



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

ЕСФ

Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Проект BG051PO002-2.2.15-0098-C0001

„Подобряване работата на администрацията в община Брезник за реализиране на ефективни политики и качествено обслужване на гражданите и бизнеса“ договор № М13-22-99/12.08.2014 г. Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд

Приложение В

РАЗДЕЛ II

ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

в открита процедура за възлагане на обществена поръчка по Закона за обществени поръчки с предмет:

„Предоставяне на услуги за организиране и провеждане на специализирани обучения“ във връзка с изпълнението на проект *„Подобряване работата на администрацията в община Брезник за реализиране на ефективни политики и качествено обслужване на гражданите и бизнеса“*, Договор № М13-22-99/12.08.2014 г. по Оперативна програма „Административен капацитет“

1. ОБЩИ БЕЛЕЖКИ

Настоящата обществена поръчка се финансира по договор за БФП № М13-22-99/12.08.2014 г., Проект: *„Подобряване работата на администрацията в община Брезник за реализиране на ефективни политики и качествено обслужване на гражданите и бизнеса“*, в рамките на Приоритетна ос II „Управление на човешките ресурси“, подприоритет 2.2 „Компетентна и ефективна държавна администрация“, по Бюджетна линия BG051PO002/13/2.2-14, на Оперативна програма „Административен капацитет“.

Обща цел на проекта: Подобряване работата на администрацията в община Брезник за реализиране на ефективни политики и качествено обслужване на гражданите и бизнеса чрез повишаване на квалификацията на служителите в общината.

Специфични цели:

- Подобряване на управлението на човешките ресурси и повишаване на квалификацията на служителите в община Брезник
- Повишаване на компетенциите на общинските служители за предоставяне на качествено и модерно обслужване на гражданите и бизнеса
- Подобряване на ефективността на работата и повишаване капацитета и компетентността на управляващите и експертни общински служители

Очакваните резултати:

Качествено управляван проект, постигнати всички заложиени цели и индикатори;
Повишена квалификация на 50 служители от общинска администрация Брезник;
Проведени специализирани обучения за служителите на общинската администрация;
Осъществени дейности за визуализация и публичност.

Целеви групи на проекта са служителите на администрацията на Община Брезник и кметствата от Общината (Администрацията на Община Брезник, Кмет, Заместник кметове, Кметове на кметства и кметски наместници).

За изпълнение на проекта са предвидени следните дейности:

Дейност 1: Управление на проектните дейности;

Дейност 2: Дейности за повишаване на квалификацията на служителите в общинската администрация чрез участия в специализирани обучения и семинари;

Дейност 3: Дейности за информация и публичност.

Настоящата обществена поръчка е в изпълнение на Дейност 2 от проекта.

2. ПРЕДМЕТ И ЦЕЛИ

2.1 Предмет - „Предоставяне на услуги за организиране и провеждане на специализирани обучения“

Предоставяне на цялостен набор от услуги, необходими за провеждането изнесени курсове на обучение, предназначени за служителите на Възложителя, с цел повишаване квалификацията на служителите за укрепване на организационния и административен капацитет на общинската администрация.

В рамките на процедурата ще бъде повишена квалификацията на служители на община Брезник, чрез провеждане на специализирани обучения по ключови компетенции“, както следва:

- Обучение **"Инструменти и техники за стимулиране на идеи и креативност и техники за вземане на решения"** (50 участника за 3 дни, изнесено обучение);
- Обучение **"Разрешаване на проблеми"** (35 участника за 3 дни, изнесено обучение);
- **"Обучение за работа с хора в неравностойно положение и малцинствени групи"** (30 участника за 3 дни, изнесено обучение).

Настоящата обществена поръчка се отнася за дейности, планирани в рамките на проект: *„Подобряване работата на администрацията в община Брезник за реализиране на ефективни политики и качествено обслужване на гражданите и бизнеса“*, в рамките на Приоритетна ос II *„Управление на човешките ресурси“*, подприоритет 2.2 *„Компетентна и ефективна държавна администрация“*, по Бюджетна линия BG051PO002/13/2.2-14, на Оперативна програма *„Административен капацитет“*.

Основната цел, която ще се постигне чрез изпълнение на тази дейност, е да се подобри ефикасността и ефективността от работата на общинската администрация, чрез повишаване на квалификацията на служителите в администрацията на общинско ниво чрез обучения.

Изпълнението на възложените дейности следва да се осъществява съгласно изискванията на Оперативна програма *„Административен капацитет 2007-2013 г.“*, законовата уредба и подзаконовите нормативни актове.

