



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд
Договор № М13-22-119/04.08.2014

Проект с рег. №М13-22-119/31.01.2014, с наименование „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“

ДОГОВОР

№ ОПАК - 15/30.04.2015г

Днес, 30.04.2015 г. в гр. Бяла Слатина, между:

ОБЩИНА БЯЛА СЛАТИНА, със седалище и адрес на управление гр. Бяла Слатина 3200, ул. „Климент Охридски“ № 68, Идентификационен номер: 000193058, представлявана от Инж. Иво Ценов Цветков – Кмет на Община Бяла Слатина и Татяна Иванова Пеняшка – Директор на Дирекция “БиС” на Община Бяла Слатина, наричано по-долу **ВЪЗЛОЖИТЕЛ**, от една страна

и

„БенчМарк Груп“ АД, със седалище и адрес на управление: гр.София, ул. „Вискяр планина“№19, ет.2, ЕИК: 131112183, представлявано от Деница Божидарова Панайотова-Христова, в качеството си на Изпълнителен директор, наричано по-нататък за краткост **ИЗПЪЛНИТЕЛ**, от друга страна,

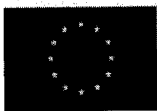
на основание чл. 41 от Закона за обществените поръчки след проведена обществена поръчка по чл. 14, ал. 3, т. 2 от ЗОП с предмет: „Провеждане на обучения от външна обучителна организация, насочени към развитие на личностните компетенции на служителите от общинската администрация” по две обособени позиции: Обособена позиция № 1 „Провеждане на обучения, насочени към развитие на личностните компетенции на служителите от общинска администрация гр. Бяла Слатина“ и Обособена позиция № 2 „Осигуряване на логистика за провеждане на обучения, насочени към развитие на личностните компетенции на служителите от общинска администрация гр. Бяла Слатина“, по проект “Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина”, Договор № М13-22-119/04.08.2014, който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансиран от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд, с уникален номер на поръчката в Регистъра на обществени поръчки 00384-2015-0002, се сключи настоящият договор по **Обособена позиция № 1 „Провеждане на обучения, насочени към развитие на личностните компетенции на служителите от общинска администрация гр. Бяла Слатина“** за следното:

I. ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА

Чл. 1. (1) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ възлага, а **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** приема срещу възнаграждение да предостави услуги по провеждане на обучения, насочени към развитие на личностните компетенции на служителите от общинската администрация, в изпълнение на проект “Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина”, който се осъществява с финансовата подкрепа на ОП “Административен капацитет” 2007-2013 г.”

Този документ е създаден в рамките на проект „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“, договор № М 13-22-119/04.08.2014 г., финансиран по Оперативна програма „Административен капацитет” 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.

Велики подписи в настоящия договор са
заключени, съгласно чл. 2, ал. 2, т. 5 от ЗЗД



Европейски съюз



ОПАК Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд
Договор № М13-22-119/04.08.2014

Проект с рег. №М13-22-119/31.01.2014, с наименование „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“

- (2) Дейностите по ал. 1 ще бъдат осъществени в съответствие с Техническото предложение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** – Приложение № 1, което е неразделна част от договора.
- (3) Авторските права върху изготвените при изпълнението на настоящия договор документи преминават върху **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** от момента на приемането им от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

II. ЦЕНА И НАЧИН НА ПЛАЩАНЕ

Чл. 2. (1) За изпълнение на дейностите по чл. 1, ал. 1 от договора, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** заплаща на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** цена в размер до **24 300 /двадесет и четири хиляди и триста лева/ лв. без ДДС или 29 160 /двадесет и девет хиляди сто и шестдесет/ лв. с ДДС.**

(2) Единичните цени на база, на които се плаща на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** са посочени в Ценовото предложение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** - Приложение № 2, което е неразделна част от договора.

(3) В Приложение № 2 са включени всички разходи на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за изпълнение на дейностите, посочени в чл. 1, ал. 1 от настоящия договор.

(4) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** не дължи заплащането на каквито и да е други разноси, направени от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, като например: командировъчните разходи, разходите за хранене и настаняване на екипа на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** и/ или др.

(5) Цените, посочени в ценовото предложение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, са фиксирани/крайни за времето на изпълнение на договора и не подлежат на промяна, освен ако промяната не се изразява в намаляване на договорените цени в интерес на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

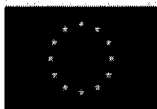
(6) При изпълнение на дейностите по чл. 1, ал. 1 **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** ще заплати на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** възнаграждение само за реално присъствалите на обученията участници, спрямо единичните цени по Приложение № 2.

Чл. 3. (1) Плащането по договора ще се извършва, както следва:

1. авансово плащане - в размер на 20% от стойността на всяко заявено за провеждане обучение от Възложителя, дължимо в срок до 3 (три) дни след получаване на възлагателното писмо от Изпълнителя и представяне на фактура от негова страна;

2. окончателно плащане – в размер на разликата до 100% от стойността на всяко проведено обучение, платимо в срок до 10 (десет) дни след подписване на приемо-предавателен протокол за приемане на проведеното обучение, представяне на доклад и фактура от страна на Изпълнителя.

(2) Плащането на последното проведено обучение ще бъде извършено в срок до 10 (десет) дни след представяне на отчетните документи (приемо-предавателен протокол и доклад) за последното обучение, както и на окончателен приемо – предавателен протокол за приемане изпълнението на всички дейности по договора, окончателния доклад и фактура.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд
Договор № М13-22-119/04.08.2014

Проект с рег. №М13-22-119/31.01.2014, с наименование „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“

(3) Във фактурите, които **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** издава във връзка с изпълнението на настоящия Договор, следва да бъде указано, че разходът се извършва по Договор М13-22-119 от 04.08.2014 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет 2007-2013 г.“, съфинансирана от Европейски социален фонд на ЕС.

(4) Когато **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е сключил договор/договори за подизпълнение, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** извършва окончателно плащане към него, след като бъдат представени доказателства, че **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е заплатил на подизпълнителя/подизпълнителите за изпълнените от тях работи, които са приети по реда на чл. 9, ал. 1, т. 7.

(5) Подписването на протоколите по настоящия договор се извършва за **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** от лицето по чл. 8, т.1.

(6) Подписването на протоколите по настоящия договор се извършва за **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** от лицето по чл. 8, т.2.

(7) Плащанията по настоящия договор ще се извършват в български лева по банков път по посочената по – долу банкова сметка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**:

Обслужваща банка: Райфайзенбанк България ЕАД

III. ВЛИЗАНЕ В СИЛА. СРОКОВЕ.

Чл. 4. Договорът влиза в сила от датата на подписването му от двете страни и е със срок за изпълнение 3 /три/ месеца, но не по-късно от 03.07.2015 г.

Данните са записани, съгласно чл. 72 и чл. 74 от ДОПК във връзка с чл. 225 от ЗОП

IV. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ

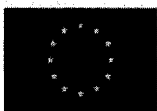
Чл. 5. (1) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава:

1. Да организира провеждането на съответното обучение в срок от 5 (пет) календарни дни от получаване на писменото уведомяване от страна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** по факс или e-mail за необходимостта от провеждане на обучение.

2. Да изпълни възложената му работа с грижа на добрия търговец в съответствие с изискванията на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** и условията на този договор;

3. Да предостави предвидените в техническото предложение услуги;

4. При изпълнение на дейностите задължително да спазва изискванията за публичност, съгласно Регламент на Съвета (ЕО) № 1083/2006 и Регламент на Комисията



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

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

Договор № М13-22-119/04.08.2014

Проект с рег. №М13-22-119/31.01.2014, с наименование „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“

(ЕО) № 1828/2006. Подробна информация за необходимите изисквания се съдържа в „Задължения на изпълнителя за осигуряване на информация и публичност“ – Приложение № 3, неразделна част от настоящия договор;

5. Да осигури експерти с необходимата квалификация за качествено изпълнение на договора.

6. Да не заменя експерт от екипа за изпълнение на предмета на обществената поръчка без предварително писмено съгласие от страна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**;

7. Да разглежда и приема всички писмени възражения на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** относно недостатъците, допуснати при изпълнение на поръчката и да ги отстранява за своя сметка;

8. Да води подробна, точна и редовна счетоводна и друга отчетна документация за извършените услуги и разходи по настоящия договор, в съответствие с изискванията на общностното и националното законодателство, която да подлежи на точно идентифициране и проверка;

9. Да съхранява документацията по предходната точка за период от 3 години след закриването на ОПАК или за период от 3 години след годината, през която е извършено частично закриване;

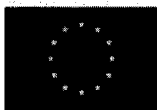
10. Да оказва съдействие на Управляващия орган, националните и европейските съдебни, одитни и контролни органи, включително на Сертифициращия орган по Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз, на Българския съвет за координация в борбата с правонарушенията, засягащи финансовите интереси на Европейските общности (AFCOS), на Европейската комисия, както и на Европейската служба за борба с измамите (OLAF) и външни одитори, извършващи проверки, за изпълнение на техните правомощия, произтичащи от общностното и националното законодателство за извършване на проверки, инспекции, одит и др.;

11. Да запази поверителността на всички предоставени от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** документи, информация или други материали, за срок не по-малко от три години след приключването на ОПАК в съответствие с чл. 89 (3) от Регламент на Съвета № 1083/2006 г.;

12. Да уведоми **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** в случай на възникване на нередност в срок от пет работни дни от разкриване на нередността. "Нередност" съгласно определението, дадено в чл. 1, параграф 2 от Регламент 2988/95, означава всяко нарушение на разпоредба на правото на Общността, в резултат на действие или бездействие от икономически оператор, което е имало или би имало за резултат нарушаването на общия бюджет на Общностите или на бюджетите, управлявани от тях, или посредством намаляването или загубата на приходи, произтичащи от собствени ресурси, които се събират направо от името на Общностите или посредством извършването на неоправдан разход;

Т доку мент е създаден в рамките на проект „Подобряване на компетентността и ефективността на служители от общинска администрация Бяла Слатина“, договор № М 13-22-119/04.08.2014 г., финансиран по Оперативна програма „Административен капацитет“ 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд

7



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд
Договор № М13-22-119/04.08.2014

Проект с рег. №М13-22-119/31.01.2014, с наименование „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“

13. Да не сключва трудов или друг договор за изпълнение на ръководни или контролни функции с лице, работещо по трудово или служебно правоотношение в УО на ОПАК, докато заема съответната длъжност и една година след напускането ѝ;

14. Да не сключва договор за консултантски услуги с лице, работещо по трудово или служебно правоотношение в УО на ОПАК, докато заема съответната длъжност и една година след напускането ѝ;

15. Да възстанови неправомерно получени суми, следствие от допуснати нередности по изпълнението на настоящия договор;

16. Да информира **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** за възникнали проблеми при изпълнението на договора, за предприетите мерки за тяхното разрешаване и/или за необходимостта от съответни разпореждания от страна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**;

17. Да предприеме всички необходими мерки за избягване на конфликт на интереси, както и да уведоми незабавно УО относно обстоятелство, което предизвиква или може да предизвика подобен конфликт. Конфликт на интереси е налице, когато безпристрастното и обективно осъществяване на функции, във връзка с изпълнението на договора/ заповедта, от което и да е лице е изложено на риск, поради причини, свързани със семейството, емоционалния живот, политическата или националната принадлежност, икономически интереси или други общи интереси, които това лице има с **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, съгласно чл. 57, пар. 1 и 2 от Регламент (ЕС, Евратом) № 966/ 2012 на Европейския парламент и на Съвета от 25 октомври 2012 относно финансовите правила, приложими за общия бюджет на Съюза и за отмяна на Регламент (ЕО, Евратом) № 1605/ 2002 на Съвета;

18. Да сключи договор/договори за подизпълнение с посочените в офертата му подизпълнители в срок от 7 /седем/ дни от сключване на настоящия договор и да предостави оригинален екземпляр на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** в 3-дневен срок.

(2) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** носи пълната отговорност за качеството на изпълнението на услугите предвидени в техническото му предложение за изпълнение на поръчката.

(3) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** има право:

1. Да получи уговореното в договора възнаграждение при условията и сроковете на настоящия договор;

2. Да иска и да получава от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** необходимото съдействие за изпълнение на задълженията си по настоящия договор.

Чл. 6. (1) Ако бъде установено с влязло в сила съдебно решение или ако **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** и/или **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** разберат, че с изготвянето, въвеждането и използването на документите, изготвени при изпълнението на настоящия договор, е нарушено авторско право на трета страна, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да направи възможно за **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** използването им:



Европейски съюз



ОПАК, Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд
Договор № М13-22-119/04.08.2014

Проект с рег. №М13-22-119/31.01.2014, с наименование „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“

1. чрез промяната му, или;
 2. чрез замяната на елемент от него със защитени авторски права с друг елемент със същата функция, който не нарушава авторските права на трети лица, или;
 3. като получи за своя сметка разрешение за ползване на продукта от третата страна, правата на която са нарушени.
- (2) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** заплаща на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** обезщетение за претърпените щети вследствие на съдебно признато нарушение на авторски права.
- (3) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** уведомява **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за претенциите за нарушени авторски права от страна на трети лица в 7-дневен срок от узнаването им. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** си запазва правото да иска привличането на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** в евентуален съдебен процес за нарушено авторско право.

У. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ

Чл. 7. (1) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право:

1. Да контролира изпълнението на поетите от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** договорни задължения. Указанията на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** чрез упълномощеното от него лице в изпълнение на това му правомощие са задължителни за **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, доколкото изпълнението им не е фактически невъзможно и не излизат извън рамките на договореното;
2. Да иска от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** да изпълни възложената работа в срок и без отклонения от договореното;
3. Да одобри или да не одобри замяна на ръководителя на екипа и/или експерт, когато това се налага;
4. Да не плати разходи на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** по изпълнението на този договор, които са недопустими за финансиране по Европейския социален фонд и ОПАК и при установен конфликт на интереси при извършването на контролната дейност по конкретен проект или повод, във връзка с изпълнението на задълженията по настоящия договор;
5. Да изисква от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** да сключи и да му представи договори за подизпълнение с посочените в офертата му подизпълнители;
6. Да задържи съответна част от гаранцията за изпълнение при неизпълнение от страна на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** на клаузи от договора и да получи неустойка в размера, определен в чл. 10 и чл. 11 от настоящия договор.

(2) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** се задължава:

1. Да заплати уговорената цена по начина и в срокове, уговорени в чл. 3 от настоящия договор, освен в случаите по ал. 1, т. 4;



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд
Договор № М13-22-119/04.08.2014

Проект с рег. №М13-22-119/31.01.2014, с наименование „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“

2. Да оказва необходимото съдействие на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** при и по повод изпълнение на задълженията му по настоящия договор;

3. Да приеме готовите документи, ако същите са изработени от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** в договорените вид, срокове и качество;

4. Да не разпространява под каквато и да е форма всяка предоставена му от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** информация, имаща характер на търговска тайна и изрично упомената от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** като такава в представената от него оферта.

VI. ОТГОВОРНИ ЛИЦА ПО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА

Чл. 8. За реализирането на целите на настоящия договор страните определят следните лица:

1. ЗА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ

Име, фамилия: Сашка Първанова

Длъжност: Директор Дирекция „Местно развитие и обществени поръчки“

Телефон: 0915/882113

Факс: 0915/82914

Мобилен телефон: 0893326586

E-mail: saparvanova@gmail.com

2. ЗА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:

Име, фамилия: Деница Панайотова-Христова

Длъжност: Изпълнителен директор

Телефон: 02/9625396

Факс: 02/9625388

Мобилен телефон: 02/9625396

E-mail: hristova@benchmark.bg

VII. ПРИЕМАНЕ НА РАБОТАТА

Чл. 9. (1) Приемането на работата по отношение на проведените обучения се извършва с доклади – след всяко проведено обучение и окончателен доклад – след провеждане на последното обучение, както следва:



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд
Договор № М13-22-119/04.08.2014

Проект с рег. №М13-22-119/31.01.2014, с наименование „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“

В срок до 5 /пет/ работни дни от провеждане на конкретното обучение **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** представя с приемо-предавателен протокол на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** доклад. Докладът за проведеното обучение трябва да съдържа:

- ✓ Присъствен лист;
- ✓ Копия от програми/планове и презентации/лекции;
- ✓ Копия на издадените сертификати на участниците;
- ✓ Попълнените анкетни карти и обобщение/ анализ на анкетните карти;
- ✓ Снимки, доказващи присъствието на регистрираните участници в присъствените списъци, както и показващи фрагменти от презентациите на лекторите;
- ✓ Други относими към отчитането документи.

2. В срок до 5 /пет/ работни дни от представянето на доклада **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** е длъжен да го одобри или да даде указания за неговата промяна.

3. В случай, че **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** одобри доклада в срока по т. 2, се съставя констативен протокол за качествено изпълнение на конкретното обучение, който се подписва от оторизираните представители на страните по договора. В случай на забележки същите се отразяват от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** писмено и се предават на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** с приемо-предавателен протокол в срока по т. 2.

4. В случай на забележки от страна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е длъжен в срок до 3 /три/ работни дни от подписване на приемо-предавателния протокол по т. 3 да коригира доклада съобразно забележките на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** и да го представи за одобрение с приемо-предавателен протокол. В случай, че **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** одобри коригирания доклад, се съставя констативен протокол за качествено изпълнение на конкретното обучение, който се подписва от оторизираните представители на страните по договора.

5. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** представя с приемо-предавателен протокол на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** окончателен доклад в срок до 5 /пет/ работни дни от провеждането на последното обучение. Окончателният доклад трябва да съдържа подробно описание на всички дейности и резултати, постигнати по време на изпълнение на предмета на настоящия договор, както и всякаква друга информация по преценка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

6. Приемането на окончателния доклад се извършва с приемо-предавателен протокол по реда, описан в т. 2, т. 3 и т. 4;

7. Когато **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е сключил договор/договори за подизпълнение, работата на подизпълнителите се приема от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** в присъствието на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** и подизпълнителя.

Този документ
е административен

създаден в рамките на проект „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите на общинска администрация Бяла Слатина“, договор № М 13-22-119/04.08.2014 г., финансиран по Оперативна програма „Административен капацитет“ 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

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

Договор № М13-22-119/04.08.2014

Проект с рег. №М13-22-119/31.01.2014, с наименование „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“

VIII. ОТГОВОРНОСТ ЗА НЕИЗПЪЛНЕНИЕ И НЕУСТОЙКИ

Чл. 10. При забавено изпълнение на задълженията по този договор неизправната страна дължи на изправната неустойка в размер на 0,2 % на ден от стойността на договора, но не повече от 20% (двадесет на сто) от стойността му.

Чл. 11. При некачествено изпълнение на задълженията по договора **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право и на неустойка в размер на 20% (двадесет на сто) от стойността на изпълнената с недостатъци част от договора.

Чл. 12. (1) При прекратяване на договора, поради виновно неизпълнение на някоя от страните по него, виновната страна дължи и неустойка в размер на 20 % (двадесет на сто) от стойността на договора.

(2) При прекратяване на договора по вина на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, същият дължи на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** заплащане на стойността на извършените до датата на прекратяването дейности, съгласно констативен протокол за извършените неизплатени дейности.

Чл. 13. Страните си запазват правото да търсят обезщетение за вреди и пропуснати ползи над уговорените размери на неустойките на общо основание.

Чл. 14. (1) Преди подписването на Договора, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** следва да представи гаранция за изпълнението му, в размер на 1 215 (хиляда двеста и петнадесет лв.) лв., представляващи 5% (пет на сто) от стойността на Договора без включен ДДС.

(2) Когато участникът избере гаранцията за изпълнение да бъде банкова гаранция, в нея следва изрично да е записано, че:

а) е безусловна и неотменима;

б) е в полза на Възложителя;

в) е със срок на валидност най-малко 10 (десет) работни дни след изтичане на срока по чл. 4, от настоящия Договор;

г) има възможност за нейното усвояване на части.

(3) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да усвоява гаранцията или части от нея, при дължими суми за неустойки, съгласно настоящия раздел. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да задържа и да се удовлетворява от гаранцията, когато **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** системно не изпълнява някое от задълженията си по договора.

(4) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да задържи гаранцията за изпълнение на Договора в случай, че **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** развали настоящия Договор по реда и при условията, предвидени в чл. 19, т. 6 от Договора.

(5) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да усвои сумата от гаранцията, без това да го лишава от правото да търси обезщетение за претърпени вреди.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд
Договор № М13-22-119/04.08.2014

Проект с рег. №М13-22-119/31.01.2014, с наименование „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“

(6) Гаранцията за изпълнение се задържа от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, ако по време на изпълнение на Договора възникне спор между страните, който е отнесен за решаване от компетентен съд – до решаване на спора.

