	405,00	12 150,00
Организиране и провеждане на обучение „Социалната интелигентност в човешките взаимоотношения“ /за 30 участници за 3 дни/	за участник	30	405,00	12 150,00
ВСИЧКО ОБЩО БЕЗ ДДС				36 450,00

Този документ е създаден в рамките на проект „Обучения за повишаване квалификацията на служителите в общинска администрация Габрово“ по договор за безвъзмездна помощ № М13-22-147/18.08.2014 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Община Габрово и при никакви обстоятелства не може да се счита, че той отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

(2) Цената по ал. 1 е окончателна и не подлежи на изменения и корекции.

(3) **Възложителят** не дължи каквото и да е плащане, при никакви условия, извън цената по ал. 1.

IV. ПЛАЩАНИЯ

Чл. 4 Плащанията по този договор се извършват по банков път в български лева.

Чл. 5 (1) Този договор предвижда следния начин на плащане:

1. **Авансово плащане** - в размер на 20% от стойността на договора, платимо в срок от 10 (десет) календарни дни от датата на подписване на договора, след предоставяне на фактура-оригинал. **Авансовото плащане се приспада от окончателното и от междинните плащания, пропорционално на стойността им.**
2. **Междинни плащания** – след всеки вид изпълнено обучение съгласно техническото задание – в срок от 30 (тридесет) календарни дни след предоставяне на отчет, придружен от присъствени списъци на обучаваните лица, копия на издадените на обучаемите документи/сертификати/удостоверения, удостоверяващи преминало обучение, програма на проведено обучение, снимков материал, приемателно-предавателен протокол, подписан от **Изпълнителя** и **Възложителя**, и фактура-оригинал, издадена от **Изпълнителя**.
3. **Окончателно плащане** – окончателно ще бъде това плащане, което ще се извърши за последното проведено обучение, предмет на договора, съгласно хода на изпълнението на проекта и изискванията на **Възложителя** – в срок от 30 (тридесет) календарни дни след предоставяне на отчет, придружен от присъствени списъци на обучаваните лица, копия на издадените на обучаемите документи/сертификати/удостоверения, удостоверяващи преминало обучение, програма на проведено обучение, снимков материал, приемателно-предавателен протокол, подписан от **Изпълнителя** и **Възложителя**, и фактура-оригинал, издадена от **Изпълнителя**.

(2) За извършване на плащанията **Изпълнителят** представя фактура, която следва да съдържа следната задължителна информация:

Получател: Община Габрово

Адрес: 5300 гр. Габрово, пл. „Възраждане“ № 3

ИН №: 000215630

ИН № по ЗДДС: BG000215630

МОЛ: Таня Христова

Номер на документа, дата, място

Получил фактурата: Миглена Въгленова – Ръководител-проект

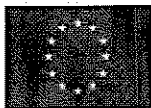
В описателната им част задължително трябва да е включен и следният текст:

„Разходът е по договор за безвъзмездна финансова помощ № М13-22-147/18.08.2014 г. по ОПАК, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд“.

V. ВЪЗСТАНОВЯВАНЕ

Чл. 6 (1) Община Габрово, съгласно условията на договора за безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Административен капацитет“, представя искания за възстановяване на платените от нея като **Възложител** по настоящия договор разходи за изпълнение на услугата.

Този документ е създаден в рамките на проект „Обучения за повишаване квалификацията на служителите в общинска администрация Габрово“ по договор за безвъзмездна помощ № М13-22-147/18.08.2014 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Община Габрово и при никакви обстоятелства не може да се счита, че той отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

(2) В случай че Управляващият орган не сертифицира платени от **Възложителя** разходи, констатирани като неправомерно изплатени суми, поради вина на **Изпълнителя**, същият се задължава да възстанови съответните дължими суми в срок от пет работни дни от получаване на искане за това по сметка BG87STSA93003210003810, BICSTSABGSF на **Възложителя**.

(3) В случай че **Изпълнителят** не възстанови изисканите суми в упоменатия срок, **Възложителят** има право на обезщетение за забавено плащане в размер на законовата лихва за периода на просрочието.

(4) Преведените средства от Община Габрово, но неусвоени от **Изпълнителя**, както и натрупаните лихви, глоби и неустойки в изпълнение на настоящия договор, подлежат на възстановяване по сметка BG87STSA93003210003810, BICSTSABGSF на **Възложителя**.

(5) Ако след приключване на проекта или по време на изпълнението му в случай на препоръки от Одитиращия орган и/или на база негови констатации бъдат поискани финансови корекции поради вина на **Изпълнителя**, същият се задължава да възстанови посочената сума в указания размер и срок на **Възложителя**.

(6) Ако след приключване на проекта или по време на изпълнението му Европейската комисия поиска финансова корекция по проекта, поради вина на **Изпълнителя**, същият се задължава да възстанови посочената сума в указания размер и срок на **Възложителя**.

(7) Банковите такси, свързани с връщането на дължими суми на **Възложителя**, са изцяло за сметка на **Изпълнителя**.

VI. СРОК НА ИЗПЪЛНЕНИЕ

Чл. 7 (1) Срокът за изпълнение на договора е шест месеца и започва да тече от датата на подписването му и приключва с изпълнението и отчитането на последната по време задача от обхвата на услугите, предмет на договора.

(2) **Възложителят** писмено възлага на **Изпълнителя** организирането и провеждането на всяко от обученията.

(3) Срокът за организиране на всяко обучение, включващ времето от получаване на възлагателно писмо от **Възложителя** до датата на писмено уведомяване от **Изпълнителя** за организирането му, е **4 (четири) календарни дни**.

(4) Датата на получаване на възлагателното писмо се установява със съответен документ съобразно начина на изпращането му от **Възложителя**.

VII. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ

Чл. 8 (1) **Възложителят** има право:

1. да получи услугата, уговорена с този договор, в срока и при условията на същия;
2. при поискване да получава от **Изпълнителя** информация за хода на изпълнението по този договор;
3. да изисква, при необходимост и по своя преценка, мотивирана обосновка от страна на **Изпълнителя** на представеното от него изпълнение по този договор;
4. да дава указания в хода на изпълнението по този договор;
5. да не приеме изпълнението по този договор, ако то не съответства в значителна степен по обхват и качество на изискванията му, и не може да бъде изменено, допълнено или преработено;
6. да развали този договор едностранно, в случай че **Изпълнителят** не изпълнява възложеното в обема, срока и при условията на договора;

Този документ е създаден в рамките на проект „Обучения за повишаване квалификацията на служителите в общинска администрация Габрово“ по договор за безвъзмездна помощ № M13-22-147/18.08.2014 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Община Габрово и при никакви обстоятелства не може да се счита, че той отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

7. да дава писмени указания на **Изпълнителя** във връзка с предприемането на действия, които са необходими за доброто изпълнение на този договор;

8. да проверява по всяко време изпълнението на възложената работа по този договор, без да създава пречки на **Изпълнителя**.

(2) В хода на извършване на възложената работа **Възложителят** има право да дава указания на **Изпълнителя**. Те са задължителни за **Изпълнителя**, освен ако противоречат на императивни правни разпоредби или са технически неосъществими.

Чл. 9 (1) Възложителят се задължава:

1. да изплаща уговореното възнаграждение на **Изпълнителя** в размера и при условията и сроковете на този договор;

2. да предостави на **Изпълнителя** всички налични документи, необходими за изпълнение на този договор;

3. да съдейства на **Изпълнителя** за осигуряване на информацията, необходима му за качествено изпълнение на работата;

4. **Възложителят** се задължава да предприеме всички необходими мерки за избягване на конфликт на интереси, както и да уведоми незабавно Управляващия орган на ОП „Административен капацитет“ относно обстоятелство, което предизвиква или може да предизвика подобен конфликт. Конфликт на интереси е налице, когато за безпристрастното и обективно изпълнение на функциите по договора на което и да е лице, може да възникне съмнение поради причини, свързани със семейството, емоционалния живот, политическата или националната принадлежност, икономически интереси или други общи интереси, които то има с друго лице, съгласно Регламент (ЕС, Евратом) № 966/2012 от 25 октомври 2012 г.

VIII. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ

Чл. 10 Изпълнителят има право:

1. да получи уговореното възнаграждение, при условията и сроковете на този договор, при коректно изпълнение на задълженията по него;

2. да изисква от **Възложителя** необходимото съдействие и информация за изпълнение на работата по този договор.

Чл. 11 (1) Изпълнителят се задължава:

1. да изпълни възложената му работа в обем и с качество, в съответствие с изискванията на **Възложителя**, при условията и сроковете на този договор;

2. да информира **Възложителя** за всички пречки, възникващи в хода на изпълнението, като може да иска от **Възложителя** указания за отстраняването им;

3. да изпълнява указанията и изискванията на **Възложителя**;

4. да отстранява посочените от **Възложителя** недостатъци и пропуски в изпълнението за своя сметка;

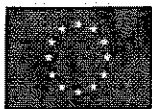
5. да не възлага работата или части от нея на подизпълнители, извън посочените в офертата на **Изпълнителя**;

6. да внесе по сметка на **Възложителя** гаранция за добро изпълнение на този договор в размер на 5% от стойността на договора без вкл. ДДС в една от формите – парична или банкова;

7. да се придържа към всички приложими закони и подзаконови нормативни актове, имащи пряко отношение към изпълнението на този договор;

8. незабавно да докладва на **Възложителя** за всички заподозрени и/или доказани случаи на измама и/или нередност. В случай на установена нередност, **Изпълнителят** е длъжен да

Този документ е създаден в рамките на проект „Обучения за повишаване квалификацията на служителите в общинска администрация Габрово“ по договор за безвъзмездна помощ № М13-22-147/18.08.2014 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Община Габрово и при никакви обстоятелства не може да се счита, че той отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

ЕСФ
България

Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

възстанови на **Възложителя** всички неправомерно изплатени суми, заедно с дължимите лихви;

9. след изпълнението на договора да предаде всички разработки, материали и документи и пр., придобити, съставени или изготвени от него във връзка с дейностите в изпълнение на договора, на **Възложителя**. **Изпълнителят** може да задържи копия от тези документи и материали, но няма право да ги използва за цели, несвързани с договора без изричното писмено съгласие на **Възложителя**. Ако титуляр на собствеността или на авторски права върху резултатите от извършената поръчката се окаже **Изпълнителят**, то той е длъжен да ги прехвърли на **Възложителя**;

10. при констатиране от страна на **Възложителя** на непълноти и грешки в материалите и документите, свързани с поръчката на **Изпълнителя**, същият е длъжен да ги отстрани за своя сметка след писменото уведомяване от страна на **Възложителя**;

11. да запази поверителния характер на факти, обстоятелства и документи, свързани с договора, през периода на изпълнението му и след това. Във връзка с това, освен с предварително писмено съгласие на **Възложителя**, нито **Изпълнителят**, нито лицата, наети или ангажирани от него във връзка с изпълнението на договора, не могат да съобщават по никакъв повод на което и да е лице или организация поверителна информация, която им е предоставена или която са придобили по друг начин, нито да оповестяват каквато и да е информация, свързана с препоръките, формулирани в процеса на извършване на услугите или в резултат от него. Освен това, те не могат да използват в ущърб на **Възложителя** информация, която им е предоставена или са получили в процеса на поръчката;

12. за своя сметка да освободи от отговорност **Възложителя** от всички правни действия и искове на трети страни, включително на лицата, наети или ангажирани от него във връзка с изпълнението на договора, както и загуби или вреди, дължащи се на действие или бездействие на **Изпълнителя** във връзка с извършването на поръчката, вкл. нарушения на действащото законодателство или накръняване правата на трети страни във връзка с патенти, търговски марки и други форми на интелектуална собственост, вкл. авторски права;

13. да допуска Управляващия орган на ОП „Административен капацитет”, Сертифициращия орган, националните одитиращи органи, Европейската комисия, Европейската служба за борба с измамите, Европейската сметна палата и/или техни представители и външни одитори, да проверяват, посредством проучване на документацията му или проверки на място, във връзка с дейности по проекта и да проведат пълен одит, при необходимост, въз основа на разходооправдателните документи, приложени към счетоводните отчети, счетоводната документация и други документи, свързани с финансирането на проекта. Тези проверки могат да се провеждат в срок до три години след приключване на Оперативната програма в съответствие с изискванията на Регламент 1083/2006г. на Съвета, както и до приключване на евентуални административни, следствени или съдебни производства;

14. да допусне Управляващия орган на ОП „Административен капацитет”, Сертифициращия орган, националните одитиращи органи, Европейската служба за борба с измамите и/или техни представители и външни одитори, да извършат проверки и инспекции на място в съответствие с процедурите, предвидени в законодателството на Европейската общност за защита на финансовите интереси на Европейските общности срещу измами и други нарушения, както и приложимото национално законодателство;

15. да предостави на служителите или представителите на Договарящия орган, Сертифициращия орган, националните одитиращи органи, Европейската комисия, Европейската служба за борба с измамите, Европейската сметна палата и външни одитори

Този документ е създаден в рамките на проект „Обучения за повишаване квалификацията на служителите в общинска администрация Габрово” по договор за безвъзмездна помощ № М13-22-147/18.08.2014 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Община Габрово и при никакви обстоятелства не може да се счита, че той отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

достъп до местата, където се осъществяват дейности по проекта, както и да направи всичко необходимо, за да улесни работата им. Достъпът, предоставен на служителите или представителите на съответните органи, цитирани по-горе, трябва да бъде поверителен спрямо трети страни без ущърб на публично-правните им задължения. Документите трябва да се съхраняват на достъпно място и да са картотекирани по начин, който улеснява проверката, а **Изпълнителят** следва да уведоми **Възложителя** за точното им местонахождение;

16. да осигурява и да предоставя при поискване всички разходооправдателни документи и други документи с доказателствена стойност, свързани с изпълнението на дейностите по настоящия договор, за период от три години след приключване на Оперативната програма;

17. да издава фактури на **Възложителя** в български лева, като се съобрази с изискванията му за форма и съдържание:

Получател: Община Габрово

Адрес: 5300 гр. Габрово, пл. „Възраждане“ № 3

ИН №: 000215630

ИН № по ЗДДС: BG000215630

МОЛ: Таня Христова

Номер на документа, дата, място

Получил фактурата: Миглена Въгленова – Ръководител-проект

В описателната им част задължително трябва да е включен и следният текст:

„Разходът е по договор за безвъзмездна финансова помощ № М13-22-147/18.08.2014 г. по ОПАК, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд“.

18. при проверка на място от страна на Управляващия орган на ОП „Административен капацитет“, Сертифициращия орган, Одитиращия орган и органи на Европейската комисия, **Изпълнителят** по настоящия договор се задължава да осигури присъствие на негов представител за преглед на документи, удостоверяващи направените разходи в рамките на настоящия договор, както и всякаква друга информация, свързана с изпълнението на договора;

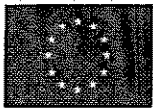
19. всички препоръки, направени от страна на Управляващия орган на ОП „Административен капацитет“ в резултат на направена документална проверка или проверка на място, следва да бъдат изпълнени в указания срок;

20. всяка информация, представена от **Изпълнителя** на конференция или семинар, на публична или медийна изява, трябва да конкретизира, че проектът е получил финансиране от Европейския фонд за регионално развитие чрез Оперативна програма „Административен капацитет“. Всяка публикация в каквато и да било форма и в каквото и да е средство за масова информация, в това число и в Интернет, трябва да съдържа следното заявление:

„Този документ е създаден в рамките на проект „Обучения за повишаване квалификацията на служителите в общинска администрация Габрово“, договор за безвъзмездна финансова помощ № М13-22-147/18.08.2014 г., с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд“. Цялата отговорност за съдържанието му се носи от „ИЮ Консулт“ ООД и при никакви обстоятелства не може да се счита, че то отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган“.

21. **Изпълнителят** се задължава да съхранява, осигурява и предоставя при поискване от Договарящия орган, Управляващия орган, Сертифициращия орган, националните одитиращи органи, Европейската комисия, Европейската служба за борба с измамите, Европейската сметна палата и външните одитори всички документи по изпълнението на настоящия договор.

Този документ е създаден в рамките на проект „Обучения за повишаване квалификацията на служителите в общинска администрация Габрово“ по договор за безвъзмездна помощ № М13-22-147/18.08.2014 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Община Габрово и при никакви обстоятелства не може да се счита, че той отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

22. Изпълнителят се задължава да следи и докладва за нередности при изпълнението на договора. В случай на установена нередност, **Изпълнителят** е длъжен да възстанови на **Възложителя** всички неправомерно изплатени суми, заедно с дължимите лихви;

23. Изпълнителят трябва да уведоми незабавно **Възложителя**, друг представител на ръководството или служителя по сигурността на информацията, когато констатира и/или забележи нарушения и/или нередности, които могат да застрашат сигурността на информационните активи в Община Габрово;

24. Изпълнителят се задължава да спазва изискванията за изпълнение на мерките за информация и публичност по Оперативна програма „Административен капацитет“;

25. Изпълнителят се задължава да уведоми с писмено известие **Възложителя** за спиране на изпълнението на този договор поради непреодолима сила;

26. Изпълнителят се задължава да изпълнява своите задължения по този договор безпристрастно, лоялно, съобразно принципите на професионалната етика и най-добрите практики в съответната област.

IX. ГАРАНЦИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ

Чл. 12 (1) Гаранцията за изпълнение е в размер на **5%** от цената на договора без вкл. ДДС или **1 822,50 лв.** (*хиляда осемстотин двадесет и два лева и петдесет стотинки*) със срок на валидност **30 (тридесет) календарни дни след изтичане срока на договора.**

(2) Гаранцията за изпълнение се освобождава в пълен размер в срок до **30 (тридесет) календарни дни след приемане изпълнението на договора.**

(3) Гаранцията за изпълнение се задържа от **Възложителя**, ако **Възложителят** констатира, че изпълнението е неточно, частично и/или лошо и не отговаря на изискванията на **Възложителя**, както и при пълно неизпълнение и забавено изпълнение.

(4) Гаранцията за изпълнение се задържа от **Възложителя**, ако в процеса на неговото изпълнение възникне спор между страните, който е внесен за решаване от компетентен съд.

(5) В случаите по ал. 2 **Възложителят** освобождава гаранцията за изпълнение без да дължи лихви за периода, през който средствата са престояли при него.

X. НЕУСТОЙКИ И ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

Чл. 13. (1) Ако **Изпълнителят** не изпълни възложената услуга или част от нея в срок, съгласно договора, същият дължи на **Възложителя** неустойка в размер на **0,5%** от цената по договора за всеки просрочен ден, но не повече от **25%** от цената на договора.

(2) **Изпълнителят** носи отговорност за предприемане на нерегламентиран достъп до информационните активи в Община Габрово, както и ако застраши сигурността на същите, за което дължи неустойка в размер на **10%** от цената на договора.

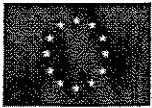
(3) При пълно неизпълнение на предмета на договора от страна на **Изпълнителя**, същият дължи неустойка в размер на **35%** (тридесет и пет процента) от цената по чл. 3, ал. 1 без ДДС.

(4) **Изпълнителят** дължи неустойка в размера по ал. 2 при неизпълнение на задълженията по чл. 11, ал. 1, т. 23 и чл. 19.

(5) Ако **Възложителят** не изпълни свое задължение, свързано с уговореното плащане в срок, съгласно договора, същият дължи на **Изпълнителя** неустойка в размер на **0,5%** от цената по договора за всеки просрочен ден, но не повече от **25%** от цената на договора.

(6) Заплащането на уговорената по ал. 1 и ал. 3 неустойка не лишава **Възложителя** от възможността да претендира за обезщетение за претърпени вреди по общия ред.

Този документ е създаден в рамките на проект „Обучения за повишаване квалификацията на служителите в общинска администрация Габрово“ по договор за безвъзмездна помощ № М13-22-147/18.08.2014 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Община Габрово и при никакви обстоятелства не може да се счита, че той отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

XI. НЕПРЕОДОЛИМА СИЛА

Чл. 14 (1) Непреодолима сила е непредвидено или непредотвратимо събитие от извънреден характер, възникнало след сключването на договора.

(2) Страните не отговарят една спрямо друга за неизпълнение на свое задължение в резултат на настъпила непреодолима сила, в това число и за причинените от това неизпълнение вреди.

(3) Ако страните са били в забава преди възникването на непреодолимата сила, те не могат да се позовават на последната при неизпълнение на задълженията си по договора.

(4) Не е налице непреодолима сила, ако събитието е настъпило в резултат на неположена грижа от някоя от страните или ако при полагане на дължимата грижа то тя е могла да бъде преодоляна.

(5) Страната, изпълнението на чието задължение е възпрепятствано от непреодолима сила, е длъжна в тридневен срок писмено да уведоми другата страна в какво се състои непреодолимата сила и възможните последици от нея за изпълнението на договора. При неуведомяване се дължи обезщетение за настъпилите от това вреди.

XII. ПРЕКРАТЯВАНЕ И РАЗВАЛЯНЕ НА ДОГОВОРА

Чл. 15 (1) Настоящият договор може да бъде прекратен с изтичането на срока за изпълнение.

(2) Настоящият договор може да бъде прекратен по взаимно писмено съгласие на страните.

(3) Настоящият договор може да бъде прекратен при настъпване на обективна невъзможност за изпълнение на възложената работа, като това следва да се докаже от страната, която твърди, че такава невъзможност е налице.

(4) **Възложителят** може да прекрати договора с петнадесет (15) дневно писмено предизвестие до **Изпълнителя**, когато **Изпълнителят** не може да осигури за целия период на изпълнение екипа, с който е бил определен за изпълнител и не осигурява заместници с еквивалентна квалификация и професионален опит.

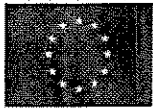
(5) **Възложителят** може да прекрати договора с петнадесет (15) дневно писмено предизвестие до **Изпълнителя**, когато е налице виновно неизпълнение, както и забавено, частично и/или лошо изпълнение на задълженията от страна на **Изпълнителя**.

(6) **Възложителят** може да прекрати договора с петнадесет (15) дневно писмено предизвестие до **Изпълнителя**, когато **Възложителят** се откаже от последващо изпълнение на възложената работа, предмет на настоящия договор. В този случай, **Възложителят** е длъжен да изплати на **Изпълнителя** направените разходи по договора към момента на неговото прекратяване.

(7) **Възложителят** може да прекрати договора с петнадесет (15) дневно писмено предизвестие до **Изпълнителя**, когато след сключването на договора е доказано, че при провеждане на процедурата за избор на изпълнител на настоящия договор са допуснати съществени нарушения, нередности или измами по смисъла на Регламент (ЕС, Евратом) № 966/2012 от 25 октомври 2012 г.

(8) В случаите по ал. 7, тогава, когато нарушението, нередността или измамата е извършена от **Изпълнителя** по настоящия договор, **Възложителят** няма да изплати на **Изпълнителя** направените разходи по договора към момента на неговото прекратяване и ще предприеме законовите действия за възстановяване на вече изплатените средства по договора.

Този документ е създаден в рамките на проект „Обучения за повишаване квалификацията на служителите в общинска администрация Габрово“ по договор за безвъзмездна помощ № М13-22-147/18.08.2014 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Община Габрово и при никакви обстоятелства не може да се счита, че той отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

ХІІІ. ПОДИЗПЪЛНИТЕЛИ

Чл. 16 (1) За извършване на дейностите по договора **Изпълнителят** сключва договор за подизпълнение с подизпълнителите, посочени от него в офертата, въз основа на която е избран за **Изпълнител**.

(2) Процентното участие на подизпълнителите в цената за изпълнение на договора не може да бъде различно от посоченото в офертата на **Изпълнителя**.

(3) **Изпълнителят** не може да заменя посочените подизпълнители за изпълнение на договора, освен когато:

3.1. за предложението подизпълнител е налице или възникне обстоятелство по чл. 47, ал. 1 или 5 от ЗОП;

3.2. предложението подизпълнител престане да отговаря на нормативно изискване за изпълнение на една или повече от дейностите, включени в предмета на договора за подизпълнение;

3.3. договърът за подизпълнение е прекратен по вина на подизпълнителя.