2.2 Конкретни цели

- Изготвяне и предоставяне на цялостна концепция за провеждане на заложените курсове.
- Изготвяне на план и график на обученията.
- Организация и логистика на изнесените курсове.
- Провеждане/реализиране на предвидените обучения.

Изпълнителят следва да работи в тясно сътрудничество с Възложителя, като комуникацията ще се осъществява всекидневно, във всеки момент когато работата го налага.

Основен фокус трябва да бъде поставен върху постигането на резултатите.

3. ОСНОВНИ ДЕЙНОСТИ

3.1 Създаване на времеви график и разпределение на участниците.

Времевият график се утвърждава и съгласува с ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ след подписване на договор за изпълнение на поръчката. Разпределението на графика трябва да е съобразено с времевият

обхват посочен в процедурата по ОПАК и със служебните задължения на участниците, така че да не се нарушава работния процес в Общината.

Разпределението за провеждане на обученията е следното:

3.2 Организиране и провеждане на обучение по: "Инструменти и техники за стимулиране на идеи и креативност и техники за вземане на решения" (50 участника за 3 дни изнесено обучение);

- Брой участници – 50 участника
- Продължителност – 3 дни (2 нощувки)
- Осигуряване на хотелско настаняване за участниците – хотел с категория минимум 3 звезди, единично настаняване
- Осигуряване на зала за 50 участника в хотела, където ще са настанени участниците, или в непосредствена близост до него
- Осигуряване на презентационна техника Оборудване¹: лаптоп, мултимедия, екран, флипчарт с маркери
- Осигуряване на кетъринг за общо 50 участника – 2 закуски, 3 обяда, 2 вечери, по 2 кафе-паузи на ден (кафе, чай, безалкохолни напитки, минерална вода, дребни сладки и соленки и др.)
- Осигуряване на транспорт на участниците в обучението до мястото на провеждане му и обратно
- Осигуряване на работни материали на обучаемите - химикалка, тефтер/тетрадка, отпечатани материали за обучение и сертификат от обучението.

Програма за обучението за всяка група се предоставя за одобрение от възложителя в срок до 5 (пет) дни преди обучението.

3.3. Организиране и провеждане на обучение по: "Разрешаване на проблеми" (35 участника за 3 дни, изнесено обучение)

- Брой участници – 35 участника
- Продължителност – 3 дни (2 нощувки)
- Осигуряване на хотелско настаняване за участниците и лекторите – хотел с категория минимум 3 звезди, единично настаняване
- Осигуряване на зала за 35 участника в хотела, където ще са настанени участниците, или в непосредствена близост до него
- Осигуряване на презентационна техника – лаптоп, мултимедия, екран, флипчарт с маркери
- Осигуряване на кетъринг за общо 35 участника – 2 закуски, 3 обяда, 2 вечери, по 2 кафе-паузи на ден (кафе, чай, безалкохолни напитки, минерална вода, дребни сладки и соленки и др.)
- Осигуряване на транспорт на участниците в обучението до мястото на провеждане му и обратно
- Осигуряване на работни материали на обучаемите - химикалка, тефтер/тетрадка, отпечатани материали за обучение и сертификат от обучението.

Програма за обучението за всяка група се предоставя за одобрение от възложителя в срок до 5 (пет) дни преди обучението.

3.4 Организиране и провеждане на обучение по: "Обучение за работа с хора в неравностойно положение и малцинствени групи" (30 участника за 3 дни, изнесено обучение)

- Продължителност – 3 дни (2 нощувки)

¹ Оборудването на залата и подредбата зависят от използваните методи за обучение. Изпълнителят може да предложи и друго (допълнително) оборудване, ако това се налага от предлаганата методология.

- Осигуряване на хотелско настаняване за участниците и лекторите – хотел с категория минимум 3 звезди, единично настаняване
- Осигуряване на зала за 35 участника в хотела, където ще са настанени участниците, или в непосредствена близост до него
- Осигуряване на презентационна техника – лаптоп, мултимедия, екран
- Осигуряване на кетъринг за общо 35 участника – 2 закуски, 3 обяда, 2 вечери, по 2 кафе-паузи на ден (кафе, чай, безалкохолни напитки, минерална вода, дребни сладки и соленки и др.)
- Осигуряване на транспорт на участниците в обучението до мястото на провеждане му и обратно
- Осигуряване на работни материали на обучаемите - химикалка, тефтер/тетрадка, отпечатани материали за обучение и сертификат от обучението.