(7) Гаранцията за изпълнение или остатъкът от нея, ако има усвоени суми за неустойки, се освобождава, при липса на възражения по изпълнението на договора от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** в срок до 10 (десет) работни дни след окончателното приемане на изпълнението по настоящия Договор, съгласно клаузите му. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** освобождава гаранцията за изпълнение, без да дължи лихви за периода, през който средствата законно са престояли при него.

IX. НЕПРЕОДОЛИМА СИЛА

Чл. 15. (1) Никоя от страните по договора не носи отговорност за неизпълнение или забавено изпълнение на свое задължение в резултат на настъпило събитие, което може да бъде определено като непреодолима сила, в това число и за причинените от това неизпълнение вреди. Непреодолима сила са обстоятелства от извънреден характер, които страната по договора при полагане на дължимата грижа не е могла или не е била длъжна да предвиди или предотврати, и които са възникнали след сключването на договора. Наличието на непреодолима сила се удостоверява със сертификат издаден от Българската търговско-промишлена палата.

(2) 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 настоящия договор.

Чл. 16. (1) Страната, която се позове на непреодолима сила, е длъжна в петдневен срок писмено да уведоми другата страна за настъпването, съответно за преустановяване на въздействието на непреодолимата сила, както и какви са възможните последици от нея за изпълнението на договора.

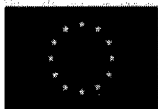
(2) Към известието по ал. 1 се прилагат всички релевантни и/или нормативно установени доказателства за настъпването, естеството, размера на непреодолимата сила и причинната връзка между това обстоятелство и невъзможността за изпълнение.

(3) При неуведомяване по ал. 1 се дължи обезщетение за настъпилите вреди.

(4) След отпадане на непреодолимата сила, страната, изпълнението на чието задължение е възпрепятствано, уведомява писмено другата страна в петдневен срок за възобновяване на изпълнението на договора.

Чл. 17. (1) Срокът за изпълнение на договора се удължава с времето, през което изпълнението е било невъзможно поради непреодолима сила, за наличието на която другата страна е била надлежно уведомена и е приела съществуването ѝ, на база на представените документи и доказателства.

(2) За периода на спиране на изпълнението плащанията по договора не се дължат.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд
Договор № М13-22-119/04.08.2014

Проект с рег. №М13-22-119/31.01.2014, с наименование „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“

Чл. 18. (1) Когато обстоятелствата от извънреден характер, които се определят като непреодолима сила, възпрепятстват по такъв начин изпълнението на задълженията по договора, че на практика водят до невъзможност за изпълнението на договора като цяло, страната, изпълнението на чиито задължения е възпрепятствано от непреодолимата сила, писмено, с известие уведомява насрещната страна за това обстоятелство.

(2) След получаване на известието по ал. 1, насрещната страна има право да прекрати договора.

Х. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОРА

Чл. 19. Настоящият договор се прекратява:

1. С пълното (навременно, точно и цялостно) изпълнение на всички задължения на страните по договора и окончателното им приемане по реда на настоящия договор;

2. С изтичане на срока по чл. 4;

3. По взаимно съгласие, с писмено споразумение между страните, с което се уреждат и последиците от прекратяването;

4. При настъпване на обективна невъзможност за изпълнение/ непреодолима сила, за което обстоятелство страните си дължат надлежно уведомяване в тридневен срок от настъпване на обективната невъзможност, която следва да се докаже от страната, твърдяща, че такава невъзможност е налице;

5. Едностранно от изправната страна с 15 (петнадесет) дневно писмено предизвестие до другата страна при съществено виновно неизпълнение на задълженията ѝ по договора;

6. Едностранно от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, в случай че:

- **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** сключи трудов или друг договор за изпълнение на ръководни или контролни функции с лице, работещо по трудово или служебно правоотношение в УО на ОПАК, докато заема съответната длъжност и една година след напускането ѝ;

- **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** сключи договор за консултантски услуги с лице, работещо по трудово или служебно правоотношение в УО на ОПАК, докато заема съответната длъжност и една година след напускането ѝ;

- има установен конфликт на интереси съгласно по чл. 52 от регламент на Съвета № 966/2012 г. при изпълнение на контролна дейност от страна на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** без изричното съгласие на УО на ОПАК;

- **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** използва подизпълнител, без да е декларирал това в офертата си, или използва подизпълнител, който е различен от този, посочен в офертата му;



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд
Договор № М13-22-119/04.08.2014

Проект с рег. №М13-22-119/31.01.2014, с наименование „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“

7. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ може да прекрати договора, ако в резултат на обстоятелства, възникнали след сключването му, не е в състояние да изпълни своите задължения. В този случай **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** дължи на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** обезщетение за претърпените вреди от сключването на договора.

XI. ДРУГИ УСЛОВИЯ

Чл. 20. Този договор не подлежи на изменение или допълнение, освен по изключение, в случаите по чл. 43, ал. 2 от Закона за обществените поръчки.

Чл. 21. (1) Всички съобщения и уведомления между страните, във връзка с изпълнението на настоящия договор, ще се извършват в писмена форма и ще са валидни, ако са подписани от упълномощените лица.

(2) За валидни адреси на приемане на съобщения и уведомления, свързани с настоящия договор се смятат:

ИЗПЪЛНИТЕЛ:

Адрес: гр.София

ул. „Вискяр планина“ №19, ет.2

Факс: 02/9625388

e-mail: hristova@benchmark.bg

ВЪЗЛОЖИТЕЛ:

Адрес: гр. Бяла Слатина

ул. „Климент Охридски“ №68

Факс: 0915/82914

e-mail: bslatina@mail.bg

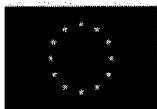
(3) При промяна на данните по предходната алинея, съответната страна е длъжна да уведоми другата в петдневен срок от настъпване на промяната.

(4) За дата на съобщението/уведомлението се смята:

1. датата на предаването - при ръчно предаване на съобщението/уведомлението
2. датата на пощенското клеймо на обратната разписка - при изпращане по пощата;
3. датата на приемането - при изпращане по факс;
4. датата на изпращане – при изпращане по e-mail.

Чл. 22. За неуредените в настоящия договор въпроси се прилагат разпоредбите на действащото българското законодателство.

Чл. 23. Възникналите спорове по приложението на настоящия договор се уреждат чрез преговори между страните, а при непостигане на съгласие спорът се отнася пред компетентния съд на територията на Република България по реда на Гражданския процесуален кодекс.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд
Договор № М13-22-119/04.08.2014

Проект с рег. №М13-22-119/31.01.2014, с наименование „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“

Чл. 24. Управляващият орган не носи отговорност във връзка с искиове или жалби, вследствие на нарушение на нормативни изисквания от страна на Възложителя.

Настоящият договор се подписва в четири еднообразни екземпляра – един за **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** и три за **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

Приложения:

1. Приложение № 1 - Техническо предложение;
2. Приложение № 2 – Ценово предложение;
3. Приложение № 3 - Задължения на бенефициентите за осигуряване на информация и публичност.



ВЪЗЛОЖИТЕЛ:

инж. **Иво Цветков**
(Кмет на Община Бяла Слатина)

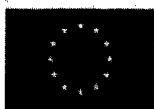
.....
Татяна Иванова Пеняшка
(Директор Дирекция „Бис“)

Съгласувано
.....
Целина Андровска

ИЗПЪЛНИТЕЛ:

.....
Деница Божидарова Танайотова-Христова





Европейски съюз



ОПАК Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд
Договор № М13-22-119/04.08.2014

Проект с рег. №М13-22-119/31.01.2014, с наименование „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“

Образец № 17.Г

ДО
ОБЩИНА БЯЛА СЛАТИНА

ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

във връзка с участие в открита процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет:
„Провеждане на обучения от външна обучителна организация, насочени към развитие на личностните компетенции на служителите от общинската администрация“

за **ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ № 1 „Провеждане на обучения, насочени към развитие на личностните компетенции на служителите от общинска администрация гр. Бяла Слатина“**

От „БенчМарк Груп“ АД,

/наименование на участника/

със седалище и адрес на управление: гр. София, ул. „Вискяр планина“ 19, ет. 2

вписано в търговския регистър присъд, ф.д.
№:..... от г./Агенция по вписванията, с
БУЛСТАТ/ЕИК 131112183,

представявано от Деница Божидарова Панайотова – Христова, с ЕГН, с л.к.
....., изд. на 01.06.2010 г. от МВР – София, адрес: гр. София, Столична община, ул.
„Нишава“ № 171, ет. 3, ап. 15, в качеството си на Изпълнителен директор

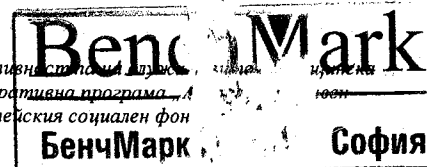
Документът се заличава, съгласно чл. 2, ал. 2, т. 5 от ЗЗЛО

УВАЖАЕМИ ГОСПОЖИ И ГОСПОДА,

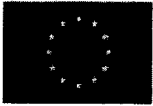
С настоящото Ви представяме нашето техническо предложение във връзка с обявената от Вас открита процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет: **„Провеждане на обучения от външна обучителна организация, насочени към развитие на личностните компетенции на служителите от общинската администрация“** за Обособена позиция № 1 **„Провеждане на обучения, насочени към развитие на личностните компетенции на служителите от общинска администрация гр. Бяла Слатина“**

Предлагаме да организираме всяко от обученията в срок от **5 (пет)** календарни дни, считано от получаване на заявка от възложителя за организиране на съответното обучение

Този документ е създаден в рамките на проект „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“, договор № М 13-22-119/04.08.2014 г., финансиран по Оперативна програма „Административен капацитет“ 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд



000001



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

*Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд
Договор № М13-22-119/04.08.2014*

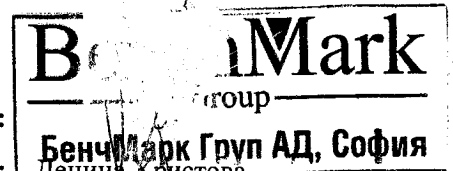
Проект с рег. №М13-22-119/31.01.2014, с наименование „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“

Заявяваме, че при така предложените от нас условия (описани в „Концепция за изпълнение на дейностите“ и „Стратегия за управление на риска и допускания/ предпоставки за качествено изпълнение на дейностите по договора“) и при цената, която сме предложили в нашата ценова оферта, сме включили всички разходи, които са необходими за качественото изпълнение на обособената позиция, в описания вид и обхват.

Приемаме срокът за изпълнение на обособената позиция да бъде 3 (месеца) месеца, считано от датата на подписване на Договора, но не по-късно от 03.07.2015 г.

Приложения:

1. Концепция за изпълнение на дейностите;
2. Стратегия за управление на риска и допускания/ предпоставки за качествено изпълнение на дейностите по договора.



Подпис:

Име и фамилия:

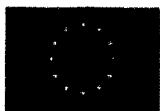
БенчМарк Груп АД, София

Деница Христова

Дата: 05/03/2015 г.

Този документ е създаден в рамките на проект „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“, договор № М13-22-119/04.08.2014 г., финансиран по Оперативна програма „Административен капацитет“ 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.

000002



Европейски съюз



ОПАК Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд
Договор № М13-22-119/04.08.2014

Проект с рег. №М13-22-119/31.01.2014, с наименование „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“

ПРИЛОЖЕНИЕ КЪМ ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ ПО ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ №1 „ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБУЧЕНИЯ, НАСОЧЕНИ КЪМ РАЗВИТИЕ НА ЛИЧНОСТНИТЕ КОМПЕТЕНЦИИ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ ОТ ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ БЯЛА СЛАТИНА“

по обществена поръчка с предмет:

„Провеждане на обучения от външна обучителна организация, насочени към развитие на личностните компетенции на служителите от общинската администрация“ по две обособени позиции

за Обособена позиция № 1 „Провеждане на обучения, насочени към развитие на личностните компетенции на служителите от общинска администрация гр. Бяла Слатина“

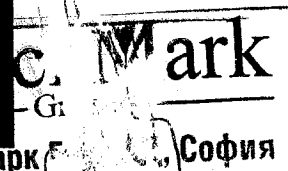
I. ВЪВЕДЕНИЕ

Кратко представяне на Възложителя

Възложител на настоящата обществена поръчка е Община Бяла Слатина.

Община Бяла Слатина попада в административните граници на Област Враца и се намира в централната западна част на Северозападния район за планиране. Тя граничи с повечето от другите общини, попадащи в областта, а именно: на север това са общините Оряхово и Мизия, на запад – Хайредин, Борован и Враца, на юг – Мездра и Роман. На изток обаче Община Бяла Слатина граничи с общините Червен бряг и Кнежа, които попадат в административните граници на Област Плевен. Община Бяла Слатина има територия 572,343 дка и население, съгласно осъщественото преброяване на 01.02.2011 г. от 24,606 жители..

Общината заема средишно положение в Северозападна България и е на почти еднакво разстояние от р. Дунав и Предбалкана. Най-високата точка е в местността „Кърчовското“ – 181 м. Най-ниската е при местността „Туренеца“ – 108 м.



Този документ е създаден в рамките на проект „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“, договор № М 13-22-119/04.08.2014 г., финансиран по Оперативна програма „Административен капацитет“ 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



Европейски съюз



ОПАК Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд
Договор № М13-22-119/04.08.2014

Проект с рег. №М13-22-119/31.01.2014, с наименование „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“

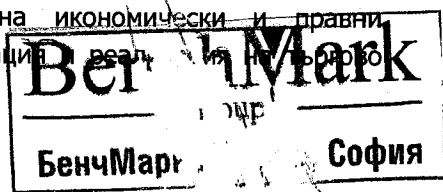
Административният център на общината е град Бяла Слатина. Градът е разположен на около 126 м. над морското равнище, с наклон на изток-североизток към река Скът. Населението на град Бяла Слатина към края на 2011 г. е 12 289 жители.

Кратко представяне на Участника

Участник в настоящата процедура е **„БенчМарк Груп“ АД**. „БенчМарк Груп“ АД е акционерно дружество с едностепенна система на управление, учредено през 2003 г. Дружеството предлага широк спектър от консултантски услуги на дружества, публични и частни институции и организации, свързани с подготовката, организацията и изпълнението на проекти.

Обхватът на предлаганите услуги включва:

- Разработване на проектни предложения за проекти, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на ЕС, както за публични институции, така и за бизнес субекти, опериращи в различни сфери на икономиката;
- Подкрепа при изпълнение на проекти, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на ЕС, както за публични институции, така и за бизнес субекти, опериращи в различни сфери на икономиката;
- Управление на проекти, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на ЕС, както за публични институции, така и за бизнес субекти, опериращи в различни сфери на икономиката;
- Бизнес консултиране – разработване на стратегии и програми за развитие на цели организации или по отношение на отделни проекти;
- Разработване на секторни анализи и проучвания за развитието на икономическите субекти в страната;
- Финансово консултиране – разработване на икономически обосновки във връзка с осигуряване на финансиране дейността на отделни икономически субекти, включително аргументация по отношение на оптимална капиталова структура за финансиране на инвестиционни проекти;
- Корпоративни финанси – финансов анализ и изготвяне на бизнес стратегии в областта на корпоративните финанси и инвестиционното банкиране, в т.ч.:
 - ✓ Консултантски услуги в сферата на капиталовите пазари;
 - ✓ Изготвяне на информационни меморандуми;
 - ✓ Подготовка на проспекти за публично предлагане на ценни книжа;
 - ✓ Предоставяне на услуги по извършване на икономически и правни консултации, свързани с подготовка, организация и изпълнение на публично предлагане;



Този документ е създаден в рамките на проект „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“, договор № М 13-22-119/04.08.2014 г., финансиран по Оперативна програма „Административен капацитет“ 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд
Договор № М13-22-119/04.08.2014

Проект с рег. №М13-22-119/31.01.2014, с наименование „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“

- ✓ Недвижими имоти – оценка на инвестиционни продукти и проекти в областта на недвижимите имоти.

Дружеството е сертифицирано по **ISO 9001:2008** за внедрена система за управление на качеството, с обхват: **„Финансови юридически и инвестиционни консултации и организационно развитие. Подготовка, управление, мониторинг, анализ и оценка на проекти, планове и програми, включително финансирани със средства на Европейския съюз. Логистика и провеждане на обучения и други събития“.**

В настоящата оферта думите: „Изпълнителят“, „Консултантът“ и „Участникът“ следва да се идентифицират с „БенчМарк Груп“ АД.

II. КОНЦЕПЦИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ ПО НАСТОЯЩАТА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

1. Обща част

Съгласно документацията за участие на Възложителя, настоящата обществена поръчка с предмет: **„Провеждане на обучения от външна обучителна организация, насочени към развитие на личностните компетенции на служителите от общинската администрация“** по две обособени позиции: Обособена позиция № 1 „Провеждане на обучения, насочени към развитие на личностните компетенции на служителите от общинска администрация гр. Бяла Слатина“ и Обособена позиция № 2 „Осигуряване на логистика за провеждане на обучения, насочени към развитие на личностните компетенции на служителите от общинска администрация гр. Бяла Слатина“ се възлага по проект: „Провеждане на обучения от външна обучителна организация, насочени към развитие на личностните компетенции на служителите от общинската администрация, в изпълнение на Договор за БФП № М13-22-119/04.08.2014 г.

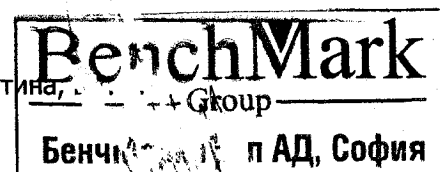
Общата цел на гореописания проект е усъвършенстване на професионалната компетентност на служителите в Община Бяла Слатина, като предпоставка за по-ефективно и ефикасно изпълнение на задълженията.

Специфичните цели на проекта са:

- ✓ Повишаване на знанията уменията, свързани с изпълнение на служебните задължения на работещите в общинската администрация, в следните направления:
 - Оценка на индивидуалното изпълнение;
 - Надграждане на уменията за работа с Електронни таблици с MS Excel.
- ✓ Повишаване на компетенциите на служителите в Община Бяла Слатина в следните направления:
 - Придобиване на компетенции за дейност и действие;
 - Придобиване на комуникативна компетентност.

Целева/и група/и по проекта са: Общинска администрация в Бяла Слатина,

- ✓ Кмет на Община Бяла Слатина;



Този документ е създаден в рамките на проект „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“, договор № М 13-22-119/04.08.2014 г., финансиран по Оперативна програма „Административен капацитет“ 2007-2013 г., съфинансиран от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд
Договор № М13-22-119/04.08.2014

Проект с рег. №М13-22-119/31.01.2014, с наименование „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“

- ✓ Кметове на кметства и кметски наместничества, секретар и вътрешен одит на общината;
- ✓ Обща и специализирана администрация.

Общата цел на настоящата обществена поръчка е избор на изпълнител на външна обучителна организация за провеждане на обучения.

Постигането на общата цел на обществената поръчка ще се реализира чрез избора на изпълнител за провеждане на обучения по ключови компетентности. В изпълнение на поставените цели се възлага настоящата обществена поръчка.

Участникът се ангажира да осъществи дейностите в обхвата на **Обособена позиция №1** от настоящата обществена поръчка. Изпълнението на заложените дейности ще бъде реализирано при стриктно спазване на изискванията на Възложителя. „БенчМарк Груп“ АД се ангажира да организира и проведе **2 (два) броя тридневни изнесени обучения** за служители на Общинска администрация Бяла Слатина по следните теми:

- ✓ „Придобиване на компетенции за дейност и действие“;
- ✓ „Придобиване на комуникативна компетентност“.

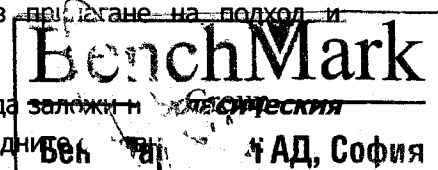
В изпълнение на заложените дейности по настоящата обществена поръчка Участникът се ангажира да изпълни следните изисквания на Възложителя:

- ✓ Осигуряване на квалифицирани лектори;
- ✓ Осигуряване на пакет материали за участниците + 2 (два) броя резервни, включващ минимум: учебна програма, презентационни/обучителни материали и анкетна карта;
- ✓ Осигуряване на план по организацията на обученията;
- ✓ Осигуряване на индикативна програма за провеждане на всяко обучение;
- ✓ Осигуряване на регистрация на участниците във всеки ден от обученията в присъствен списък, който съдържа данни за обучаемите лица и графа с получени материали за подпис;
- ✓ Осигуряване на анкетни карти за измерване степента на удовлетвореност от проведените обучения;
- ✓ Осигуряване на индивидуални сертификати за преминато обучение на лицата, включени в него, доказващи придобити знания и умения;
- ✓ Спазване на изискванията за визуализация и публичност.