(4) **Изпълнителят** отговаря за изпълнението на договора и при наличие на договор за подизпълнение.

(5) **Изпълнителят** няма право да сключва договор за подизпълнение с лице, за което е налице обстоятелство по чл. 47, ал. 1 или 5 от ЗОП, както и да възлага изпълнението на една или повече от дейностите, включени в предмета на обществената поръчка, на лица, които не са подизпълнители.

(6) Изпълнението на дейностите по договора от лице, с което **Изпълнителят** няма сключен договор за подизпълнение, се счита за неизпълнение на договора и е основание за едностранно прекратяване на договора от страна на **Възложителя**.

(7) В срок до три дни от сключването на договор за подизпълнение или на допълнително споразумение към него, или на договор, с който се заменя посочен в офертата подизпълнител, **Изпълнителят** е длъжен да изпрати оригинален екземпляр от договора или допълнителното споразумение на **Възложителя** заедно с доказателства, че не е нарушена забраната по чл. 45а, ал. 2 от ЗОП.

(8) **Подизпълнителите** нямат право да превъзлагат една или повече от дейностите, които са включени в предмета на договора за подизпълнение.

(9) **Изпълнителят** е длъжен да прекрати договор за подизпълнение, ако по време на изпълнението му възникне обстоятелство по чл. 47, ал. 1 или ал. 5 от ЗОП, както и при нарушаване на забраната по чл. 45а, ал. 4 от ЗОП в 14-дневен срок от узнаването. В тези случаи **Изпълнителят** може да сключи нов договор за подизпълнение при спазване на условията и изискванията на чл. 45, ал. 1 – 5 от ЗОП.

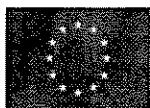
(10) **Възложителят** приема изпълнението на дейност по договора, за която **Изпълнителят** е сключил договор за подизпълнение, в присъствието на **Изпълнителя** и на **Подизпълнителя**.

(11) При приемането на работата **Изпълнителят** има право да представи на **Възложителя** доказателства, че договърът за подизпълнение е прекратен, или работата, или част от нея, не е извършена от **Подизпълнителя**.

(12) **Възложителят** извършва окончателното плащане по договора, след като получи от **Изпълнителя** доказателства, че е заплатил на подизпълнителите всички работи, приети в присъствието на **Изпълнителя** и на **Подизпълнителя**.

(13) Ако **Изпълнителят** представи на **Възложителя** доказателства, че договърът за подизпълнение е прекратен, или работата, или част от нея, не е извършена от

Този документ е създаден в рамките на проект „Обучения за повишаване квалификацията на служителите в общинска администрация Габрово“ по договор за безвъзмездна помощ № М13-22-147/18.08.2014 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Община Габрово и при никакви обстоятелства не може да се счита, че той отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Подизпълнителя, Възложителят извършва окончателното плащане по договора без да прилага ал. 12.

XIV. ПРИЛОЖИМО ПРАВО

Чл. 17 Всички допълнително възникнали спорове по договора ще се решават от двете страни чрез преговори.

Чл. 18 В случай на невъзможност за разрешаване на споровете по пътя на договарянето, всички спорове ще се решат от компетентния български съд съгласно действащото в Република България законодателство.

XV. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ УСЛОВИЯ

Чл. 19 Всяка от страните по този договор се задължава да не разпространява информация за другата страна, станала ѝ известна при или по повод изпълнението на този договор.

Чл. 20 За неупоменати в този договор условия се прилагат общите и специалните нормативни актове, уреждащи тази дейност.

Чл. 21 Настоящият договор не може да бъде променян или допълван.

Този договор се състави, подписа и подпечата в 3 (три) еднообразни екземпляра, от които два за Възложителя – Община Габрово, и един за Изпълнителя.

Неразделна част от настоящия договор са:

1. Техническо задание на Възложителя;
2. Ценова оферта на Изпълнителя;
3. Техническо предложение на Изпълнителя;
3. Гаранция за изпълнение – *платежно нареждане.*

ВЪЗЛОЖИТЕЛ

ОБЩИНА ГАБ

.....
/Таня Христова

Главен счетовод

.....
/Мария Иванова

Главен юрискон

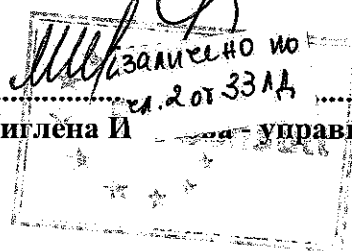
.....
/Миряна Христова



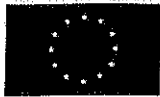
ИЗПЪЛНИТЕЛ:

ИЮ КОНСУЛТ ГРОД

.....
/Миглена Йорданова - управител/



Този документ е създаден в рамките на проект „Обучения за повишаване квалификацията на служителите в общинска администрация Габрово“ по договор за безвъзмездна помощ № М13-22-147/18.08.2014 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Община Габрово и при никакви обстоятелства не може да се счита, че той отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

ЕСФ
България

Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

**Проект „Обучения за повишаване квалификацията на служителите
в общинска администрация Габрово“**

Договор за безвъзмездна финансова помощ № М13-22-147 от 18.08.2014 г.

ТЕХНИЧЕСКИ СПЕЦИФИКАЦИИ

за обществена поръчка с предмет

**„Организиране и провеждане на обучения по четири обособени позиции
в рамките на проект № М13-22-147 „Обучения за повишаване
квалификацията на служителите в общинска администрация Габрово“:**

Обособена позиция 1 „Обучения по ключови компетентности“

Обособена позиция 2 „Специализирани обучения“

Обособена позиция 3 „Обучение по френски език за начинаещи“

**Обособена позиция 4 „Обучение по информационна сигурност Certified
Ethical Hacker (CEH) v 8.0“**

1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

1.1. Данни за Възложителя

Община Габрово
Кмет на община Габрово
пл. „Възраждане“ № 3
5300 Габрово
Република България
Тел. +359 66 818 400
Факс +359 66 809 371
E-mail: gabrovo@gabrovo.bg
Web: www.gabrovo.bg

1.2. Институционална рамка

Този документ е създаден в рамките на проект „Обучения за повишаване квалификацията на служителите в общинска администрация Габрово“ по договор за безвъзмездна помощ № М13-22-147/18.08.2014 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Община Габрово и при никакви обстоятелства не може да се счита, че той отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган.



Европейски съюз



ОПАК Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Настоящата обществена поръчка се провежда в изпълнение на Закона за обществените поръчки и е свързана с възлагане изпълнението на Дейност 3 „Провеждане на обучения извън допустимите към ИПА” в рамките на проект *M13-22-147 „Обучения за повишаване квалификацията на служителите в общинска администрация Габрово“*, който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд“. Възлагането на обществената поръчка цели качествено изпълнение на заложените в проекта обучения по ключови компетентности и специализирани обучения.

За **Управляващ орган (УО)** на ОПАК е определена дирекция „Оперативна програма „Административен капацитет” в Министерство на финансите. УО носи отговорността за ефективното управление и изпълнение на оперативната програма. В съответствие с препоръките на Европейската комисия за максимално опростяване на управленската структура на ОПАК не е създадено Междинно звено за изпълнение на програмата.

Стратегическата 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. Повишаване на професионализма, прозрачността и отчетността в съдебната система.

Целта на приоритетна ос II „Управление на човешките ресурси”, в рамките на която се осъществява настоящият проект, е подобряване на управлението на човешките ресурси и повишаване на квалификацията на служителите в държавната администрация, съдебната система и структурите на гражданското общество. **Подприоритет 2.2. „Компетентна и ефективна държавна администрация”** цели подобряване на професионалната компетентност на служителите в администрацията за по-ефективно и ефикасно изпълнение на задълженията.

2. ОСНОВНА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПРОЕКТА

2.1. Цели на проекта

Обща цел на проекта:

Подобряване на професионалната компетентност на служителите в общинска администрация Габрово и повишаване ефективността и ефикасността на работа.

Специфични цели на проекта:

- Повишаване квалификацията на служителите в общинска администрация Габрово чрез обучение съобразно индивидуалните и специфичните им потребности;
- Повишаване капацитета на служителите в общинска администрация Габрово посредством развиване на ключови компетентности и базови умения;
- Подобряване взаимодействието, координацията и екипността между служителите и структурните звена в общинска администрация Габрово.

2.2 Основни дейности по проекта

- Дейност 1. Организация и управление на проекта;
- Дейност 2. Провеждане на обучения в Институт по публична администрация – ИПА;

Този документ е създаден в рамките на проект „Обучения за повишаване квалификацията на служителите в общинска администрация Габрово” по договор за безвъзмездна помощ № M13-22-147/18.08.2014 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Община Габрово и при никакви обстоятелства не може да се счита, че той отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

- Дейност 3. Провеждане на обучения извън допустимите към ИПА;
- Дейност 4. Обратна връзка за анализ на резултатите от проекта;
- Дейност 5. Дейности по информация и публичност.

2.3. Продължителност на проекта

Продължителността на проект „Обучения за повишаване квалификацията на служителите в общинска администрация Габрово“ е 12 месеца от подписване на договора за безвъзмездна финансова помощ с регистрационен номер № М13-22-147 от 18.08.2014 г.

3. ЦЕЛ И ПРЕДМЕТ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

3.1 Цел на обществената поръчка

Целта е да се постигне качествено и професионално изпълнение на заложените обучения по четири обособени позиции: Обособена позиция 1 „Обучения по ключови компетентности“, Обособена позиция 2 „Специализирани обучения“, Обособена позиция 3 „Обучение по френски език за начинаещи“ и Обособена позиция 4 „Обучение по информационна сигурност Certified Ethical Hacker (СЕН) v 8.0“ в рамките на проект № М13-22-147 „Обучения за повишаване квалификацията на служителите в общинска администрация Габрово“, за да бъдат придобити компетенции, знания и умения от обучаемите, което от своя страна ще доведе до значително подобряване на работния процес и междуличностната комуникация.

3.2 Предмет на поръчката - обхват на работата на Изпълнителя

3.2.1. Предмет на Обособена позиция 1. „Обучения по ключови компетентности“

Община Габрово, в ролята на бенефициент по проекта, следва да възложи организиране и провеждане на 3 броя обучения по ключови компетентности в рамките на проект № М13-22-147 „Обучения за повишаване квалификацията на служителите в общинска администрация Габрово“ по следните теми:

- „Високоэффективните хора“ (30 участници x 3 дни);
- „Скоростта на доверието“ (30 участници x 3 дни);
- „Социалната интелигентност в човешките взаимоотношения“ (30 участници x 3 дни).

3.2.2. Предмет на Обособена позиция 2. „Специализирани обучения“

Община Габрово, в ролята на бенефициент по проекта, следва да възложи организиране и провеждане на 4 броя специализирани обучения в рамките на проект № М13-22-147 „Обучения за повишаване квалификацията на служителите в общинска администрация Габрово“ по следните теми:

- „Развитие на земеделието в планински и полупланински райони“ (5 участници x 2 дни);
- „Възобновяеми източници на енергия и инвентаризация на парниковите газове“ (3 участници x 2 дни);
- „Инвеститорски контрол на строежи и ремонти“ (11 участници x 2 дни);
- „Работа, вкл. групова, с родители и близки на деца и младежи в риск“ (8 участници x 2 дни);

Този документ е създаден в рамките на проект „Обучения за повишаване квалификацията на служителите в общинска администрация Габрово“ по договор за безвъзмездна помощ № М13-22-147/18.08.2014 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Община Габрово и при никакви обстоятелства не може да се счита, че той отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган.



Европейски съюз



ОПАК Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

3.2.3. Предмет на Обособена позиция 3. „Обучение по френски език за начинаещи“

Община Габрово, в ролята на бенефициент по проекта, следва да възложи организиране и провеждане на 1 брой чуждоезиково обучение в рамките на проект № M13-22-147 „Обучения за повишаване квалификацията на служителите в общинска администрация Габрово“ по следната тема:

- „Чуждоезиково обучение – френски език за начинаещи“ (6 участници x 6 месеца x 12 часа).

3.2.4. Предмет на Обособена позиция 4. „Обучение по информационна сигурност Certified Ethical Hacker (CEH) v 8.0“

Община Габрово, в ролята на бенефициент по проекта, следва да възложи организиране и провеждане на 1 брой обучение в областта на мрежовата и информационната сигурност в рамките на проект № M13-22-147 „Обучения за повишаване квалификацията на служителите в общинска администрация Габрово“ по следната тема:

- „Certified Ethical Hacker (CEH) v 8.0“ (2 участници x 3 дни дистанционно и 2 дни присъствено обучение).

4. КОНКРЕТНИ ЗАДАЧИ НА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ ПО ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ 1 И ПАРАМЕТРИ НА ОБУЧЕНИЯТА

Ключовите компетенции са инструмент за личностно, социално и професионално развитие. Те са преносими – индивидът ги носи и развива, може да ги прилага в различен контекст, независимо от областта на професионалната си подготовка и реализация. Те са репаваци за повишаване на пригодността за заетост и успешна реализация на всеки човек. Тяхното развитие е предпоставка за стимулиране на социалната активност и ефективно взаимодействие между служители при изпълнение на поставените задачи. В този смисъл, предлаганите в рамките на тази дейност обучения, допълват развитието на отделните личности в посока повишаване на ефективността и мотивацията им по отношение на заеманата позиция и работния процес. Уменията, придобити в резултат на обученията по ключови компетентности, ще повишат квалификацията на служителите и потенциала им за успешно изпълнение на преките задължения, като значително подобрят работния процес и междуличностната комуникация - предпоставка за пълноценна реализация на служителите на работното им място.

4.1. Задача I. Организиране и провеждане на обучение „Високоэффективните хора“ за 30 участници и продължителност от 20 учебни часа за 3 дни.

Индикативни теми и модули:

- ✓ Подобряване на фокуса, комуникацията и баланса между служителите и институцията;
- ✓ Подобряване професионалните взаимоотношения и сътрудничеството;
- ✓ Подобряване продуктивността чрез фокусиране върху правилните неща;
- ✓ Усвояване умението за посветеност на целите;
- ✓ Намаляване на конфликтите чрез разбиране върху какво може да се влияе;
- ✓ Запознаване на участниците с план за интегрирането на основните навици на високоэффективните хора и техния живот.

Този документ е създаден в рамките на проект „Обучения за повишаване квалификацията на служителите в общинска администрация Габрово“ по договор за безвъзмездна помощ № M13-22-147/18.08.2014 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Община Габрово и при никакви обстоятелства не може да се счита, че той отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

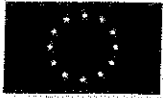


Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Целева група: В обучението ще се включат 30 лица, служители от общинска администрация Габрово (ръководство и служители с ръководни и/или експертни длъжности).

Изпълнителят следва да извърши:

1. Разработване на учебна програма и обучителни материали, отпечатването им в тираж с достатъчен брой за предоставянето им на обучаваните служители, на преподавателите-обучители и резерв от 2 броя, при необходимост. Учебната програма се представя на Възложителя предварително за утвърждаване.
2. Разработване на образец на сертификат и отпечатването му в съответния тираж. Образецът на сертификат се представя на Възложителя предварително за утвърждаване.
3. Осигуряване на необходимите преподаватели-обучители, които да са с доказан опит в провеждане на обучения за възрастни и провеждане на обучения по предложените теми. Пътните разходи, разходите за изхранване и настаняване на лекторите и техните възнаграждения са за сметка на Изпълнителя.
4. Логистично осигуряване, включително транспорт, посрещане, регистриране и настаняване за 2 нощувки с включена закуска в единична стая в хотел с три или повече звезди на територията на гр. Банско. Хотелът следва да разполага с поне 1 бр. конферентна зала с капацитет за 35 участници и възможност за инсталиране на необходимата техника. Преди провеждане на обучението, Изпълнителят се задължава да предостави на Възложителя минимум 3 (три) предложения за избор на хотел. Настаняването на всички участници в събитието следва да бъде в един хотел, в който да се проведе и съответното обучение.
5. Транспортът следва да се осъществи с лицензирана фирма за превоз на пътници, да включва застраховка за всеки пътник и да отговаря на техническите изисквания за транспортна годност и безопасност съгласно българското законодателство.
6. Осигуряване на кетъринг, в това число:
 - изхранване на участниците по време на целия престой за 30 лица - 3 обяда и 2 вечери по индивидуално меню (минимум супа/салата, основно ястие, десерт и напитки) или на блок маса. Менюто следва да бъде съгласувано с Възложителя по предложени от Изпълнителя минимум 3 (три) предложения;
 - 4 кафе паузи за 30 лица всяка, включваща кафе, чай, минерална вода, дребни сладки и соленки.
7. Осигуряване на зала за провеждане на обучението, включително осигуряване, подготовка и обслужване на техническото оборудване на залата - екран, мултимедия, лаптоп, микрофон, флипчарт; размножаване и разпределение на материали за участниците.
8. Изготвяне на присъствени списъци, списъци за получените от обучаемите материали и анкетна карта, съгласувани предварително с Възложителя. Анкетната карта следва да носи информация за удовлетвореността от темите на обучението, методите на преподаване, организацията, препоръки за следващи обучения.
9. Отчитане в съответствие с изискванията на Възложителя.
10. Осигуряване на информираност и публичност при спазване изискванията за визуализация на УО на ОПАК.
11. Осигуряване на снимков материал.
12. Осигуряване на минимум 1 координиращо лице по време на самите мероприятия, което да се грижи за правилното провеждане на дейностите и осигуряване на нужния комфорт



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

на участниците. Координиращото лице трябва да оказва пълно съдействие на лицата, участващи в събитието.

4.2. Задача II. Организиране и провеждане на обучение „Скоростта на доверието“ за 30 участници и продължителност от 20 учебни часа за 3 дни.

Индикативни теми и модули:

- ✓ Предоставяне на знания и умения за изграждане на доверие и подобряване на сътрудничеството и изпълнението;
- ✓ Усвояване на умения за увеличаване на личната благонадеждност;
- ✓ Изграждане, даване и възстановяване на доверие в ключови взаимоотношения; Увеличаване на доверието към себе си;
- ✓ Изграждане на благонадежден имидж;
- ✓ Изграждане на план за действие за повишаване нивото на доверие в ключовите взаимоотношения.

Целева група: В обучението ще се включат 30 лица, служители от общинска администрация Габрово (ръководство и служители с ръководни и/или експертни длъжности).

Изпълнителят следва да извърши:

1. Разработване на учебна програма и учебни материали, отпечатването им в тираж с достатъчен брой за предоставянето им на обучаваните служители, на преподавателите-обучители и резерв от 2 броя, при необходимост. Учебната програма се представя на Възложителя предварително за утвърждаване.
2. Разработване на образец на сертификат и отпечатването му в съответния тираж. Образецът на сертификат се представя на Възложителя предварително за утвърждаване.
3. Осигуряване на необходимите преподаватели-обучители, които да са с доказан опит в провеждането на обучения за възрастни и провеждане на обучения по предложените теми. Пътните разноски, разходите за изхранване и настаняване на лекторите и техните възнаграждения са за сметка на изпълнителя на обществената поръчка.
4. Логистично осигуряване, включително транспорт, посрещане, регистриране и настаняване за 2 нощувки с включена закуска в единична стая в хотел с три или повече звезди на територията на планински курорт Боровец. Хотелът следва да разполага с поне 1 бр. конферентна зала с капацитет за 35 участници и възможност за инсталиране на необходимата техника. Преди провеждане на обучението, Изпълнителят се задължава да предостави на Възложителя минимум 3 (три) предложения за избор на хотел. Настаняването на всички участници в събитието следва да бъде в един хотел, в който да се проведе и съответното обучение.
5. Транспортът следва да се осъществи с лицензирана фирма за превоз на пътници, да включва застраховка за всеки пътник и да отговаря на техническите изисквания за транспортна годност и безопасност съгласно българското законодателство.
6. Осигуряване на кетъринг, в това число:
 - изхранване на участниците по време на целия престой за 30 лица - 3 обяда и 2 вечери по индивидуално меню (минимум супа/салата, основно ястие, десерт и напитки) или на блок маса. Менюто следва да бъде съгласувано с Възложителя по предложени от Изпълнителя минимум 3 (три) предложения;

Този документ е създаден в рамките на проект „Обучения за повишаване квалификацията на служителите в общинска администрация Габрово“ по договор за безвъзмездна помощ № М13-22-147/18.08.2014 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Община Габрово и при никакви обстоятелства не може да се счита, че той отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган.



Европейски съюз



ОПАК Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

- 4 кафе паузи за 30 лица всяка, включваща кафе, чай, минерална вода, дребни сладки и соленки.

7. Осигуряване на зала за провеждане на обучението, включително осигуряване, подготовка и обслужване на техническото оборудване на залата - екран, мултимедия, лаптоп, микрофон, флипчарт; размножаване и разпределение на материали за участниците.

8. Изготвяне на присъствени списъци, списъци за получените от обучасмите материали и анкетна карта, съгласувани предварително с Възложителя. Анкетната карта следва да носи информация за удовлетвореността от темите на обучението, методите на преподаване, организацията, препоръки за следващи обучения.

9. Отчитане в съответствие с изискванията на Възложителя.

10. Осигуряване на информираност и публичност при спазване изискванията за визуализация на УО на ОПАК.

11. Осигуряване на снимков материал.

12. Осигуряване на минимум 1 координиращо лице по време на самите мероприятия, което да се грижи за правилното провеждане на дейностите и осигуряване на нужния комфорт на участниците. Координиращото лице трябва да оказва пълно съдействие на лицата, участващи в събитието.

4.3. Задача III. Организиране и провеждане на обучение „Социалната интелигентност в човешките взаимоотношения“ за 30 участници и продължителност от 20 учебни часа за 3 дни.

Индикативни теми и модули:

- ✓ Представяне на социалната интелигентност и нейното значение в човешките взаимоотношения по принцип и на работното място;
- ✓ Придобиване от участниците на способността да се разчитат знаците на другите хора, да бъдат находчиви в отношенията си с тях, да проявяват емпатия, да развият способността да усетят чувствата, намеренията, желанията на другия;
- ✓ Усвояване уменията „да слушаш“.

Целева група: В обучението ще се включат 30 лица, служители от общинска администрация Габрово (ръководство и служители с ръководни и/или експертни длъжности).

Изпълнителят следва да извърши:

1. Разработване на учебна програма и обучителни материали, отпечатването им в тираж с достатъчен брой за предоставянето им на обучаваните служители, на преподавателите-обучители и резерв от 2 броя, при необходимост. Учебната програма се представя на Възложителя предварително за утвърждаване.

2. Разработване на образец на сертификат и отпечатването му в съответния тираж. Образецът на сертификат се представя на Възложителя предварително за утвърждаване.

3. Осигуряване на необходимите преподаватели-обучители, които да са с доказан опит в провеждането на обучения за възрастни и провеждане на обучения по предложените теми. Пътните разходи, разходите за хранене и настаняване на лекторите и техните възнаграждения са за сметка на изпълнителя на обществената поръчка.

4. Логистично осигуряване, включително транспорт, посрещане, регистриране и настаняване за 2 нощувки с включена закуска в единична стая в хотел с три или повече звезди

Този документ е създаден в рамките на проект „Обучения за повишаване квалификацията на служителите в общинска администрация Габрово“ по договор за безвъзмездна помощ № М13-22-147/18.08.2014 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Община Габрово и при никакви обстоятелства не може да се счита, че той отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

в к.к. Слънчев бряг. Хотелът следва да разполага с поне 1 бр. конферентна зала с капацитет за 35 участници и възможност за инсталиране на необходимата техника. Преди провеждане на обучението, Изпълнителят се задължава да предостави на Възложителя минимум 3 (три) предложения за избор на хотел. Настаняването на всички участници в събитието следва да бъде в един хотел, в който да се проведе и съответното обучение.

5. Транспортът следва да се осъществи с лицензирана фирма за превоз на пътници, да включва застраховка за всеки пътник и да отговаря на техническите изисквания за транспортна годност и безопасност съгласно българското законодателство.