Програма за обучението за всяка група се предоставя за одобрение от възложителя в срок до 5 (пет) дни преди обучението.

За целите на обученията, Изпълнителят следва да разработи времеви график за изпълнение на всички дейности по предмета на поръчката

При организирането на трите специализирани обучения изпълнителят трябва да има възможността да осигури:

Изисквания към работна зала:

- климатизирано помещение с подходящо осветление;
- спазване на максимално допустимото еквивалентно ниво на шум;
- минимум два квадратни метра на участник в обучението;
- спазване на санитарно-хигиенните норми;
- помещението да се намира в комплекса на настаняване или в непосредствена близост до него;
- адекватни и ергономични столове и мебелировка.

Изработване на обучителни материали:

Изработените работни материали ще бъдат използвани за целите на обученията и ще бъдат раздадени на всеки един участник в обученията. Те следва да бъдат в съответствие с насоките за информираност и публичност на проекти финансирани по Оперативна програма „Административен капацитет”, публикувани на официалната интернет страница на Оперативна програма „Административен капацитет”.

3.5 Изготвяне и предоставяне на цялостна концепция за провеждане на обученията.

Начина на организация и логистика за изпълнение на дейностите, свързани с провеждане на обученията, обвързаността на дейностите с резултатите. Участникът следва да изготви:

- Методика и времеви график за провеждане на предвидените обучения, подробна учебна програма с дефинирани теми и подбрани методи на обучение;
- Разработени самостоятелни обучителни модули/подтеми за всяко обучение (Изисквания към обхвата на темите за обучение – участниците следва да предложат най-малко 6 примерни модула по темата на всяко обучение, включващи и практически занимания).
- Разпределение на човешкия ресурс по време на изпълнение на дейностите. Обученията да се проведат от преподаватели с доказана квалификация и опит по предварително съгласуван с Възложителя график.
- Интерактивни обучителни техники/подходи. Възможност за прилагане на електронни инструменти в симулационни упражнения в обучението на тема "Инструменти и техники

за стимулиране на идеи и креативност и техники за вземане на решения". Електронните инструментите да отговарят на следните изисквания:

- да бъдат предоставени за ползване на всички участници в обучението
- да позволяват проследяване на взаимовръзки, приоритети, тенденции и модели на поведение
- да позволяват картиране и споделяне в локалната мрежа и интернет /да работят с последните версии на всички най-разпространени интернет браузъри/

В случай, че участникът разполага с готови електронни инструменти следва да предостави за оценяване техен прототип /демо/. Те трябва да са качени на предварително зададен адрес в интернет или уеб портал и да бъде предоставен достъп с потребителско име и парола.

В случай, че участникът не разполага с електронните инструменти за нуждите на обучението, но се ангажира да разработи такива, трябва да представи описание на възможностите, минимални характеристики и срок.

3.6 Изготвяне на план за управление на риска

Участникът трябва да предостави подробен план за управление на риска при изпълнението на договора. Планът трябва да е съобразен, така че да не се застрашава изпълнението на целите и на поетите ангажименти към ОПАК.

3.7 Документиране на обученията:

За отчитане на проведените обучения Изпълнителят трябва да предостави на Възложителя цялостен набор документи (присъствени списъци, формуляри за обратна връзка, сертификати, анкетни карти, фотоснимки, списъци с хотелско настаняване и друг доказателствен материал, ако е необходимо).

3.8 Ключови експерти и екип за провеждане на обученията

Ключови експерти – екип от лица наети от участника за осъществяване на задълженията по управление и изпълнение на изискванията на техническата спецификация.

а) Ключов експерт № 1: „Ръководител на екипа”, който да отговаря за организацията, контрола и цялостното изпълнение на договора, като гарантира правилното изпълнение на всички дейности по договора в съответствие с техническото задание и графика за изпълнение. Изисквания за образование, квалификация и опит: - висше образование, минимална образователно-квалификационна степен „магистър” или еквивалентна в областите на педагогическите; социални, стопански и правни; природни и технически науки, съгласно ПМС №125/24.06.2002 относно класификатора на областите на висшето образование; Специфичен управленски опит в организирането и провеждането на информационни събития, логистично осигуряване на публични събития/мероприятия и/или организирането и провеждането на обучения за възрастни или еквивалентно – не по-малко от 3 години; Участие в организирането на минимум 3 обучителни форми за последните 3 години.