2. Подход и методология за изпълнение на дейностите по договора

Изпълнението на описаните дейности ще бъде осъществено чрез ~~прилагане на~~ **подход и методология**, подробно разписани в следващите точки.

В случай на сключване на договор за възлагане Изпълнителят смята да ~~заложи~~ **подход** при изпълнение на дейностите, като този подход включва следните ~~заложи~~ **заложи**



Този документ е създаден в рамките на проект „Подобряване на компетентността и ефективността на административен капацитет“ 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд

000000



Европейски съюз



ОПАК Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд
Договор № М13-22-119/04.08.2014

Проект с рег. №М13-22-119/31.01.2014, с наименование „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“

- **Планиране** – процеса на планиране в детайли на конкретните дейности е от съществено значение за правилното им времево и хронологично разпределение. В настоящото предложение, Изпълнителят е представил конкретната методология и инструментариум, с който същия ще си служи при изпълнение на поръчката – т.е. стартиран е етапа по планиране;
- **Организация** – с оглед на точното и качествено изпълнение на заложените за изпълнение дейности важен етап е организирането на процеса по изпълнение на задачите. В настоящето предложение, Изпълнителят е представил в най-общ смисъл как ще бъде осъществена организацията при изпълнение на задачите. Следва да се има предвид, че точна и конкретна организация следва да бъде направена, непосредствено след възлагане на процедурата на Изпълнителят;
- **Изпълнение** – реалната реализация на всички описани по-долу дейности ще бъде включена в този етап. Този етап е същинският и същия ще стартира след възлагане на дейностите и приключване на етапите по планиране и организация на работата;
- **Предаване на работата** – при осъществяване на всяка от отделните дейности, Изпълнителят ще разработи съответен доклад за предаване на работата по съответната изпълнена дейност.
- **Контрол** – етапът на контрол е постоянен и ще обхваща всички етапи описани по-горе. Следва да се има предвид, че Изпълнителят ще осъществява три вида контрол: предварителен, текущ и последващ за всяка дейност, която се осъществява, в рамките на възложената работа.

3. План по организацията на обученията, подготовката на обучителните материали за участниците, примерни програми

С оглед изпълнение на дейностите по на настоящата обществена поръчка, непосредствено след подписване на договора за възлагане на работата, Изпълнителят ще предприеме следните подготвителни дейности:

№ по ред	Дейности, които Изпълнителят се ангажира да осигури	Описание на визията на Изпълнителя за осъществяване на дейностите
1.	Сформиране на екип	В случай на сключване на договор за възлагане на обществената поръчка – Изпълнителят ще мобилизира екип от експерти и ще разпредели задачите и отговорностите между членовете на екипа за изпълнение на дейностите по договора, съгласно Техническата спецификация.
2.	Създаване на група за взаимодействие	Изпълнителят ще предложи създаване на група от експерти, в която ще бъде включен Възложителя и Изпълнителя, и ще бъде утвърден груп

Този документ е създаден в рамките на проект „Подобряване на компетентността и ефективността на административен капацитет“ 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд, договор № М13-22-119/04.08.2014 г., финансиран по ОПАК Експерти в действие

Ев. А. Д. ул. АД, София
000007



Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд
Договор № М13-22-119/04.08.2014

Проект с рег. №М13-22-119/31.01.2014, с наименование „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“

		механизъм за текуща комуникация и координация между страните.
3.	Изготвяне на детайлен план за действие и график за изпълнение на дейностите	Изпълнителят ще определи основните етапи при изпълнение на Договора и ще изготви детайлен план за действие и график за изпълнение на дейностите.

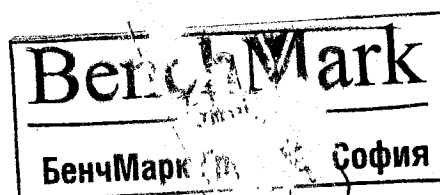
3.1. Организиране и провеждане на обучение на тема „ПРИДОБИВАНЕ НА КОМПЕТЕНЦИЯ ЗА ДЕЙНОСТ И ДЕЙСТВИЕ“

В съответствие с Техническата спецификация на Възложителя Изпълнителят се ангажира да проведе **тридневно изнесено обучение** за 90 (деветдесет) броя служители на Общинска администрация Бяла Слатина. Целевата група по обучението са: ръководни длъжности, служители от обща и специализирана администрация.

Общата продължителност на обучението ще бъде 16 (шестнадесет) учебни часа, разпределени в рамките на 3 (три) дни, 2 (две) нощувки. Съгласно изискванията, заложен в Техническата спецификация учебните часове ще бъдат разпределени, както следва:

- Първи ден – 4 (четири) часа;
- Втори ден – 8 (осем) часа;
- Трети ден – 4 (четири) часа.

Участникът се ангажира да извърши организация и провеждане на изнесеното обучение, извън работното място, с оглед постигане на максимална концентрация при усвояване на учебния материал. В съответствие с изискванията заложен в Техническата спецификация Изпълнителят се ангажира обучението да включва следните теми: „Поставяне на цели“, „Планиране постигането на целите“, „Осигуряване/управление на ресурси, необходими за изпълнение на плана“, „Ефективност и ефикасност на използваните на ресурсите“, „Контрол на изпълнението“, „Решаване на проблеми“, „Способност за вземане на решения“, „Творческо мислене и творческо решаване на проблемите - иновативност“, „Управление на риска“, „Петте основни инструмента за действие“. В следващата таблица подробно са описани всички видове дейности, които Изпълнителят се ангажира да обезпечи с оглед изпълнение на обучение на тема „Придобиване на компетенция за дейност и действие“, при следният предложен план за организация и изпълнение на описаните дейности:



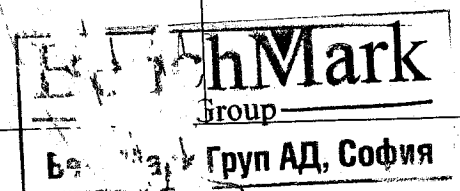
Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд
Договор № М13-22-119/04.08.2014
Проект с рег. №М13-22-119/31.01.2014, с наименование „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“

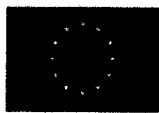
ЕТАП I

ПОДГОТВИТЕЛНА ОРГАНИЗАЦИЯТА НА ОБУЧЕНИЕТО

Изпълнителят ще обезпечи следните дейности по организацията и подготовката на тридневно изнесено обучение на тема „ПРИДОБИВАНЕ НА КОМПЕТЕНЦИЯ ЗА ДЕЙНОСТ И ДЕЙСТВИЕ“

№ по ред	Дейности, които Изпълнителят се ангажира да осигури	Описание на методиката на Изпълнителя за осъществяване на дейностите	Срок за подготовка и организиране на обучението	Ресурси за изпълнение
1.	Уведомление за започване на конкретно обучение	Възложителят предварително представя писмено уведомление за организиране на дадено обучение.		Оторизирани лица от Възложителя
2.	Осигуряване на квалифициран и лектори за провеждане на обучението	Изпълнителят се ангажира да осигури квалифицирани лектори, с необходимия професионален опит в областта на провеждане на обучения по ключови компетентности, които ще проведат обучението.	В рамките на 5 (пет) календарни дни), считан от момента на получаване на писмено уведомление за организиране на дадено обучение	Ръководител на екип
3.	Учебна програма за провеждане на обучението	Изпълнителят се ангажира да разработи подробно и детайлно съдържанието на учебна програма, разпределена по теми и часове, която ще бъде представена на Възложителя след сключване на договора за изпълнение на поръчката. След одобрение на учебната програма Участникът се ангажира да я размножи в съответния тираж. Програмата ще бъде разработена в пълно съответствие по отношение темите, заложи в документацията по настоящата обществена поръчка, които ще бъдат застъпени в обучението и разпределени по учебни часове за усвояване на	В рамките на 5 (пет) календарни дни), считан от момента на получаване на писмено уведомление за организиране на дадено обучение	Ръководител на екип Експерт 2 „Обучител по ключови компетентности“ – 3 (три) броя





Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

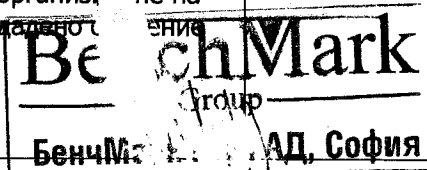


Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд
Договор № М13-22-119/04.08.2014

Проект с рег. №М13-22-119/31.01.2014, с наименование „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“

№ по ред	Дейности, които Изпълнителят се ангажира да осигури	Описание на методиката на Изпълнителя за осъществяване на дейностите	Срок за подготовка и организиране на обучението	Ресурси за изпълнение
		<p>материята.</p> <p>Консултантът ще представи учебната програма на български език на хартиен и електронен носител за утвърждаване от Ръководителя на проекта. След одобрение Участникът ще размножи учебната програма в необходимия тираж.</p>		
4.	Осигуряване на учебни материали	<p>Изпълнителят се ангажира да разработи 90 (деветдесет) пакета учебни материали и още 2 (два) броя резервни. Участникът се ангажира разработените пакети учебни материали да включват:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Учебна програма; 2. Презентационни/обучителни материали; 3. Анкетна карта. <p>Материалите, необходими за провеждане на обучението, ще бъдат разработени под формата на презентационни/обучителни материали, с включени теория и практически казуси.</p>	В рамките на 5 (пет) календарни дни), считан от момента на получаване на писмено уведомление за организиране на дадено обучение	Ръководител на екип Експерт 2 „Обучител по ключови компетентности“ – 3 (три) броя
5.	Списък на обучаемите	<p>Съгласно заложените изисквания в Техническата спецификация на Възложителя Изпълнителят се ангажира да разработи присъствен списък за регистрация на участниците в обученията, съобразен с изискванията на УО на ОПАК. Присъственият списък ще бъде попълван във всеки от дните на провеждане на обучението.</p> <p>Присъственият списък за всеки от дните</p>	В рамките на 5 (пет) календарни дни), считан от момента на получаване на писмено уведомление за организиране на дадено обучение	Ръководител на екип



Този документ е създаден в рамките на проект „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“, договор № М 13-22-119/04.08.2014 г., финансиран по Оперативна програма „Административен капацитет“ 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд
Договор № М13-22-119/04.08.2014

Проект с рег. №М13-22-119/31.01.2014, с наименование „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“

№ по ред	Дейности, които Изпълнителят се ангажира да осигури	Описание на методиката на Изпълнителя за осъществяване на дейностите	Срок за подготовка и организиране на обучението	Ресурси за изпълнение
		на съответното обучение ще включва: <i>трите имена на участника, контакти, отделна графа за получените материали и анкетни карти, длъжност и графа за подпис.</i> Оригиналният списък ще бъде предаден на Възложителя след приключване на обучението.		
6.	Разработване и отпечатване на сертификати	Изпълнителят ще разработи, съгласува с Възложителя и разпечата в необходимия тираж сертификати за завършване на обучението, доказващи придобитите знания и умения, които ще връчи на всички обучени лица.	В рамките на 5 (пет) календарни дни), считан от момента на получаване на писмено уведомление за организиране на дадено обучение	Ръководител на екип
7.	Изготвяне на анкетни карти за обратна връзка	В изпълнение на изискванията, заложи в документацията към настоящата обществена поръчка Участникът се ангажира да изготви анкетни карти за обратна връзка и осигури размножаването им в съответствие с броя на участниците в обучението + 2 броя резерв.	В рамките на 5 (пет) календарни дни), считан от момента на получаване на писмено уведомление за организиране на дадено обучение	Ръководител на екип

ЕТАП II

ИЗПЪЛНЕНИЕ/РЕАЛИЗАЦИЯ НА ОБУЧЕНИЕТО

1.	Допълнителни логистични дейности	Изпълнителят осигурява свой представител, който съдейства при регистрацията на участниците в обучението, както и своевременна намеса при възникване на евентуални затруднения и осигуряване на гаранции за нормалното протичане на събитието. Представителят на Изпълнителят ще	През целия период на изпълнение	Представител на Изпълнителя
----	---	---	---------------------------------	-----------------------------





Европейски съюз



ОПАК Експерти в действие

Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд
Договор № М13-22-119/04.08.2014

Проект с рег. №М13-22-119/31.01.2014, с наименование „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“

№ по ред	Дейности, които Изпълнителят се ангажира да осигури	Описание на методиката на Изпълнителя за осъществяване на дейностите	Срок за подготовка и организиране на обучението	Ресурси за изпълнение
		бъде в непрекъсната комуникация с Ръководителя на екип на Участника.		
2.	Подрезждане на залата	Изпълнителят, осигурява свой представител, който да координира подреждането на залата, съобразно подадените от Възложителя изисквания преди началото на събитието. Участникът се ангажира да осигури разпределение на местата в залата за провеждане на обучението по начин, който да позволи комфорт и удобство при реализиране на учебния процес.	Първи, втори и трети ден на обучението	Представител на Изпълнител
3.	Посрещане и регистриране на участниците/ Раздаване на обучителни материали	Участникът ще обособи, непосредствено преди началото на обучението, на специално обособено за целта място "registration desk". Изпълнителят ще извърши регистрация на участниците в предварително изготвен присъствен списък и сравни броя на участниците с предварително подадения от Възложителя списък. Участникът се ангажира да осигури раздаването на подготвените материали на участниците в обучението срещу подпис в присъствения списък.	Първи, втори и трети ден на обучението	Представител на Изпълнител
4.	Провеждане на обучението	Изпълнителят се ангажира да проведе обучението в съответствие с изискванията на Възложителя при използване на висококвалифицирани лектори, разполагащи с необходимия опит в провеждането на обучения. Лекторите ще използват интерактивни методи/техники за провеждане на	В рамките на 5 (пет) календарни дни), считан от момента на получаване на писмено уведомление за организиране на обучението	Експерт 2 „Обучител по ключови компетентности“ – 3 (три) броя

БенчМарк

1, София

Този документ е издаден в рамките на проект „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“, договор № М 13-22-119/04.08.2014 г., финансиран от Оперативна програма „Административен капацитет“ 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд



Европейски съюз



ОПАК Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд
Договор № М13-22-119/04.08.2014

Проект с рег. №М13-22-119/31.01.2014, с наименование „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“

№ по ред	Дейности, които Изпълнителят се ангажира да осигури	Описание на методиката на Изпълнителя за осъществяване на дейностите	Срок за подготовка и организиране на обучението	Ресурси за изпълнение
		обучението. Конкретната методология за провеждане на обучението е представена по-долу, както и индикативна учебна програма.		
4.	Обезпечаване попълването на анкетни карти за обратна връзка	Изпълнителят осигурява свой представител, който ще раздаде в края на обучението анкетни карти за обратна връзка измерващи степента на удовлетвореността от обучението и постигането на целите му, предложения за нови теми или подобряване на организацията, на всички участници, като ще осигури надлежното им попълване с цел проучване мнението на всички заинтересовани страни.	трети ден на обучението	Представител на Изпълнител
5.	Обезпечаване раздаването на сертификати	Изпълнителят осигурява свой представител, който ще раздаде в края на обучението изготвените сертификати за преминато обучение.	трети ден на обучението	Представител на Изпълнител

КООРДИНАЦИЯ ПРИ ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ

Изпълнителят ще осъществява дейностите по организиране и провеждане на обучението в текущо взаимодействие с посочените от Възложителя представители.	През периода на изпълнение на договора	Ръководител на екип Експерт 2 „Обучител по ключови компетентности“ – 3 (три) броя
--	--	---

ЕТАП III

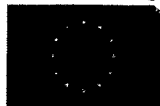
ОТЧИТАНЕ

Приемането на работата по отношение на проведените обучения се

Benchmark

Бенчмарк АД, София

Този документ е създаден в рамките на проект „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“, договор № М 13-22-119/04.08.2014 г., финансиран от Оперативна програма „Административен капацитет“ 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



Европейски съюз



ОПАК Експерти в действие

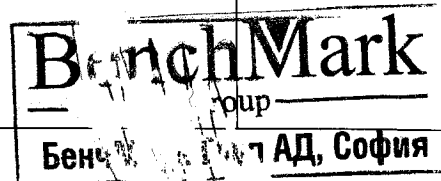


Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд
Договор № М13-22-119/04.08.2014

Проект с рег. №М13-22-119/31.01.2014, с наименование „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“

№ по ред	Дейности, които Изпълнителят се ангажира да осигури	Описание на методиката на Изпълнителя за осъществяване на дейностите	Срок за подготовка и организиране на обучението	Ресурси за изпълнение
	извършва с доклади – след всяко проведено обучение и окончателен доклад – след провеждане на последното обучение, както следва:		период на изпълнение на договора	екип на
	срок до 5 /пет/ работни дни от провеждане на конкретното обучение	ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ представя с приемо-предавателен протокол на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ доклад. Докладът за проведеното обучение ще съдържа:		Експерт „Обучител ключови компетентности“ – 2 по
		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Присъствен лист; ✓ Копия от програми/планове и презентации/лекции; ✓ Копия на издадените сертификати на участниците; ✓ Попълнените анкетни карти и обобщение/анализ на анкетните карти; ✓ Снимки, доказващи присъствието на регистрираните участници в присъствените списъци, както и показващи фрагменти от презентациите на лектора/ите; ✓ Други относими към отчитането документи. 		3 (три) броя
		срок до 5 /пет/ работни дни от представянето на доклада		
		ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ е длъжен да го одобри или да даде указания за неговата промяна.		
		В случай, че ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ одобри доклада в посочения по-горе срок, се съставя констативен протокол за качествено изпълнение на конкретното обучение, който се подписва от оторизираните представители на страните по договора. В случай на забележки същите се отразяват от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ писмено и се предават на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ с приемо-предавателен протокол в срок от 5 работни дни.		
		В случай на забележки от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ , ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ в срок до 3 /три/ работни дни от подписване на приемо-предавателния протокол ще коригира доклада съобразно забележките на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и ще го представи за одобрение с приемо-предавателен протокол. В случай, че ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ одобри коригирания доклад, се съставя констативен протокол за		



Този документ създаден в рамките на проект „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“, договор № М 13-22-119/04.08.2014 г., финансиран по Оперативна програма „Административен капацитет“ 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.

000014

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд
Договор № М13-22-119/04.08.2014
Проект с рег. №М13-22-119/31.01.2014, с наименование „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“

№ по ред	Дейности, които Изпълнителят се ангажира да осигури	Описание на методиката на Изпълнителя за осъществяване на дейностите	Срок за подготовка и организиране на обучението	Ресурси за изпълнение
	качественото изпълнение на конкретното обучение, който се подписва от оторизираните представители на страните по договора.	<p>ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ представя с приемо-предавателен протокол на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ окончателен доклад в срок до 5 /пет/ работни дни след провеждането на последното обучение. Окончателният доклад ще съдържа подробно описание на всички дейности и резултати, постигнати по време на изпълнение на предмета на договора, както и всякаква друга информация по преценка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.</p> <p>Приемането на окончателния доклад се извършва с приемо-предавателен протокол.</p>		
ОСИГУРЯВАНЕ НА ИНФОРМИРАНост И ПУБЛИЧНОСТ ПРИ СПАЗВАНЕ ИЗИСКВАНИЯТА ЗА ВИЗУАЛИЗАЦИЯ				
	Всички изготвени от Изпълнителя материали и публикации ще бъдат съобразени с изискванията за публичност и визуализация и ще съдържат задължителните реквизити на Програмата, ЕС и на настоящия проект, а именно: 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“ и името на проекта. Във всички подходящи документи по проекта ще бъде включено изречението: „Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.“		През целия период на изпълнение на договора	

3.1.1 Индикативна учебна програма за провеждане на обучение на тема „ПРИДОБИВАНЕ НА КОМПЕТЕНЦИЯ ЗА ДЕЙНОСТ И ДЕЙСТВИЕ“

Начин на провеждане на обучението

Изпълнителят предвижда обучението да бъде проведено на база учебна програма разделена на отделни теми, съобразени с изискванията, заложи в Техническа спецификация на Възложителя. Отделните теми ще съчетават лекционни сесии, представящи теоретична информация посредством кратки презентации и практическа част, включваща различни казуси, дискусии, ролеви игри и др. интерактивни методи на обучение, разработени в сътрудничество със **БенчМарк** ООП, ул. „17 ноември“ № 1, София

Този документ е създаден в рамките на проект „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“, договор № М 13-22-119/04.08.2014 г., финансиран по Оперативна програма „Административен капацитет“ 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд
Договор № М13-22-119/04.08.2014

Проект с рег. №М13-22-119/31.01.2014, с наименование „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“

спецификата на заложените в обучението теми. В края на обучението на участниците ще бъдат раздадени предварително изготвени и съгласувани с Възложителя анкетни карти относно удовлетвореността от обучението и постигането на целите му, предложения за нови теми или подобряване на организацията, на всички участници с цел проучване мнението на всички заинтересовани страни.