6. Осигуряване на кетъринг, в това число:

- изхранване на участниците по време на целия престой за 30 лица - 3 обяда и 2 вечери по индивидуално меню (минимум супа/салата, основно ястие, десерт и напитки) или на блок маса. Менюто следва да бъде съгласувано с Възложителя по предложени от Изпълнителя минимум 3 (три) предложения;

- 4 кафе паузи за 30 лица всяка, включваща кафе, чай, минерална вода, дребни сладки и солени;

7. Осигуряване на зала за провеждане на обучението, включително осигуряване, подготовка и обслужване на техническото оборудване на залата - екран, мултимедия, лаптоп, микрофон, флипчарт; размножаване и разпределение на материали за участниците.

8. Изготвяне на присъствени списъци, списъци за получените от обучаемите материали и анкетна карта, съгласувани предварително с Възложителя. Анкетната карта следва да носи информация за удовлетвореността от темите на обучението, методите на преподаване, организацията, препоръки за следващи обучения.

9. Отчитане в съответствие с изискванията на Възложителя.

10. Осигуряване на информираност и публичност при спазване изискванията за визуализация на УО на ОПАК.

11. Осигуряване на снимков материал.

12. Осигуряване на минимум 1 координиращо лице по време на самите мероприятия, което да се грижи за правилното провеждане на дейностите и осигуряване на нужния комфорт на участниците. Координиращото лице трябва да оказва пълно съдействие на лицата, участващи в събитието.

5. КОНКРЕТНИ ЗАДАЧИ НА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ ПО ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ 2 И ПАРАМЕТРИ НА ОБУЧЕНИЯТА

Специализираните обучения са от изключителна важност за професионалното развитие на всички служител, съобразно неговия профил и спецификата на позицията, която заема. Непрекъснатото професионално развитие и разширяване на компетенциите е от значение за личното професионално развитие, което има двустранно въздействие на подобреното представяне на работното място и мотивиращ фактор за задържане на специалистите в резултат на тяхната удовлетвореност. Подобрените умения водят до по-качествено изпълнение на преките служебни задължения, което рефлектира върху цялостната работа в институцията и повишава качеството на предоставяните публични услуги и обществена удовлетвореност.



Европейски съюз



ОПІАК Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

5.1. Задача I. Организиране и провеждане на обучение „Развитие на земеделието в планински и полупланински райони“ за 5 участници с продължителност 12 учебни часа за 2 дни.

Цел на обучението:

- Запознаване с държавната политика по отношение на земеделието;
- Взаимодействие между администрацията, частния бизнес и неправителствените организации;
- Възможности за алтернативни растителни култури, като допълнителен фактор, гарантиращ устойчиво земеделие – например за биоенергия;
- Ролята на българските и европейските фондове;
- Вреди и ползи от генетично модифицирани земеделски продукти.

Целева група: Експерти от дирекция „Общинска собственост и стопанска дейност“ при Община Габрово.

Изпълнителят следва да извърши:

1. Разработване на учебна програма и обучителни материали, отпечатването им в тираж с достатъчен брой за предоставянето им на обучаващите служители, на преподавателите-обучители и резерв от 2 броя, при необходимост. Учебната програма се представя на Възложителя предварително за утвърждаване.
2. Разработване на образец на сертификат и отпечатването му в съответния тираж. Образецът на сертификат се представя на Възложителя предварително за утвърждаване.
3. Осигуряване на необходимите преподаватели-обучители, които да са с доказан опит в провеждането на обучения за възрастни и провеждане на обучения по съответните теми. Пътните разходи, разходите за хранене и настаняване на лекторите и техните възнаграждения са за сметка на Изпълнителя на обществената поръчка.
4. Логистично осигуряване, включително транспорт, посрещане, регистриране и настаняване за 1 нощувка с включена закуска в единична стая в хотел с три или повече звезди извън територията на град Габрово на минимум 50 километра от града. Преди провеждане на обучението, Изпълнителят се задължава да предостави на Възложителя минимум 3 (три) предложения за избор на хотел. Настаняването на всички участници в събитието следва да бъде в един хотел, в който да се проведе и съответното обучение.
5. Транспортът следва да се осъществи с лицензирана фирма за превоз на пътници, да включва застраховка за всеки пътник и да отговаря на техническите изисквания за транспортна годност и безопасност съгласно българското законодателство.
6. Осигуряване на кетъринг, в това число:
 - изхранване на участниците по време на целия престой за 5 лица - 2 обяда и 1 вечеря по индивидуално меню (минимум супа/салата, основно ястие, десерт и напитки). Менюто следва да бъде съгласувано с Възложителя по предложени от Изпълнителя минимум 3 (три) предложения;
 - 2 кафе паузи за 5 лица всяка, включваща кафе, чай, минерална вода, дребни сладки и соленки.
7. Осигуряване на зала за провеждане на обучението, включително осигуряване, подготовка и обслужване на техническото оборудване на залата - екран, мултимедия, лаптоп, флипчарт; размножаване и разпределение на материали за участниците;

Този документ е създаден в рамките на проект „Обучения за повишаване квалификацията на служителите в общинска администрация Габрово“ по договор за безвъзмездна помощ № М13-22-147/18.08.2014 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Община Габрово и при никакви обстоятелства не може да се счита, че той отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган.



Европейски съюз



ОПАК Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

8. Изготвяне на присъствени списъци, списъци за получените от обучаемите материали и анкетна карта, съгласувани предварително с Възложителя. Анкетната карта следва да носи информация за удовлетвореността от темите на обучението, методите на преподаване, организацията, препоръки за следващи обучения. 9. Отчитане в съответствие с изискванията на Възложителя;

10. Осигуряване на информираност и публичност при спазване изискванията за визуализация на УО на ОПАК.

11. Осигуряване на снимков материал.

12. Осигуряване на минимум 1 координиращо лице по време на обучението, което да се грижи за правилното провеждане на дейностите и осигуряване на нужния комфорт на участниците. Координиращото лице трябва да оказва пълно съдействие на лицата, участващи в събитието.

5.2. Задача II. Организиране и провеждане на обучение „Възобновяеми източници на енергия и инвентаризация на парниковите газове“ за 3 участници с продължителност 12 учебни часа за 2 дни.

Цел на обучението:

✓ *В областта на възобновяемите източници на енергия:*

- Да се представят различните видове възобновяеми източници на енергия – добив на топлинна енергия с термопомпи (принцип на действие, схеми, фирми, които са производители на такива съоръжения, добри практики в обекти от обществения сектор); добив на ел. енергия с PV-инсталации (схеми, добри практики, нормативни документи относно взаимоотношенията с електроразпределителните дружества (ЕРД); биогорива;
- Да се разясни информацията, необходима за попълване на формулярите във връзка с ежегодните отчети, съгласно ЗЕВИ;
- Запознаване с нормативно изискващи се документи при приемане на СМР от такова естество;
- Запознаване с методики за определяне на енергийни спестявания при използване на ВЕИ и приложението им.

✓ *В областта на инвентаризацията на парниковите газове:*

- Получаване на основни базови познания като терминология и нормативни документи в областта на инвентаризация на парниковите газове;
- Разясняване на националните индикативни цели, регламентирани в нормативната база;
- Запознаване с възможността за изчисляване на емисиите от CO₂ от различни източници при изготвяне на отчети при прилагане на мерки.

Целева група: Експерти от дирекция „Инфраструктура и екология“ при Община Габрово, ангажирани с дейности, свързани с енергийната ефективност.

Изпълнителят следва да извърши:

Този документ е създаден в рамките на проект „Обучения за повишаване квалификацията на служителите в общинска администрация Габрово“ по договор за безвъзмездна помощ № М13-22-147/18.08.2014 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Община Габрово и при никакви обстоятелства не може да се счита, че той отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

1. Разработване на учебна програма и обучителни материали, отпечатването им в тираж с достатъчен брой за предоставянето им на обучаваните служители, на преподавателите-обучители и резерв от 2 броя, при необходимост. Учебната програма се представя на Възложителя предварително за утвърждаване.

2. Разработване на образец на сертификат и отпечатването му в съответния тираж. Образецът на сертификат се представя на Възложителя предварително за утвърждаване.

3. Осигуряване на необходимите преподаватели-обучители, които да са с доказан опит в провеждането на обучения за възрастни и провеждане на обучения по съответните теми. Пътните разноски, разходите за хранене и настаняване на лекторите и техните възнаграждения са за сметка на Изпълнителя на обществената поръчка.

4. Логистично осигуряване, включително транспорт, посрещане, регистриране и настаняване за 1 нощувка с включена закуска в единична стая в хотел с три или повече звезди извън територията на град Габрово на минимум 50 километра от града. Преди провеждане на обучението, Изпълнителят се задължава да предостави на Възложителя минимум 3 (три) предложения за избор на хотел. Настаняването на всички участници в събитието следва да бъде в един хотел, в който да се проведе и съответното обучение.

5. Транспортът следва да се осъществи с лицензирана фирма за превоз на пътници, да включва застраховка за всеки пътник и да отговаря на техническите изисквания за транспортна годност и безопасност съгласно българското законодателство.

6. Осигуряване на кетъринг, в това число:

- изхранване на участниците по време на целия престой за 3 лица - 2 обяда и 1 вечеря по индивидуално меню (минимум супа/салата, основно ястие, десерт и напитки). Менюто следва да бъде съгласувано с Възложителя по предложени от Изпълнителя минимум 3 (три) предложения;

- 2 кафе паузи за 3 лица всяка, включваща кафе, чай, минерална вода, дребни сладки и солени.

7. Осигуряване на зала за провеждане на обучението, включително осигуряване, подготовка и обслужване на техническото оборудване на залата - екран, мултимедия, лаптоп, флипчарт; размножаване и разпределение на материали за участниците.

8. Изготвяне на присъствени списъци, списъци за получените от обучаемите материали и анкетна карта, съгласувани предварително с Възложителя. Анкетната карта следва да носи информация за удовлетвореността от темите на обучението, методите на преподаване, организацията, препоръки за следващи обучения. 9. Отчитане в съответствие с изискванията на Възложителя.

10. Осигуряване на информираност и публичност при спазване изискванията за визуализация на УО на ОПАК.

11. Осигуряване на снимков материал.

12. Осигуряване на минимум 1 координиращо лице по време на обучението, което да се грижи за правилното провеждане на дейностите и осигуряване на нужния комфорт на участниците. Координиращото лице трябва да оказва пълно съдействие на лицата, участващи в събитието.

5.3. Задача III. Организиране и провеждане на обучение „Инвеститорски контрол на строежи и ремонти“ за 11 участници с продължителност 12 учебни часа за 2 дни.

Цел на обучението:

Този документ е създаден в рамките на проект „Обучения за повишаване квалификацията на служителите в общинска администрация Габрово“ по договор за безвъзмездна помощ № М13-22-147/18.08.2014 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Община Габрово и при никакви обстоятелства не може да се счита, че той отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган.



Европейски съюз



ОПАК Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Служителите да се запознаят с:

- Права и задължения на инвеститорския контрол – общи положения;
- Често срещани проблеми и разрешаването им по време на упражняване на инвеститорски контрол;
- Особенности и правила при упражняване на инвеститорски контрол на обекти без строително разрешение (ремонтни работи);
- Юридически правомощия на инвеститорския контрол. Как да се въздейства върху строителя и строителния надзор (препратки към членове и алинеи от действащата нормативна уредба);
- Специфични практики за постигане на качествено строителство при обществени обекти;
- Инвеститорският контрол и обществените поръчки – правомощия;
- Правомощия на инвеститорския контрол при обекти, финансирани с европейски средства - как се отразява спирането на некачествено изпълняван обект върху усвояването на средствата в договорените срокове.

Целева група: Експерти от дирекция „Инфраструктура и екология“ при Община Габрово, ангажирани с извършване на контролна дейност по проучване, проектиране, строителство, основни и текущи ремонти на инженерните мрежи и съоръженията на територията на общината, съобразно техническата им правоспособност.

Изпълнителят следва да извърши:

Забележка: Обучението следва да се проведе на две групи /по 5 и по 6 лица в група/ по различно време, с цел осигуряване нормален работещ процес в дирекция „Инфраструктура и екология“.

1. Разработване на учебна програма и обучителни материали, отпечатването им в тираж с достатъчен брой за предоставянето им на обучаваните служители, на преподавателите-обучители и резерв от 2 броя, при необходимост. Учебната програма се представя на Възложителя предварително за утвърждаване.
2. Разработване на образец на сертификат и отпечатването му в съответния тираж. Образецът на сертификат се представя на Възложителя предварително за утвърждаване.
3. Осигуряване на необходимите преподаватели-обучители, които да са с доказан опит в провеждането на обучения за възрастни и провеждане на обучения по съответните теми. Пътните разноски, разходите за хранене и настаняване на лекторите и техните възнаграждения са за сметка на Изпълнителя на обществената поръчка.
4. Логистично осигуряване, включително транспорт, посрещане, регистриране и настаняване за 1 нощувка с включена закуска в единична стая в хотел с три или повече звезди извън територията на град Габрово на минимум 50 километра от града. Преди провеждане на обучението, Изпълнителят се задължава да предостави на Възложителя минимум 3 (три) предложения за избор на хотел. Настаняването на всички участници в събитието, следва да бъде в един хотел, в който да се проведе и съответното обучение.
5. Транспортът следва да се осъществи с лицензирана фирма за превоз на пътници, да включва застраховка за всеки пътник и да отговаря на техническите изисквания за транспортна годност и безопасност съгласно българското законодателство.
6. Осигуряване на кетъринг, в това число:

Този документ е създаден в рамките на проект „Обучения за повишаване квалификацията на служителите в общинска администрация Габрово“ по договор за безвъзмездна помощ № М13-22-147/18.08.2014 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Община Габрово и при никакви обстоятелства не може да се счита, че той отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган.



Европейски съюз



ОПАК Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

- изхранване на участниците по време на целия престой за 5 лица/6 лица - 2 обяда и 1 вечеря по индивидуално меню (минимум супа/салата, основно ястие, десерт и напитки). Менюто следва да бъде съгласувано с Възложителя по предложени от Изпълнителя минимум 3 (три) предложения;

- 2 кафе паузи за 5 лица/6 лица всяка, включваща кафе, чай, минерална вода, дребни сладки и соленки.

7. Осигуряване на зала за провеждане на обучението, включително осигуряване, подготовка и обслужване на техническото оборудване на залата - екран, мултимедия, лаптоп, флипчарт; размножаване и разпределение на материали за участниците.

8. Изготвяне на присъствени списъци, списъци за получените от обучаемите материали и анкетна карта, съгласувани предварително с Възложителя. Анкетната карта следва да носи информация за удовлетвореността от темите на обучението, методите на преподаване, организацията, препоръки за следващи обучения. 9. Отчитане в съответствие с изискванията на Възложителя.

10. Осигуряване на информираност и публичност при спазване изискванията за визуализация на УО на ОПАК.

11. Осигуряване на снимков материал.

12. Осигуряване на минимум 1 координиращо лице по време на обучението, което да се грижи за правилното провеждане на дейностите и осигуряване на нужния комфорт на участниците. Координиращото лице трябва да оказва пълно съдействие на лицата, участващи в събитието.

5.4. Задача IV. Организиране и провеждане на обучение „Работа, включително групова, с родители и близки на деца и младежи в риск“ за 8 участници с продължителност 12 учебни часа за 2 дни.

Цел на обучението:

Повишаване знанията и уменията на специалистите при индивидуална и групова работа с родители на деца с проблемно поведение/родители на деца, употребяващи наркотични вещества:

- Изучаване на иновативни подходи и методи в работата с родители и деца с поведенчески проблеми;
- Повишаване уменията на специалистите при водене на групи от родители и деца с рисков поведение;
- Методи за повишаване качеството на предоставяната услуга.

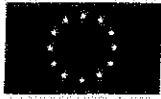
Целева група: Експерти от Община Габрово с професионална насоченост *социална педагогика, психология, социални дейности.*

Изпълнителят следва да извърши:

1. Разработване на учебна програма и обучителни материали, отпечатването им в тираж с достатъчен брой за предоставянето им на обучаваните служители, на преподавателите-обучители и резерв от 2 броя, при необходимост. Учебната програма се представя на Възложителя предварително за утвърждаване.

2. Разработване на образец на сертификат и отпечатването му в съответния тираж. Образецът на сертификат се представя на Възложителя предварително за утвърждаване.

Този документ е създаден в рамките на проект „Обучения за повишаване квалификацията на служителите в общинска администрация Габрово“ по договор за безвъзмездна помощ № М13-22-147/18.08.2014 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Община Габрово и при никакви обстоятелства не може да се счита, че той отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

3. Осигуряване на необходимите преподаватели-обучители, които да са с доказан опит в провеждането на обучения за възрастни и провеждане на обучения по съответните теми. Пътните разноски, разходите за хранене и настаняване на лекторите и техните възнаграждения са за сметка на изпълнителя на обществената поръчка.

4. Логистично осигуряване, включително транспорт, посрещане, регистриране и настаняване за 1 нощувка с включена закуска в единична стая в хотел с три или повече звезди извън територията на град Габрово на минимум 50 километра от града. Преди провеждане на обучението, Изпълнителят се задължава да предостави на Възложителя минимум 3 (три) предложения за избор на хотел. Настаняването на всички участници в събитието следва да бъде в един хотел, в който да се проведе и съответното обучение.

5. Транспортът следва да се осъществи с лицензирана фирма за превоз на пътници, да включва застраховка за всеки пътник и да отговаря на техническите изисквания за транспортна годност и безопасност съгласно българското законодателство.

6. Осигуряване на кетъринг, в това число:

- изхранване на участниците по време на целия престой за 8 лица - 2 обяда и 1 вечеря по индивидуално меню (минимум супа/салата, основно ястие, десерт и напитки). Менюто следва да бъде съгласувано с Възложителя по предложени от Изпълнителя минимум 3 (три) предложения;

- 2 кафе паузи за 8 лица всяка, включваща кафе, чай, минерална вода, дребни сладки и соленки.

7. Осигуряване на зала за провеждане на обучението, включително осигуряване, подготовка и обслужване на техническото оборудване на залата - екран, мултимедия, лаптоп, флипчарт; размножаване и разпределение на материали за участниците.

8. Изготвяне на присъствени списъци, списъци за получените от обучаемите материали и анкетна карта, съгласувани предварително с Възложителя. Анкетната карта следва да носи информация за удовлетвореността от темите на обучението, методите на преподаване, организацията, препоръки за следващи обучения. 9. Отчитане, в съответствие с изискванията на Възложителя;

10. Осигуряване на информираност и публичност при спазване изискванията за визуализация на УО на ОПАК.

11. Осигуряване на снимков материал.

12. Осигуряване на минимум 1 координиращо лице по време на обучението, което да се грижи за правилното провеждане на дейностите и осигуряване на нужния комфорт на участниците. Координиращото лице трябва да оказва пълно съдействие на лицата, участващи в събитието.

6. КОНКРЕТНИ ЗАДАЧИ НА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ ПО ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ 3 И ПАРАМЕТРИ НА ОБУЧЕНИЕТО

Обучението по чужд език повишава, разширява и задълбочава преките професионални компетенции на служителите. Обогаत्या процеса по установяване на работни отношения и самата комуникация с представители на различни култури. Широката езикова компетентност дава възможност за прилагане на знания и умения в мултикултурна среда, както и работа в екип съобразно установените международни стандарти. Чуждоезиковото обучение води до повишаване на личностното и професионалното развитие на отделната личност и обогатяване на общата култура. То е мотивиращ фактор за задържане на специалистите в резултат на

Този документ е създаден в рамките на проект „Обучения за повишаване квалификацията на служителите в общинска администрация Габрово“ по договор за безвъзмездна помощ № М13-22-147/18.08.2014 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Община Габрово и при никакви обстоятелства не може да се счита, че той отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

тяхната удовлетвореност.

6.1. Задача I. Организиране и провеждане на чуждоезиково обучение – френски език за начинаещи за 6 лица за 6 месеца по 12 часа.

Цел на обучението:

Усвояване на начални познания по френски език, включващи основни езикови компетенции по слушане, четене, писане и говорене. Боравене с основна терминология, свързана със специфичните служебни ангажименти на участниците в обучението.

Целева група: Кмет и експерти, осъществяващи протоколната дейност и връзките с обществеността на Община Габрово.

Изпълнителят следва да извърши:

Забележка: Обучението следва да се провежда в рамките на установеното работно време в сградата на Община Габрово. Възложителят ще предостави зала за провеждане на обучението.

1. Разработване на учебна програма и обучителни материали, отпечатването им в тираж с достатъчен брой за предоставянето им на обучаваните служители, на преподавателите-обучители и резерв от 2 броя, при необходимост. Учебната програма се представя на Възложителя предварително за утвърждаване.

2. Разработване на образец на сертификат и отпечатването му в съответния тираж. Образецът на сертификат се представя на Възложителя предварително за утвърждаване.

3. Осигуряване на 1 бр. преподавател-обучител, който да е с доказан опит в провеждането на обучения за възрастни и провеждане на езиково обучение по френски език. Пътните разноски, разходите за хранене и настаняване на учителя и неговото възнаграждение са за сметка на Изпълнителя на обществената поръчка. При невъзможност посочен в офертата на Изпълнителя лектор да проведе обучението, Изпълнителят следва да предложи негов заместник, който да отговаря на същите изисквания, след предварително одобрение от страна на Възложителя.

4. Подготовка и обслужване на техническото оборудване на залата - екран, мултимедия, лаптоп, флипчарт; размножаване и разпределение на материали за участниците.

5. Изготвяне на присъствени списъци, списъци за получените от обучаемите материали и анкетна карта, съгласувани предварително с Възложителя. Анкетната карта следва да носи информация за удовлетвореността от темите на обучението, методите на преподаване, организацията, препоръки за следващи обучения.

6. Отчитане в съответствие с изискванията на Възложителя.

7. Осигуряване на информираност и публичност при спазване изискванията за визуализация на УО на ОПАК.

8. Осигуряване на снимков материал.

7. КОНКРЕТНИ ЗАДАЧИ НА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ ПО ОБОБОБЕНА ПОРЪЧКА И И

Обучението по мрежова и информационна сигурност валидира познанията на съответните специалисти в областта и ги запознава с методите на етично хакерство. Сертификацията по информационна сигурност не само доказва наличие на знания и умения, но представлява

Този документ е създаден в рамките на проект „Обучения за повишаване квалификацията на служителите в общинска администрация Габрово“ по договор за безвъзмездна помощ № М13-22-147/18.08.2014 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Община Габрово и при никакви обстоятелства не може да се счита, че той отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

стандартизиране на компетенциите, като гарантира адекватно прилагане на добрите практики в ИТ индустрията. Сертификатите са валидни в целия свят и удостоверяват притежаването на унифицирани знания и умения, адекватни на бързопроменящата се среда.

7.1. Задача I. Организиране и провеждане на обучение по информационна сигурност „Certified Ethical Hacker (CEH) v 8.0“ за 2 участници за общо 5 дни - 3 дни дистанционно и 2 дни присъствено обучение.

Цел на обучението:

- Подобряване уменията на служителите за сканиране, тестване и повишаване нивото на сигурността на системите;
- Разпознаване на нарушители на сигурността на системите и стъпките, които трябва да се предприемат при евентуални атаки от тях.

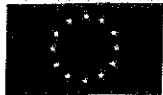
Целева група: Експерти от Община Габрово, отговарящи за мрежовата и информационната сигурност в Община Габрово и за поддръжката на вътрешна и външна уеб базирана инфраструктура.