б) Ключов експерт № 2: „Експерт логистика на обученията”, който да отговаря за подготовката и провеждането на обученията. Изисквания за образование, квалификация и опит: - висше образование, минимална образователно-квалификационна степен „бакалавър” в областите на педагогическите; социални, стопански и правни; природни и технически науки, съгласно ПМС №125/24.06.2002 относно класификатора на областите на висшето образование; Минимум 3 години професионален опит в организирането на обучения и/или обучителни семинари; Участие в организирането на минимум 3 обучителни форми за последните 3 години.

Екип за провеждане на специализираните обучения - най-малко по един експерт-обучител за всяко специализирано обучение, предмет на настоящата поръчка, притежаващ необходимата професионална квалификация и опит:

- висше образование – образователно-квалификационна степен „магистър” със специалност в областта на психологията, хуманитарните, социални, правни, обществени и технически науки, съгласно ПМС №125/24.06.2002 относно класификатора на областите на висшето образование;

- опит в преподаването: минимум 3 години и проведени поне 5 обучения по темата или сходни с темата на обучение.

В случай, че в хода на изпълнение на договора се окаже, че някой от ключовите експерти и/или от екипа за провеждане на обучението (обучители) няма възможност да продължи участието си в обученията, Изпълнителят на поръчката е длъжен да предложи на Възложителя друг експерт, които да замести отпадналия, като заместникът трябва да отговаря на минималните изисквания, на които е отговарял отпадналия от екипа. Одобрението или отхвърлянето на лицето се извършва от Възложителя.

3.9 Логистична организация и настаняване

Участникът трябва да:

- предложи леглови бази с категория минимум три звезди, с подходяща локация и условия за провеждане на обучението;

- поеме цялото ресурсно обезпечаване, нощувки, логистика, изхранване и организация на транспорт за служителите на Община Брезник до мястото за провеждане на обученията и обратно след приключването му.

Местата (хотели и зали) за провеждане на изнесените обучения, ще бъдат съгласувани в хода на изпълнението на договора.

Трябва да се предвиди възможност за евентуални промени в конкретните дати на събитието при настъпили непредвидени промени/събития.

4. Стойност на поръчката:

4.1 Стойността на поръчката се определя в български лева, без включен ДДС. Офертите на участниците трябва да са съобразени с това обстоятелство.

4.2 Прогнозна стойност на поръчката: 81 458.33 (осемдесет и една хиляди четиристотин петдесет и осем лева и 33 ст.) без вкл. ДДС, в това число по обучения:

- Обучение по "Инструменти и техники за стимулиране на идеи и креативност и техники за вземане на решения" за 50 участника за 3 дни - не повече от 35 416.66 лв. без вкл. ДДС

- Обучение по "Разрешаване на проблеми" за 35 участника за 3 дни - не повече от 24 791.67 лв. без вкл. ДДС

- Обучение по "Обучение за работа с хора в неравностойно положение и малцинствени групи" за 30 участника за 3 дни - не повече от 21 250.00 лв. без вкл. ДДС

5. Срок за изпълнение на поръчката

5.1 Максималният срок за цялостно изпълнение на дейностите е до 12.04. 2015 г., от момента на сключване на договора за възлагане на обществената поръчка(като се има предвид, че периодът е прогнозен и може да претърпи промени спрямо срокът на договора за финансиране на проекта, а конкретните дати за провеждане на обученията подлежат на допълнително съгласуване в хода на изпълнение на договора). Графикът за провеждане на обученията трябва да се съгласува писмено между Възложителя и Изпълнителя и ще подлежи на промяна при настъпили непредвидени промени/събития по заявка на Възложителя.

Срок за организиране на обучение/за всяко поотделно/, е срокът включващ времето от получаване на писмена заявка от възложителя за организиране на обучението до датата на писмено уведомяване на възложителя за организираното обучение,/цифри и думи/ календарни дни. Предложения срок за организиране на всяко от обученията, предмет на поръчката, не трябва да надвишава 15 календарни дни и не може да бъде по кратък от 3 календарни дни.

5.2 Крайният срок за изпълнение на поръчката трябва да бъде не е по-късно 12.04.2015 г.

5.3 Участниците трябва да се съобразят с изискванията на Възложителя относно възможните периоди за провеждане на обученията, които ще бъдат съгласувани с Изпълнителя при сключване на договор.

6. Място на изпълнение на поръчката

Обученията трябва да се провеждат извън територията на Община Брезник в хотелски бази в страната;

7. Разходи по участие в процедурата

7.1 Разходите за изработването на офертите са за сметка на участниците в процедурата.