Описание съдържанието на обучението – теми и подтеми

За целите на конкретното обучение Изпълнителят предлага следната индикативна програма за обучение и разделение на учебни часове и теми, съгласно минималните изисквания на Техническата спецификация на Възложителя. Следва да се има предвид, че предложената учебна програма е индикативна и подлежи на актуализация след сключване на договора, като Изпълнителят ще извърши необходимите промени в съответствие с указанията, изискванията и нуждите на Възложителя.

Съдържанието на индикативната програма ще бъде разпределена по дни и часове, както следва:

ИНДИКАТИВНА УЧЕБНА ПРОГРАМА

Тема:

„Придобиване на компетенция за дейност и действие“

Цел:

- Да се развият личните и професионални компетенции за дейност и действие при различни ситуации, включително поемане на премерен риск при решаване на проблеми.
- Повишаване на чувствителността към ясно дефиниране на цели и критерии за тяхното следене/ изпълнение.
- Надграждане на уменията за разпределение на ресурсите и контрол върху тяхното разходване.
- Подобряване на способностите за творческо решаване на проблемни ситуации.
- Участниците да усъвършенстват уменията си за поемане на премерен/ управляем риск.
- Да се развият личностния си и професионален потенциал на участниците.

Методи:

Семинарни занятия лице в лице и самостоятелна работа, основани на модел за учене чрез собствен опит и принципите за обучение на възрастни.

Обучението е разделено на две части - теоретична и практическа. Това включва активни и интерактивни методи на обучение, като:

- кратки презентации и анкети;
- разделяне на групи и подгрупи (голямата група ще бъде разделена на 2 до 4 малки подгрупи);
- игри, симулации, мозъчна атака и практически задачи.

Benchmark

Бенчмарк

София



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд
Договор № М13-22-119/04.08.2014

Проект с рег. №М13-22-119/31.01.2014, с наименование „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“

Целева група:	<ul style="list-style-type: none"> • групови дискусии, свободни обсъждания, беседа и дебат; • решаване на казуси; • ролеви игри. 			
	Участници:	Ръководни длъжности, служители от обща и специализирана администрация	Водещи:	Експерт „Обучител по ключови компетентности“ – 2 (два) броя
	Продължителност:	90 участника (разделени на 2 групи)	Място на провеждане:	Изнесено - Одобрено от възложителят
		3 дена (16 учебни часа)	Дати:	По график на проекта

График	Дни (3)	Учебни часове (16ч.)	
		Теория (5,5 ч.)	Практика (10,5 ч.)
ЧАС	ДЕН ПЪРВИ		
12:00 – 13:00	<u>Обяд</u>		
13:00 – 13:30	Регистрация на участниците в обучението – ден първи		
Модул I: Поставяне на цели.			
13:30 – 15:00	<ul style="list-style-type: none"> • Запознаване и определяне на актуалните потребности на участници в обучението; • Дефиниране на понятието „SMART цел“ – разлика между цел, пожелание, мечта, идея и пр.; • Работа в малки групи по поставяне на цели и представяне в голяма група на резултатите. 	1	1
15:00 – 15:30	<u>Кафе пауза</u>		
15:30 – 17:00	<ul style="list-style-type: none"> • Планиране постигането на целите; • Видове планове; • Осем стъпки в процеса на планиране. 	0,5	1,5

BechMark

Group

БенчМарк

уп АД, София

Този документ е издаден в рамките на проект „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“, договор № М 13-22-119/04.08.2014 г., финансиран по Оперативна програма „Административен капацитет“ 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд
Договор № М13-22-119/04.08.2014

Проект с рег. №М13-22-119/31.01.2014, с наименование „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“

ЧАС		ДЕН ВТОРИ	
08:30-9:00	Регистрация на участниците в обучението – ден втори		
Модул II: Осигуряване/ управление на ресурси, необходими за изпълнение на плана.			
09:00 – 10:30	<ul style="list-style-type: none"> Основните ресурси, които използваме в работата; Разлика между ефективно и ефикасно използване на ресурсите; Измерване на напредъка. 	1	1
10:30 – 11:00	Кафе пауза		
Модул III: Контрол на изпълнението.			
11:00 – 12:30	<ul style="list-style-type: none"> Ролева игра за определяне на показатели/ индикатори за напредък – постигане на цели и ефективно и ефикасно използване на ресурси - Обсъждане на резултатите в голяма група; Пълен контролен цикъл; Въвеждане на KPI's в работна среда при контрол на изпълнението. 	0	2
12:30 – 13:30	Обяд		
Модул IV: Решаване на проблеми и способност за вземане на решения			
13:30 – 15:00	<ul style="list-style-type: none"> Триетапен структуриран подход при решаване на проблеми; Симулация „Решаване на казус за генериране на критерии за избор“ - Сравняване и анализ на резултатите в голяма група; Дискусия разлика и прилика между критерии за избор и критерии за изпълнение. 	0,5	1,5
15:00 – 15:30	Кафе пауза		
Модул V: Творческо мислене и творческо решаване на проблемите Иновативност.			

Benchmark

Бенчм. център, София

Този документ е създаден в рамките на проект „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“, договор № М 13-22-119/04.08.2014 г., финансиран по Оперативна програма „Административен капацитет“ 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд
Договор № М13-22-119/04.08.2014

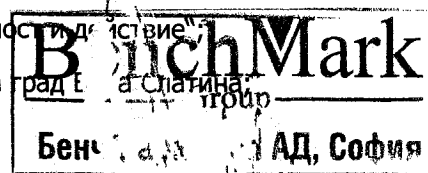
Проект с рег. №М13-22-119/31.01.2014, с наименование „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“

15:30 – 17:00	<ul style="list-style-type: none"> Разширяване на способностите за вземане на решения чрез метода „ЗОПИПП“; Приложни техники за стимулиране на иновативността; Решаване на казус „Два изхода от невъзможната ситуация“. 	0,5	1,5
ДЕН ТРЕТИ			
08:30-9:00	Регистрация на участниците в обучението – ден трети		
Модул VI: Управление на риска.			
09:00 – 10:30	<ul style="list-style-type: none"> Припомняне на предишен ден; Дефиниране на понятието „риск“; Таблица за оценка степента на риска; Основни инструменти за действие. 	1,5	0,5
10:30 – 11:00	Кафе пауза		
11:00 – 12:30	<ul style="list-style-type: none"> Работа по групи – симулация за дефиниране на рисковете пред общината – оценка на риска, мерки и средства за неутрализиране на рисковете; Обсъждане на резултатите в голяма група. Какво можем да променим в поведението си чрез наученото в това обучение? – дискусия чрез метода World Café Обобщаване на наученото, оценка и закриване. 	0,5	1,5
12:30 – 13:30	Обяд		
13:30-14:00	<ul style="list-style-type: none"> Отпътуване 		

Постигнати резултати от проведеното обучение:

Изпълнителят се ангажира да постигне следните резултати от реализация на обучението:

- ✓ Разработена учебна програма за провеждане на обучението;
- ✓ Проведено обучение на тема „Придобиване на компетенция за дейност в действие“;
- ✓ Обучени 90 (деветдесет) служителя от Общинска администрация на град Бяла Слатина.



Този документ създаден в рамките на проект „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“, договор № М 13-22-119/04.08.2014 г., финансиран по Оперативна програма „Административен капацитет“ 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд
Договор № М13-22-119/04.08.2014

Проект с рег. №М13-22-119/31.01.2014, с наименование „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“

- ✓ Служители, успешно преминали обученията с получаване на сертификат – 90 (деветдесет) броя;
- ✓ Изготвени и подписани от участниците списък на обучаемите – за всеки ден от обучението;
- ✓ Изготвен снимков материал от проведеното обучение;
- ✓ Изготвени и попълнени от всички участници анкетни карти за обратна връзка и анализ на анкетните карти;
- ✓ Изготвен доклад за проведеното обучение;
- ✓ Повишено качество на предлаганите административни услуги;
- ✓ Изпълнение на поръчката в съответствие с хоризонталните европейски политики за равенство между половете и липса на дискриминация, иновации и прилагане на политики и приложими добри практики.



Този документ е създаден в рамките на проект „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“, договор № М 13-22-119/04.08.2014 г., финансиран по Оперативна програма „Административен капацитет“ 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



ОПАК Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд
Договор № М13-22-119/04.08.2014

Проект с рег. №М13-22-119/31.01.2014, с наименование „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“

ИНДИКАТИВЕН ПЛАН-ГРАФИК ЗА ПОДГОТОВКА И ОРГАНИЗИРАНЕ НА ОБУЧЕНИЕ НА ТЕМА „ПРИДОБИВАНЕ НА КОМПЕТЕНЦИЯ ЗА ДЕЙНОСТ И ДЕЙСТВИЕ“

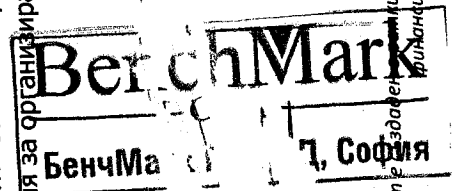
№ по ред	Деятности	Срок за организиране на обучението
ЕТАП I		
1.	Уведомление от Възложителя	Възложителя писмено уведомява за провеждане на обучението
2.	Изготвяне на обучителна програма за провеждане на обучение	До 5 (пет) календарни дни след получаване на писмено уведомление за организация на обучението
3.	Осигуряване на лектор за провеждане на обучението	До 5 (пет) календарни дни след получаване на писмено уведомление за организация на обучението
4.	Подготовка на учебните материали	До 5 (пет) календарни дни след получаване на писмено уведомление за организация на обучението
5.	Списък на обучаемите	До 5 (пет) календарни дни след получаване на писмено уведомление за организация на обучението
6.	Изготвяне на сертификати за участниците	До 5 (пет) календарни дни след получаване на писмено уведомление за организация на обучението
7.	Изготвяне на анкетни карти за обратна връзка	До 5 (пет) календарни дни след получаване на писмено уведомление за организация на обучението
ЕТАП II		
1.	Документални и логистични дейности	Първи, втори и трети ден от провеждане на обучението

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд
Договор № М13-22-119/04.08.2014

Проект с рег. № М13-22-119/31.01.2014, с наименованието „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“

2.	Подреждане на залата	Първи, втори и трети ден от провеждане на обучението
3.	Посрещане и регистрация на участниците в обучението и раздаване на обучителни материали за обучението	Първи, втори и трети ден от провеждане на обучението
4.	Провеждане на обучението	Първи, втори и трети ден от провеждане на обучението
5.	Обезпечаване попълването на формуляри за обратна връзка и раздаване на сертификати за преминало обучение	Трети ден от провеждане на обучението
6.	Координация при изпълнение на дейностите	Първи, втори и трети ден от провеждане на обучението
ЕТАП III		
1.	Доклади/Констативни протоколи	След приключване на обучението

Изпълнителят се ангажира да осигури организиране и провеждане на обучението в описаните срокове след получаване на писмено уведомление от Възложителя за организиране на съответното обучение.



000022



Европейски съюз



ОПАК Експерти в действие

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд
Договор № М13-22-119/04.08.2014

Проект с рег. №М13-22-119/31.01.2014, с наименование „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“

3.2. Организиране и провеждане на обучение на тема „ПРИДОБИВАНЕ НА КОМУНИКАТИВНА КОМПЕТЕНТНОСТ“

В съответствие с Техническата спецификация на Възложителя Изпълнителят се ангажира да проведе **тридневно изнесено обучение** за 90 (деветдесет) броя служители на Общинска администрация Бяла Слатина. Целевата група по обучението са: ръководни длъжности, служители от обща и специализирана администрация.

Общата продължителност на обучението ще бъде 16 (шестнадесет) учебни часа, разпределени в рамките на 3 (три) дни и 2 (две) нощувки. Съгласно изискванията, заложи в Техническата спецификация учебните часове ще бъдат разпределени, както следва:

- Първи ден – 4 (четири) часа;
- Втори ден – 8 (осем) часа;
- Трети ден – 4 (четири) часа.

Участникът се ангажира да извърши организация и провеждане на изнесеното обучение, извън работното място, с оглед постигане на максимална концентрация при усвояване на учебния материал. В съответствие с изискванията, заложи в Техническата спецификация Изпълнителят се ангажира обучението да включва следните теми: „Изготвяне на писмени документи“, „Задаване на въпроси“, „Даване на обратна връзка“, „Активно слушане“, „Познаване на вътрешни и външни бариери в процеса на комуникация“, „Преодоляване на стереотипи в комуникацията“, „Управление на елементите в комуникацията: вербална, невербална и пара-вербална комуникация“, „Ясно и кратко изразяване на целите пред заинтересованите страни“, „Убеждаване на другите чрез комуникация; Подготовка на аргументации“.

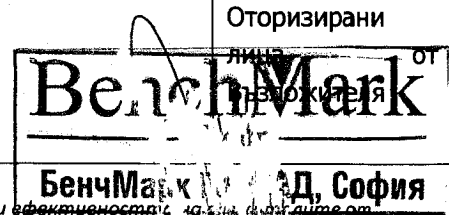
В следващата таблица подробно са описани всички видове дейности, които Изпълнителят се ангажира да обезпечи с оглед изпълнение на обучение на тема „Придобиване на комуникативна компетентност“, при следният предложен план за действие и изпълнение на описаните дейности:

ЕТАП I

ПОДГОТВИТЕЛНА ОРГАНИЗАЦИЯТА НА ОБУЧЕНИЕТО

Изпълнителят ще обезпечи следните дейности по организацията и подготовката на тридневно обучение на тема „ПРИДОБИВАНЕ НА КОМУНИКАТИВНА КОМПЕТЕНТНОСТ“

№ по ред	Дейности, които Изпълнителят се ангажира да осигури	Описание на методиката на Изпълнителя за осъществяване на дейностите	Срок за подготовка и организиране на обучението	Ресурси за изпълнение
1.	Уведомление за започване на конкретно обучение	Възложителят предварително представя писмено уведомление за организиране на дадено обучение.		Оторизирани лица от Възложителя



Този документ е създаден в рамките на проект „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“, договор № М 13-22-119/04.08.2014 г., финансиран по Оперативна програма „Административен капацитет“ 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.

000023



Европейски съюз



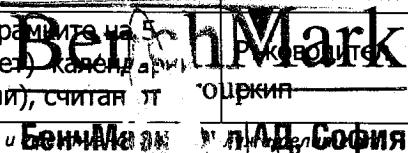
ОПАК. Експерти в действие

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд
Договор № М13-22-119/04.08.2014

Проект с рег. №М13-22-119/31.01.2014, с наименование „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“

№ по ред	Дейности, които Изпълнителят се ангажира да осигури	Описание на методиката на Изпълнителя за осъществяване на дейностите	Срок за подготовка и организиране на обучението	Ресурси за изпълнение
2.	Осигуряване на квалифициран и лектори за провеждане на обучението	Изпълнителят се ангажира да осигури квалифицирани лектори, с необходимия професионален опит в областта на провеждане на обучения по ключови компетентности, които ще проведат обучението.	В рамките на 5 (пет) календарни дни), считан от момента на получаване на писмено уведомление за организиране на дадено обучение	Ръководител екип
3.	Учебна програма за провеждане на обучението	Изпълнителят се ангажира да разработи подробно и детайлно съдържанието на учебна програма, разпределена по теми и часове, която ще бъде представена на Възложителя след сключване на договора за изпълнение на поръчката. След одобрение на учебната програма Участникът се ангажира да я размножи в съответния тираж. Програмата ще бъде разработена в пълно съответствие по отношение темите, заложиени в документацията по настоящата обществена поръчка, които ще бъдат застъпени в обучението и разпределени по учебни часове за усвояване на материята. Консултантът ще представи учебната програма на български език на хартиен и електронен носител за утвърждаване от Ръководителя на проекта. След одобрение Участникът ще размножи учебната програма в необходимия тираж.	В рамките на 5 (пет) календарни дни), считан от момента на получаване на писмено уведомление за организиране на дадено обучение	Ръководител на екип Експерт 2 „Обучител по ключови компетентности“ – 3 (три) броя
4.	Осигуряване на учебни	Изпълнителят се ангажира да разработи 90 (деветдесет) пакета учебни	В рамките на 5 (пет) календарни дни), считан от	Ръководител на екип

Този документ е създаден в рамките на проект „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“, договор № М 13-22-119/04.08.2014 г., финансиран по оперативна програма „Административен капацитет“ 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



14-000024



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд
Договор № М13-22-119/04.08.2014

Проект с рег. №М13-22-119/31.01.2014, с наименование „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“

№ по ред	Дейности, които Изпълнителят се ангажира да осигури	Описание на методиката на Изпълнителя за осъществяване на дейностите	Срок за подготовка и организиране на обучението	Ресурси за изпълнение
	материали	материали и още 2 (два) броя резервни. Участникът се ангажира разработените пакети учебни материали да включват: 1. Учебна програма; 2. Презентационни/обучителни материали; 3. Анкетна карта. Материалите, необходими за провеждане на обучението, ще бъдат разработени под формата на презентационни/обучителни материали, с включени теория и практически казуси.	момента на получаване на писмено уведомление за организиране на дадено обучение	Експерт 2 „Обучител по ключови компетентности“ – 3 (три) броя
5.	Списък на обучаемите	Съгласно заложените изисквания в Техническата спецификация на Възложителя Изпълнителят се ангажира да разработи присъствен списък за регистрация на участниците в обученията, съобразен с изискванията на УО на ОПАК. Присъственият списък ще бъде попълван във всеки от дните на провеждане на обучението. Присъственият списък за всеки от дните на съответното обучение ще включва: <i>трите имена на участника, контакти, отделна графа за получените материали и анкетни карти, длъжност и графа за подпис.</i> Оригиналният списък ще бъде предаден на Възложителя след приключване на обучението.	В рамките на 5 (пет) календарни дни), считан от момента на получаване на писмено уведомление за организиране на дадено обучение	Ръководител на екип
6.	Разработване и отпечатване на	Изпълнителят ще разработи, съгласува с Възложителя и разпечата в необходимия тираж сертификати за завършване на обучението, доказващи придобитите	В рамките на 5 (пет) календарни дни), считан от момента на получаване на	Ръководител на екип БенчМарк груп АД, София

Този документ е създаден в рамките на проект „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“, договор № М 13-22-119/04.08.2014 г., финансиран по Оперативна програма „Административен капацитет“ 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд
Договор № М13-22-119/04.08.2014

Проект с рег. №М13-22-119/31.01.2014, с наименование „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“

№ по ред	Дейности, които Изпълнителят се ангажира да осигури	Описание на методиката на Изпълнителя за осъществяване на дейностите	Срок за подготовка и организиране на обучението	Ресурси за изпълнение
	сертификати	знания и умения, които ще връчи на всички обучени лица.	писмено уведомление за организиране на дадено обучение	
7.	Изготвяне на анкетни карти за обратна връзка	В изпълнение на изискванията, заложи в документацията към настоящата обществена поръчка Участникът се ангажира да изготви анкетни карти за обратна връзка и осигури размножаването им в съответствие с броя на участниците в обучението + 2 броя резерв.	В рамките на 5 (пет) календарни дни), считан от момента на получаване на писмено уведомление за организиране на дадено обучение	Ръководител на екип
ЕТАП II				
ИЗПЪЛНЕНИЕ/РЕАЛИЗАЦИЯ НА ОБУЧЕНИЕТО				
1.	Допълнителни логистични дейности	Изпълнителят осигурява свой представител, който съдейства при регистрацията на участниците в обучението, както и своевременна намеса при възникване на евентуални затруднения и осигуряване на гаранции за нормалното протичане на събитието. Представителят на Изпълнителят ще бъде в непрекъсната комуникация с Ръководителя на екип на Участника.	През целия период на изпълнение	Представител на Изпълнителя
2.	Подреждане на залата	Изпълнителят, осигурява свой представител, който да координира подреждането на залата, съобразно подадените от Възложителя изисквания преди началото на събитието. Участникът се ангажира да осигури разпределение на местата в залата за провеждане на обучението по начин, който да позволи комфорт и удобство	Първи, втори и трети ден на обучението	Представител на Изпълнител

BenchMark

БенчМарк I

, София

Този документ е създаден в рамките на проект „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“, договор № М 13-22-119/04.08.2014 г., финансиран по Оперативна програма „Административен капацитет“ 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



Европейски съюз

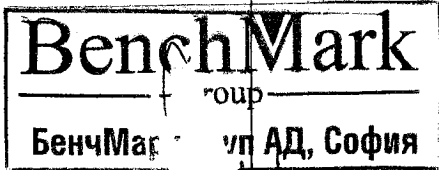


ОПАК. Експерти в действие

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд
Договор № М13-22-119/04.08.2014

Проект с рег. №М13-22-119/31.01.2014, с наименование „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“

№ по ред	Дейности, които Изпълнителят се ангажира да осигури	Описание на методиката на Изпълнителя за осъществяване на дейностите	Срок за подготовка и организиране на обучението	Ресурси за изпълнение
3.	Посрещане и регистриране на участниците/ Раздаване на обучителни материали	<p>при реализиране на учебния процес.</p> <p>Участникът ще обособи, непосредствено преди началото на обучението, на специално обособено за целта място "registration desk".</p> <p>Изпълнителят ще извърши регистрация на участниците в предварително изготвен присъствен списък и сравни броя на участниците с предварително подадения от Възложителя списък. Участникът се ангажира да осигури раздаването на подготвените материали на участниците в обучението срещу подпис в присъствения списък.</p>	Първи, втори и трети ден на обучението	Представител на Изпълнител
4.	Провеждане на обучението	Изпълнителят се ангажира да проведе обучението в съответствие с изискванията на Възложителя при използване на висококвалифицирани лектори, разполагащи с необходимия опит в провеждането на обучения. Лекторите ще използват интерактивни методи/техники за провеждане на обучението. Конкретната методология за провеждане на обучението е представена по-долу, както и индикативна учебна програма.	В рамките на 5 (пет) календарни дни), считан от момента на получаване на писмено уведомление за организиране на дадено обучение	Експерт 2 „Обучител по ключови компетентности“ – 3 (три) броя
5.	Обезпечаване попълването на анкетни карти за обратна връзка	Изпълнителят осигурява свой представител, който ще раздаде в края на обучението анкетни карти за обратна връзка измерващи степента на удовлетвореността от обучението и постигането на целите му, предложения за нови теми или подобряване на организацията, на всички участници,	трети ден на обучението	Представител на Изпълнител



Този документ е създаден в рамките на проект „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“, договор № М 13-22-119/04.08.2014 г., финансиран по Оперативна програма „Административен капацитет“ 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.