Изпълнителят следва да извърши:

Забележка: Общата продължителност на обучението е 5 дни:

- 3 дни дистанционно обучение, което следва да се проведе в рамките на установеното работно време в сградата на Община Габрово;
- 2 дни изнесено присъствено обучение.
 1. Разработване на учебна програма и обучителни материали, отпечатването им в тираж с достатъчен брой за предоставянето им на обучаващите служители, на преподавателите-обучители и резерв от 2 броя, при необходимост. Учебната програма се представя на Възложителя предварително за утвърждаване.
 2. Разработване на образец на сертификат и отпечатването му в съответния тираж. Образецът на сертификат се представя на Възложителя предварително за утвърждаване.
 3. Осигуряване на необходимите преподаватели-обучители, които да са с доказан опит в провеждането на обучения за възрастни и провеждане на обучения по съответните теми. Пътните разноски, разходите за хранене и настаняване на лекторите и техните възнаграждения са за сметка на изпълнителя на обществената поръчка.
 4. Логистично осигуряване, включително транспорт, посрещане, регистриране и настаняване за 1 нощувка с включена закуска в единична стая в хотел с три или повече звезди извън територията на град Габрово на минимум 50 километра от града. Преди провеждане на обучението, Изпълнителят се задължава да предостави на Възложителя минимум 3 (три) предложения за избор на хотел. Настаняването на всички участници в събитието, следва да бъде в един хотел.
 5. Транспортът следва да се осъществи с лицензирана фирма за превоз на пътници, да включва застраховка за всеки пътник и да отговаря на техническите изисквания за транспортна годност и безопасност съгласно българското законодателство.
 6. Осигуряване на кетъринг, в това число:
 - изхранване на участниците по време на целия престой за 2 лица - 2 обяда и 1 вечеря по индивидуално меню (минимум супа/салата, основно ястие, десерт и напитки).

Този документ е създаден в рамките на проект „Обучения за повишаване квалификацията на служителите в общинска администрация Габрово“ по договор за безвъзмездна помощ № М13-22-147/18.08.2014 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Община Габрово и при никакви обстоятелства не може да се счита, че той отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Менюто следва да бъде съгласувано с Възложителя по предложени от Изпълнителя минимум 3 (три) предложения;

- 2 кафе паузи за 2 лица всяка, включваща кафе, чай, минерална вода, дребни сладки и соленки.

7. Осигуряване на зала за провеждане на обучението, включително осигуряване, подготовка и обслужване на техническото оборудване на залата - екран, мултимедия, лаптоп, флипчарт; размножаване и разпределение на материали за участниците.

8. Изготвяне на присъствени списъци, списъци за получените от обучаемите материали и анкетна карта, съгласувани предварително с Възложителя. Анкетната карта следва да носи информация за удовлетвореността от темите на обучението, методите на преподаване, организацията, препоръки за следващи обучения.

9. Отчитане в съответствие с изискванията на Възложителя.

10. Осигуряване на информираност и публичност при спазване изискванията за визуализация на УО на ОПАК.

11. Осигуряване на снимков материал.

12. Осигуряване на минимум 1 координиращо лице по време на обучението, което да се грижи за правилното провеждане на дейностите и осигуряване на нужния комфорт на участниците. Координиращото лице трябва да оказва пълно съдействие на липата, участващи в събитието.

8. ПЕРИОД НА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Срокът на изпълнение на всяка от четирите обособени позиции от обществената поръчка е 6 месеца и започва да тече от датата на подписване на договора за изпълнението ѝ и приключва с изпълнението, отчитането и приемането на последната по време задача от обхвата на услугите, предмет на съответната обособена позиция, но не по-късно от 31.07.2015 г. с цел успешното и навременно приключване на всички дейности по проекта.

Възложителят писмено възлага на Изпълнителя организирането и провеждането на всяко едно от обученията.

Срокът за организиране на всяко едно от обученията не може да бъде по-кратък от 4 календарни дни и по-дълъг от 15 календарни дни. Участниците в обществената поръчка следва да предложат срок за организиране на обученията в техническото си предложение за изпълнение на поръчката, неразделна част от офертата им.

Като част от техническото си предложение, участниците в настоящата процедура трябва да представят индикативен времеви план за организиране и провеждане на обученията, предмет на съответната обособена позиция, представляващ индикативно разпределение във времето на следните дейности: организиране на обученията; провеждане на обученията и разпределение на обучителните сесии/теми/модули/часове за теория и практика (където е приложимо); отчитане изпълнението предмета на съответния договор.

9. ПРОЦЕДУРА ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА

Този документ е създаден в рамките на проект „Обучения за повишаване квалификацията на служителите в общинска администрация Габрово“ по договор за безвъзмездна помощ № М13-22-147/18.08.2014 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Община Габрово и при никакви обстоятелства не може да се счита, че той отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Общата прогнозна стойност на поръчката е **101 508,33 лв.** /сто и една хиляди петстотин и осем лева и тридесет и три стотинки/ без ДДС и **121 810,00 лв.** /сто двадесет и една хиляди осемстотин и десет лева/ с ДДС.

Прогнозната стойност на **Обособена позиция 1 „Обучения по ключови компетентности“** е **63 750,00 лв.** /шестдесет и три хиляди седемстотин и петдесет лева/ без ДДС и **76 500,00 лв.** /седемдесет и шест хиляди и петстотин лева/ с ДДС.

Прогнозната стойност на **Обособена позиция 2 „Специализирани обучения“** е **24 300,00 лв.** /двадесет и четири хиляди и триста лева/ без ДДС и **29 160,00 лв.** /двадесет и девет хиляди сто и шестдесет лева/ с ДДС.

Прогнозната стойност на **Обособена позиция 3 „Обучение по френски език за начинаещи“** е **4 980,00 лв.** /четири хиляди деветстотин и осемдесет лева/ без ДДС и **5 976,00** /пет хиляди деветстотин седемдесет и шест лева/ с ДДС.

Прогнозната стойност на **Обособена позиция 4 „Обучение по информационна сигурност Certified Ethical Hacker (СЕН) v 8.0“** е **8 478,33** /осем хиляди четиристотин седемдесет и осем лева и тридесет и три стотинки/ без ДДС и **10 174,00** /десет хиляди сто седемдесет и четири лева/ с ДДС.

Участниците в обществената поръчка следва да не превишават общата прогнозна стойност на поръчката, както и отделните прогнозни стойности на обособените позиции. При формиране общата стойност на ценовото си предложение участниците следва да включат всички присъщи за изпълнението на обществената поръчка разходи.

10. ПРИЕМАНЕ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПОРЪЧКАТА

Изпълнението на всяко едно обучение се удостоверява чрез входиране в деловодната система на Община Габрово на отчет, придружен от присъствени списъци на обучаваните лица, копия на издадените сертификати, програма на проведено обучение и снимков материал. Изпълнението на всяко едно обучение се приема с присмателно-предавателен протокол, подписан от Изпълнителя и Възложителя.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Известности в хората

ОБРАЗЕЦ № 14а
За обособена позиция 1

ДО
ОБЩИНА ГАБРОВО
ПЛ. „ВЪЗРАЖДАНЕ“ № 3
5300 Г А Б Р О В О

ЦЕНОВА ОФЕРТА
за изпълнение на обществена поръчка

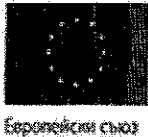
от ИЮ Консулт ООД
гр. София 1113, ул. Николай Хайтов №3А, ет. 1
тел. 02/439 8000, факс: 02/439 8019, e-mail: office@euconsult.bg
БУЛСТАТ: 175316764, дан. №BG175316764

УВАЖАЕМИ ГОСПОЖИ И ГОСПОДА,

С настоящото представяме Ви нашата ценова оферта за изпълнение на дейностите „Организиране и провеждане на обучения по четири обособени позиции в рамките на проект № М13-22-147 „Обучения за повишаване квалификацията на служителите в общинска администрация Габрово“, Обособена позиция № 1 „Обучения по ключови компетентности”, който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд, като заявяваме, че желаем да участваме в поръчката при условията, обявени в документацията за участие.

Предлагаме да извършим услугата съобразно условията на документацията за участие и техническото ни предложение за цена от **36 450,00 лв. (тридесет и шест хиляди четиристотин и петдесет лева)** без вкл. ДДС или **43 740,00 лв. (четиридесет и три хиляди седемстотин и четиридесет лева)** с вкл. ДДС, формирана както следва:

Този документ е създаден в рамките на проект „Обучения за повишаване квалификацията на служителите в общинска администрация Габрово“ по договор за безвъзмездна помощ № М13-22-147/18.08.2014 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Община Габрово и при никакви обстоятелства не може да се счита, че той отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган.



Европейски съюз



ОПАК. Бъщи и действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

ЗАДАЧА	ЕДИНИЦА МЯРКА	БРОЙ ЕДИНИЦИ	ЕДИНИЧНА ЦЕНА БЕЗ ДДС /за 1 участник за 3 дни/	ОБЩО ЦЕНА В ЛЕВА БЕЗ ДДС
Организиране и провеждане на обучение „Високоэффективните хора“ /за 30 участници за 3 дни/	за участник	30	405	12150,00
Организиране и провеждане на обучение „Скоростта на доверието“ /за 30 участници за 3 дни/	за участник	30	405	12150,00
Организиране и провеждане на обучение „Социалната интелигентност в човешките взаимоотношения“ /за 30 участници за 3 дни/	за участник	30	405	12150,00
ВСИЧКО ОБЩО БЕЗ ДДС				36450,00

Предложената цена е твърдо договорена и не подлежи на промяна през целия срок на договора. В цената са включени всички възможни разходи за извършване на дейностите съгласно условията на техническото задание от документацията за участие.

Задължаваме се, ако нашето предложение бъде прието, да започнем изпълнението на поръчката от датата на подписване от двете страни на договор по приложения в комплекта документи образец.

Декларираме, че сме запознати с указанията и условията за участие в обявената от Вас поръчка. Съгласни сме с поставените от Вас условия и ги приемаме без възражения.

До подготвянето на официален договор, това предложение, заедно с писменото приемане от Ваша страна и известие за сключване на договор, ще формират обвързващо споразумение между двете страни.

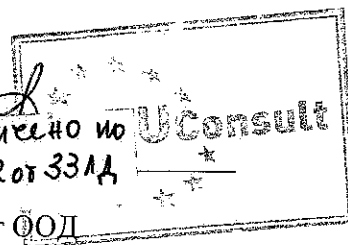
Дата
Име и фамилия
Подпис на упълномощеното лице
Длъжност
Наименование на участника

01/12/2014

Миглена

Управител

ИЮ Консулт ООД



ЗАБЕЛЕЖКА: Този документ задължително се поставя от участника в отделен запечатан непрозрачен плик - ПЛИК № 3

Този документ е създаден в рамките на проект „Обучения за повишаване квалификацията на служителите в общинска администрация Габрово“ по договор за безвъзмездна помощ № М13-22-147/18.08.2014 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Община Габрово и при никакви обстоятелства не може да се счита, че той отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган.



Европейски съюз



ОПФАР. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Убедности в хората

ОБРАЗЕЦ № 13А

ДО
ОБЩИНА ГАБРОВО
ПЛ. „ВЪЗРАЖДАНЕ“ № 3
5300 ГАБРОВО

ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ
за обществена поръчка с предмет

„Организиране и провеждане на обучения по четири обособени позиции в рамките на проект № М13-22-147 „Обучения за повишаване квалификацията на служителите в общинска администрация Габрово“
ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ 1. „ОБУЧЕНИЯ ПО КЛЮЧОВИ КОМПЕТЕНТНОСТИ“

От ИЮ Консулт ООД
Фирмено дело №9865/2007,
/номер по съдебния регистър/

175316764,
/ИН №/

BG175316764
/ИН № по ДДС/

Гр. София 1113, кв. Изток, ул. Николай Хайтов №3А, ет. 1
/адрес по регистрация/

УВАЖАЕМИ ГОСПОЖИ И ГОСПОДА,

С настоящото представяме нашето техническо предложение за изпълнение на дейностите от обхвата на обществена поръчка с предмет **„Организиране и провеждане на обучения по четири обособени позиции в рамките на проект № М13-22-147 „Обучения за повишаване квалификацията на служителите в общинска администрация Габрово“, ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ 1. „ОБУЧЕНИЯ ПО КЛЮЧОВИ КОМПЕТЕНТНОСТИ“**

1. За изпълнение на поръчката предлагаме следната организация и методология:

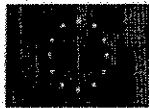
Съгласно Приложение 13А-1

/Участникът предлага организация и методология за изпълнение на поръчката, вкл. описание на дейностите, които ще извърши и тяхната последователност; описват се методите, похватите, лекционните и практическите форми на обучение, които ще се използват при изпълнение на поръчката; участникът представя индикативен времеви план за изпълнение на поръчката./

2. Предлагаме срок за организиране на всяко от обученията, предмет на обособената позиция, от 4 /четири/ календарни дни.

/Срокът за организиране на всяко едно от обученията не може да бъде по-кратък от 4 календарни дни и по-дълъг от 15 календарни дни./

Този документ е създаден в рамките на проект „Обучения за повишаване квалификацията на служителите в общинска администрация Габрово“ по договор за безвъзмездна помощ № М13-22-147/18.08.2014 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Община Габрово и при никакви обстоятелства не може да се счита, че той отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган.



Европейски съюз



ОПАК Бъскрти в действа



Европейски социален фонд
Иновации и хората

3. Потвърждаваме, че ще изпълним необходимите дейности в съответствие с изискванията на Възложителя и техническата спецификация.

4. При така предложените от нас условия, в нашето ценово предложение сме включили всички разходи, свързани с качествено изпълнение на поръчката в описания вид и обхват.

5. Гарантираме, че сме в състояние да изпълним качествено и в срок поръчката в пълно съответствие с гореописаното предложение.

Забележка: Начинът на оценяване на техническите предложения и елементите, които са предмет на оценка, са подробно разписани в Методика за определяне на комплексната оценка на офертите.

Дата

01/12/2014

Име и фамилия

Миглена Иванова

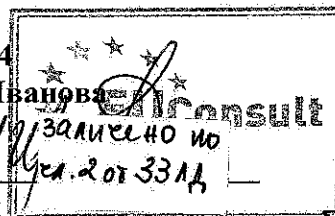
Подпис на упълномощеното лице

Длъжност

Наименование на участника

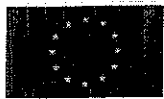
Управител

ИЮ Консулт ООД



ЗАБЕЛЕЖКА: Този документ задължително се поставя от участника в отделен запечатан непрозрачен плик - ПЛИК № 2.

Този документ е създаден в рамките на проект „Обучения за повишаване квалификацията на служителите в общинска администрация 2 Габрово“ по договор за безвъзмездна помощ № М13-22-147/18.08.2014 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Община Габрово и при никакви обстоятелства не може да се счита, че той отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

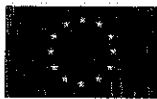
ПРИЛОЖЕНИЕ 13А-1

ОРГАНИЗАЦИЯ И МЕТОДОЛОГИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА

СЪГЛАСНО ПОСОЧЕНИТЕ КРИТЕРИИ В ТЕХНИЧЕСКАТА
СПЕЦИФИКАЦИЯ ЗА УЧАСТИЕ В ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ
НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА С ПРЕДМЕТ:

„Организиране и провеждане на обучения по четири обособени позиции в рамките на проект № М13-22-147 „Обучения за повишаване квалификацията на служителите в общинска администрация Габрово”, ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ 1. „ОБУЧЕНИЯ ПО КЛЮЧОВИ КОМПЕТЕНТНОСТИ“

Този документ е създаден в рамките на проект „Обучения за повишаване квалификацията на служителите в общинска администрация Габрово“ по договор за безвъзмездна помощ № М13-22-147/18.08.2014 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Община Габрово и при никакви обстоятелства не може да се счита, че той отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

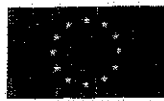


Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

СЪДЪРЖАНИЕ

1. ПРЕДСТАВЯНЕ НА УЧАСТНИКА	3
1.1. ИЮ КОНСУЛТ ООД.....	4
1.2. ПРЕДИМСТВА НА НАСТОЯЩЕТО ПРЕДЛОЖЕНИЕ.....	5
2. ОБОСНОВКА	5
2.1. ОБЕКТ И ЦЕЛИ НА ПОРЪЧКАТА	5
2.2. ПОДХОД ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА КОНСУЛТАНТА	5
3. ОРГАНИЗАЦИЯ И МЕТОДОЛОГИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА	7
3.1. ПЛАНИРАНИ ДЕЙНОСТИ.....	7
<i>Дейност 1: ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА И СЪСТАВЯНЕ НА ПОДРОБЕН АКТУАЛЕН ПЛАН-ГРАФИК ЗА РАБОТА</i>	7
<i>Дейност 2: ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБУЧЕНИЯ</i>	7
2.1. ОБУЧЕНИЕ НА ТЕМА „ВИСОКОЕФЕКТИВНИТЕ ХОРА“ ЗА 30 УЧАСТНИКА.....	12
2.2. ОБУЧЕНИЕ НА ТЕМА „СКОРОСТТА НА ДОВЕРИЕТО“ ЗА 30 УЧАСТНИКА.....	12
2.3. ОБУЧЕНИЕ НА ТЕМА „СОЦИАЛНАТА ИНТЕЛИГЕНТНОСТ В ЧОВЕШКИТЕ ВЗАИМООТНОШЕНИЯ“ ЗА 30 УЧАСТНИКА.....	16
<i>Дейност 3: СЪГЛАСУВАНЕ И ОТЧЕТИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА</i>	19
3.2. МЕТОДОЛОГИЯ ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБУЧЕНИЯТА	20
3.3. ОБОСНОВКА ОТНОСНО ИЗБОРА НА ПОДХОД И МЕТОДИ ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБУЧЕНИЯТА.....	21
3.4. РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА ЗАДАЧИТЕ НА ЕКСПЕРТИТЕ В РАМКИТЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ.....	23
3.5. МЕТОДИ ЗА ОЦЕНКА НА ЕФЕКТА ОТ ОБУЧЕНИЯТА НЕПОСРЕДСТВЕНО В КРАЯ НА ПЕРИОДА ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА.....	27
3.6. МЕРКИ И ДЕЙНОСТИ ЗА ВЪТРЕШНА КОМУНИКАЦИЯ С ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ И ЗАИНТЕРЕСОВАНИТЕ СТРАНИ	29
3.6.1. ПРОЦЕДУРИ ЗА КОМУНИКАЦИЯ С ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ И ЦЕЛЕВАТА ГРУПА	29
3.6.2. ПРОЦЕДУРИ ЗА КОМУНИКАЦИЯ С ЕКСПЕРТИТЕ, КОИТО ЩЕ БЪДАТ АНГАЖИРАНИ С ДЕЙНОСТИТЕ	30
3.6.3. МЕХАНИЗМИ ЗА ИНФОРМИРАНЕ НА ЦЕЛЕВАТА ГРУПА.....	30
3.6.4. ПРОЦЕДУРИ ЗА МОНИТОРИНГ И КОНТРОЛ НА ДЕЙНОСТИТЕ	30
3.6.5. СПОСОБИ ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ВЪТРЕШНИЯ КОНТРОЛ:	31
4. ПЛАН-ГРАФИК	31

Този документ е създаден в рамките на проект „Обучения за повишаване квалификацията на служителите в общинска администрация Габрово“ по договор за безвъзмездна помощ № М13-22-147/18.08.2014 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Община Габрово и при никакви обстоятелства не може да се счита, че той отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган.



Европейски съюз



ОПЛАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

I. ПРЕДСТАВЯНЕ НА УЧАСТНИКА

Имаме удоволствие да представим на Вашето внимание оферта в отговор на обявление чрез публичната покана за възлагане на обществена поръчка с предмет „**Организиране и провеждане на обучения по четири обособени позиции в рамките на проект № М13-22-147 „Обучения за повишаване квалификацията на служителите в общинска администрация Габрово”,** **ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ 1. „ОБУЧЕНИЯ ПО КЛЮЧОВИ КОМПЕТЕНТНОСТИ“.**

Компанията структурира настоящата оферта съобразно инструкциите, представени в техническото задание и съгласно методологията за оценка на техническите предложения.

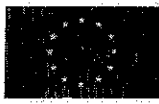
Участникът притежава необходимите знания, професионални умения и дългогодишен опит в областта на настоящото задание и се ангажират да осъществят услугите по настоящата обществена поръчка според най-високите професионални стандарти.

Работата по проекта ще се осъществява от експерти в различни области, според изискванията на техническото задание и с оглед максимален синергиен ефект от опита, уменията и знанията им. Предложените експерти са участвали в множество проекти, свързани с модернизирани и изграждане на институционален капацитет на българската администрация, разработване на програми и стратегически документи за провеждане на анализи и разработване на национални и местни политики.

Настоящото техническо предложение е структурирано както следва:

ЧАСТ	ОПИСАНИЕ
Представяне на участника	В тази част е представен профилът на участника и експертизата му при изпълнението на обществената поръчка.
Обосновка	В тази част е направен кратък преглед на целите и описанието на поръчката, като са анализирани ключовите моменти за успешното изпълнение на договора, както и потенциалните рискове, които Консултантът отчита на този етап.
Организация и методология за изпълнение на поръчката	<p>В този раздел е представено разбирането на изпълнителя по отношение на заданието и последователно е представена стратегията за изпълнение на всяка една от дейностите по договора. Акцентирано е върху:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Описание на дейностите, които ще се извършват и тяхната последователност, вкл. анализ на нуждите от обучение; ▪ Описание на методите, похватите, лекционните и практическите форми на обучение, които ще се използват при изпълнение на поръчката; ▪ Разпределение на задачите на експертите в рамките на дейностите, предвид техните функции; ▪ Методи за оценка на ефекта от обученията непосредствено в края на периода за изпълнение на поръчката. ▪ Мерки и дейности за вътрешна комуникация с Възложителя и заинтересованият страни, в т. ч.: <ul style="list-style-type: none"> - Процедури за комуникация с възложителя и целевата група; - Процедури за комуникация с експертите, които ще бъдат ангажирани с дейностите; - Механизми за информиране на целевата група; - Процедури за мониторинг и контрол по дейностите.
План - график	Описан е индикативен времеви план за изпълнение на поръчката.

Този документ е създаден в рамките на проект „Обучения за повишаване квалификацията на служителите в общинска администрация Габрово“ по договор за безвъзмездна помощ № М13-22-147/18.08.2014 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Община Габрово и при никакви обстоятелства не може да се счита, че той отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган.



Европейски съюз



ОПАК, Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

1.1. ИЮ Консулт ООД

ИЮ Консулт ООД е частна професионална консултантска компания, специализирана в предоставяне на консултантски услуги за публичния и частния сектор в България и чужбина. ИЮ Консулт ООД е сред водещите консултантски компании в областта на подготовка и управление на проекти за финансиране в България, както и в организиране и провеждане на обучения по ключови компетенции.

Екипът на ИЮ Консулт притежава сериозен опит и умения в осъществяване на мащабни проекти за развитие на различни организации в следните сфери:

- Управление, мониторинг и оценка на програми и проекти; оценка на инвестиционни проекти;
- Анализи разходи-ползи;
- Управление и развитие на човешки ресурси: планиране, организация, провеждане на обучения и др.

Опитът на фирмата включва организиране и провеждане на обучения в областта на управление на проекти, стратегическо планиране, корпоративни финанси за бизнеса и за структурите на централната и местна администрация, организационно развитие, мотивация, е-правителство, комуникационни и презентационни умения, лидерство и мн. др.

ИЮ Консулт ООД е реализирал успешно десетки обучения в областта на повишаване капацитета на служителите в бизнес организации и в общински и централни администрации, сред които Столична община, Община Габрово, Община Котел, ИА ЕСМИС, Община Лесичово и др.

Сред клиентите ни са централни и местни власти, неправителствени организации, предприятия от различни сектори:

За бизнеса: над 50 МСП и големи компании от различни сектори от цялата страна.