Спрямо Възложителя участниците не могат да предявяват каквито и да било претенции за разходи, направени по подготовката и подаването на офертите им, независимо от резултата или провеждането на процедурата.

7.2 Разходите за дейността на комисията за избор на изпълнител на обществената поръчка са за сметка на Възложителя.

8. Срок на валидност на офертите

8.1 Срокът на валидност на офертите е не по-малко от 90 (деветдесет) календарни дни, считано от крайния срок за получаване на офертите.

8.2 Участникът ще бъде отстранен от участие в процедурата за възлагане на настоящата обществена поръчка, ако представи оферта с по – кратък срок на валидност или ако след покана и в определения в нея срок не удължи срока на валидност на офертата си.

9. Други изисквания:

9.1 Възложителят има право по всяко време да получава информация за хода на подготовката и организацията по реализиране на обучението.

9.2 Пътните разходи и разходите за хранене и настаняване на обучителите са за сметка на Изпълнителя на обществената поръчка.

9.3 Възнагражденията на обучителите са за сметка на Изпълнителя на обществената поръчка.

9.4 Изпълнителят извършва регистрацията на обучаемите в момента на настаняването им и попълва присъствени списъци през всеки от дните на провеждане на обучението.

9.5 Изпълнителят осигурява попълването на анкетна карта от всеки обучаем.

9.6 За проведените специализирани обучения изпълнителят изготвя доклади, които представя на възложителя за съгласуване и одобрение в срок до 10 работни дни след провеждането на обучението. Към докладите прилага присъствени списъци, попълнени анкетни карти и снимков материал. Окончателното приемане на работата по всяко проведено обучение се извършва с приемо-предавателен протокол, подписан от двете страни – Възложителя и Изпълнителя.

10. Мерки за информация и публичност

Абсолютно задължително за Изпълнителя при изпълнение на дейностите да се спазва стриктното изискванията на *Насоките за осъществяване на мерките за информация и публичност от бенефициентите по ОПАК и РЕГЛАМЕНТ (ЕО) № 1828/2006 НА КОМИСИЯТА от 8 Декември 2006 година !*

При изпълнението на договора Изпълнителят е длъжен да спазва изискванията за осигуряване на информация и публичност по Оперативна програма „Административен капацитет”, предвидени в Регламент на Комисията (ЕО) № 1828/2006 , а именно:

а) да поставя върху всички информационни, рекламни, работни, обучителни и други материали, свързани с проекта на:

- ❖ флага на ЕС и думите Европейски съюз;
- ❖ логото и слогана на ОПАК – „ОПАК. Експерти в действие”;
- ❖ логото и слогана на ЕСФ – „Европейски социален фонд. Инвестиции в хората” ;

б) да включва във всички документи, свързани с изпълнението на обществената поръчка, следния текст:

„Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.”

За малки рекламни материали е задължително само знамето на ЕС.

11. Схема на плащане

Заплащането ще се извършва по банков път, в български левове, с платежно нареждане от община Брезник по посочена от Изпълнителя банкова сметка, след представена в оригинал фактура, съдържаща в описателната си част текста “Разходът е направен по Договор за БФП № М13-22-99/12.08.2014 г., финансиран от Оперативна програма „Административен капацитет”, както следва: извършват се при наличие на извършена работа, постигнати цели, резултати и индикатори за изпълнението на предвидените дейности, на базата на двустранно подписани приемо - предавателни протоколи без забележки в срок до 30 (тридесет) календарни дни;

12. Рискове при изпълнение на проекта

Подходът за управление на риска включва идентифициране, оценка и планиране на дейности за контролиране и избягване на риска. Рискове са евентуални проблеми, които могат да възникнат в процеса на работа и могат да окажат негативно влияние върху проекта. Ето защо, по време на целият жизнен цикъл на проекта рисковете трябва да се идентифицират и оценяват и да се следи тяхното влияние.

Рискове:

13.1 Недостатъчно добра комуникация със заинтересованите страни по проекта.

13.2 Недостатъчно добра съгласуваемост между Екипите на изпълнение на Възложителя и Изпълнителя.

13.3 Неразвити нагласи у хората за участие в интерактивни обучения и открито изказване на мнение.

13.4 Непостигане на необходимото качество на изпълнение на обучителните дейности.

13.5 Неправилно и неефективно разпределяне на ресурсите и отговорностите при изпълнение на договора.

13.6 Неправилно остойносттаване на дейностите в обхвата на поръчката.