000027

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд
 Договор № М13-22-119/04.08.2014

Проект с рег. №М13-22-119/31.01.2014, с наименование „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“

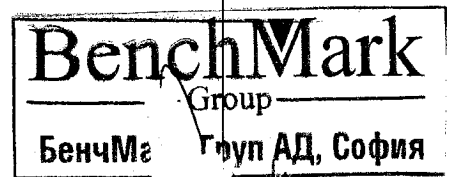
№ по ред	Дейности, които Изпълнителят се ангажира да осигури	Описание на методиката на Изпълнителя за осъществяване на дейностите	Срок за подготовка и организиране на обучението	Ресурси за изпълнение
		като ще осигури надлежното им попълване с цел проучване мнението на всички заинтересовани страни.		
6.	Обезпечаване раздаването на сертификати	Изпълнителят осигурява свой представител, който ще раздаде в края на обучението изготвените сертификати за преминато обучение.	трети ден на обучението	Представител на Изпълнител

КООРДИНАЦИЯ ПРИ ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ

Изпълнителят ще осъществява дейностите по организиране и провеждане на обучението в текущо взаимодействие с посочените от Възложителя представители.	През периода изпълнение договора	целия на на	Ръководител на екип Експерт 2 „Обучител по ключови компетентности“ – 3 (три) броя
--	----------------------------------	-------------	---

**ЕТАП III
ОТЧИТАНЕ**

<p>Приемането на работата по отношение на проведените обучения се извършва с доклади – след всяко проведено обучение и окончателен доклад – след провеждане на последното обучение, както следва:</p> <p>В срок до 5 /пет/ работни дни от провеждане на конкретното обучение ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ представя с приемо-предавателен протокол на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ доклад. Докладът за проведеното обучение ще съдържа:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Присъствен лист; ✓ Копия от програми/планове и презентации/лекции; ✓ Копия на издадените сертификати на участниците; ✓ Попълнените анкетни карти и обобщение/ 	През периода изпълнение договора	целия на на	Ръководител на екип Експерт 2 „Обучител по ключови компетентности“ – 3 (три) броя
---	----------------------------------	-------------	---





Европейски съюз

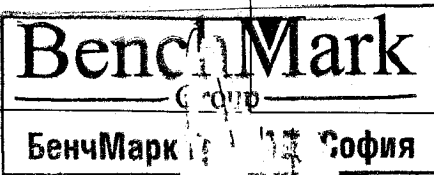


ОПАК. Експерти в действие

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд
Договор № М13-22-119/04.08.2014

Проект с рег. №М13-22-119/31.01.2014, с наименование „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“

№ по ред	Дейности, които Изпълнителят се ангажира да осигури	Описание на методиката на Изпълнителя за осъществяване на дейностите	Срок за подготовка и организиране на обучението	Ресурси за изпълнение
		<p>анализ на анкетните карти;</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Снимки, доказващи присъствието на регистрираните участници в присъствените списъци, както и показващи фрагменти от презентациите на лектора/ите; ✓ Други относими към отчитането документи. <p>В срок до 5 /пет/ работни дни от представянето на доклада ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ е длъжен да го одобри или да даде указания за неговата промяна.</p> <p>В случай, че ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ одобри доклада в посочения по-горе срок, се съставя констативен протокол за качествено изпълнение на конкретното обучение, който се подписва от оторизираните представители на страните по договора. В случай на забележки същите се отразяват от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ писмено и се предават на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ с приемо-предавателен протокол в срок от 5 работни дни.</p> <p>В случай на забележки от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ в срок до 3 /три/ работни дни от подписване на приемо-предавателния протокол ще коригира доклада съобразно бележките на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и ще го представи за одобрение с приемо-предавателен протокол. В случай, че ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ одобри коригирания доклад, се съставя констативен протокол за качествено изпълнение на конкретното обучение, който се подписва от оторизираните представители на страните по договора.</p> <p>ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ представя с приемо-предавателен протокол на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ окончателен доклад в срок до 5 /пет/ работни дни от провеждането на последното обучение. Окончателният доклад ще съдържа подробно описание на всички дейности и резултати, постигнати по време на изпълнение на предмета на договора, както и всякаква друга информация по преценка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.</p> <p>Приемането на окончателния доклад се извършва с приемо-предавателен протокол.</p>		



Този документ е съставен в рамките на проект „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“, договор № М 13-22-119/04.08.2014 г., финансиран по Оперативна програма „Административен капацитет“ 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



Европейски съюз



ОПАК Експерти в действие

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд
Договор № М13-22-119/04.08.2014

Проект с рег. №М13-22-119/31.01.2014, с наименование „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“

№ по ред	Дейности, които Изпълнителят се ангажира да осигури	Описание на методиката на Изпълнителя за осъществяване на дейностите	Срок за подготовка и организиране на обучението	Ресурси за изпълнение
ОСИГУРЯВАНЕ НА ИНФОРМИРАНост И ПУБЛИЧНОСТ ПРИ СПАЗВАНЕ ИЗИСКВАНИЯТА ЗА ВИЗУАЛИЗАЦИЯ				
	Всички изготвени от Изпълнителя материали и публикации ще бъдат съобразени с изискванията за публичност и визуализация и ще съдържат задължителните реквизити на Програмата, ЕС и на настоящия проект, а именно: 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“ и името на проекта. Във всички подходящи документи по проекта ще бъде включено изречението: „Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.“		През целия период на изпълнение на договора	

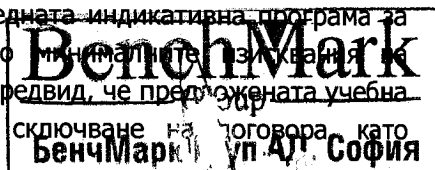
3.2.1 Индикативна учебна програма за провеждане на обучение на тема „ПРИДОБИВАНЕ НА КОМУНИКАТИВНА КОМПЕТЕНТНОСТ“

Начин на провеждане на обучението

Изпълнителят предвижда обучението да бъде проведено на база учебна програма разделена на отделни теми, съобразени с изискванията, заложените в Техническата спецификация на Възложителя. Отделните теми ще съчетават лекционни сесии, представящи теоретичната информация посредством кратки презентации и практическа част, включваща различни казуси, дискусии, ролеви игри и др. интерактивни методи на обучение, разработени в съответствие със спецификата на заложените в обучението теми. В края на обучението на участниците ще бъдат раздадени предварително изготвени и съгласувани с Възложителя анкетни карти относно удовлетвореността от обучението и постигането на целите му, предложения за нови теми или подобряване на организацията, на всички участници с цел проучване мнението на всички заинтересовани страни.

Описание съдържанието на обучението – теми и подтеми

За целите на конкретното обучение Изпълнителят предлага следната индикативна програма за обучение и разделение на учебни часове и теми, съгласно минималните изисквания на Техническата спецификация на Възложителя. Следва да се има предвид, че предложената учебна програма е индикативна и подлежи на актуализация след сключване на договора като



Този документ е създаден в рамките на проект „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“, договор № М 13-22-119/04.08.2014 г., финансиран по Оперативна програма „Административен капацитет“ 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.

000030



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд
Договор № М13-22-119/04.08.2014

Проект с рег. №М13-22-119/31.01.2014, с наименование „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина”

Изпълнителят ще извърши необходимите промени в съответствие с указанията, изискванията и нуждите на Възложителя.

Съдържанието на индикативната програма ще бъде разпределена по дни и часове, както следва:

ИНДИКАТИВНА УЧЕБНА ПРОГРАМА

Тема:	„Придобиване на комуникативна компетентност”		
Цел:	<ul style="list-style-type: none"> • Да се развият личните и професионални умения на участниците за ефективна комуникация, включително и говорене пред публика. • Повиши чувствителността към ключовото значение на задаването на въпроси, активното изслушване на отговорите и невербалната комуникация. • Изграждане на умения за ефективно ръководене (фасилитиране) на работни срещи. • Подобряване на способностите за даване на позитивна обратна връзка и аргументация. • Участниците да усъвършенстват уменията си за учене. • Да се развият личностния си и професионален потенциал на участниците. 		
Методи:	<p>Семинарни занятия лице в лице и самостоятелна работа, основани на модел за учене чрез собствен опит и принципите за обучение на възрастни.</p> <p>Обучението е разделено на две части - теоретична и практическа. Това включва активни и интерактивни методи на обучение, като:</p> <ul style="list-style-type: none"> • кратки презентации и анкети; • разделяне на групи и подгрупи (голямата група ще бъде разделена на 2 до 4 малки подгрупи); • игри, симулации, мозъчна атака и практически задания; • групови дискусии, свободни обсъждания, беседа и дебат; • решаване на казуси; • ролеви игри. 		
Целева група:	Ръководни длъжности, служители от обща и специализирана администрация	Водещи:	Д-р. Яна Кацарова Тодор
Участници:	90 участника (разделени на 2 групи)	Място на	БенчМарк Гр. София

Този документ е създаден в рамките на проект „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина”, договор № М 13-22-119/04.08.2014 г., финансиран по Оперативна програма „Административен капацитет” 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд

000031



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд
Договор № М13-22-119/04.08.2014

Проект с рег. №М13-22-119/31.01.2014, с наименование „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“

Продължителност:	3 дена (16 учебни часа)	провеждане:	възложителят
		Дати:	По график на проекта

График ЧАС	Дни (3) ДЕН ПЪРВИ	Учебни часове (16ч.)	
		Теория (6 ч.)	Практика (10 ч.)
12:00 – 13:00	Обяд		
13:00 – 13:30	Регистрация на участниците в обучението – ден първи		
Модул I: Познание на вътрешни и външни бариери в процеса на комуникация.			
13:30 – 15:00	<ul style="list-style-type: none"> Запознаване и определяне на актуалните потребности на участници в обучението Дефиниране на понятието „Комуникация“ Основи на комуникацията 	1	1
15:00 – 15:30	Кафе пауза		
15:30 – 17:00	<ul style="list-style-type: none"> Видове комуникация Влияние на вербалната и невербалната комуникация; Преодоляване на стереотипи в комуникацията; 	0,5	1,5
ЧАС	ДЕН ВТОРИ		
8:30 – 9:30	Регистрация на участниците в обучението – ден втори		
Модул II: Активно слушане и задаване на въпроси.			
09:00 – 10:30	<ul style="list-style-type: none"> Припомняне от предишен ден; Активно слушане (въпросник за самооценка); Изкуството за задаване на въпроси и насочване на дискусии; 	1	1

Този документ е създаден в рамките на проект „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“, договор № М 13-22-119/04.08.2014 г., финансиран по Оперативна програма „Административен капацитет“ 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд
Договор № М13-22-119/04.08.2014

Проект с рег. №М13-22-119/31.01.2014, с наименование „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“

10:30 – 11:00	Кафе пауза		
Модул III: Убеждаване на другите чрез комуникация.			
11:00 – 12:30	<ul style="list-style-type: none"> Подготовка на аргументации; Ясно и кратко изразяване на целите пред заинтересованите страни; Симулация „Три минутна презентация“; 	0	2
12:30 – 13:30	Обяд		
Модул IV: Управление на елементите в комуникацията: вербална, невербална и пара-вербална комуникация при работни срещи.			
13:30 – 15:00	<ul style="list-style-type: none"> Организиране на работни срещи Ролева игра „Разпределяне на печалбата“ Сравняване и анализ на резултатите в голяма група 	0,5	1,5
15:00 – 15:30	Кафе пауза		
Модул V: Изготвяне на писмени документи.			
15:30 – 17:00	<ul style="list-style-type: none"> Плюсове и минуси на писмената комуникация; Изготвяне на структура на писмения документ; Решаване на казус „Писмената инструкция“ 	1,5	0,5
ДЕН ТРЕТИ			
8:30 – 9:30	Регистрация на участниците в обучението – ден трети		
Модул VI: Правила за обратна връзка.			
09:00 – 10:30	<ul style="list-style-type: none"> Припомняне на предишен ден Позитивна обратна връзка 10 правила за даване на обратна връзка 	1	1
10:30 – 11:00	Кафе пауза		
11:00 – 12:30	<ul style="list-style-type: none"> Работа по тройки – симулация за даване на обратна връзка в проблемни ситуации Обсъждане на резултатите в голяма група; Какво можем да променим в поведението си 	0,5	1,5

Този документ е създаден в рамките на проект „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“, договор № М 13-22-119/04.08.2014 г., финансиран по Оперативна програма „Административен капацитет“ 07-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.

BenchMark
Group

БенчМарк

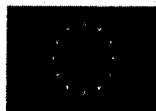
АД, София

пелите от

грама

фонд.

000033



Европейски съюз



ОПАК Експерти в действие

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд
Договор № М13-22-119/04.08.2014

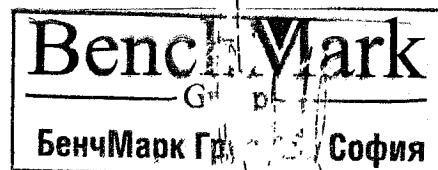
Проект с рег. №М13-22-119/31.01.2014, с наименование „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“

	<p>чрез наученото в това обучение? – дискусия чрез метода World Café</p> <ul style="list-style-type: none"> • Обобщаване на наученото, оценка и закриване. 		
12:30 – 13:30	Обяд		
13:30-14:00	<ul style="list-style-type: none"> • Отпътуване 		

Постигнати резултати от проведеното обучение:

Изпълнителят се ангажира да постигне следните резултати от реализация на обучението:

- ✓ Разработена учебна програма за провеждане на обучението;
- ✓ Проведено обучение на тема „Придобиване на комуникативна компетентност“;
- ✓ Обучени 90 (деветдесет) служителя от Общинска администрация на град Бяла Слатина;
- ✓ Служители, успешно преминали обученията с получаване на сертификат – 90 (деветдесет) броя;
- ✓ Изготвени и подписани от участниците списък на обучаемите;
- ✓ Изготвен снимков материал от проведеното обучение;
- ✓ Изготвени и попълнени от всички участници анкетни карти за обратна връзка и анализ на анкетните карти;
- ✓ Изготвен доклад за проведеното обучение;
- ✓ Повишено качество на предлаганите административни услуги;
- ✓ Изпълнение на поръчката в съответствие с хоризонталните европейски политики за равенство между половете и липса на дискриминация, иновации и прилагане на политики и приложими добри практики.



Този документ е създаден в рамките на проект „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“, договор № М 13-22-119/04.08.2014 г., финансиран по Оперативна програма „Административен капацитет“ 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд
Договор № М13-22-119/04.08.2014

Проект с рег. №М13-22-119/31.01.2014, с наименование „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“
ИНДИКАТИВЕН ПЛАН-ГРАФИК ЗА ПОДГОТОВКА И ОРГАНИЗИРАНЕ НА ОБУЧЕНИЕ НА ТЕМА „ПРИДОБИВАНЕ НА КОМУНИКАТИВНА КОМПЕТЕНТНОСТ“

№ по ред	Дейности	Срок за организиране на обучението
ЕТАП I		
1.	Уведомление от Възложителя	Възложителя писмено уведомява за провеждане на обучението
2.	Изготвяне на обучителна програма за провеждане на обучение	До 5 (пет) календарни дни след получаване на писмено уведомление за организация на обучението
3.	Осигуряване на лектор за провеждане на обучението	До 5 (пет) календарни дни след получаване на писмено уведомление за организация на обучението
4.	Подготовка на учебните материали	До 5 (пет) календарни дни след получаване на писмено уведомление за организация на обучението
5.	Списък на обучаемите	До 5 (пет) календарни дни след получаване на писмено уведомление за организация на обучението
6.	Изготвяне на сертификати за участниците	До 5 (пет) календарни дни след получаване на писмено уведомление за организация на обучението
7.	Изготвяне на анкетни карти за обратна връзка	До 5 (пет) календарни дни след получаване на писмено уведомление за организация на обучението
ЕТАП II		
1.	Доставяне на логистични дейности	Първи, втори и трети ден от провеждане на обучението

000035

Този документ е създаден в рамките на проект „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“, договор № М 13-22-119/04.08.2014 г., финансиран по Оперативна програма „Административен капацитет“ 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.

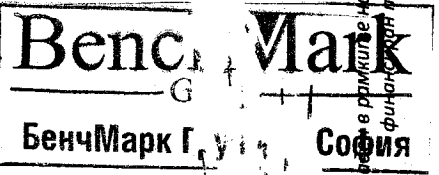


Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд
Договор № М13-22-119/04.08.2014

Проект с рег. №М13-22-119/31.01.2014, с наименование „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“

2.	Подреджване на залата	Първи, втори и трети ден от провеждане на обучението
3.	Посрещане и регистрация на участниците в обучението и раздаване на обучителни материали за обучението	Първи, втори и трети ден от провеждане на обучението
4.	Провеждане на обучението	Първи, втори и трети ден от провеждане на обучението
5.	Обезпечаване ползването на формуляри за обратна връзка и раздаване на сертификати за преминало обучение	Трети ден от провеждане на обучението
6.	Координация при изпълнение на дейностите	Първи, втори и трети ден от провеждане на обучението
ЕТАП III		
1.	Доклади/Констативни протоколи	След приключване на обучението

Изпълнителят се ангажира да осигури организиране и провеждане на обучението в описаните срокове след получаване на писмено уведомление от Възложителя.