Местни власти: общини Столична, Хасково, Габрово, Котел, Троян, Земен, Годеч, Пазарджик, Доспат, Лесичово по ОПАК, ПРСР, ОПРР, Програми за Трансгранично сътрудничество

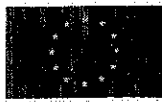
Държавни институции:

Министерство на регионалното развитие и благоустройството: Технико-икономическа обосновка на инвестиционен проект на ВиК Благоевград, Перник, Ямбол, Кюстендил, Монтана и Кърджали, включваща инвестиционен план и финансов анализ на компаниите за кандидатстване за финансиране по ИСПА 2004;

Министерство на труда и социалната политика: Техническа помощ по програма ФАР 2003 г. за „Национална база данни за пазара на труда и Европейския социален фонд”. 2004 г.; **Министерство на регионалното развитие и благоустройството:** Консултантски услуги във връзка с кандидатстване за държавна гаранция по инвестиционен заем от Европейска Инвестиционна Банка за съ-финансиране на инвестиционен проект по програма ИСПА във водния сектор. 2004 г.; Народна библиотека ‘Св.св.Кирил и Методий’- научен проект за дигитализация на писмени паметници, финансиран от Фонд научни изследвания на МОН; СУ ‘Св. Климент Охридски’ –проект за развитие на център за професионално обучение.

Екипът на ИЮ Консулт се състои от 6 постоянно заети експерта и повече от 20 асоциирани експерта в различни области. Членовете на нашия екип са експерти с опит, ползващи се с уважението на институциите и предоставящи експертно съдействие на администрацията в различни направления. Наши представители са били или понастоящем са членове на работни групи в различни институции, свързани с управление на средствата от структурните фондове, включително за планиране и оптимизиране процеса на управление на средствата от структурните фондове, както за подготовка на предстоящи грантови схеми, членове са на оценителни комисии за избор на проекти, мониторинг експерти на изпълнението на проекти, финансирани от СФ, експерти при подготовка на анализи и проучвания и стратегически документи, оценка на изпълнението. Опитът на експертите на фирмата е както по предприсъединителните програми ФАР и САПАРД така и по СФ на ЕС - ОП Развитие на човешките ресурси 2007-2013г., ОП Регионално развитие 2007-2013г., Програма за развитие на селските райони 2007-2013г., ОП Развитие на конкурентноспособността на българската икономика 2007-2013г., ОП Административен капацитет, национални програми.

Този документ е създаден в рамките на проект „Обучения за повишаване квалификацията на служителите в общинска администрация Габрово” по договор за безвъзмездна помощ № М13-22-147/18.08.2014 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Община Габрово и при никакви обстоятелства не може да се счита, че той отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

1.2. ПРЕДИМСТВА НА НАСТОЯЩЕТО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

- Качество на експертния екип (включени са висококвалифицирани специалисти, доказали се в международен мащаб в областта на стратегическо планиране, организационно и управленско консултиране, развитие на човешките ресурси, водене на обученията);
- Солиден опит в областта на предоставяне на консултантски услуги и обученията за различни нива на държавната администрация и бизнеса, както и доказан опит в областта на стратегическо планиране, организационно и управленско консултиране, развитие на човешките ресурси;
- Използвана методология, основана на най-добри практики и иновативни техники на обучение;
- Обучение и комуникация, в процеса на изпълнение на услугата, които да способстват за прехвърляне върху администрацията на идентифицираните инструменти, както и някои от уменията, които се изискват за прилагане на практика на изготвените резултати.

2. ОБОСНОВКА

В тази част е направен кратък преглед на целите и описанието на поръчката, като са анализирани ключовите моменти за успешното изпълнение на договора, които Консултантът отчита на този етап.

2.1. ОБЕКТ И ЦЕЛИ НА ПОРЪЧКАТА

Обектът на настоящата обществена поръчка е „Организиране и провеждане на обученията по четири обособени позиции в рамките на проект № М13-22-147 „Обучения за повишаване квалификацията на служителите в общинска администрация Габрово”, **ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ 1. „ОБУЧЕНИЯ ПО КЛЮЧОВИ КОМПЕТЕНТНОСТИ“.**

Общата цел на проекта е подобряване на професионалната компетентност на служителите в общинска администрация Габрово и повишаване ефективността и ефикасността на работа.

Общата цел ще бъде постигната чрез три **специфични цели:**

- Повишаване квалификацията на служителите в общинска администрация Габрово чрез обучение съобразно индивидуалните и специфичните им потребности;
- Повишаване капацитета на служителите в общинска администрация Габрово посредством развиване на ключови компетентности и базови умения;
- Подобряване взаимодействието, координацията и екипността между служителите и структурните звена в общинска администрация Габрово.

Целевата група по проекта са 90 души – служители на община Габрово.

2.2. ПОДХОД ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА КОНСУЛТАНТА

За изпълнение на предвидените дейности, Консултантът ще приложи интегриран подход, който осигурява реализирането на всяка отделна дейност като самостоятелен комплекс от действия с ясно измерими конкретни резултати, така и логическото свързване на дейностите, така че изпълнението на всяка от тях да улеснява извършването на следващите и да надгражда резултатите от предишните. Този подход ще гарантира както постигането на целите на договора, така и текущото и периодично проследяване на напредъка от гледна точка на вътрешната система за самоконтрол на Консултанта и Възложителя.

В хода на изпълнение на договора, Консултантът ще стъпи на богатия си опит при предоставяне на консултантски услуги в областта на управление и развитие на човешки ресурси, както и на приложимите правна рамка и добри практики в областта на обекта на поръчката.

Този документ е създаден в рамките на проект „Обучения за повишаване квалификацията на служителите в общинска администрация Габрово“ по договор за безвъзмездна помощ № М13-22-147/18.08.2014 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Община Габрово и при никакви обстоятелства не може да се счита, че той отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган.



Европейски съюз



ОПАК Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Подходът ни акцентира върху постигането на реални, полезни и адекватни спрямо потребностите на Възложителя резултати, постигнати, чрез прилагане на съвременни методи и техники на обучение. ИЮ Консулт притежава необходимите познания и умения и дълъг опит в управление на проекти, свързани с модернизация на българската администрация и извършването на обучения за възрастни. Консултантът се ангажира да реализира настоящия проект в пълно съответствие с очакванията на Възложителя и най-високи професионални стандарти.

ИЮ Консулт възприема следните основни принципи в работата си по изпълнението на заданието:

Активно сътрудничество с екипа на Възложителя;

- Ефективност при организирането и изпълнението на дейностите;
- Ефикасност - пълно съответствие между вложените ресурси и постигнатите резултати;
- Съгласуваност - пълно съответствие на подложената методология с поставените цели и с постигнатите резултати;
- Устойчивост - осигуряване на трайно въздействие от формулираните предложения.

При изпълнението на дейностите, обект на обществената поръчка, Изпълнителят стриктно ще спазва изискванията на действащото общностно и национално законодателство и по-специално на актовете в областта на Структурните фондове и Кохезионния фонд на ЕС.

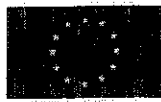
При изпълнението на дейностите, предмет на обществената поръчка, изпълнителят се задължава да оповести, че договорът се изпълнява по Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз, чрез Европейския социален фонд, като предприетите за тази цел мерки за информиране и публичност трябва да са в съответствие с изискванията на Регламент на Комисията (ЕО) № 1828/2006. Във всички обяви, публикации, документи, както и при всички публични прояви, свързани с изпълнението на договора, изпълнителят е длъжен да спазва стриктно горепосочените изисквания, като за тази цел се използват:

- флага на ЕС в съответствие с графичните стандарти установени в Анекс 1 към Регламент (ЕО) № 1828/2006 г. на Комисията и думите Европейски съюз
- логото и слогана на ОПАК – „ОПАК. Експерти в действие“
- поставяне на логото и слогана на ЕСФ – „Европейски социален фонд. Инвестиции в хората“

Логото и слоганът на ЕСФ и ОПАК се придружават от следната информация: „Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Логото и слоганът на ЕСФ и ОПАК могат да бъдат свалени от уеб сайта на ОПАК www.opac.government.bg.

- За всички документи, разработени в изпълнение на дейностите, обект на обществената поръчка, се добавя текста: „Документът е създаден с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.
- За всички информационни и комуникационни материали се указва и Единния информационен портал за обща информация за управлението на Структурните фондове и Кохезионния фонд на ЕС в Република България <http://www.eufunds.bg>.
- За информацията, разпространявана по електронен път (напр. уеб сайтове, електронни съобщения и т.н.) или за аудио-визуални материали, горепосочените изисквания ще се прилагат аналогично.

Този документ е създаден в рамките на проект „Обучения за повишаване квалификацията на служителите в общинска администрация Габрово“ по договор за безвъзмездна помощ № М13-22-147/18.08.2014 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Община Габрово и при никакви обстоятелства не може да се счита, че той отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И МЕТОДОЛОГИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА

В този раздел е представено разбирането на изпълнителя по отношение на заданието и последователно е представена стратегията за изпълнение на всяка една от дейностите по договора.

3.1. ПЛАНИРАНИ ДЕЙНОСТИ

Дейност 1: Организация на работата и съставяне на подробен актуален план-график за работа

Добре планираното начало е ключов фактор за осигуряването на бързия и ефективен старт на договора, с цел координирането на реда и начина на изпълнение на дейностите, както и за установяване на механизмите за сътрудничество, които ще осигурят гладкото осъществяване на проекта и неговата устойчивост.

Тази дейност има за цел да изгради стабилна основа за изпълнението на договора от гледна точка на структура на отговорностите, методология за управление на проекта, включително стратегия и работен план, разпределение на отговорностите и вътрешни механизми за контрол. Особено внимание ще бъде обърнато на евентуалните рискове при изпълнението на отделните дейности и начините за тяхното преодоляване. Ще бъдат уточнени и механизмите за ефективна комуникация и сътрудничество между членовете на консултантския екип.

Встъпителната дейност ще бъде стартирането на задълбочено запознаване на целия екип и сегашната ситуация по отношение изпълнението на договора, стартиране на процеса по набиране и обсъждане с Възложителя на информацията по договора.

Първата задача на консултанта след подписване на договора ще бъде да мобилизира екипа за изпълнение (изясняване на целите и задачите, разпределяне на роли, задачи и отговорности, лидерство и делегиране, правила на работа, осигуряване на ресурси, модели на комуникация, създаване на вътрешна система за управление на качеството и др.). На първоначалната и последващи срещи на екипа ще се решават следните задачи:

- Изграждане на ефективни работни взаимоотношения;
- Изясняване на заданието и изграждане на общ език по отношение важните въпроси (същност, замисъл, цели, структуриране, технология на изпълнението и др.);
- Актуализиране на предложената стратегия;
- Прецизиране и разпределение на задачите;
- Прецизиране на план-графикът;
- Определяне на правила за работа.

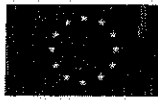
Консултантът ще предложи провеждането на първата среща между Възложителя и екипа, на която ще се обсъдят всички аспекти, които се отнасят до заемането на необходимите стъпки за гарантиране на безпроблемното изпълнение на договора. На срещата следва да бъдат дискутирани следните въпроси:

- Обсъждане на необходимата за стартиране на работата информация, както и подходите за осигуряването ѝ;
- Прецизиране на графика на работа и ресурсите в рамките на срока на договора;
- Достигане на договореност, съгласие и приемане на решенията относно комуникационните - Канали и формати, видовете комуникация и взаимодействие между Възложителя и Консултанта;
- Достигане на съгласие по отношение на местата за провеждане на обученията;
- Взаимни очаквания и начални ангажименти на страните.

Очаквани резултати след тази дейност:

Разработен подробен план-график за изпълнението на съответните задачи в рамките на дейностите.

Този документ е създаден в рамките на проект „Обучения за повишаване квалификацията на служителите в общинска администрация Габрово“ по договор за безвъзмездна помощ № М13-22-147/18.08.2014 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Община Габрово и при никакви обстоятелства не може да се счита, че той отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Дейност 2: Организиране и провеждане на обучения

■ Обосновка на необходимостта от обученията

Тревожност, нестабилност, напрежение, песимизъм. Така могат да се определят нагласите на хората в настоящата нестабилна икономическа и политическа ситуация по отношение на професионалното им бъдеще. Това важи в особена степен за служителите в публичната администрация, подложени на ежедневен стрес, спазване на крайни срокове, ангажирани ежедневно с работа с граждани по разнородни проблеми. В този момент, принципът на поединично спасяване не работи и на преден план излиза необходимостта от обединяване на силите и ресурсите, за да може да се реагира адекватно на предстоящите предизвикателства.

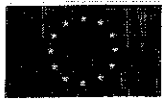
Ключов момент за постигане на тази цел е общата ангажираност и желание да се преодолеят трудностите. Необходим е екип, които не само знае какво прави, но и защо и за кого го прави. Нужно е хората да бъдат мотивирани, да се адаптират лесно, да си имат доверие. Специфично за служителите в общинска администрация е, че те са много различни като възраст, интереси, образование, опит и т.н., поради разнородните функции, които изпълняват. Нормално е възникването на противоречия, различни мотивиращи фактори, различни нива на социална интелигентност и ефикасност. Но, за да се постигне ефективна работа и хармонична работна среда е необходимо постигане на съгласие, доверие, разбирателство между всеки отделен индивид, развитие на умения за слушане и сътрудничество. Общинската работа е екипна работа, тя е не само работа на хора в една и съща сграда, но и включва комбинация от действия, които се извършват от двама или повече души, или група, чрез които всеки човек допринася със своите уникални умения, способности, мнение и индивидуалност за единството и ефективността на екипа, с оглед постигане на общи цели. За успешната работа на екипа е необходимо синхронизиране на всички системи на екипа- ръководене, мотивация, комуникации, ценности, обучение и т.н.

Факторите за добре функционираща общинска администрация са комплексни, защото включват в себе си умения за общуване, умения за взимане на решение, умения за излагане на мнение и защитаване на позиция, умения за планиране и организиране на различни дейности, умение за съобразяване с чужда позиция, умения за водене на хора, умения за включване към променящата се среда, умения за стимулиране и др. Съществуват техники, които биха подпомогнали успешната работа в общинската администрация. Те са насочени към дейности за подобряване на ефективността на служителите чрез развитие на взаимоотношенията, комуникацията, разбирането между членовете, съдействието и повишаването на доверието в работния процес, себепредставяне и разбиране на поведението на събеседника, преодоляване на стреса и конфликтите на работното място, организационна култура, лична и екипна мотивация, взимане на иновативни решения. Предложените обучения, ще се основават на анализ на конкретните потребности на община Габрово и екипът ни ще предложи най-ефективни наложени се в практиката методи на обучение, съчетани с иновативни подходи и инструменти с цел повишаване равнището на професионална компетентност на общинските служители и развитие на техния потенциал.

■ Анализ на нуждите от обучение

За да бъде постигната целта на проекта е нужно разработване на учебна програма за всяко едно от трите планирани обучения, спрямо нуждите на общината и спецификата на целевата група. За целта, като първа стъпка преди обученията ще се направи анализ, който да определи какво ще бъде научено. На този етап се събира информация за участниците. Ще се направи оценка на нуждите от обучение. Тя може да бъде проведена под формата на анкета, която обучаваните да попълнят, преди датите на самите обучения. Могат да бъдат осъществени срещи /отново преди самите обучения/, по време на които да се интервюират участниците и да се разкрият техните потребности, очаквания и нужди. На базата на събраната информация би могъл да се направи социален и психологически профил на обучаваните и да се преценят личните им и екипни потребности, както и акценти в обученията. На този етап е съществено съставянето на точна карта на проблемите, за да може да се стигне до ефективното им решаване посредством планираните обучения. Нужно е проблемите да бъдат открити и проучени кои са нещата,

Този документ е създаден в рамките на проект „Обучения за повишаване квалификацията на служителите в общинска администрация Габрово“ по договор за безвъзмездна помощ № М13-22-147/18.08.2014 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Община Габрово и при никакви обстоятелства не може да се счита, че той отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

които затрудняват обучаваните. Важно е да се знае и какъв предишен учебен опит имат учащите в тази област, какви знания и умения притежават.

На база направения анализ ще се разработи финален дизайн на всяко обучение. Тази стъпка има за цел да отговори на въпроса "Как?". Тук се дефинират още веднъж целите на отделните обучения и се прави план за тяхното постигане, който е и окончателна учебна програма на всяко обучение.

2.1. Обучение на тема „Високоэффективните хора“ за 30 участника.

В обучението ще бъдат включени следните теми:

- Подобряване на фокуса, комуникацията и баланса между служителите и институцията;
- Подобряване професионалните взаимоотношения и сътрудничеството;
- Подобряване продуктивността чрез фокусиране върху правилните неща;
- Усвояване уменията за посветеност на целите;
- Намалване на конфликтите чрез разбиране върху какво може да се влияе;
- Запознаване на участниците с план за интегрирането на основните навици на високоэффективните хора и техния живот.

Целева група: 30 лица, служители от общинска администрация Габрово (ръководство и служители с ръководни и/или експертни длъжности).

Подготовка на учебен план и програма

След определяне на потребностите от обучение, "ИЮ Консулт" ООД ще разработи учебен план и подробна учебна програма, които ще съгласува с Възложителя и внесе съответните корекции по негова препоръка. Съгласно учебната програма ще бъдат разработени обучителни материали за практическа и теоретична част / за всеки участник плюс 2 резервни броя материали за Възложителя. Обучението ще бъде с продължителност 3 дни, 20 учебни часа.

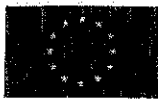
Използвани методи за обучение

За провеждане на обучението ще се използват различни обучителни методи – презентации, тестове за самооценка, ролеви игри, казуси, дискусии и др. Ще се използват изцяло интерактивни форми на представяне на различните обучителни материали, като ще се търси постоянна обратна връзка от участниците и ще се следи тяхната включеност в различните активности. Ще се работи в групи, ще се представят модели, дискусии, ще се подготвят презентации, симулации, решаване на казуси, брейнсторминг и др.

Обучението ще е с балансирано представяне на теория и практика. Тъй като обучението е специфично, за него е важно, не само да се натрупат достатъчно теоретични познания, но и да се пристъпи към изпробване на даден метод или техника. **Разпределението на обучителните теми - теория-практика ще бъде 50-50%** спрямо всяка от включените теми в обучението или съгласно желанието на Възложителя. Това ще гарантира постигане на най-висока степен усвояемост на материята, ще се онагледят и разберат конкретните послания, свързани с обучението. Идеята на обучението ще бъде и всеки един от служителите да представи пред колегите си своето виждане за индивидуалния си принос към постигането на съвместните цели. В процеса на обучението ще се разглеждат практически примери, както и конкретни ситуации възникнали при работата в общината. В процеса на обучение ще използваме методи, похвати, лекционни и практически форми на обучение, които са доказали своята ефективност на практика:

- Мултимедийни презентации - за онагледяване на теоретичната част и демонстрация на добри практики.
- Индивидуално упражнение – тест за самодиагностика, тест за наученото от обучението и др.
- Казуси от практиката – за упражняване и развитие на практически умения;
- Ролеви игри – демонстрират нагледно начините, по които хората реагират в конкретна ситуация като по този начин се извлича полезна обратна връзка за темата на обучението.

Този документ е създаден в рамките на проект „Обучения за повишаване квалификацията на служителите в общинска администрация Габрово“ по договор за безвъзмездна помощ № М13-22-147/18.08.2014 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Цялата отговорност за съдържанието на документите се носи от Община Габрово и при никакви обстоятелства не може да се счита, че той отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

- Групов брейнstormинг /Дискусия –относно актуални проблеми на конкретната целева група по представените теми.
- Работа в малки групи – за по-задълбочено вникване в темата.

По-подробна обосновка относно избора на подход и методи и инструменти за обучения е описана в отделен раздел на настоящата оферта, с оглед избора на единен подход и припокриване на целевата група с аналогични характеристики в различните обучения.

Материали

След съгласуване и одобрение от Възложителя на окончателната учебна програма за обучението /която ще бъде предварително съгласувана и одобрена от Възложителя/, ще бъдат разработени учебни материали за практическа и теоретична част за всеки участник плюс 2 броя резервни комплекта за Възложителя. Материалите за теоретична част ще включват презентации за всяко обучение и допълнителни помощни материали с най-важните моменти от съответната презентация, на които трябва да се обърне внимание. Материалите за практическата част ще включват разпечатка на тестове за самооценка към темите в обучението за всеки участник за практическа работа и разпечатка със задание на казуси за работа по групи. Допълнително по време на обучението участниците ще бъдат включвани в различни ролеви игри, упражнения, симулации и др. техники за разчупване на леда за по-лесно усвояване на предадения теоретичен материал. Допълнителните материали ще се раздават по време на самата активност, след излагане на параметрите от страна на учителя и след задаване на инструкциите за работа.

Всички материали за теоретичното и практическото обучение (презентации, учебни материали, упражнения, тестове и други) ще бъдат представени на Възложителя за съгласуване и одобрение.

Ще бъдат осигурени и флипчарт и маркери, материали за игри и казуси, лепило, тиксо, цветни листа за практическа работа по групи. Освен описаните учебни материали, участниците ще получат и папки за съхранение на материалите от практическата и теоретична част, както и бели листа за водене на бележки. При всички изготвени от страна на Изпълнителя материали ще бъдат спазени изискванията за информиране и публичност по ОПАК, съгласно Техническата спецификация на Възложителя. Ще бъдат предвидени и 2 броя резервни комплекта за обучението.

Ще бъде изготвен образец на сертификат и след одобрението му от Възложителят – отпечатан в съответния тираж на броя участници в обучението. Поименния сертификат ще се отпечата (едностранно във формат А4) и връчи на всеки обучаем през последния ден от провеждането на обучението. Копия от връчените сертификати (с брой, равен на броя на обучаемите) ще се предадат на Възложителя като приложения към отчетния доклад за извършеното обучение.

Консултантът ще организира попълването и подписването на **Списък за присъствие** за всеки ден от обучението и **списък на получени материали и анкетна карта**. Списъците ще бъдат отпечатани едностранно във формат А4, по образец, предоставен от Изпълнителя и одобрен от Възложителя. Оригиналните списъци от обучението ще се предадат на Възложителя като приложения към отчетния доклад за извършеното обучение.

Всички участници в обучението, след неговото приключване ще попълнят финален тест за наученото от обучението и анкетни карти за обратна връзка от него /анкетната карта ще съдържа въпроси относно удовлетвореността от обучението, предложения за нови теми или подобряване на логистиката, методи на преподаване, организация, препоръки за следващи обучения и др. с цел проучване мнението на всички заинтересовани страни/. Оригиналните попълнени анкетни карти и тестове (с брой, равен на броя на обучаемите) ще се предадат на Възложителя като приложения към отчетния доклад за извършеното обучение.

По време на обучението, през всеки ден от занятията, ще се заснема снимков материал, включително ще се направят снимки с участниците при получаване на сертификатите, както и обща снимка с учителя. Снимковия материал ще бъде предоставен на Възложителя към отчетния доклад за извършеното обучение.

Този документ е създаден в рамките на проект „Обучения за повишаване квалификацията на служителите в общинска администрация Габрово“ по договор за безвъзмездна помощ № М13-22-147/18.08.2014 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Община Габрово и при никакви обстоятелства не може да се счита, че той отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган.



Европейски съюз



ОПАК Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Логистика и условия за провеждане на обучението

След подписване на договор с Възложителя, ще предложим поне три варианта за хотели 3-4 звезди на територията на гр. Банско, за уговорените дати и след окончателен избор на хотел от страна на Възложителя, ще организираме настаняване за участниците и лекторите в избрания хотел за 2 нощувки със закуска, в единични стаи.

По време на обучението 1 координиращо лице, което да се грижи за правилното провеждане на дейностите и осигуряване на нужния комфорт на участниците. Координиращото лице ще оказва пълно съдействие на лицата, участващи в събитието.

Зала за провеждане на обучението

- Капацитет: над 35 места;
- Наличие на изправна климатична инсталация; отопление; озвучаване;
- Оборудване на залите с помощни технически средства: Екран, Мултимедиен проектор; Лаптоп, свързан за работа с мултимедийния проектор; Флип чарт с маркери; микрофон;
- Осигурена техническа поддръжка на залата и оборудването;
- Лесен и бърз достъп до местоположението на залата, включително чрез поставяне на табели с необходимите елементи за визуализация.
- Разположени са в хотела, локализиран така, че да са с удобен и бърз достъп и така, че участниците да не бъдат безпокоени по време на мероприятиято.
- Осигурено е място за всеки участник в събитието, като големината на залата е съобразена с броя на участниците, лекторите и 5 бр. допълнителни места, и дава възможност и за обособяване и работа в малки групи и провеждане на практическите занимания, част от програмата на обучение.
- Мебелировката е нова, а столовете - удобни;
- Изцяло са спазени санитарно-хигиенните норми.