000036

Този документ е създаден в рамките на проект „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“, договор № М13-22-119/04.08.2014 г., финансиран от Оперативна програма „Административен капацитет“ 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд
Договор № М13-22-119/04.08.2014

Проект с рег. №М13-22-119/31.01.2014, с наименование „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“

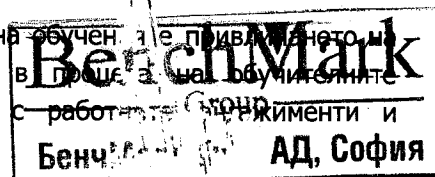
4. ОПИСАНИЕ НА МЕТОДИ/ТЕХНИКИ НА ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБУЧЕНИЯ, КОИТО ЩЕ БЪДАТ ПРИЛАГАНИ ЗА ВСЯКО ОТ ОБУЧЕНИЯТА

Реализацията на организация на обученията създава благоприятна предпоставка за ефективно и безпроблемно изпълнение на дейностите по **Обособена позиция №1 „Провеждане на екипни обучения“** по настоящата обществена поръчка. Изпълнителят се ангажира да проведе обученията чрез използване на квалифицирани лектори, които ще използват разнообразни методите/техники за провеждане на обученията.

Качествено и професионално провеждане на обучения е възможно при използване на подходящи техники/методи. Въз основа на натрупания опит при изпълнение на обучения по ключови компетентности за местни и държавни администрация предложените лектори/обучители ще използват най-подходящите методи/техники за преподаване на темите за обучения, описани в настоящия документ, а именно интерактивни методи на обучения. Предимствата на този вид форми на обучения са:

- ✓ Въвличане и ангажиране на обучаемите лица. Повишена активност;
- ✓ Прави участниците по-отговорни за резултатите от обучението;
- ✓ Повишена автономия. Позволява на участника в обучението да прави грешки и да намира решения. Спомага за развитието на творческия потенциал в обучаемото лице;
- ✓ Помага на участника да обедини новата информация с тази, която вече има;
- ✓ Помага на участниците с различни стилове на учене да усвояват материята по-пълноценно;
- ✓ Стимулиране на когнитивното мислене. Повишаване нивото на критичност на мисленето. Критично самопознание;
- ✓ Колективно измерение – явно или не;
- ✓ неявно споделени социални норми, история и ценности и убеждения. Развитие на умения за работа в екип. Съзнание за взаимозависимост. Социална компетентност;
- ✓ Развитие на по-силни положителни чувства към участниците;
- ✓ По-добро разбиране на чуждите мнения, на разнообразието;
- ✓ Осигуряване на непрекъсната обратна връзка;
- ✓ Намаляване умората на участниците в обучението;
- ✓ Изчезва ясната граница между лектор и обучаем;
- ✓ Увеличаване на компетентността, житейската ценност и подобрени житейски умения.

Участникът осъзнава, че в основата на успешното провеждане на обучение е привличането и вниманието на участниците и тяхното активно включване в процес на обучителните мероприятия. Провеждането на обученията в съответствие с работните инструменти и



Този документ е създаден в рамките на проект „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“, договор № М 13-22-119/04.08.2014 г., финансиран по Оперативна програма „Административен капацитет“ 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд
Договор № М13-22-119/04.08.2014

Проект с рег. №М13-22-119/31.01.2014, с наименование „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина”

задължения на служителите ще позволи да се изберат най-подходящите методи и форми на преподаване, включително обучителни материали, различни игри, практически казуси и др.

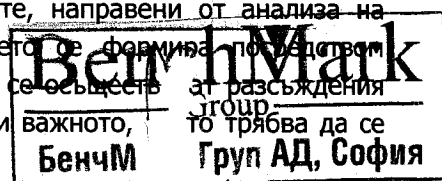
Имайки предвид очакваните знания и умения като резултат от провеждане на обученията, разумно би било упражняване на ситуации, ролеви игри и други упражнения, които да доведат до формулиране и дискутиране на множество и различни гледни точки, въвличане на обучаемите във учебния процес, стимулиране на процеса по осъзнаване на основните фактори, причини и възможни решения, дискусии, както и обосновки на изразените гледни точки. Решаване на практически казуси/упражнения и задачи, ролеви игри, групови дискусии и други методи, ще обогатят опита на обучаемите при преодоляване на сложни и специфични житейски ситуации, които реално могат да възникнат в процеса на работа. Най-добрият начин за усвояване на допълнителни знания и правилно поведение е запознаване с добри практики по съответните теми и поставяне на обучаемите в практически ситуации под формата на игри и казуси, които да стимулират мисленето при избора на правилно решение/подход. Изброените до тук предимства гарантират в пълна степен положителните ефекти от провеждането на обучение за служители от Общинска администрация на община Бяла Слатина и напълно обосновават необходимостта от използване на описаните в следващата точка методи/техники за провеждане на обученията.

Имайки предвид описаното до момента Изпълнителят се ангажира да реализира дейностите по настоящата обществена поръчка при използването на описаните в следващата точка интерактивни обучителни техники/подходи. Участникът гарантира пълно и качествено изпълнение на дейностите по настоящата обществена поръчка в съответствие с изискванията на Възложителя и посочените срокове в документацията към поръчката.

Всяко обучение ще включва теория и работа върху практически задачи. Лекторите ще прилагат интерактивен подход при провеждане на обученията, с активно участие на обучаемите лица в ролеви игри и поставяне в конкретни ситуации.

4.1 . Интерактивен подход на обучение – основни характеристики

Процесът на усвояване на нови знания и умения се осъществява посредством въвличането на обучаваните в извършването на различни учебни дейности. При него традиционната атмосфера в учебната зала (при която преподавателят е централната фигура, а обучаваните са пасивни) се заменя с учебни дейности, в които обучаемите играят основна роля, поделайки си я с лектора. Тези учебни дейности могат да бъдат най-разнообразни: групова работа, дискусии, ролеви игри, казуси, групови проекти, симулации, решаване на проблеми и задачи, свързани с анализиране, синтезиране и оценяване. Фокусира се върху проучване на извършените действия, а знанието се придобива като резултат, който се очаква да доведе до подобряване на уменията и постиженията. В края на обучението ще бъде разиграна симулативна игра, чиято цел е да затвърди наученото по време на обучението посредством метода на учене чрез преживяване. Ученето чрез преживяване (опит) е практика, при която се наблюдава промяна в поведението на едно лице в следствие на практическото прилагане на изводите, направени от анализа на неговия личен опит. При ученето чрез преживяване познанието се формира по редовен трансформация на опита. Такъв вид обучение има тогава, когато се осъществяват разсъждения върху знанията и критичен анализ с цел отсяване на полезното и



Този документ е създад
общинска администр
„Административен

рамките на проект „Подобряване на компетентността и ефективността
я Бяла Слатина”, договор № М 13-22-119/04.08.2014 г., финансиран по Оп
цитет” 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейск

и, к т я ч и т е от
и ч а м а
к н д.

00038



Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд
Договор № М13-22-119/04.08.2014

Проект с рег. №М13-22-119/31.01.2014, с наименование „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“

запомни, и впоследствие да се приложи на следващото занятие. Обучаемите сами правят открития и опити, вместо да слушат или четат за опита на останалите и размишляват над собствения си опит. По този начин развиват нови умения, нови теории или начини на мислене. Посредством симулативни игри участниците ще придобият умения и практически знания по отношение на различните теми на обученията, както и конкретни добри и успешни модели за реакция и поведение в определени специфични ситуации. Най-ценното е, че ще участниците ще успеят да погледнат от различни ъгли върху тези умения. Пред всеки един от участниците ще бъдат поставени определени цели, които всеки от тях ще трябва да постигне в рамките на обучението. В сценариите ще бъдат посочени някои от изучените по време на обучението умения, които всеки лидер трябва да притежава, използването, на които биха били от полза при изпълнението целите на конкретния участник. Обучаемите ще приложат на практика знанията, придобити от обучението и в същото време ще могат да погледнат от един по-различен ъгъл своите задължения, реакциите на хората и съответно ще успеят да изградят модел, посредством който да се справят с възникващите трудности. Участниците в цикъла на обучение ще имат възможността да се сблъскат с реална ситуация, преди тя да се е случила. По този начин участниците ще се сблъскат с различни ситуации, които могат да се породят и в ежедневието им, но в една безопасна среда, където всичко е поправимо и не може да има губещи, а по-скоро само печеливши, защото всеки ще научи нещо ново не само от себе си, но и от човека до него.

4.2. Интерактивни методи на обучение, които Изпълнителят предвижда да прилага при провеждане на обученията:

№	Интерактивен метод на обучение	Цели/Очаквани знания/умения
1.	Ролеви игри	<p>Участниците развиват редица социални умения: за комуникация – формулиране на становища, изслушване на мнения, вербално и невербално изразяване; за сътрудничество; за договаряне; за предотвратяване или преодоляване на конфликти. Ролевите игри дават възможност на участниците да се наблюдават от страни в ситуация, която е сходна с тяхната работа и сами да направят изводи за това как се справят и кои области от тяхното представяне имат нужда от подобрене. Ефективността на метода също така се осигурява и от обратната връзка и обсъждане, което всеки участник получава от обучаващия и останалите участници в групата.</p> <p>Игровата дейност за учебни цели се основава на принципите на активност, динамичност, занимателност, изпълнение на роли, колективен характер (работа в екип/отбор/група), моделиране на дейността, обратна връзка, проблемност, съревнователност, резултативност, самостоятелност и системност.</p> <p>Ролевите игри намират ефективно приложение в следните</p>



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд
Договор № М13-22-119/04.08.2014

Проект с рег. №М13-22-119/31.01.2014, с наименование „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина”

№	Интерактивен метод на обучение	Цели/Очаквани знания/умения
		направления: сработване на групата, формиране на умения за работа в екип, за пълноценно общуване, за представяне на резултати пред аудитория, за релаксация и мотивиране за работа, за решаване на проблеми, за развиване на въображението, за формиране на толерантно отношение към другите, за оценяване, за самоконтрол и самоуправление и др.
2.	Групови дискусии	Дискусията е размяна на мнения и идеи в рамките на дадена тема. Груповите дискусии въвлечат, извличат и интегрират знания и умения от участниците в обучението. Особено внимание се отделя на груповата цел и на груповия успех, който се постига в резултат на самостоятелната работа на всеки член от групата, чрез постоянно взаимодействие с останалите членове при работа по поставената тема. Те представляват добър начин за обучаемия и участниците да открият какви са различните нагласи спрямо даден проблем. Представляват особено ценно средство за обмяна на знания и специфичен опит между членовете на групата и способстват за развиването на екипността и ефективното сътрудничество в колектива.
3.	Решаване на казуси	Казусът е зададена проблемна ситуация, изискваща решение чрез продуктивното и творческо мислене и усъвършенстване на практическите знания и умения на субекта, решаващ задачата. Решаването на казуси позволява по-конкретни и свързани с реалността подходи към някои от темите, дискутирани в обученията. Те представляват действителни, обичайни или твърде вероятни ситуации, които изискват определен подход на мислене, за да бъдат решавани. Те са особено подходящи в изграждането на умения за вземане на решения или изграждането на поведенчески стратегии и осигуряват близки до реалността ситуации, в които могат да бъдат приложени нови знания.
4.	Мозъчна атака	Мозъчната атака (англ. – brainstorming) - колективно генериране на идеи – представлява форма на съвместно обсъждане на идеи. Процедурата включва два етапа – генерация на идеи (формиране на неограничен брой идеи, без тяхното оценяване) и анализ, обсъждане на всяка идея и генериране на контра идеи. Предлага се решение на определен казус, с цел натрупване на информация, използва се свободата на асоциациите и гъвкавостта при мислене. Затова се разглежда като „буря от идеи”. Правилата за този метод се изразяват в това, че не се допуска критика, всички идеи са важни.

Този документ е създаден в рамките на проект „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина”, договор № М 13-22-119/04.08.2014 г., финансиран по С ОПАК. Експерти в действие, в рамките на Оперативна програма „Административен капацитет” 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



Европейски съюз



ОПАК Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд
Договор № М13-22-119/04.08.2014

Проект с рег. №М13-22-119/31.01.2014, с наименование „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“

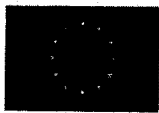
№	Интерактивен метод на обучение	Цели/Очаквани знания/умения
		<p>идеите се поощряват, а оценка се извършва накрая.</p> <p>Целта е стимулиране на групова творческа активност по дадена тема или проблем, поощряване на активността на участие подобряване на уменията за вземане на решения, стимулиране на творческата активност.</p> <p>Този вид интерактивен метод на обучение намира ефективно приложение при подобряване ефективността на сработване на групата, формирането на умения за работа в екип, за пълноценно общуване, за решаване на проблеми и взимане на решения и др.</p>
5.	Симулация	<p>Симулацията е силен инструмент за придобиване на знания и умения чрез преживяване, където участниците извършват определена дейност в условия възможно най-близки до условията на реалната ситуация. Целта е да се възпроизведат характеристиките на възможна ситуация, която изисква адекватно поведение. По този начин се усвояват знания, като акцентът пада върху формирането на умения за адекватна реакция в специфична ситуация, изграждането на характера и усвояването на полезни подходи, приложими в различни възможни ситуации от работния процес и ежедневието. Колкото по-близка до действителните условия е симулацията, в толкова по-голяма степен участникът е в състояние да принесе пряко усвоеното в реалността.</p> <p>Симулациите способстват за сработване на групата, формиране на умения за работа в екип, за пълноценно общуване, за решаване на проблеми, за формиране на толерантно отношение към другите, за оценяване, за самоконтрол и самоуправление и др.</p>
6.	Игра	<p>Вид симулация, изискваща активно участие, като позволява приложение на усвоените знания. Имитация на реална дейност в една или друга изкуствено създадена ситуация. Участниците или изпълняват определени роли или са активни зрители (жури). Целта на този метод е формирането на умения и навици за реални действия, приложими в контекста на действителни специфични ситуации.</p> <p>Спомага за ефективната комуникация, способства за развиването на усещането за принадлежност към колектива и ефективното екипно сътрудничество.</p>

BenchMark

Гру

БенчМарк Груг АД София

Този документ е създаден в рамките на проект „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“, договор № М 13-22-119/04.08.2014 г., финансиран по Оперативна програма „Административен капацитет“ 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



Европейски съюз



ОПАК Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд
Договор № М13-22-119/04.08.2014

Проект с рег. №М13-22-119/31.01.2014, с наименование „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“

№	Интерактивен метод на обучение	Цели/Очаквани знания/умения
7.	Дебати	<p>Дебатите са обмен на идеи, излагане на позиции и аргументи в защитата им и/или против другите. При дебатът изразяването на различни мнения не е достатъчно, търси се директен отговор на аргументите, представени от другия, като се сравнява позицията с тази на опонента. Основната цел на дебата е убеждаването на трета неутрална страна, че аргументите на едната страна са по-добри от тези на опонента. Процесът на дебат не засяга личността и не следва по никакъв начин да прави по-малко значим или да унижава опонента. Именно тази особеност на метода способства за развиването и подобряването на редица качества като търпимост, толерантност, умение за ефективна работа с различни характери и специфични групи.</p>
8.	Беседа	<p>При беседата обсъждането е по-открито, целта е по-скоро междуличностно разбиране, отколкото отговор на специфичен въпрос или проблем. Същността на беседата се състои в това, че обучаващият чрез умело поставяне на въпроси, свързани с определена тема, стимулира обучаемите да разсъждават и да анализират в определена логическа последователност вече придобитите знания и опит и самостоятелно да достигнат до съответни изводи и обобщения. Беседата осигурява възможност за активно и самостоятелно участие в процеса на обучението, като обучаемите отговарят на различни въпроси и сами поставят въпроси.</p> <p>Беседа за разработване и усвояване на нови знания намира приложение, когато новите знания са тясно свързани с натрупаните от обучаемите познавателен и практически опит, с по-рано усвоени от тях знания. Чрез нея обучаемите актуализират своите знания, осмислят личния си опит и самостоятелно стигат до някои нови положения, вместо обучаващият да ги съобщава наготово.</p> <p>Беседата дава възможност на базата на личния опит на обучаемите и комплекс от зададените от обучаващия въпроси да се достига до новото знание, да бъдат разкрити съществуващи закономерности, формулират се обобщения и изводи.</p>
9.	Анкета	<p>Анкетата като инструмент, служи за събиране на преки данни по предварително разработени въпроси. В случая ще бъде приложен както по отношение на извличане на информацията, така и на алните нагласи и мнение на участниците за всяка от темите, предвидени в</p>

Този документ е създаден от общинска администрация „Административен ка

пацитет“ на проект „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“, договор № М 13-22-119/04.08.2014 г., финансиран по Оперативна програма „Административен капацитет“ 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.

BenchMark
Group

БенчМарк Груп ЕООД



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд
Договор № М13-22-119/04.08.2014

Проект с рег. №М13-22-119/31.01.2014, с наименование „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“

№	Интерактивен метод на обучение	Цели/Очаквани знания/умения
		обученията, така и за установяване мнението на участниците, в резултат на останалите вече приложени интерактивни методи и техники. Анкетно проучване ще бъде направено, с оглед даване възможност на всеки от участниците да дефинира какво и как очаква да получи като знание и умение, в резултат на проведеното обучение, както и в края на самото обучение в каква степен очакванията му са били покрити.
10.	Свободно обсъждане	В случай, че в рамките на останалите техники има необхванати въпроси, Изпълнителят предлага да включи и допълнителен метод за успешно усвояване на знания и умения под формата на свободно обсъждане. Този метод ще способства за извличането на специфични нагласи и различно мнение от страна на всеки участник, като по този начин ще бъде дадена възможност за доразвиване на вече дискутирани теми/въпроси в по-неформален контекст и по отношение на необхванати аспекти. Предложения метод е подходящ по отношение на въпроси, свързани с конкретни вътрешно екипни взаимоотношения, успешно сътрудничество и резултатно взаимодействие, особености на комуникацията вътре в организацията и при работата с граждани със специфични нужди, с оглед индивидуалния подход и разбиране на всеки от участниците в обученията.

Предложените обучителни методи са съобразени с потребностите на участниците, и дават възможност за активно взаимодействие и практикуване на умения, което ще допринесе за постигането на поставените цели. Това ще допринесе за повишаване капацитета на служителите в Общинска администрация на Община Бяла Слатина и за по-ефективно и ефикасно изпълнение на техните професионални задължения.

5. ПРАКТИЧЕСКИ ПРИМЕРИ/КАЗУСИ/УПРАЖНЕНИЯ ЗА ВСЯКО ОТ ОБУЧЕНИЯТА, ПРЯКО СВЪРЗАНИ С ТЕМИТЕ НА СЪОТВЕТНОТО ОБУЧЕНИЕ

В съответствие със заложените изисквания в Техническата спецификация Изпълнителят е описал няколко примери/казуса за всяко обучение:



Този документ е създаден в рамките на проект „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“, договор № М 13-22-119/04.08.2014 г., финансиран по Оперативна програма „Административен капацитет“ 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд
Договор № М13-22-119/04.08.2014

Проект с рег. №М13-22-119/31.01.2014, с наименование „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“

5.1. Практически казуси/упражнения за обучение на тема „ПРИДОБИВАНЕ НА КОМПЕТЕНЦИЯ ЗА ДЕЙНОСТ И ДЕЙСТВИЕ“

5.1.1. Упражнение „Поставяне на приоритети“

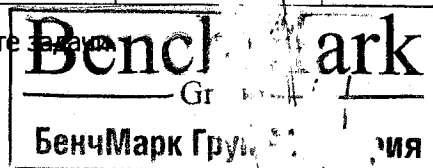
(време за работа около 25 минути)

Участниците първо записват основните задачи, които обичайно извършват. След това обучаемите следва да оценят тяхната спешност и важност, като използват следната скала:

- **1-най-ниска** (спешност/важност);
- **10 най-висока** (спешност/важност).