Транспорт

Ще се осигури транспорт на участниците от сградата на община Габрово до мястото на провеждане на обучението и обратно с климатизиран луксозен автобус/микробус на лицензирана фирма за превоз на пътници. Ще включва застраховка за всеки пътник и ще отговаря на техническите изисквания за транспортна годност и безопасност съгласно българското законодателство.

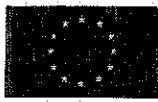
Организация на храненето

Ще бъде осигурено хранене за участниците – 2 закуски, 3 обяда, 2 вечери, 4 кафе паузи. Закуските ще бъдат на блок маси, с богато разнообразие от храни, включително местни и безместни, топли и студени напитки, плодове и др. Менюто за обедите ще бъде минимум тристепенно (1 - супа или салата; 2 – основно месно или рибно ястие; 3 - десерт; безалкохолно и/или минерална вода – 0,5 л., хляб). Менюто за вечерите ще бъде минимум тристепенно (1 - салата; 2 – основно месно или рибно; 3 - десерт; безалкохолно и/или минерална вода - 0,5 л., хляб). Менютата ще бъдат предварително съгласувани с Възложителя, като ще предложим поне по 3 варианта за всяко едно от храненията. В кафе-паузите ще има предвидени: кафе, чай, минерална вода, дребни сладки и соленки. Кафе-паузите ще бъдат организирани в непосредствена близост до залата за обучение, а храненията – в ресторанта на избрания хотел в същата сграда, в специално отделено пространство за групата.

Очаквани резултати

- 30 обучаеми, преминали успешно обучение и придобили нови знания и умения;
- Изготвен учебен материал по темата на обучението;
- Изготвена учебна програма и материали;
- Изготвен детайлен план за разпределение по тема и часове;
- Изготвени и попълнени присъствени списъци, списъци на получените материали и анкетна карта с оригинални подписи на участниците;
- Изготвени и попълнени анкетни карти от обучението, тестове;
- Изготвени и връчени сертификати на обучените лица, успешно завършили обучението;

Този документ е създаден в рамките на проект „Обучения за повишаване квалификацията на служителите в общинска администрация Габрово“ по договор за безвъзмездна помощ № М13-22-147/18.08.2014 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Община Габрово и при никакви обстоятелства не може да се счита, че той отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган.



Европейски съюз



ОПАК Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

- Осигурен снимков материал;
- Изготвен доклад от проведеното обучение;
- Спазени технически изисквания за информация и публичност на ОП „Административен капацитет“, включително графични стандарти, включени в Анекс I към Регламент на ЕК (ЕО) № 1828/2006 г.

Отчитане на обучението

В срок до 3 дни след провеждане на обучението, Консултантът ще изготви и представи на Възложителя Доклад за проведеното обучение, включващ минимум следната информация:

- Наименование на обучението
- Период на провеждане
- Лектори
- Учебна програма на обучението
- План за разпределение по теми и часове
- Списък на участниците в обучението
- Изпълнени дейности
- Менюта за изхранването на обучаващите се за всеки един ден от обучението
- Снимки от обучението
- Сертификати от обучението
- Обобщение на резултатите от Анкетата за обратна връзка с целевата група

Докладът ще бъде придружен от всички подкрепящи документи и материали, доказващи изпълнението на дейността и постигнатите резултати:

- Програма на проведеното обучение – оригинал /по теми и часове/
- Присъствен списък за всеки ден от обучението – оригинал
- Списък на получени материали и анкетна карта - оригинал
- Снимки от проведеното обучение
- Папки, включващи пълен комплект от използваните по време на обучението материали (презентации, учебни материали, упражнения, тестове и др.)
- Попълнени Анкети за обратна връзка с целевата група – брой оригинали, равен на броя на участниците в обучението
- Попълнени финални Тестове – брой оригинали, равен на броя на участниците в обучението.
- Сертификати за успешно приключило обучение – брой копия на оригиналните връчени сертификати, равен на броя на участниците в обучението.
- Менюта за храненията

2.2. Обучение на тема „Скоростта на доверието“ за 30 участника.

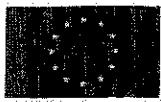
В обучението ще бъдат включени следните теми:

- Предоставяне на знания и умения за изграждане на доверие и подобряване на сътрудничеството и изпълнението;
- Усвояване на умения за увеличаване на личната благонадеждност;
- Изграждане, даване и възстановяване на доверие в ключови взаимоотношения; Увеличаване на доверието към себе си;
- Изграждане на благонадежден имидж;
- Изграждане на план за действие за повишаване нивото на доверие в ключовите взаимоотношения.

Целева група: 30 лица, служители от общинска администрация Габрово (ръководство и служители с ръководни и/или експертни длъжности).

Подготовка на учебен план и програма

Този документ е създаден в рамките на проект „Обучения за повишаване квалификацията на служителите в общинска администрация Габрово“ по договор за безвъзмездна помощ № М13-22-147/18.08.2014 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Община Габрово и при никакви обстоятелства не може да се счита, че той отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган.



Европейски съюз

[Handwritten signature]



ОПАК. Експерти в действие

ЕСФ

Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

След определяне на потребностите от обучение, "ИЮ Консулт" ООД ще разработи учебен план и подробна учебна програма, които ще съгласува с Възложителя и внесе съответните корекции по негова препоръка. Съгласно учебната програма ще бъдат разработени обучителни материали за практическа и теоретична част / за всеки участник плюс 2 резервни броя материали за Възложителя. Обучението ще бъде с продължителност 3 дни, 20 учебни часа.

Използвани методи за обучение

За провеждане на обучението ще се използват различни обучителни методи – презентации, тестове за самооценка, ролеви игри, казуси, дискусии и др. Ще се използват изцяло интерактивни форми на представяне на различните обучителни материали, като ще се търси постоянна обратна връзка от участниците и ще се следи тяхната включеност в различните активности. Ще се работи в групи, ще се представят модели, дискусии, ще се подготвят презентации, симулации, решаване на казуси, брейнсторминг и др.

Обучението ще е с балансирано представяне на теория и практика. Тъй като обучението е специфично, за него е важно, не само да се натрупат достатъчно теоретични познания, но и да се пристъпи към изпробване на даден метод или техника. **Разпределението на обучителните теми - теория-практика ще бъде 50-50%** спрямо всяка от включените теми в обучението или съгласно желанието на Възложителя. Това ще гарантира постигане на най-висока степен усвояемост на материята, ще се онагледят и разберат конкретните послания, свързани с обучението. Идеята на обучението ще бъде и всеки един от служителите да представи пред колегите си своето виждане за индивидуалния си принос към постигането на съвместните цели. В процеса на обучението ще се разглеждат практически примери, както и конкретни ситуации възникнали при работата в общината. В процеса на обучение ще използваме методи, похвати, лекционни и практически форми на обучение, които са доказали своята ефективност на практика:

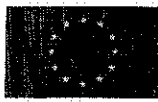
- Мултимедийни презентации - за онагледяване на теоретичната част и демонстрация на добри практики.
- Индивидуално упражнение – тест за самодиагностика, тест за наученото от обучението и др.
- Казуси от практиката – за упражняване и развитие на практически умения;
- Ролеви игри – демонстрират нагледно начините, по които хората реагират в конкретна ситуация като по този начин се извлича полезна обратна връзка за темата на обучението.
- Групов брейнсторминг /Дискусия –относно актуални проблеми на конкретната целева група по представените теми.
- Работа в малки групи – за по-задълбочено вникване в темата.

По-подробна обосновка относно избора на подход и методи и инструменти за обучения е описана в отделен раздел на настоящата оферта, с оглед избора на единен подход и припокриване на целевата група с аналогични характеристики в различните обучения.

Материали

След съгласуване и одобрение от Възложителя на окончателната учебна програма за обучението /която ще бъде предварително съгласувана и одобрена от Възложителя/, ще бъдат разработени обучителни материали за практическа и теоретична част за всеки участник плюс 2 броя резервни комплекта за Възложителя. Материалите за теоретична част ще включват презентации за всяко обучение и допълнителни помощни материали с най-важните моменти от съответната презентация, на които трябва да се обърне внимание. Материалите за практическата част ще включват разпечатка на тестове за самооценка към темите в обучението за всеки участник за практическа работа и разпечатка със задание на казуси за работа по групи. Допълнително по време на обучението участниците ще бъдат включвани в различни ролеви игри, упражнения, симулации и др. техники за разчупване на леда за по-лесно усвояване на предадения теоретичен материал. Допълнителните материали ще се раздават по време на самата активност, след излагане на параметрите от страна на учителя и след задаване на инструкциите за работа.

Този документ е създаден в рамките на проект „Обучения за повишаване квалификацията на служителите в общинска администрация Габрово“ по договор за безвъзмездна помощ № М13-22-147/18.08.2014 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Община Габрово и при никакви обстоятелства не може да се счита, че той отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган.



Европейски съюз

[Handwritten signature]



ОПАК Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Всички материали за теоретичното и практическото обучение (презентации, учебни материали, упражнения, тестове и други) ще бъдат представени на Възложителя за съгласуване и одобрение.

Ще бъдат осигурени и флипчарт и маркери, материали за игри и казуси, лепило, тиксо, цветни листа за практическа работа по групи. Освен описаните учебителни материали, участниците ще получат и папки за съхранение на материалите от практическата и теоретична част, както и бели листа за водене на бележки. При всички изготвени от страна на Изпълнителя материали ще бъдат спазени изискванията за информиране и публичност по ОПАК, съгласно Техническата спецификация на Възложителя. Ще бъдат предвидени и 2 броя резервни комплекта за обучението.

Ще бъде изготвен образец на сертификат и след одобрението му от Възложителят – отпечатан в съответния тираж на броя участници в обучението. Поименния сертификат ще се отпечата (едностранно във формат А4) и връчи на всеки обучаем през последния ден от провеждането на обучението. Копия от връчените сертификати (с брой, равен на броя на обучаемите) ще се предадат на Възложителя като приложения към отчетния доклад за извършеното обучение.

Консултантът ще организира попълването и подписването на **Списък за присъствие** за всеки ден от обучението и **списък на получени материали и анкетна карта**. Списъците ще бъдат отпечатани едностранно във формат А4, по образец, предоставен от Изпълнителя и одобрен от Възложителя. Оригиналните списъци от обучението ще се предадат на Възложителя като приложения към отчетния доклад за извършеното обучение.

Всички участници в обучението, след неговото приключване ще попълнят финален тест за наученото от обучението и анкетни карти за обратна връзка от него /анкетната карта ще съдържа въпроси относно удовлетвореността от обучението, предложения за нови теми или подобряване на логистиката, методи на преподаване, организация, препоръки за следващи обучения и др. с цел проучване мнението на всички заинтересовани страни/. Оригиналните попълнени анкетни карти и тестове (с брой, равен на броя на обучаемите) ще се предадат на Възложителя като приложения към отчетния доклад за извършеното обучение.

По време на обучението, през всеки ден от занятията, ще се заснема снимков материал, включително ще се направят снимки с участниците при получаване на сертификатите, както и обща снимка с учителя. Снимковия материал ще бъде предоставен на Възложителя към отчетния доклад за извършеното обучение.

Логистика и условия за провеждане на обучението

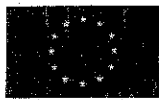
След подписване на договор с Възложителя, ще предложим поне три варианта за хотели 3-4 звезди на територията на к.к. Боровец, за уговорените дати и след окончателен избор на хотел от страна на Възложителя, ще организираме настаняване за участниците и лекторите в избрания хотел за 2 нощувки със закуска, в единични стаи.

По време на обучението 1 координиращо лице, което да се грижи за правилното провеждане на дейностите и осигуряване на нужния комфорт на участниците. Координиращото лице ще оказва пълно съдействие на лицата, участващи в събитието.

Зала за провеждане на обучението

- Капацитет: над 35 места;
- Наличие на изправна климатична инсталация; отопление; озвучаване;
- Оборудване на залите с помощни технически средства: Екран, Мултимедиен проектор; Лаптоп, свързан за работа с мултимедийния проектор; Флип чарт с маркери; микрофон;
- Осигурена техническа поддръжка на залата и оборудването;
- Лесен и бърз достъп до местоположението на залата, включително чрез поставяне на табели с необходимите елементи за визуализация.
- Разположени са в хотела, локализиран така, че да са с удобен и бърз достъп и така, че участниците да не бъдат безпокоени по време на мероприятиято.
- Осигурено е място за всеки участник в събитието, като големината на залата е съобразена с броя на участниците, лекторите и 5 бр. допълнителни места, и дава възможност и за обособяване и работа в малки групи и провеждане на практическите занимания, част от програмата на обучение.

Този документ е създаден в рамките на проект „Обучения за повишаване квалификацията на служителите в общинска администрация Габрово“ по договор за безвъзмездна помощ № М13-22-147/18.08.2014 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Цялата отговорност за съдържанието на документите носи от Община Габрово и при никакви обстоятелства не може да се счита, че той отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган.



Европейски съюз



ОГИАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

- Мебелировката е нова, а столовете - удобни;
- Изцяло са спазени санитарно-хигиенните норми.

Транспорт

Ще се осигури транспорт на участниците от сградата на община Габрово до мястото на провеждане на обучението и обратно с климатизиран луксозен автобус/микробус на лицензирана фирма за превоз на пътници. Ще включва застраховка за всеки пътник и ще отговаря на техническите изисквания за транспортна годност и безопасност съгласно българското законодателство.

Организация на храненето

Ще бъде осигурено хранене за участниците – 2 закуски, 3 обяда, 2 вечери, 4 кафе паузи. Закуските ще бъдат на блок маси, с богато разнообразие от храни, включително местни и безместни, топли и студени напитки, плодове и др. Менюто за обедите ще бъде минимум тристепенно (1 - супа или салата; 2 – основно месно или рибно ястие; 3 - десерт; безалкохолно и/или минерална вода – 0,5 л., хляб). Менюто за вечерите ще бъде минимум тристепенно (1 - салата; 2 – основно месно или рибно; 3 - десерт; безалкохолно и/или минерална вода - 0,5 л., хляб). Менютата ще бъдат предварително съгласувани с Възложителя, като ще предложим поне по 3 варианта за всяко едно от храненията. В кафе-паузите ще има предвидени: кафе, чай, минерална вода, дребни сладки и соленки. Кафе-паузите ще бъдат организирани в непосредствена близост до залата за обучение, а храненията – в ресторанта на избрания хотел в същата сграда, в специално отделено пространство за групата.

Очаквани резултати

- 30 обучаеми, преминали успешно обучение и придобили нови знания и умения;
- Изготвен учебен материал по темата на обучението;
- Изготвена учебна програма и материали;
- Изготвен детайлен план за разпределение по тема и часове;
- Изготвени и попълнени присъствени списъци, списъци на получените материали и анкетна карта с оригинални подписи на участниците;
- Изготвени и попълнени анкетни карти от обучението, тестове;
- Изготвени и връчени сертификати на обучените лица, успешно завършили обучението;
- Осигурен снимков материал;
- Изготвен доклад от проведеното обучение;
- Спазени технически изисквания за информация и публичност на ОП „Административен капацитет“, включително графични стандарти, включени в Анекс I към Регламент на ЕК (ЕО) № 1828/2006 г.

Отчитане на обучението

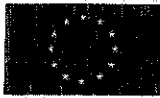
В срок до 3 дни след провеждане на обучението, Консултантът ще изготви и представи на Възложителя Доклад за проведеното обучение, включващ минимум следната информация:

- Наименование на обучението
- Период на провеждане
- Лектори
- Учебна програма на обучението
- План за разпределение по теми и часове
- Списък на участниците в обучението
- Изпълнени дейности
- Менюта за изхранването на обучаващите се за всеки един ден от обучението
- Снимки от обучението
- Сертификати от обучението
- Обобщение на резултатите от Анкетата за обратна връзка с целевата група

Докладът ще бъде придружен от всички подкрепящи документи и материали, доказващи изпълнението на дейността и постигнатите резултати:

- Програма на проведеното обучение – оригинал /по теми и часове/
- Присъствен списък за всеки ден от обучението – оригинал

Този документ е създаден в рамките на проект „Обучения за повишаване квалификацията на служителите в общинска администрация Габрово“ по договор за безвъзмездна помощ № М13-22-147/18.08.2014 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Цялата отговорност за съдържанието на документта носи от Община Габрово и при никакви обстоятелства не може да се счита, че той отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

- Списък на получени материали и анкетна карта - оригинал
- Снимки от проведеното обучение
- Папки, включващи пълен комплект от използваните по време на обучението материали (презентации, учебни материали, упражнения, тестове и др.)
- Попълнени Анкети за обратна връзка с целевата група – брой оригинали, равен на броя на участниците в обучението
- Попълнени финални Тестове – брой оригинали, равен на броя на участниците в обучението.
- Сертификати за успешно приключило обучение – брой копия на оригиналните връчени сертификати, равен на броя на участниците в обучението.
- Менюта за храненията

2.3. Обучение на тема „Социалната интелигентност в човешките взаимоотношения” за 30 участника.

В обучението ще бъдат включени следните теми:

- Представяне на социалната интелигентност и нейното значение в човешките взаимоотношения по принцип и на работното място;
- Придобиване от участниците на способността да се разчитат знаците на другите хора, да бъдат находчиви в отношенията си с тях, да проявяват емпатия, да развият способността да усетят чувствата, намеренията, желанията на другия;
- Усвояване уменията „да слушаш“.

Целева група: 30 лица, служители от общинска администрация Габрово (ръководство и служители с ръководни и/или експертни длъжности).

Подготовка на учебен план и програма

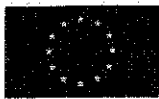
След определяне на потребностите от обучение, „ИЮ Консулт” ООД ще разработи учебен план и подробна учебна програма, които ще съгласува с Възложителя и внесе съответните корекции по негова препоръка. Съгласно учебната програма ще бъдат разработени обучителни материали за практическа и теоретична част / за всеки участник плюс 2 резервни броя материали за Възложителя. Обучението ще бъде с продължителност 3 дни, 20 учебни часа.

Използвани методи за обучение

За провеждане на обучението ще се използват различни обучителни методи – презентации, тестове за самооценка, ролеви игри, казуси, дискусии и др. Ще се използват изцяло интерактивни форми на представяне на различните обучителни материали, като ще се търси постоянна обратна връзка от участниците и ще се следи тяхната включеност в различните активности. Ще се работи в групи, ще се представят модели, дискусии, ще се подготвят презентации, симулации, решаване на казуси, брейнсторминг и др.

Обучението ще е с балансирано представяне на теория и практика. Тъй като обучението е специфично, за него е важно, не само да се натрупат достатъчно теоретични познания, но и да се пристъпи към изпробване на даден метод или техника. **Разпределението на обучителните теми - теория-практика ще бъде 50-50%** спрямо всяка от включените теми в обучението или съгласно желанието на Възложителя. Това ще гарантира постигане на най-висока степен усвояемост на материята, ще се онагледят и разберат конкретните послания, свързани с обучението. Идеята на обучението ще бъде и всеки един от служителите да представи пред колегите си своето виждане за индивидуалния си принос към постигането на съвместните цели. В процеса на обучението ще се разглеждат практически примери, както и конкретни ситуации възникнали при работата в общината. В процеса на обучение ще използваме методи, похвати, лекционни и практически форми на обучение, които са доказали своята ефективност на практика:

Този документ е създаден в рамките на проект „Обучения за повишаване квалификацията на служителите в общинска администрация Габрово” по договор за безвъзмездна помощ № М13-22-147/18.08.2014 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Община Габрово и при никакви обстоятелства не може да се счита, че той отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган.



Европейски съюз



ОПАК Експерти в действие

ЕСФ

Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

- Мултимедийни презентации - за онагледяване на теоретичната част и демонстрация на добри практики.
- Индивидуално упражнение – тест за самодиагностика, тест за наученото от обучението и др.
- Казуси от практиката – за упражняване и развитие на практически умения;
- Ролеви игри – демонстрират нагледно начините, по които хората реагират в конкретна ситуация като по този начин се извлича полезна обратна връзка за темата на обучението.
- Групов брейнсторминг /Дискусия – относно актуални проблеми на конкретната целева група по представените теми.
- Работа в малки групи – за по-задълбочено вникване в темата.

По-подробна обосновка относно избора на подход и методи и инструменти за обучения е описана в отделен раздел на настоящата оферта, с оглед избора на единен подход и припокриване на целевата група с аналогични характеристики в различните обучения.

Материали

След съгласуване и одобрение от Възложителя на окончателната учебна програма за обучението /която ще бъде предварително съгласувана и одобрена от Възложителя/, ще бъдат разработени учебни материали за практическа и теоретична част за всеки участник плюс 2 броя резервни комплекта за Възложителя. Материалите за теоретична част ще включват презентации за всяко обучение и допълнителни помощни материали с най-важните моменти от съответната презентация, на които трябва да се обърне вниманието. Материалите за практическата част ще включват разпечатка на тестове за самооценка към темите в обучението за всеки участник за практическа работа и разпечатка със задание на казуси за работа по групи. Допълнително по време на обучението участниците ще бъдат включвани в различни ролеви игри, упражнения, симулации и др. техники за разчупване на леда за по-лесно усвояване на предадения теоретичен материал. Допълнителните материали ще се раздават по време на самата активност, след излагане на параметрите от страна на учителя и след задаване на инструкциите за работа.

Всички материали за теоретичното и практическото обучение (презентации, учебни материали, упражнения, тестове и други) ще бъдат представени на Възложителя за съгласуване и одобрение.

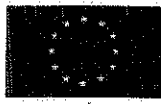
Ще бъдат осигурени и флипчарт и маркери, материали за игри и казуси, лепило, тиксо, цветни листа за практическа работа по групи. Освен описаните учебни материали, участниците ще получат и папки за съхранение на материалите от практическата и теоретична част, както и бели листа за водене на бележки. При всички изготвени от страна на Изпълнителя материали ще бъдат спазени изискванията за информиране и публичност по ОПАК, съгласно Техническата спецификация на Възложителя. Ще бъдат предвидени и 2 броя резервни комплекта за обучението.

Ще бъде изготвен образец на сертификат и след одобрението му от Възложителят – отпечатан в съответния тираж на броя участници в обучението. Поименния сертификат ще се отпечата (едностранно във формат А4) и връчи на всеки обучаем през последния ден от провеждането на обучението. Копия от връчените сертификати (с брой, равен на броя на обучаемите) ще се предадат на Възложителя като приложения към отчетния доклад за извършеното обучение.

Консултантът ще организира попълването и подписването на **Списък за присъствие** за всеки ден от обучението и **списък на получени материали и анкетна карта**. Списъците ще бъдат отпечатани едностранно във формат А4, по образец, предоставен от Изпълнителя и одобрен от Възложителя. Оригиналните списъци от обучението ще се предадат на Възложителя като приложения към отчетния доклад за извършеното обучение.

Всички участници в обучението, след неговото приключване ще попълнят финален тест за наученото от обучението и анкетни карти за обратна връзка от него /анкетната карта ще съдържа въпроси относно удовлетвореността от обучението, предложения за нови теми или подобряване на логистиката, методи на преподаване, организация, препоръки за следващи обучения и др. с цел проучване мнението на всички заинтересовани страни/. Оригиналните попълнени анкетни карти и тестове (с брой, равен на броя на обучаемите) ще се предадат на Възложителя като приложения към отчетния доклад за извършеното обучение.

Този документ е създаден в рамките на проект „Обучения за повишаване квалификацията на служителите в общинска администрация Габрово“ по договор за безвъзмездна помощ № М13-22-147/18.08.2014 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Община Габрово и при никакви обстоятелства не може да се счита, че той отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

По време на обучението, през всеки ден от занятията, ще се заснема снимков материал, включително ще се направят снимки с участниците при получаване на сертификатите, както и обща снимка с учителя. Снимковия материал ще бъде предоставен на Възложителя към отчетния доклад за извършеното обучение.

Логистика и условия за провеждане на обучението

След подписване на договор с Възложителя, ще предложим поне три варианта за хотели 3-4 звезди на територията на к.к. Слънчев бряг, за уговорените дати и след окончателен избор на хотел от страна на Възложителя, ще организираме настаняване за участниците и лекторите в избрания хотел за 2 нощувки със закуска, в единични стаи.

По време на обучението 1 координиращо лице, което да се грижи за правилното провеждане на дейностите и осигуряване на нужния комфорт на участниците. Координиращото лице ще оказва пълно съдействие на лицата, участващи в събитието.

Зала за провеждане на обучението

- Капацитет: над 35 места;
- Наличие на изправна климатична инсталация; отопление; озвучаване;
- Оборудване на залите с помощни технически средства: Екран, Мултимедиен проектор; Лаптоп, свързан за работа с мултимедийния проектор; Флип чарт с маркери; микрофон;
- Осигурена техническа поддръжка на залата и оборудването;
- Лесен и бърз достъп до местоположението на залата, включително чрез поставяне на табели с необходимите елементи за визуализация.
- Разположени са в хотела, локализиран така, че да са с удобен и бърз достъп и така, че участниците да не бъдат безпокоени по време на мероприятиято.
- Осигурено е място за всеки участник в събитието, като големината на залата е съобразена с броя на участниците, лекторите и 5 бр. допълнителни места, и дава възможност и за обособяване и работа в малки групи и провеждане на практическите занимания, част от програмата на обучение.
- Мебелировката е нова, а столовете - удобни;
- Изцяло са спазени санитарно-хигиенните норми.

Транспорт

Ще се осигури транспорт на участниците от сградата на община Габрово до мястото на провеждане на обучението и обратно с климатизиран луксозен автобус/микробус на лицензирана фирма за превоз на пътници. Ще включва застраховка за всеки пътник и ще отговаря на техническите изисквания за транспортна годност и безопасност съгласно българското законодателство.

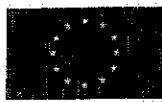
Организация на храненето

Ще бъде осигурено хранене за участниците – 2 закуски, 3 обяда, 2 вечери, 4 кафе паузи. Закуските ще бъдат на блок маси, с богато разнообразие от храни, включително местни и безместни, топли и студени напитки, плодове и др. Менюто за обедите ще бъде минимум тристепенно (1 - супа или салата; 2 – основно месно или рибно ястие; 3 - десерт; безалкохолно и/или минерална вода – 0,5 л., хляб). Менюто за вечерите ще бъде минимум тристепенно (1 - салата; 2 – основно месно или рибно; 3 - десерт; безалкохолно и/или минерална вода - 0,5 л., хляб). Менютата ще бъдат предварително съгласувани с Възложителя, като ще предложим поне по 3 варианта за всяко едно от храненията. В кафе-паузите ще има предвидени: кафе, чай, минерална вода, дребни сладки и соленки. Кафе-паузите ще бъдат организирани в непосредствена близост до залата за обучение, а храненията – в ресторанта на избрания хотел в същата сграда, в специално отделено пространство за групата.

Очаквани резултати

- 30 обучаеми, преминали успешно обучение и придобили нови знания и умения;
- Изготвен учебен материал по темата на обучението;
- Изготвена учебна програма и материали;

Този документ е създаден в рамките на проект „Обучения за повишаване квалификацията на служителите в общинска администрация Габрово“ по договор за безвъзмездна помощ № М13-22-147/18.08.2014 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Цялата отговорност за съдържанието на документи се носи от Община Габрово и при никакви обстоятелства не може да се счита, че той отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган.



Европейски съюз

[Handwritten signature]



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

- Изготвен детайлен план за разпределение по тема и часове;
- Изготвени и попълнени присъствени списъци, списъци на получените материали и анкетна карта с оригинални подписи на участниците;
- Изготвени и попълнени анкетни карти от обучението, тестове;
- Изготвени и връчени сертификати на обучените лица, успешно завършили обучението;
- Осигурен снимков материал;
- Изготвен доклад от проведеното обучение;
- Спазени технически изисквания за информация и публичност на ОП „Административен капацитет“, включително графични стандарти, включени в Анекс I към Регламент на ЕК (ЕО) № 1828/2006 г.

Отчитане на обучението

В срок до 3 дни след провеждане на обучението, Консултантът ще изготви и представи на Възложителя Доклад за проведеното обучение, включващ минимум следната информация:

- Наименование на обучението
- Период на провеждане
- Лектори
- Учебна програма на обучението
- План за разпределение по теми и часове
- Списък на участниците в обучението
- Изпълнени дейности
- Менюта за изхранването на обучаващите се за всеки един ден от обучението
- Снимки от обучението
- Сертификати от обучението
- Обобщение на резултатите от Анкетата за обратна връзка с целевата група

Докладът ще бъде придружен от всички подкрепящи документи и материали, доказващи изпълнението на дейността и постигнатите резултати:

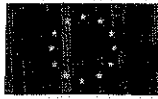
- Програма на проведеното обучение – оригинал /по теми и часове/
- Присъствен списък за всеки ден от обучението – оригинал
- Списък на получени материали и анкетна карта - оригинал
- Снимки от проведеното обучение
- Папки, включващи пълен комплект от използваните по време на обучението материали (презентации, учебни материали, упражнения, тестове и др.)
- Попълнени Анкети за обратна връзка с целевата група – брой оригинали, равен на броя на участниците в обучението
- Попълнени финални Тестове – брой оригинали, равен на броя на участниците в обучението.
- Сертификати за успешно приключило обучение – брой копия на оригиналните връчени сертификати, равен на броя на участниците в обучението
- Менюта за храненията.

[Handwritten signature]

Дейност 3: Съгласуване и отчети за изпълнение на договора

Извършените услуги ще се отчитат чрез доклади/констативни протоколи за всяко проведено и приключило обучение, които ще се изготвят на български език и ще се внасят при Възложителя на 1 (един) хартиен и на електронен носител. Докладите ще съдържат пълен анализ и оценка на изпълнените дейности, оценка на постигнатата ефективност от проведените обучения, степен на съответствие с поставените цели, съответствие между планираните и постигнатите резултати, описание на срещнатите трудности в процеса на работа, приложения подход и корективни мерки за преодоляването им. Докладът ще се придружава с всички подкрепящи документи, доказващи изпълнението на дейността по поръчката и постигнатите резултати. След окончателното приемане на работата ще се подпише и приемо-предавател протокол за изпълнение, без забележки.

Този документ е създаден в рамките на проект „Обучения за повишаване квалификацията на служителите в общинска администрация Габрово“ по договор за безвъзмездна помощ № М13-22-147/18.08.2014 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Община Габрово и при никакви обстоятелства не може да се счита, че той отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Очаквани резултати:

- Доклад с отчет на всяко обучение;
- Окончателен отчет за изпълнение на поръчката;
- Придружителни документи за всяко проведено обучение;
- Подписани приемо-предавателни протоколи.

3.2. МЕТОДОЛОГИЯ ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБУЧЕНИЯТА

За качествено изпълнение на поръчката Консултантът предвижда ясна методология включваща:

- Методи и техники за обучение, основаващи се на най-добри световни практики, които са станали широко приети в публичния сектор в Европа;
- Възможности за определяне на напредъка и постиженията на участниците;
- Средство за пораждаване на ентузиазъм сред служителите чрез техники за мотивация за активно участие и ангажирането им в процеса на обучение;
- Включване на експерти с доказан опит в областта.

Методологията следва принципите на учене при възрастни обучаеми и залага на активната роля на обучаемите по време на обучението, на интеракциите с участниците и метода на учене чрез правене. Както е показано на картинката, възрастните обикновено запомнят:

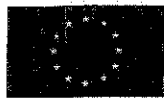
Обикновено
запомняме...



Именно поради тази причина, методологията ни се основава на внимателен дизайн на планираните теми на обученията и последователно обръщане на внимание на отделните етапи и съставни компоненти за създаването на ефективни обучения, които да удовлетворят нуждите на участниците в тях. Избраният учител-лектор е с доказан професионален опит в областта на провеждане на обучения за възрастни в администрацията и умее да маневрира гъвкаво и да подменя неефективните подходи още в процеса на обучение, ако се установи несъответствие с потребностите на групата. Комбинацията между умения за управление на процеса на учене и протичането на занятието и едновременно с това даването на достатъчно пространство на учащите се за импровизация, спонтанно участие и инициатива, различава заложения учител от стандартните монотонни преподаватели. Защото, определящо за ефекта от обучението е точно умението на обучаващия да създава активна среда и да я поддържа. В тази плоскост е важно, той да има добре развити интерперсонални умения и да владее изкуството на емпатията и проявата на индивидуално отношение, каквито са част от качествата на заложения в предложението ни екип.

Обучението ще следва основните принципи при работата с възрастни учащи:

Този документ е създаден в рамките на проект „Обучения за повишаване квалификацията на служителите в общинска администрация Габрово“ по договор за безвъзмездна помощ № М13-22-147/18.08.2014 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Община Габрово и при никакви обстоятелства не може да се счита, че той отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган.



Европейски съюз

ОПАК. Експерти в действие



ЕСФ

Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

- Възрастните следват потребностите си;
- Възрастните учат ефективно в активна среда;
- Възрастните учат добре от структурирани и нагледни материали;
- Възрастните държат да практикуват;
- Възрастните имат нужда да бъдат осигурени с допълнителни информационни ресурси, които да потърсят извън обучението;
- Възрастните имат нужда от постоянна обратна връзка за тяхното изпълнение.

Избраната методология е напълно обвързана с подхода ни за постигане на резултатите от настоящия проект. Очаква се тя да доведе до постигане на следните индикатори за проследяване на изпълнението:

- Брой успешно проведени обучения в ключови компетенции и обхванати служители на Възложителя – в случая 3 бр. обучения.
- Брой успешно преминали обученията – 90 служители на община Габрово;
- Резултати от финални тестове на обхванатите в обученията;
- Ще се използват и др. индикатори за резултати, свързани с Възложителя и участниците в обученията:
 - ✓ Индикатори по отношение на удовлетвореността (чрез резултати от тестове за удовлетвореност);
 - ✓ Индикатори, свързани с изпълнението (например, резултати от оценки);
 - ✓ Индикатори относно развитие на уменията (например, процент на участие и успех при дейностите, свързани с обучението, ефективност на бюджета за обучение);
 - ✓ Индикатори по отношение на мотивацията и ангажираността (например, процент на отговори в анкетите на участниците, участие във вътрешни дискусийни групи).

В допълнение, за постигане на успех при реализацията на поръчката, Консултантът счита за значими следните основни ключови въпроси:

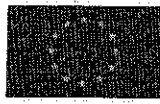
- Установяване и работа по договора в условията на солидно партньорство с Възложителя по отношение цялостната координацията на проекта и подкрепа за Изпълнителя за навременното предоставяне на информация;
- Оторизация от страна на Изпълнителя за комуникация с негови представители и институции с отношение към изпълнението на договора;
- Предложените вътрешни правила за дейностите, свързани с набиране на информация за подготовката и отчитането на изпълнението на дейностите по договора да бъдат обективни, гъвкави, приложими.

3.3. ОБОСНОВКА ОТНОСНО ИЗБОРА НА ПОДХОД И МЕТОДИ ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБУЧЕНИЯТА

При провеждане на гореописаните обучения за служителите на Община Габрово ще използваме следните иновативни методи, похвати, лекционни и практически форми на обучение, които са доказали на практика своята приложимост и ефективност за максимално добро възприемане на преподавания материал:

- **Мултимедийни презентации** - позволяват представянето на учебния материал като система от ярки образи, изпълнени с изчерпателна структурирана информация, подавана в точно определен ред. Това от своя страна способства за развитие на логическото мислене. Демонстрираният на голям екран материал във вид на текст и графична информация многократно повишава дидактическите възможности на материала и съкращава времето на обучение. С мултимедийните презентации се постига: разчупване на традиционния стил на преподаване; мотивиране за усвояване на нови компетенции; развиване на умения за самостоятелна работа с учебния материал; подобряване на условията за работа; въздействие върху по-голям брой сетива; формиране на качества като самосъзнание, самоконтрол, сътрудничество, последователност; възможност за онагледяване на

Този документ е създаден в рамките на проект „Обучения за повишаване квалификацията на служителите в общинска администрация Габрово“ по договор за безвъзмездна помощ № М13-22-147/18.08.2014 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Цялата отговорност за съдържанието на документи се носи от Община Габрово и при никакви обстоятелства не може да се счита, че той отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган.



Европейски съюз

[Handwritten signature]



ОПАК. Експерти в действие

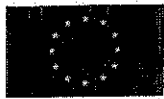


Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

учебния материал, създаване на качествено нова среда и възможност за обучаемите самостоятелно да търсят и използват източници на информация.

- **Демонстрация** - този метод подпомага вербалното изложение като предлага опори относно точното и трайно възприемане на информацията. На участниците ще се показва и обяснява как функционира определен процес/дейност, как да приложат нова техника или метод за анализ, с цел да се научат да упражняват нови умения и да дават обратна връзка.
- **Индивидуално упражнение** - на участниците ще се възлагат индивидуални задачи (разработване на планове/ проекти/ програми/ разписания/ анализи/тестове и др.), резултатите от изпълнението на които те ще представят пред колегите си, като понякога е нужно да защитят чрез теоретико-практически аргументи личната си позиция по определен проблем. В резултат на последвалото взаимодействие е възможно повлияване, обогатяване и/или промяна на първоначалното мнение и позиция по определен въпрос и при двете страни, участващи във взаимодействието. Този метод цели изграждане на увереност и подобряване на уменията за комуникиране, убеждение и презентирание в участниците.
- **Практически казуси** - казусите са най-популярния метод на конкретната ситуация, при който се описва дадена ситуация като се предлага среден обем информация. Задачата на участниците е да открият противоречието и да намерят решение, което да има комплексен характер. Целта на казуса да се развият аналитичните способности, да се реализират различни форми на интерпретация на една и съща изходна информация, да се откриват връзки и да се вземат мотивирани решения, при което се съчетават теоретичните знания с възможността за практическа реализация на решението. Казусът отразява типични затруднения в практиката, които се обсъждат в учебно-тренировъчна ситуация. Предлаганата информация е достатъчно подробна, за да могат участниците да си съставят собствено мнение и да очертаят лична гледна точка.
- **Ситуационните задачи** – чрез тях, всяко едно от трите обучения ще се приближи максимално до реалния трудов процес и до практическата дейност на служителите. Отличителната черта на този метод е подборът на реална ситуация от живота (проблемна ситуация), която е типична за даден вид човешка дейност. Предлага добри възможности за възход от конкретното към абстрактното и обратно.
- **Ролеви игри** – по време на обученията ще се използват подходящи ролеви игри, като участниците ще заемат ролите на персонажи и заедно ще създават истории. Участниците определят действията на персонажите си според характеристиките им, а действията биват успешни или неуспешни според установена система от правила или насоки. В рамките на тези правила, те могат свободно да импровизират; техните избори оформят посоката и крайния резултат от игрите. Ролевите игри служат за: диагностика: изпълнението на роли показва как индивидите реагират в определена ситуация; кога показват агресивност, пасивност или се оттеглят; вземане на решение: ситуацията може да се сменят и да се обсъждат последиците; упражняване на определени умения: развиват се умения за работа в екип, комуникация; промяна на отношението: при смяна на ролите има възможност да се преоцени ситуацията, да се разберат недоразуменията, противоречията и да се изгради ново отношение; самооценка: участникът се сблъсква с различни мнения за него самия, с различни впечатления, проблеми; може да осъзнае силните и слабите си страни и да работи върху тях.
- **Брейнсторминг/мозъчна атака/** - тъй като това е техника за решаване на специфични проблеми, която стимулира творческото мислене, развива нови идеи и т.н., чрез спонтанно участие в дискусия, тя ще се използва премерено, според нуждите на групата и при внимателна преценка на учителя.
- **Групов брейнсторминг/Дискусия** - техника на „мозъчна атака“, която се провежда от група. Техниката може да бъде изключително ефективна при добра координация на сесията и ще се включва в обученията с цел провокиране на изказвания, които могат да подобрят процеса на учене, тъй като чрез нея дадена идея на някой от участниците може да бъде доразвита от друг участник, опитът на някой от участниците може да придаде друг смисъл на предложено решение. Тя дава възможност участниците да проявят своята креативност и своя опит.

Този документ е създаден в рамките на проект „Обучения за повишаване квалификацията на служителите в общинска администрация Габрово“ по договор за безвъзмездна помощ № М13-22-147/18.08.2014 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Община Габрово и при никакви обстоятелства не може да се счита, че той отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

ЕСФ

Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

- **Работа в малки групи** - за повишаване ефективността на работа на участниците и активно включване на всички, при част от практическите занимания участниците ще бъдат разделени за работа в малки групи, които в последствие да представят резултати пред всички участници.

3.4. РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА ЗАДАЧИТЕ НА ЕКСПЕРТИТЕ В РАМКИТЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ

Едно от най-важните предварителни условия за успешното изпълнение на дейностите по поръчката е формирането на екип от специалисти, който да поеме цялата отговорност за тяхното изпълнение и по своята компетентност, професионална квалификация и числен състав да бъде адекватен на значимостта, обемът и сложността на предстоящите задачи. Формирането на екипа, участващ в настоящата процедура за възлагане на обществена поръчка, е резултат от внимателен анализ на силните страни на всеки от неговите членове.

Предвид специализираната експертиза, която е необходима, както от ключовия, така и от неключовия експертен екип, Консултантът поставя съществен акцент върху номинирането на екип и планирането на ресурсите за изпълнение на поръчката.

При разработката на настоящата оферта, Консултантът вложи значителни усилия за структуриране на екип, като изцяло се отчита комплексността на изпълнението на договора и се осигурява ефективно и ефикасното изпълнение с цел постигане на най-добрите резултати.

Въз основа на опита ни в подобен вид проекти и с цел постигане на максимална ефективност, ние препоръчваме обособяване на **Ръководен комитет** веднага след стартиране изпълнението на договора, който включва представители на висшето ръководство и ръководителите на проекта от страна на Възложителя и Изпълнителя, с цел - да отговаря за осъществяването на контрол над развитието на проекта и навременния преглед и одобрение на предоставените от страна на Изпълнителя документи.

За да се осигури гладко изпълнение на заданието, Ръководният комитет ще се събира редовно, при стартиране на договора, при достигане на междинни резултати и при възникване на необходимост от страна на екипа за изпълнение или по решение на Възложителя. На тези срещи ще бъдат разглеждани напредъка по заданието, изготвените проекти на документи по време на отделните фази, както и конкретни казуси, възникнали в процеса на работа. Постигнатите договорености ще бъдат документирани в двустранно подписан протокол от срещите.

Консултантът ще осигури обучител-лектор, с доказани референции в провеждането на обучения за възрастни. Пътните разноски, разходите за хранене и настаняване на лектора и възнаграждението му са за сметка на изпълнителя на обществената поръчка.

В екипа за изпълнение на дейностите следва да бъдат включени няколко категории лица, различаващи се по своята компетентност по предмета на поръчката, както и по своите функции, права и отговорности при изпълнението на дейността.

3.4.1. Ключови експерти

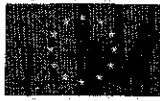
3.4.1.1. Ръководител екип

Ръководителя на екипа ще бъде отговорен за цялостната организация на дейността на Консултанта и за осъществяването на официална кореспонденция и осигуряването на координация и сътрудничество с Възложителя; за разработването и спазването на вътрешните правила/ процедури, имащи отношение към управлението и изпълнението на проекта; за предоставянето на достъп до всички документи и информация по проекта; ще организира определянето на възнагражденията по проекта; ще отговаря за наблюдението и контрола върху изпълнението на дейностите и за спазването на графика за изпълнение на проекта. Ръководителят на екипа ще участва в изготвянето на всички предвидени доклади и анализи по проекта, ще контролира за тяхното качествено и в срок изпълнение. Освен това ще участва и в разработването на алтернативни предложения, изводи и заключения, получени от различните етапи на изпълнение на проекта.

За Ръководител на екипа е избрана Деница Николова, със сериозен управленски и експертен опит в организиране и провеждане на обучения за възрастни.

Задълженията и отговорностите на Ръководител на екипа по изпълнение на обществената

Този документ е създаден в рамките на проект „Обучения за повишаване квалификацията на служителите в общинска администрация Габрово“ по договор за безвъзмездна помощ № М13-22-147/18.08.2014 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Община Габрово и при никакви обстоятелства не може да се счита, че той отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган.



Европейски съюз



ОПАК Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

поръчка могат да се обобщят както следва:

- Осигурява постигането на целите на проекта в съответствие с договорените параметри при най-високи стандарти за професионално изпълнение;
- Планира цялостната дейност на екипа и следи за точното изпълнение на плана;
- Ръководи методически и организационно експертния състав;
- Контролира цялостната дейност и при необходимост предприема коригиращи въздействия;
- Отговоря за общото ръководство и координация на работата по разработването на обучителните пакети;
- Отговаря за организиране и подготовка на обученията;
- Отговаря за изготвянето на докладите за извършените обучения;
- Отговаря за финансовия контрол и отчетност на всички дейности, свързани с обученията и договора.

3.4.1.2. Обучител-лектор – доц. Янка Топева

- Провежда обучение по трите теми;
- Подпомага дейността на Ръководителя на екипа;
- Изготвя обучителни материали по темите и ги съгласува с Ръководителя на екипа;
- Организира и подготвя обученията по темите;
- Подготвя и разработва учебния план и учебната програма за всяко от трите обучения и ги съгласува с Ръководителя на екипа;
- Разработва презентации, казуси, упражнения и други учебни материали, необходими за обученията и ги съгласува с Ръководителя на екипа;
- Изготвя доклади за извършените обучения и ги представя на Ръководителя на екипа.

3.4.1.3. Координатор на дейностите по логистика на обученията ще бъде отговорен за изпълнението на всички логистични дейности, за съгласуване на тези дейности с Възложителя и Ръководителя на екипа. Неговите задачи са свързани с осигуряването на такива материални, административни и технологични ресурси, които да обезпечат провеждането на обученията в съответствие с планирания график. Също така ще бъде отговорен за изготвяне на графици за обученията, както и цялата дейност по осъществяване на контрола върху хода на учебния процес и обработване на анкетни карти за удовлетвореността и обратната връзка на обучаемите от проведените обучения. Ще се грижи за нужния комфорт на участниците по време на обученията, както и ще оказва пълно съдействие на лицата, натоварени от Възложителя с дейности по вътрешни проверки. Координаторът ще присъства по време на самите обучения и ще отговаря за тяхното техническо и организационно осигуряване – регистриране на участниците, попълване на присъствени списъци, анкети; разпределяне и разпространяване на подготвените материали, фотозаснемане и др.

За Координатор на дейностите по логистика на обученията е избрана Миглена Иванова.

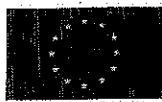
Основните задължения и отговорности на този експерт са:

- Отговаря за логистичното осигуряване и оперативна координация на дейността;
- Организира осигуряването на нащувка, храна, транспорт на обучаемите;
- Организира осигуряването на зали за обучение, техника, необходима за обученията;
- Подготвя и следи за изпълнението на график за провеждане на обученията;
- Отговаря за цялостното ресурсно осигуряване на дейностите по проекта (наличието на зали, обучителни материали, изпълнение на графика), за които Изпълнителят има ангажимент;
- Координира дейността на Изпълнителя с тази на Възложителя;
- Идентифицира възможните рискове пред изпълнението на поръчката и разработва мерките за тяхното преодоляване.

Организиране и провеждане на всяко едно от обученията – отговорни лица

Дейност	Експерт отговорен за дейността	Описание на дейността

Този документ е създаден в рамките на проект „Обучения за повишаване квалификацията на служителите в общинска администрация Габрово“ по договор за безвъзмездна помощ № М13-22-147/18.08.2014 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Община Габрово и при никакви обстоятелства не може да се счита, че той отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган.