№	Основна задача	Спешност	Важност
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			

Моля, нанесете в графиката по-долу номерата на основните задачи



Този документ е създаден в рамките на проект „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“, договор № М 13-22-119/04.08.2014 г., финансиран по Оперативна програма „Административен капацитет“ 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



Европейски съюз



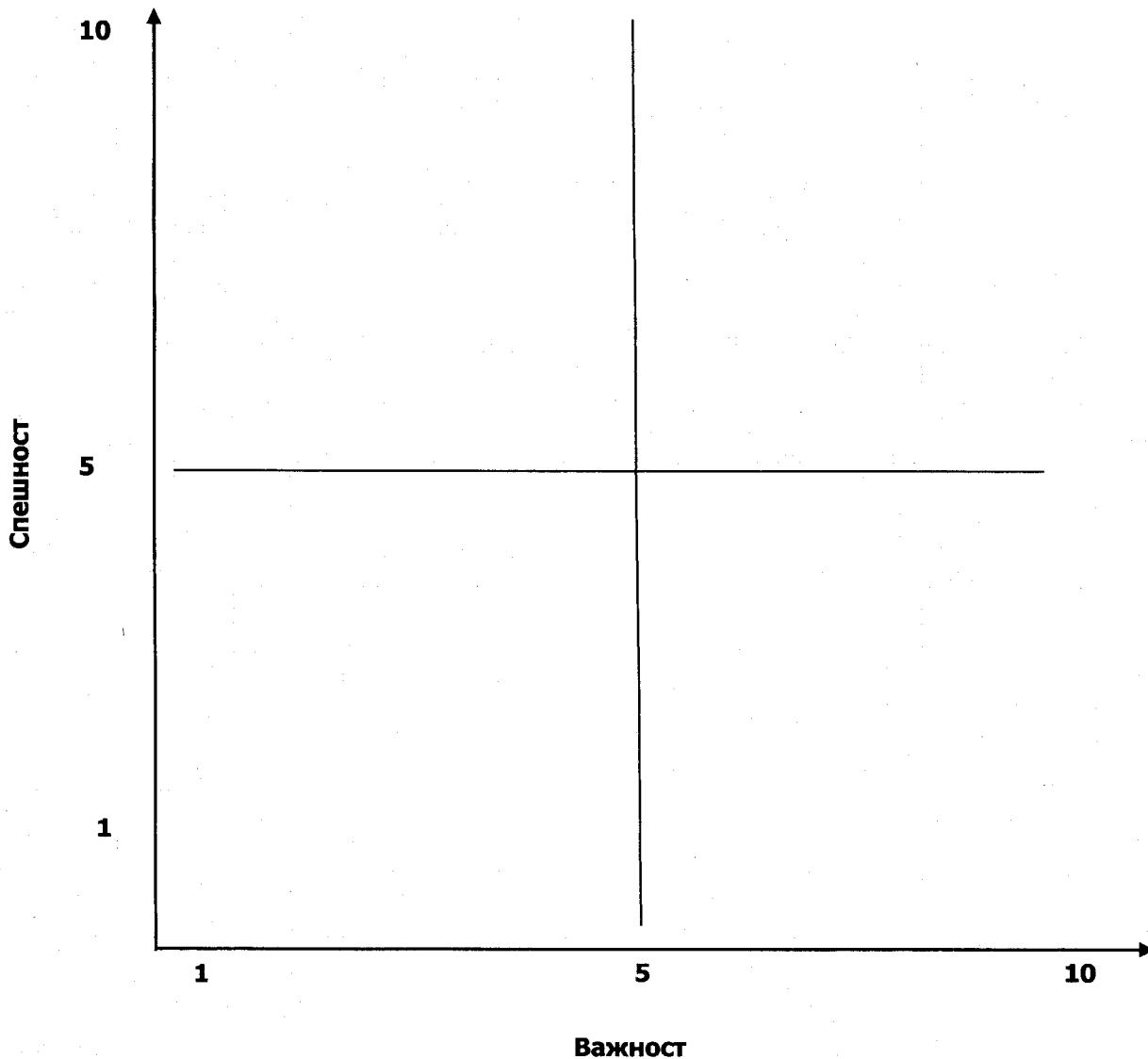
ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд
Договор № М13-22-119/04.08.2014

Проект с рег. №М13-22-119/31.01.2014, с наименование „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“



Този документ е създаден в рамките на проект „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“, договор № М 13-22-119/04.08.2014 г., финансиран по Оперативна програма „Административен капацитет“ 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд
Договор № М13-22-119/04.08.2014

Проект с рег. №М13-22-119/31.01.2014, с наименование „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“

5.1.2. Казус „Как да накараме млад демотивиран колега с потенциал да действа“

(работа в малки групи – 30 минути, обсъждане и сравняване на резултатите в голяма група – 30 минути)

Вие сте Директор „Администрация“, обособена структура към голяма държавна организация. Преди три месеца към вашият отдел се е присъединил нов служител. Тя се казва Мария. Току що е завършила средния си курс на образование и е на 19 г. Тя е взела с отличен държавните си изпити по математика, Български и чужд език. Идва редовно на работа. Не закъснява когато излиза почивки. Има доста слаб интерес към техническата работа, която сте ѝ възложили. Обаче като, че ли това е всичко. Мария с нетърпение чака да свърши работния ден. От разговорите си с нея сте разбрали, че тя много обича купоните и нощния живот. Вие имате вътрешното усещане, че Мария има потенциал и още неизявени таланти. Искате да я мотивирате да се включи по-активно в социалния и професионалния живот на организацията.

Какви са Вашите предложения за повишаване на мотивацията на Мария?

5.1.3. Практически пример за осъществяване на контрол върху дейността и корекция на действието „Пълен контролен цикъл“:

За да докажете как процесът на контрол на изпълнението се прилага или не във вашата работна ситуация и да затвърдите своето разбиране на концепцията за „цикъла на контрол“, разгледайте основните задачи или области на изпълнение, които трябва да контролирате в сегашната си работа. Вероятно те са свързани с разходи, спазване на срокове, отсъствия от работа, стандарти на работа, нива на брак, графици на доставки, ниво на материалните запаси: възможни са и много други.

Изберете пример на основна задача или област на работа, която трябва да се контролира, и я опишете накратко по-долу:

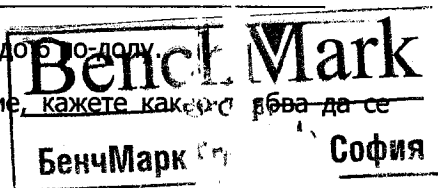
Сега, във връзка с вашия пример, отговорете на въпросите от 1 до 5 по-долу.

Ако от отговорите установите, че не е предприемано действие, кажете как то трябва да се направи.

➤ Какви стандарти на изпълнение са заложиени?

Този документ е създаден от общинска администрация „Административен капацитет“

в рамките на проект „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“, договор № М 13-22-119/04.08.2014 г., финансиран по Оперативна програма „Административен капацитет“ 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.





Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд
Договор № М13-22-119/04.08.2014

Проект с рег. №М13-22-119/31.01.2014, с наименование „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“

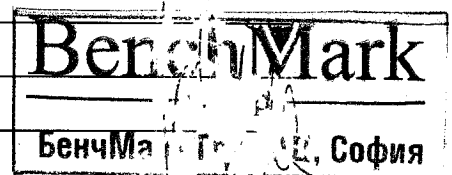
➤ **Как е определен този стандарт?**

➤ **Колко често се прави сравнение и измерване на резултатите в изпълнението спрямо стандартите?**

➤ **Кой определя дали е необходимо коригиращо действие?**

➤ **Какъв вид коригиращо действие може да се предприеме, ако е необходимо?**

➤ **На кого се дава обратна информация за изпълнението, как и кога?**



Този документ е създаден в общинска администрация „Административен капа

цитет на проект „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“, договор № М 13-22-119/04.08.2014 г., финансиран по Оперативна програма „Административен капацитет“ 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд
Договор № М13-22-119/04.08.2014

Проект с рег. №М13-22-119/31.01.2014, с наименование „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“

5.2. Практически казуси/упражнения за обучение на тема „ПРИДОБИВАНЕ НА КОМУНИКАТИВНА КОМПЕТЕНТНОСТ“

5.2.1. „Пътна карта до дома“

Време от 10 до 15 минути.

Описание:

Участниците следва да си представят, че трябва да поканят цялата група обучаеми лица в техния дом на събиране. В рамките на 3 до 5 минути участниците трябва да помислят как да обяснят пътя до техния дом.

Обсъжда се с групата всички използвани методи за обяснение. Хората обикновено представят информация по начина по който те предпочитат да я получават. Обърнете внимание на участниците, че различните хора възприемат различно информацията – някои предпочитат инструкции, други карти/графики и трябва да бъдат внимателни как предоставят информация.

5.2.2. Комуникация и лидерство

Времетраене: от 5 до 10 минути.

Описание:

Участниците следва да се подредят в редица според датата си на раждане.

Условието е че не могат да говорят по-между си. Дайте им време от 5 до 10 минути.

Обикновено се проявява лидер и дава идея на групата да си комуникират с ръце или други подръчни материали химикалки и хартия.

Практическото упражнение дава на участниците идеи как да си комуникират по различен начин и откроява лидерско поведение.

5.2.3. „10 стъпки при даване на обратна връзка“

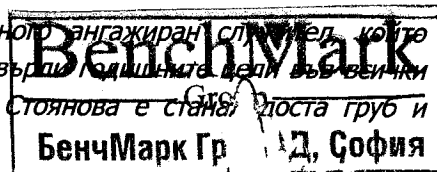
- Инструкция на Ръководител отдел

За подготовката на този разговор имате на разположение **5-10 мин.**

За провеждането на разговора са предвидени **10-15 мин.**

Вие сте Ръководител отдел Карастоянов.

Познавате вашият подчинен /на Стоянов/ Стоянова като много ангажиран служител, който изисква много от служителите си, за да постигне и дори надхвърли годишните цели във всички показатели. В последно време сте забелязали, че Стоянов/ Стоянова е станал доста груб и



Този документ е създаден в рамките на проект „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“, договор № М 13-22-119/04.08.2014 г., финансиран по Оперативна програма „Административен капацитет“ 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.

0000048

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд
Договор № М13-22-119/04.08.2014

Проект с рег. №М13-22-119/31.01.2014, с наименование „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“

нетактичен в комуникацията си със служителите. За това свидетелства и едно клиентско оплакване миналата седмица от наш редовен клиент, в което пише, че:

„...Мениджъра ходеше освидрепял в приемната и подвиква на служителите да се размърдат и да работят по-бързо...”

Вие лично сте чули как Стоянов/ Стоянова се обръща към новоназначен служител, който още е в обучителен/ изпитателен срок с думите: „ Не можете ли да започнете да мислите с главата си, докато работите? ”

Днес възнамерявате да проведете разговор с Стоянов/ Стоянова, в който да обсъдите грубия му ръководен стил спрямо служителите. Моля, припомнете си десетте стъпки за даване на обратна връзка преди да започнете упражнението и ги използвайте по време на даването на конструктивна обратна връзка.

За провеждането на разговора са предвидени 10-15 мин.

- Инструкция за Ръководител екип

Вие сте Стоянов/ Стоянова. Днес Ръководителя на отдела Карастоянов иска да разговаря с Вас на тема ръководно поведение.

Вие сте доказан ръководител екип, който е концентриран в постигането на целите и изпълнение на показателите. В последно време сте на горната граница на възможностите си, защото се грижите сам за двете си деца, а съпругата Ви е на рехабилитация за няколко месеца (дискова херния). След работа взимате децата от у-ще и детска градина, готвите, чистите и т.н. Нямате никакво време за личен живот. Във екипа обучавате нови служители, които въпреки многократните разяснения на концепциите за работа с граждани, не ги спазват и Ви изкарват извън нерви. Цитати:

„Омръзна ми да повтарям едно и също, толкова часове инвестирах в обучения...Някои хора просто не възприемат...Естествено, че понякога не ги галя с перце...Ако искате Вие ги обучавайте...Важното е, че си постигам целите...”

Ако в днешния разговор Ръководителя на отдела Карастоянов успее да Ви убеди, сте готов да промените поведението си, в противен случай казвайте вяло „добре”.

6. МЕТОДИ ЗА ОЦЕНКА НА ОБУЧЕНИЕТО

Членството на Република България в Европейския съюз налага националната администрация да работи и да се управлява на базата на общи европейски принципи, правила и регламенти. Покриването на европейските изисквания и критерии минава през модернизирването и реформирането на националните и местни административни системи. Освен това укрепването на административния капацитет се свързва и с приложението на европейските принципи на добро управление. Горепосоченото идентифицира необходимостта от повишаване на административния капацитет на служителите в държавните и местни администрации. За този цел се провежда обучение за повишаване на квалификацията на служителите от Общинска администрация на БенчМарк Груп АД, София

Този документ е създаден в рамките на проект „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина”, договор № М 13-22-119/04.08.2014 г., финансиран по Оперативна програма „Административен капацитет” 2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд
Договор № М13-22-119/04.08.2014

Проект с рег. №М13-22-119/31.01.2014, с наименование „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“

Община Бяла Слатина. Постигането на максимална ефективност от проведените обучения изисква прилагането на оценка на ефекта от обучението.

6.1. Цели на концепцията

Настоящата концепция има за цел да представи актуален и приложим метод за оценка на ефекта от проведените обучения. За да бъде ефективно и ефикасно обучението, следва да се изгради методика за комплексна оценка на резултатите. Разработената методика ще включва подходящи форми за оценяване полезността от обученията и ще бъде прилагана за извършване на оценка на постигнатите резултати от проведените обучителни курсове. Извършването на оценка на ефекта от обученията в допълнение ще допринесе и за цялостното подобряване на бъдещи процеси по тяхното организиране и провеждане.

6.2. Подход при оценка на ефекта от обучението

Избраният подход ще позволява проследяването на определен кръг непосредствени резултати, отнасящи се до:

- ✓ Придобити нови знания – усвоен чужд опит, промени в управлението, организацията, планирането и изпълнението на служебните задължения;
- ✓ Усвоени нови умения – решени проблеми на практиката, теорията и т.н.;

Проследяване на резултатите от обученията изисква специфични действия след обученията.

Комплексната оценка ще обедини оценките на самите обучаеми, на преподавателя, на възложителя/прекия ръководител.

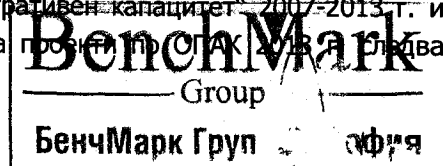
При извършване на оценката от ефекта на обучението ще се използва следния подход – попълване на анкетни карти с предварително зададени въпроси, чрез които да се анализират ефективността, адекватността и ефикасността на обучението и тестове за определяне нивото на усвоените знания. Въз основа на анализ на резултатите ще се идентифицират бъдещите потребности от обучение, целящо професионално и кариерно развитие.

Изпълнителят ще разработи анкетни карти с въпроси и тест, които имат за цел да покажат:

- ✓ Степента на удовлетвореността на участниците спрямо съдържанието и общата ефективност на обучението;
- ✓ Степента на усвояване на знания/умения от участниците;
- ✓ Степента на успешно прилагане на знания/умения в работата;
- ✓ Степента на въздействие на проведеното обучение върху производителността на труда, качеството на предоставяните услуги.

Съобразно изискванията на Оперативна програма „Административен капацитет“ 2007-2013 г. и по-конкретно Ръководство за разработване и изпълнение на проект по ОПАК 2013 г. следва информацията за обратна връзка да включва данни за:

- ✓ Пол;



Този документ е създаден в рамките на проект „Подобряване на компетентността и ефективността на общинска администрация Бяла Слатина“, договор № М 13-22-119/04.08.2014 г., финансиран по Оперативна програма „Административен капацитет“ 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд
Договор № М13-22-119/04.08.2014

Проект с рег. №М13-22-119/31.01.2014, с наименование „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“

- ✓ Положение на пазара на труда;
- ✓ Възраст;
- ✓ Образование;
- ✓ Принадлежност към група в неравностойно положение;

Анкетна карта №1

Анкетната карта ще включва гореописаните въпроси съгласно изискванията на ОПАК. Събраната информация ще бъде обобщена и предадена на дирекция „Оперативна програма „Административен капацитет“ в Министерство на финансите във връзка с отчитането пред Европейската комисия на участниците по проекти, съфинансирани със средства от Европейския социален фонд.

Анкетна карта №2

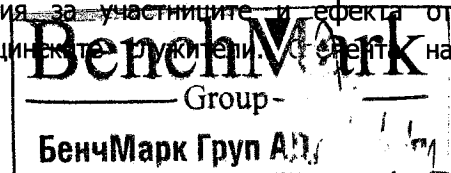
Въпросите в анкетната карта ще бъдат насочени към изразяване степента на удовлетвореността на участниците и ще имат за цел да:

- ✓ Представят информация относно степента на удовлетвореност от съдържанието и представянето на отделните части на програмата за обучение;
- ✓ Определят в каква степен е полезна темата за обучение;
- ✓ Определят практическата насоченост проведено обучение;
- ✓ Провокират мнения и препоръки от страна на участника за разширяване на обхвата или включване на нови теми за обучение;
- ✓ Определят общата оценка от проведеното обучение;

Посочената обратна информация от така дефинираните въпроси в Анкетна карта 1 и 2 ще позволи формулирането на изводи по отношение на:

- ✓ Информация за участниците, в т.ч.: пол, образование, положение на пазара на труда, възраст, принадлежност към група в неравностойно положение;
- ✓ Информация за удовлетвореността на участниците от темата на обучение и начина на представяне;
- ✓ Информация за полезността на усвоените знания и/или умения;
- ✓ Информация за практическата насоченост на обучението;
- ✓ Идентифицирани потребности от бъдещи обучения по конкретна тематика;
- ✓ Информация за обща оценка от проведеното обучение.

Описаните въпроси ще представят обобщена информация за участниците и ефекта от проведеното обучение пречупен през призмата на общинските служители. Степента на удовлетвореност ще бъде оценявана по шестобална система.



Този документ е създаден в рамките на проект „Подобряване на компетентността и ефективността на с... и... п... общинска администрация Бяла Слатина“, договор № М 13-22-119/04.08.2014 г., финансиран по Оператив... „Административен капацитет“ 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд
Договор № М13-22-119/04.08.2014

Проект с рег. №М13-22-119/31.01.2014, с наименование „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“

Постигане на висока ефективност при провеждане на обучение налага прилагането на подходящи методи за проверка на нивото на усвояване на учебната материя. За тази цел се прибягва до тестове, които съдържа ключови въпроси, чиито обхват и съдържание позволява в най-голяма степен да се установи **нивото на удовлетвореността на участниците спрямо съдържанието и общата ефективност на обучението, нивото на усвояване на знания/умения от участниците, степента на успешно прилагане на знания/умения в работата, степента на въздействие на проведеното обучение върху производителността на труда, качеството на предоставяните услуги.**

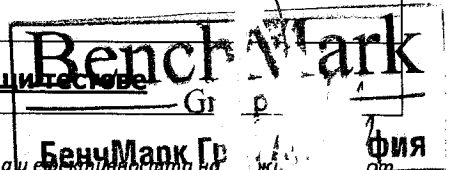
Активността от страна на обучаемите лица при решаване на казуси се отчита и от лектора, с оглед минимизиране риска от изкривяване на информацията от теста и анкетните карти.

6.3. Методи за оценка на обучението

С оглед на спецификата на обществената поръчка, Участникът счита за целесъобразно прилагането на Модела на Доналд Къркпатрик (подход на 4-степенна оценка) в процеса на оценка на ефекта от обученията в следващата таблица:

Таблица „Оценителна концепция за ефекта от обученията“

№	Ниво на оценка	Инструментариум за оценка
1.	Ниво 1: Реакция Оценяване на удовлетвореността на участниците спрямо съдържанието и общата ефективност на обучението.	Стандартизирани въпросници/анкетни карти 1. Примерни направления, които могат да бъдат включени в анкетата: ✓ зала за обучение (местоположение, комфорт, удобство, оборудване и пр.); ✓ график (време, продължителност, почивки, удобство, интензивност и пр.); ✓ казуси, примери, упражнения, методи на преподаване (уместност, актуалност, активност и пр.); ✓ аудиовизуални ресурси (уместност; помощни материали, полезност, обем и пр.). 2. Примерна форма за измерване на реакциите: ✓ въпроси от закрит тип и такива, предполагащи свободен отговор; ✓ оценка по скала от 1 до 5 (1=слабо, 2=посредствено, 3=добро, 4=много добро, 5=отлично).
2.	Ниво 2: Постигнати знания/	Входящи/ изходящи тестове



Този документ е създаден в рамките на проект „Подобряване на компетентността и ефективността на общинска администрация Бяла Слатина“, договор № М 13-22-119/04.08.2014 г., финансиран по Оперативна програма „Административен капацитет“, 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд

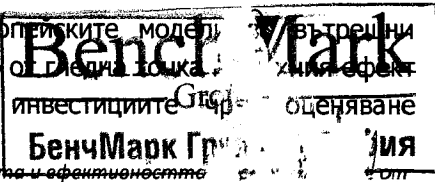


Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд
Договор № М13-22-119/04.08.2014

Проект с рег. №М13-22-119/31.01.2014, с наименование „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“

	<p>УМЕНИЯ</p> <p>Степента, в която участниците в обучението подобряват своите знания и/или повишават своите умения в резултат на курса.</p>	<p>Сравняват се резултатите от тестове на участниците преди и след обучението.</p>
<p>3.</p>	<p>Ниво 3: Поведение</p> <p>Оценяване на промените в професионалното поведение на участниците в обучението – степен на успешно прилагане в работата на усвоените знания/умения.</p>	<p>Анкета/ Наблюдение на работното място</p> <p>✓ При възможност, периодично оценяване на подходящи интервали от време, в зависимост от типа на оценяваното поведение, от работния климат и др. значими фактори, уникални за ситуацията;</p> <p><i>Примерни направления:</i> значимост на знанията/уменията в ежедневната дейност (след прилагането им в работата); честота на използване на знанията/уменията (по време на работа); ефективност на знанията/уменията (по време на приложението им в работата).</p>
<p>4.</p>	<p>Ниво 4: Резултати</p> <p>Оценяване на въздействието на проведеното обучение върху производителността на труда, качеството на предоставяните услуги, удовлетвореността от работата, равнището на текучество и др.</p>	<p>Интервю или анкета, наблюдения, контролни групи, оценъчни форми на трудово изпълнение и др.</p> <p>✓ Измервания преди обучението и след обучението, когато това е възможно;</p> <p>✓ Извършване на повторни измервания на определени интервали от време, когато това е възможно.</p> <p><i>Потенциални нематериални (нефинансови) ползи са:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Повишена удовлетвореност от работата; ✓ Повишена отговорност в организацията; ✓ Подобрена работа в екип; ✓ Подобрено обслужване на гражданите/бизнеса; ✓ Намален брой оплаквания; ✓ Намален брой конфликти; ✓ Редуцирани стресови ситуации.