Европейски съюз

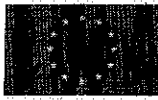


ОПАК. Експерти в действие

Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Подготовка и на организиране обучението		
Разработване на учебен план и учебна програма. Сформиране на групите. Съгласуване на окончателната програма с Възложителя	Обучител-лектор Ръководител на екипа	<ol style="list-style-type: none"> 1. Съгласуване на списък с участниците в обучението. 2. Обучителя разработва учебен план по теми и учебна програма. Одобрените материали се размножават в необходимия тираж за предоставянето им на обучаваните служители, на преподавателите – обучители и резерв от 2 броя за Възложителя.
Организиране на цялостна логистика на обученията - транспорт, нощувки, храна, организиране на кафе паузи	Координатор на дейностите по логистика на обученията Ръководител на екипа	<ol style="list-style-type: none"> 1. Изготвяне на варианти за провеждане на обучението в хотели и съгласуването им с Възложителя. Всички хотели, с които работим разполагат с модерни конферентни центрове, в които залите са оборудвани според нуждите на обучението: маса и стол за всеки обучаем и лектора, лаптоп и мултимедиен проектор, бяла дъска или флипчарт. Наетата зала ще бъде съобразена с броя участници. 2. Логистично осигуряване, включително транспорт, посрещане и регистриране и настаняване в избрания хотел на обучаемите, осигуряване на подходяща зала за провеждане на обучението, кафе-паузи и изхранване на участниците според изискванията на Възложителя. Изпълнителят ще договори с хотела всички условия за настаняване, изхранване на обучаемите и за тяхното обучение, съобразено с броя на участниците. Ще бъде осигурен луксозен транспорт (автобус/микробус), с професионален шофьор и ще отговаря на техническите изисквания съгласно българското законодателство и изискванията за транспортна годност в съответствие с разпоредбите на международни договори и спогодби, по които Република България е страна. Капацитетът на наетия автобус/микробус ще бъде съобразен с броя на участниците в обучението.
Изготвяне на присъствена форма и списък с получени материали; образец на сертификат и осигуряването му в съответния тираж, тест за оценка на наученото и анкетна карта за обратна връзка	Ръководител на екипа Обучител-лектор Координатор на дейностите по логистика на обученията	<ol style="list-style-type: none"> 1. Изготвяне на присъствена форма (списък) и форма на получили материали и анкетна карта с имената и поле за подписите на участниците в обучението. В специален формуляр се въвежда списък с имената и поле за полагане на подпис от тяхна страна, период на обучение, вид обучение, дните и часовете на провеждане. 2. Изготвяне на анкетна карта за обратна връзка, както и тест за наученото; 3. Разработване на образец на сертификат и осигуряването му в съответния тираж. Сертификатите ще се изготвят поименно за всички участници.
Осигуряване - разпечатване на учебни материали и помагала за участниците	Координатор на дейностите по логистика на обученията	Тестове, казуси и презентации – за курсистите, преподавателя и резерв от 2 броя за Възложителя. Учебните материали и помагала, които ще бъдат раздадени на участниците, ще са според най-съвременните изисквания за обучения по ключови компетенции и за интерактивно обучение. На старта на обучението курсистите ще получат учебните материали, помагала и учебни програми, заедно с папка и допълнителни листа формат А4. На всички материали ще бъде осигурена информираност и публичност според изискванията за

Този документ е създаден в рамките на проект „Обучения за повишаване квалификацията на служителите в общинска администрация Габрово“ по договор за безвъзмездна помощ № М13-22-147/18.08.2014 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Община Габрово и при никакви обстоятелства не може да се счита, че той отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган.



Европейски съюз

ОПАК. Експерти в действие

Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

		визуализация на програма.
Провеждане на обучението		
Стартиране и провеждане на всяко обучение според предложени варианти и съгласувани с Възложителя	Обучител-лектор	Ще бъдат осигурени преподаватели с необходимата квалификация и опит за провеждане на обученията.
Осъществяване на контрол по време на всяко обучение от експерти на ИЮ Консулт	Ръководител на екипа	По време на всяко обучение ще се търси и поощрява даването на обратна връзка за ефекта от обучението, както и ще се раздават анкетни карти за обратна връзка на курсистите. Анкетните карти ще съдържат и въпроси, свързани с качеството на обучението, методите на обучение, мнение за учебната зала и техническата безопасност, спазване на учебния график, за полезността от обучението, какви знания и умения са придобити по време на обучението, както и препоръки към Обучаващата организация.
Приключване на всяко обучение с дискусия на проблемите, възможностите за приложение на придобитите знания и умения, анализ и оценка на цялостното обучение	Обучител-лектор	Заклучителната дискусия цели да изведе основните проблеми от протеклото обучение и да изведе главните моменти от обучението, които могат да послужат на обучаващите се като обратна връзка.
Осигуряване на снимков материал	Координатор на дейностите по логистика на обученията	Осигуряване на снимков материал на всяко от обученията, направен по време и в края на обучението заедно с преподавателя.
Предоставяне на сертификати на успешно завършилите обученията	Ръководител на екипа	Раздаване на сертификати за преминато обучение. Сертификатите са отпечатани според предварително изготвения образец и се раздават на участниците в обучението.
Изготвяне на подробен доклад за проведеното обучение	Обучител-лектор Ръководител на екипа	Изготвяне на доклад/констатилен протокол за всяко обучение. Докладът ще съдържа пълна информация за проведеното обучение, брой на издадените сертификати, анализ на заложените цели и постигнатите резултати. Докладът ще бъде предаден на Възложителя на 1 хартиен и 1 електронен носител, до 3 дни след приключване на всяко обучение.

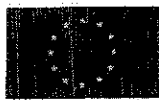
3.4.2. Неключови експерти

Консултантът ще осигури и адекватен помощен административен персонал, който да извършва спомагателните дейности по договора. Това включва административни, секретарски и преводачески дейности. Консултантът ще осигури редовното и своевременно заплащане на служителите си.

Офиси и оборудване

Консултантът ще осигури помещение за офис за всеки експерт, работещ по договора. Консултантът ще осигури предоставянето на адекватно съдействие и офис оборудване на експертите. По-специално,

Този документ е създаден в рамките на проект „Обучения за повишаване квалификацията на служителите в общинска администрация Габрово“ по договор за безвъзмездна помощ № M13-22-147/18.08.2014 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Община Габрово и при никакви обстоятелства не може да се счита, че той отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

той ще осигури наличието на необходимите административни, секретарски и преводачески услуги, както и офис оборудване и комуникации (телефон, интернет, факс), служебен автомобил, които да дават възможност на експертите да се концентрират върху основните си задължения по изпълнение на договора.

Консултантът също така ще подsigури навременни плащания съобразно нуждите на дейностите по договора и редовното и своевременно изплащане на възнагражденията на служителите си. Офисът на консултанта е изцяло съвременно оборудван с достатъчно ИТ апаратура (телефони, факс, персонални преносими компютри, неограничен достъп до Интернет, скенер, печатащо и фотокопирно оборудване).

3.5. МЕТОДИ ЗА ОЦЕНКА НА ЕФЕКТА ОТ ОБУЧЕНИЯТА НЕПОСРЕДСТВЕНО В КРАЯ НА ПЕРИОДА ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА

Оценяването ще се извършва по време на целия процес на протичане на обученията от страната на учителя и участниците. Целта му е на първо място да се изложи мнението на всеки един от участниците за ефекта върху него от преподадения материал и възприятията му след включване в различни индивидуални и групови активности /което ще се случва по време на дискусиите, както и чрез попълване на различни тестове/ и на следващо – да се провери последващия ефект от обучението върху участниците чрез попълване на анкетна карта след приключване на обученията и тест за оценка на наученото. Тъй като чрез оценяването се описва как е преминало цялото обучение, то ще има за задача да отрази мнението на участниците не само върху тях самите, но и ще провери тяхната обратна връзка към преподавателя и към другите участници. По този начин ще може да се направят изводи за ефекта от обученията и да се вземат мерки за тяхното подобряване и максимално адаптиране към потребностите на обучаемите.

Методите за оценка на обучението включват:

- Анкетна карта за обратна връзка от протеклото обучение, която ще измерва удовлетвореността от наученото, даване на препоръки и становища, силни и слаби страни на обучението, области за подобрене на логистика, предложения за нови теми и т.н. Анкетната карта е анонимна и цели максимална откровеност на участниците при нейното попълване. Събраните анкетни карти се анализират от съответния преподавател и се изготвя анализ на цялото обучение и ефекта му върху участниците, който става част от доклада за изпълнение на обучението.

Ето примерна част от анкетна карта:

№	критерии	не съм съгласен	донякъде	напълно съм съгласен
1	Обучението осигурява актуални знания и съдейства за формиране на умения и компетентности	1	2	3
2	В обучението се използват визуални средства за онагледяване и интерактивни методи	1	2	3
3	Обучителите създават условия за активно участие	1	2	3
4	Обучителите търсят обратна връзка за разбирането и осмислянето на преподадения материал	1	2	3
5	Обучителите са коректни и толерантни в отношението си към участниците.	1	2	3

- Тест за оценка на служителите след приключване на всяко отделно обучение - тестът съдържа 20 теоретични въпроса и има за цел да провери придобитите от участните знания.

Този документ е създаден в рамките на проект „Обучения за повишаване квалификацията на служителите в общинска администрация Габрово“ по договор за безвъзмездна помощ № М13-22-147/18.08.2014 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Община Габрово и при никакви обстоятелства не може да се счита, че той отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

- Попълването на подробна форма за оценка, която дава възможност на участниците да направят и самооценка на наученото по време на обучението

Примерен лист за оценка на обучението:

В резултат на това обучение:

Три важни неща, които научих.....

Две идеи, които ще споделя с колегите си.....

Едно действие, което незабавно ще извърша.....

▪ **„Анонимна поща“**

Всеки от участниците получава листчета за писане, чийто брой е равен на броя на членовете на групата. На тях трябва да се напише името на всеки, заедно с анонимно послание до него. На определено място се правят „пощенски кутии“ – листчета с имената на всички. Пощата се „разнася“ от всеки участник. Пощата си всеки чете сам и ако иска, споделя нещо. Тази игра се явява кулминация за съвместната работа, защото по правило, ако работата е успешна, всеки получава многобройни послания, пълни с хубави пожелания и положителни характеристики за себе си.

▪ **Оценъчна карта във връзка със степента на задоволеност на участниците от обучението**

В допълнение, в края на изпълнение на поръчката ще бъде изготвен общ анализ от обученията, който ще включва интерпретация на резултатите от анкетните карти, тестове и обратна връзка от участниците по време на обученията.

Резултатите от всички гореописани методи за оценка ще се вписват в общ протокол, изготвен от преподавателя-обучител за всяко обучение.

За анализ и оценка ефективността на обученията по отношение спецификата на професионалните ангажименти на представителите на целевата група на всяко от обученията ще се използват следните методи:

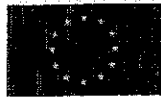
- Експертна оценка на лекторите в съответното обучение;
- Използване на подход на управление на ефективността на обученията, който обхваща и двете страни в процеса - обучаващото въздействие и възможността на обучаемите да го възприемат. Подходът ни се е доказал в практиката ни и дава възможност за динамична настройка на стила на учене в процеса на самото обучение и гъвкав избор на последователности в учебните модули за постигане на по-ефективно усвояване на знанията;
- Използване на т.нар. 3D модел за повишаване ефективността на обученията, чрез персонализиране на обученията според индивидуалния стил на учене и възприемане на участниците. За целта са предвидени гореописаните методи на обучение с оглед осигуряване лесно възприемане и максимална ефикасност спрямо практиката на всички участници.

Концепцията ни за оценка на ефекта от обученията по отношение на спецификата на професионалните ангажиментите на представителите на целевите групи включва изготвяне на индивидуален план с цели и стъпки за бъдеща работа от всеки участник в обучението, с оглед осигуряване на максимален резултат от получените знания на работното място и план за неговото проследяване и периодична оценка от прекия ръководител и на текуща самооценка.

Критерии и показатели за постигане на резултати от предложените методи:

№	Критерии	Показатели	Измерители
1	Знания и умения на равнище <i>разбиране</i>	1.1 Степен на пълнота: висока, средна, ниска 1.2 Степен на правилност: висока, средна, ниска 1.3 Степен на точност: висока, средна, ниска	Резултати 1.1 Брой обучаеми, решили вярно теста над 90% 1.2 Брой обучаеми, решили вярно теста над 70%

Този документ е създаден в рамките на проект „Обучения за повишаване квалификацията на служителите в общинска администрация Габрово“ по договор за безвъзмездна помощ № M13-22-147/18.08.2014 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Община Габрово и при никакви обстоятелства не може да се счита, че той отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган.



2	Знания и умения за <i>пряко приложение</i>	2.1 Степен на формираност на уменията за пренос на знания: висока, средна, ниска 2.2 Степен на трайност на знанията и уменията: висока, средна, ниска	Резултати 2.1. Брой обучаеми, за които е дадена положителна обратна връзка – над 90%
3	Знания и умения за <i>творческо приложение</i>	3.1 Степен на формираност на уменията за творческо приложение: висока, средна, ниска	Резултати: 3.1 Брой разписани процедури и предложения за иновативни методи по управление на ЧР 3.2 Брой мотивирани екипи, управлявани от обучаемите – анкета мин 2 месеца след провеждане на обученията
4	Любознателност и мотивация за усвояване на знания по темата след проведеното обучение.	4.1 Степен на любознателност: висока, средна, ниска 4.2 Степен на мотивация: висока, средна, ниска	4.1 Резултатите от анкетното проучване

3.6. МЕРКИ И ДЕЙНОСТИ ЗА ВЪТРЕШНА КОМУНИКАЦИЯ С ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ И ЗАИНТЕРЕСОВАНИТЕ СТРАНИ

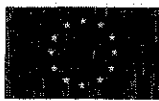
3.6.1. ПРОЦЕДУРИ ЗА КОМУНИКАЦИЯ С ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ И ЦЕЛЕВАТА ГРУПА

Комуникационни връзки с Възложителя и целевата група ще се извършват по всички адекватни канали с цел осигуряване на непрекъснат мониторинг на хода на изпълнение на проекта от страна на Възложителя и спазване на сроковете - факс, телефон, електронна поща, срещи на място, като се предпочитат писмена комуникация. Предвидена е стартова среща на Ръководния комитет с участието на членовете на екипа от страна на консултанта с цел уточняване график и отговорности при обмена на информация и комуникация и изпълнение на договора. Предвидени са ежеседмични срещи на ръководителя на екипа с ключовите експерти, с цел представяне на седмични справки за хода на изпълнение на договора и постоянно съблюдаване от страна на ръководителя на подготвените материали, постигнати цели и резултати. На всеки етап Консултантът ще подава писмено заявка за необходимата информация и съдействие от страна на Възложителя, а след приключване на етапа ще подава финалния резултат от съответната дейност. Ръководителят на екипа ежедневно ще следи непосредствено за стриктното спазване на графика на изпълнение, с оглед срока за изпълнение на договора и ще е на разположение на Възложителя по всякакви въпроси свързани с изпълнението на договора.

Процедури за комуникация с Възложителя и целевата група включват:

- Писмени предложения от страна на Изпълнителя за: Учебна програма на обученията; График на обученията; Хотели за настаняване и провеждане на обученията; Менюта на кетъринга, Анкетни карти, тестове и др.
- Съгласувателни писма – избор на предложени варианти за хотели от Възложителя.
- Изготвяне на доклади за всяко проведено и приключило обучение - Докладите заедно с приложните документи ще се изготвят на български език и ще се внасят при Възложителя на 1 (един) хартиен и на електронен носител.
- Изготвяне на Окончателен доклад от всички обучения, с включени изводи - за отчитане на цялостното изпълнение по настоящия договор, ИЮ Консулт ще представи на Възложителя Окончателен доклад. Окончателният доклад ще се представи на Възложителя в срок от 5 (пет)

Този документ е създаден в рамките на проект „Обучения за повишаване квалификацията на служителите в общинска администрация Габрово“ по договор за безвъзмездна помощ № М13-22-147/18.08.2014 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“ финансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Община Габрово и при никакви обстоятелства не може да се счита, че той отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

дни след окончателното изпълнение на заложените в договора дейности. Докладът ще съдържа пълен анализ и оценка на изпълнените дейности, оценка на постигнатата ефективност от проведените обучения, степен на съответствие с поставените цели, съответствие между планираните и постигнатите резултати, описание на срещнатите трудности в процеса на работа, приложения подход и корективни мерки за преодоляването им.

3.6.2. ПРОЦЕДУРИ ЗА КОМУНИКАЦИЯ С ЕКСПЕРТИТЕ, КОИТО ЩЕ БЪДАТ АНГАЖИРАНИ С ДЕЙНОСТИТЕ

Процедурата ще включва:

- Срещи за съгласуване на задълженията и отговорностите на експертите в екипа;
- Регулярни работни срещи за координиране изпълнението на текущите задачи;
- Връзка по телефон и имейл за съгласуване изпълнението на задачите.

3.6.3. МЕХАНИЗМИ ЗА ИНФОРМИРАНЕ НА ЦЕЛЕВАТА ГРУПА

- Работни срещи на място в община Габрово. На всяка работна среща се изготвя Протокол с подписите на участниците за взетите решения;
- Писма с предложения за съгласуване от страна на Изпълнителя;
- Електронна поща за по-оперативно решаване на текущи въпроси;
- Телефонни разговори, в които се уточняват детайли по организацията и изпълнението, преди предложенията да бъдат оформени в писмен вид;
- Ежедневен контакт с ръководителя на проекта и неговия екип;
- Изготвяне на Информационен бюлетин за условията, които предоставя избрания хотел за провеждане на обученията и графика на обученията;
- Директен контакт с представител на Изпълнителя по проекта на място в хотела;
- Поставяне на информационни табели и табла.

3.6.4. ПРОЦЕДУРИ ЗА МОНИТОРИНГ И КОНТРОЛ НА ДЕЙНОСТИТЕ

Контрол на творческата част по подготовката и провеждането на обученията:

- Получаване на ежедневен статус от лекторите и експертите за подготовка на работните материали и презентации.
- Контрол на поставените срокове за подготовка на работните материали и презентации.
- Контрол на Ръководителя на екипа от страна на Изпълнителя за коректното отпечатване на работните материали и презентации.

Контрол на организационната част по подготовката и провеждането на обученията:

- Ежедневни обсъждания на статуса по подготовка на отделните дейности;
- Периодични работни срещи на целия екип по изпълнение на поръчката;
- Анализиране на резултатите и евентуално възникнали проблеми след приключване на всяка дейност и вземане на превантивни мерки при изпълнение на следващи дейности.

Контрол на дейността на преподавателите по време на обучението:

- Спазване на учебните часове според предварително изготвения график за провеждане на обучението;
- Спазване на учебната програма според предварително изготвеното учебно разпределение на материала;
- Качествено преподаване на учебния материал.

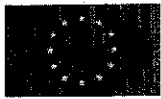
Контрол на обучаемите:

- Спазване на учебните часове според предварително изготвения график
- Степен на усвояване на преподавания материал

Контрол на предоставяните услуги от избрания хотел:

Този документ е създаден в рамките на проект „Обучения за повишаване квалификацията на служителите в общинска администрация Габрово“ по договор за безвъзмездна помощ № М13-22-147/18.08.2014 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Община Габрово и при никакви обстоятелства не може да се счита, че той отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган.

61



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

- Състояние на залите за обучение и презентационната техника;
- Качествено обслужване от страна на екипа на хотела;
- Спазване на часовете на кафе-паузите, обедите и вечерите според предварително уточнен график;
- Спазване на предварително уточнените менюта и качеството на храната;
- Състояние на стаите за настаняване.

Контрол на предоставяните услуги от транспортната фирма:

- Автобусите/микробусите да отговарят на всички технически изисквания съгласно българското законодателство и изискванията за транспортна годност в съответствие с разпоредбите на международни договори и спогодби, по които Република България е страна.
- Водачите на автобусите да са професионални шофьори;
- Автобусите да са комфортни, луксозни и с работеща климатизация.

3.6.5. СПОСОБИ ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ВЪТРЕШНИЯ КОНТРОЛ:

- Ръководителят на екипа по изпълнение на обществената поръчка, осъществява ежедневен контрол на дейностите по изготвяне на работните материали и презентации, спазването на поставените срокове за изготвянето им, на отпечатването им, на качествено изпълнение от страна на екипа.
- Стриктно следене на експертите по изпълнение на поръчката, за изпълнение на техните задължения, дейностите и сроковете, за които са отговорни и санкции в случай на некоректно изпълнение.
- Сключване на окончателен договор с хотела, в който ще се проведат обученията, в който са уточнени всички изисквания от страна на ИЮ Консулт относно периода на настаняване на групата, график на храненията и на кафе паузите, точни изисквания относно големината и подредбата на залите за обучение, за презентационната техника и др., като са включени клаузи в случай на предоставяне на некачествени услуги от страна на хотела.
- Сключване на договор с транспортна фирма за предоставяне на автобуси/микробуси за извозване на обучаемите до мястото за провеждане на обученията и обратно, с детайлно описани задължения на превозвача и клаузи за санкции в случай на некачествено предоставени услуги;
- Представител на ИЮ Консулт осъществява пряк контрол по време на всяко едно от обученията;
- Въвеждане на присъствени форми и форма на получили материали – списъци на обучаемите, с полагане на подпис от тяхна страна за всеки присъствен ден от обучението;
- Изискване на писмен доклад след всяко обучение и постигнатите резултати;
- Избор на отговорник на групата – поддържа пряка връзка с представителя на ИЮ Консулт с въпроси, мнения, предложения и при възникнали проблеми за разрешаване;
- Анкетни карти според изискванията на ОПАК в началото на обученията, анкетни карти за обратна връзка в края на обученията, тестове за наученото.
- Поддържане на постоянна връзка с управителя на хотела или оторизирано лице за експедитивно решаване на възникнали въпроси в процеса на провеждане на обученията.

4. План-график

Услугата, ще се изпълнява на територията на Република България, в съответствие с крайния срок на проекта на Възложителя, до 6 месеца от датата на подписване на договор за изпълнение, но не по-късно от 31.07.2015 г.

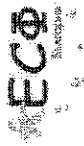
Този документ е създаден в рамките на проект „Обучения за повишаване квалификацията на служителите в общинска администрация Габрово“ по договор за безвъзмездна помощ № М13-22-147/18.08.2014 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Община Габрово и при никакви обстоятелства не може да се счита, че той отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган.



Европейски съюз



ОПАК „Експерти в действие“



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Примерен график:

Дейност	МЕСЕЦИ					
	1	2	3	4	5	6
Дейност 1: Организация на работата и съставяне на подробен актуален план-график за работа						
Дейност 2: Организиране и провеждане на обучения						
2.1. Обучение на тема „Високоэффективните хора“ за 30 участника.						
Организиране на обучението /4 календарни дни/ Провеждане на обучението /3 календарни дни/						
2.2. Обучение на тема „Скоростта на доверие“ за 30 участника.						
Организиране на обучението /4 календарни дни/ Провеждане на обучението /3 календарни дни/						
2.3. Обучение на тема „Социалната интелигентност в човешките взаимоотношения“ за 30 участника.						
Организиране на обучението /4 календарни дни/ Провеждане на обучението /3 календарни дни/						
Дейност 3: Съгласуване и отчети за изпълнение на договора						

Дата

Име и фамилия

Подпис на упълномощеното лице

Длъжност

Наименование на участника

01/12/2014

Миглена *Габрова* *Габрова*
Замислено от *CONSULT*
01.12.2014
Управител
ИЮ Консулт ООД

Този документ е създаден в рамките на проект „Обучения за повишаване квалификацията на сержантите в общинската администрация, Габрово“ по договор за безвъзмездна помощ № М13-22-147/18.08.2014 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Община Габрово и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното мнение на Европейския съюз и Управляващата организация.