Описаната методика е пригодена към спецификата на европейските модели за вътрешни оценки на ефективността на инвестициите. Тя отчита възвращаемостта на инвестициите и се използва за измерване резултатите от обучението от гледна точка на възвращаемостта на инвестициите.



Този документ е създаден в рамките на проект „Подобряване на компетентността и ефективността на работния процес в общинска администрация Бяла Слатина“, договор № М 13-22-119/04.08.2014 г., финансиран по Оперативна програма „Административен капацитет“ 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.

000053



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд
Договор № М13-22-119/04.08.2014

Проект с рег. №М13-22-119/31.01.2014, с наименование „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“

удовлетвореността на обучаемите от процеса на обучение, подобряването на техните знания и умения, промяната в поведението на работното място и степента на приложимост на повишените знания и умения в ежедневната работа.

7. Разпределение на отговорностите на всеки от ключовите експерти в съответствие с предвидените от участниците дейности и под-дейности, включени в предложения план за организация

Договорът, в случай, че бъде възложен на „БенчМарк Груп“ АД, ще бъде изпълнен от екип от обучители/лектори. Участникът се ангажира да осигури свой представител на мястото на провеждане на всяко обучение. Избраните обучители/лектори притежават необходимото образование, професионален опит и практически умения. Екипът за изпълнение на дейностите е избран в съответствие с изискванията, заложи в документацията по настоящата обществена поръчка. Подбраните лектори от Изпълнителя притежават гъвкав и адаптивен подход на работа.

Екипът от експерти, предложени за изпълнение на дейностите по договора, са описани в следващата таблица:

№	Функция в екипа за изпълнение на поръчката	Задачи и отговорности
1.	Експерт 1: Ръководител на екип	<p>Осъществяване на цялостното организация и отчетността при изпълнението на обществената поръчка и участие в изпълнението на дейностите;</p> <p>Отговорност за цялостното изпълнение на задачите, координира и планира отделните дейности, предлага привличането на външни експерти (при необходимост);</p> <p>Отговорност за надеждното и ефективно управление и мониторинг върху дейностите по договора;</p> <p>Наблюдение и координиране на дейностите по изпълнение на поръчката, включително осигуряване на постоянна методологична подкрепа на обучителите/лекторите, участващи в провеждането на обученията;</p> <p>Изготвяне на подробен план за работата и изпълнението на дейностите съгласно предварително определените в техническата спецификация изисквания;</p> <p>Изготвяне на цялостно отчетане, приключване и предаване на извършената работа по договора съгласно предварително определените в техническата спецификация изисквания;</p>

Този документ е създаден в рамките на проект „Подобряване на компетентността и ефективността на общинска администрация Бяла Слатина“, договор № М 13-22-119/04.08.2014 г., с наименование „Административен капацитет“, договор № М 007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд

BenchMark
Group

БенчМарк Груп АД

000054



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд
Договор № М13-22-119/04.08.2014

Проект с рег. №М13-22-119/31.01.2014, с наименование „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“

		<p>Координиране на цялостния процес на комуникация с Възложителя – водене на цялата писмена кореспонденция и съгласувателни процедури в сътрудничество с отделните експерти в рамките на техните компетенции;</p> <p>Координиране процеса на осигуряване и окомплектоване на необходимите пакети от материали за всяко обучавемо лице, в това число обучителни и спомагателни материали;</p> <p>Разработване на образци на списъци на обучаемите, анкети, сертификати за преминалото обучение;</p> <p>Разпространение сред обучаемите лица на размножените пакети от материали и анкетни карти;</p> <p>Издаване на сертификати на успешно преминалите курса на обучение;</p> <p>Отговорност за спазване на изискванията за публичност и визуализация при изпълнение на настоящата поръчка;</p> <p>Изготвя Доклада, следи за изпълнението на дейностите.</p>
2.	<p>Експерт 2: „Обучител по ключови компетентности“ – 3 (три) броя</p>	<p>Подготовка на учебна програма и план за всяко обучение;</p> <p>Подготовка на сертификати за преминалото обучение;</p> <p>Разработване на учебни материали за всяко обучение;</p> <p>Провеждане на обучението;</p> <p>Оценка на постигнатите резултати от всяко обучение.</p>

Изпълнителят ще осигури необходимия технически ресурс за провеждане на обученията според изискванията на Възложителя, както и ще следи за изправността и надеждността на ресурсите.

Участникът разполага с необходимата материално-техническа база и обезпеченост и наличие на модерно оборудвани офиси. За изпълнение на поръчката всеки член от екипът експерти ще разполага със следните материално-технически средства:

- Компютри, мултимедийна техника, цветна копирна техника, сканираща техника, телефонна централа, модерни сървъри, обезпечаващи информационната сигурност, всякакви вид канцеларски материали и други технически средства.

През цялото време за изпълнение на дейностите по поръчката на екипа от експерт ще бъде предоставено транспортно средство.



Този документ е създаден в рамките на проект „Административен капацитет“ 2007-2

т „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“, финансиран по Оперативна програма „Административен капацитет“ 2007-2



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд
Договор № М13-22-119/04.08.2014

Проект с рег. №М13-22-119/31.01.2014, с наименование „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“

8. Механизъм на вътре-екипната координация и вътрешен контрол при осъществяване на дейностите

Схемата представен по-долу отразява връзките между основните процеси в организацията и провеждането на обученията, от където е видно, че координацията заема централна роля. Обратната връзка от екипа е съществена част от стратегията на управление на дейностите по предоставяне на услугата.

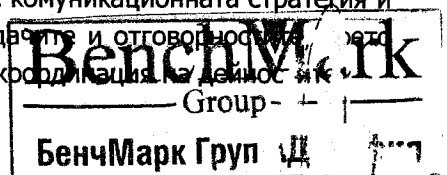
Схема №1: Процеса по изпълнение на дейностите по настоящата обществена поръчка



При управление на дейностите ще се използва **вертикална и хоризонтална координация**. Вертикалната се прилага за процесите контрол, а хоризонталната за задълбочаване на сътрудничеството между екипа при реализирането на общите цели, преки комуникации между тях, екипна работа над определени проблеми и взимане на решения.

Механизмите, които се използват за постигане на координация при разпределение на задачите и отговорностите в нашето предложение са следните:

- **Координация чрез правила и процедури.** Използват се стандартизиране на процеса на работа и се прилагат във връзка със спазване на заложените изисквания по ОПАК, процедурите за избор на Изпълнител на Възложителя, Техническа задание и Договора. Разработени са мерки за вътрешен контрол, разписани в настоящия документ;
- **Координация чрез обмяна на информация.** Свързана е с комуникационната стратегия и обмяната на информация, в частта на разпределение на задачите и отговорностите, която улеснява взимането на решения, ката и цялостния процес на координация на дейностите.



Този документ е създаден в рамките на проект „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“ с договор № М 13-22-119/04.08.2014 г., финансиран по Оперативна програма „Административен капацитет“ 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

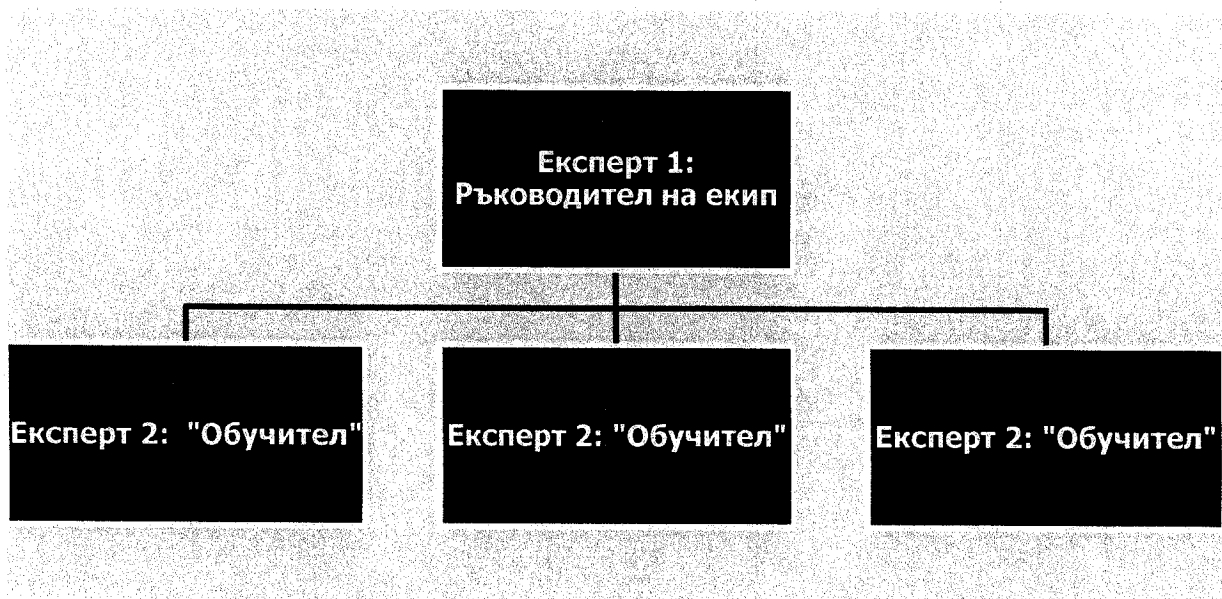
Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд
Договор № М13-22-119/04.08.2014

Проект с рег. №М13-22-119/31.01.2014, с наименование „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“

- **Координация чрез директен надзор.** Ръководителят отговаря за работата на екипа, като предоставя за всеки един от тях инструкции за работа, свързани с постигане на заложените изисквания. Това му позволява да ги контролира и да отчита резултатите;

Реализацията на дейностите по настоящата обществена поръчка ще бъде осъществено при спазване следната организационна структура:

Екипът за изпълнение на дейностите по договора има следната организационна структура:



В съответствие с представената организационна структура екипа за изпълнение на дейностите по договора има следните отговорности:

В процеса на работа Участникът възнамерява да използва следните методи за комуникация:

8.1. Комуникационни връзки вътре в екипа на Изпълнителя:

- ✓ Регулярни срещи лице в лице;
- ✓ Писмена кореспонденция чрез електронна поща;
- ✓ Телефонни разговори;
- ✓ Други форми на комуникация в зависимост от конкретна ситуация.

8.2. Комуникационни връзки с Възложителя

С оглед постигане на ефективност в процеса на координация между Възложителя и Изпълнителя ще бъде създадена група за взаимодействие включваща представители на работния екип. Създаването на съвместна група ще подобри комуникационни канали и ще осигури яснота за

Този документ е създаден в рамките на проект „Подобряване на компетентността на служителите в общинска администрация Бяла Слатина“, договор № М 13-22-119/04.08.2014 г., финансиран по Оперативна програма „Административен капацитет“ 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд

1000057



Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд
Договор № М13-22-119/04.08.2014

Проект с рег. №М13-22-119/31.01.2014, с наименование „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“

адекватна реакция при възникване на риск/проблем. Комуникацията между Общинска администрация на община Бяла Слатина и „БенчМарк Груп“ АД ще се осъществява в писмен вид. Информацията имаща отношение към настоящата обществена поръчка ще се обменя по един от следните начини:

- ✓ Лично срещу подпис;
- ✓ По пощата – писмо с обратна разписка, изпратено на посочените от Възложителя или „БенчМарк Груп“ АД адреси;
- ✓ Телефонни разговори;
- ✓ Чрез куриерска служба;
- ✓ По факс, по електронен път при условията и по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис или чрез комбинация то тези средства по избор на Възложителя;
- ✓ Срещи с представители на Възложителя – Ръководителят на екипа ще бъде основното лице за контакт между Изпълнителя и Възложителя и ще присъства на всички срещи на двете страни, организирани във връзка с изпълнението на настоящата поръчка.


8.3. Механизъм за вътрешен контрол

Всяка една система за мониторинг и контрол следва да съдържа следните основните компонента:

- ✓ **Очаквани резултати** – от съществено значение за качествено изпълнение на дейностите по мониторинг на изпълнението е яснота и прецизно дефиниране на очакваните резултати от провеждането на обучение;
- ✓ **Ключови индикатори за мониторинг** – за да се постигне напредъка по конкретна дейност и постигането на дефинираните очаквани резултати ще се разработи и приложи система за измерване на изпълнението въз основа на набор от ключови показатели.

Постигането на описаните целеви стойности ще бъде осъществено при прилагане на оперативен контрол върху изпълнението на цялостното организиране и провеждане на обученията. За тази цел Изпълнителя е дефинирал конкретни мерки за контрол върху качеството.

В таблицата долу са разписани конкретните мерки за контрол върху качеството на изпълнение на обученията, които Изпълнителят ще използва:

Мерки за контрол върху качеството:	Експерти, ангажирани с изпълнението на мярката:	Очаквани резултати върху качеството за изпълнение на обучението:
Навременно осигуряване на необходимата информация и ресурси (финансови, технически средства, материали и др.)	Експерт 1: Ръководител на екип	Безпроблемното изпълнение на предвидените дейности по Договора.
Мониторинг на физическото	Експерт 1:	 Упражняване на

Този документ е създаден в рамките на проект „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите в общинска администрация Бяла Слатина“, договор № М 13-22-119/04.08.2014 г., финансиран по Оперативна програма „Административен капацитет“ 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

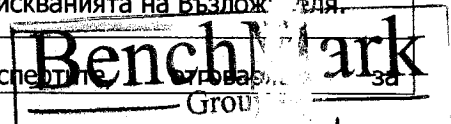


Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд
Договор № М13-22-119/04.08.2014

Проект с рег. №М13-22-119/31.01.2014, с наименование „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“

Мерки за контрол върху качеството:	Експерти, ангажирани с изпълнението на мярката:	Очаквани резултати върху качеството за изпълнение на обучението:
изпълнение на дейностите и разпределението на задачите и отговорностите между членовете на Екипа. Поддържането на постоянна обратна връзка с Възложителя.	Ръководител на екип	непрекъснат контрол върху качеството и навременно изпълнение на конкретните задачи. Стриктно спазване на поетите ангажименти за осъществяване на дейностите по Договора в определения срок и обхват.
Организиране на ежеседмични срещи на Екипа, в рамките на които ще бъде обсъждан прогреса по изпълнение на дейностите.	Експерт 1: Ръководител на екип Експерт 2: „Обучител по ключови компетентности“	Спазване на сроковете по сключения договор, съответно анализирани на текущо възникнали трудности и планиране и предприемане на подходящи корективни или превантивни мерки.
Контрол върху техническото изпълнение и отчитане на дейностите по договора.	Експерт 1: Ръководител на екип	Адекватно и целесъобразно обучение, което съответства изцяло на изискванията на Възложителя.
Контрол върху спазване на правилата за информация и публичност, предвидени в Регламент на Комисията (ЕО) № 1828/2006.	Експерт 1: Ръководител на екип	Спазени са правилата за информация и публичност, предвидени в Регламент на Комисията (ЕО) № 1828/2006.
Оптимизиране на процесите за изпълнение на обучението – за адекватност, целесъобразност и съответствие с регламентираните изисквания, на базата на непрекъснато усъвършенстване и развитие.	Експерт 1: Ръководител на екип Експерт 2: „Обучител по ключови компетентности“	Постигнато максимално оптимизиране на процесите – служителите на Общинска администрация на община Бяла Слатина ще получат адекватно и целесъобразно обучение, което съответства изцяло на изискванията на Възложителя.
Системно провеждане на обучения на	Експерт 1:	Експертите



Този документ е създаден в рамките на проект „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“, договор № М 13-22-119/04.08.2014 г., финансиран от Оперативна програма „Административен капацитет“ 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд

0100039



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

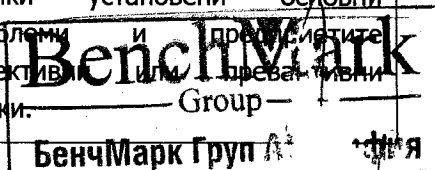


Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд
Договор № М13-22-119/04.08.2014

Проект с рег. №М13-22-119/31.01.2014, с наименование „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“

Мерки за контрол върху качеството:	Експерти, ангажирани с изпълнението на мярката:	Очаквани резултати върху качеството за изпълнение на обучението:
експертите за повишаване квалификацията и мотивацията им.	Ръководител на екип Експерт 2: „Обучител по ключови компетентности“	обученията имат нужната подготовка за успешното изпълнение на поръчката.
Ефективно и ефикасно използване на наличните материални, човешки и финансови ресурси, съобразно нуждите и потребностите на Възложителя.	Експерт 1: Ръководител на екип Експерт 2: „Обучител по ключови компетентности“	Постигнато ефективно и ефикасно използване на наличните материални, човешки и финансови ресурси, съобразно нуждите и потребностите на Възложителя.
Създаване и поддържане на добри партньорски отношения с Възложителя и събиране на информация относно неговата удовлетвореност от предоставените услуги.	Експерт 1: Ръководител на екип Експерт 2: „Обучител по ключови компетентности“	Постигната максимална удовлетвореност от предоставените от Изпълнителя услуги и възможност за бъдещи партньорски отношения между Изпълнителя и Възложителя.
Периодичен анализ и оценка на постигнатите резултати от повишаване на качеството на извършваните дейности и системен контрол за изпълнението на поръчката.	Експерт 1: Ръководител на екип	Непрекъснато подобряване на постигнатите резултати и повишено качество на извършваните дейности.
Управление на риска.	Експерт 1: Ръководител на екип	Идентифициране, оценяване и контролиране на потенциални събития или обстоятелства, които биха могли да повлияят негативно върху постигане целите на Договора, в това число текущо информиране на Възложителя за всички установени основни проблеми и пречките и предприетите корективни и превантивни мерки.



Този документ е създаден в рамките на проект „Подобряване на компетентността и ефективността на служители в общинска администрация Бяла Слатина“, договор № М 13-22-119/04.08.2014, финансиран по Оперативна програма „Административен капацитет“ 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд

09/20/20



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд
Договор № М13-22-119/04.08.2014

Проект с рег. №М13-22-119/31.01.2014, с наименование „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“

За реализиране на тези мерки, ръководството на „БенчМарк Груп“ АД е разработило, внедрило и поддържа Система за управление на качеството, разработена съобразно изискванията на международния стандарт **БДС EN ISO 9001:2008**.

8.4. Индикатори за изпълнение на дейностите по настоящата обществена поръчка

Като резултат от провеждането на обучението Изпълнителят се ангажира да изпълни индикаторите посочени в следващата таблица.

ТАБЛИЦА С ИНДИКАТОРИ ЗА ИЗМЕРВАНЕ НА СТЕПЕНТА НА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ ПО ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ №1

ИНДИКАТОРИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ

Наименование на индикатора	Мярка	Целева стойност	Постигната стойност	Документ
План за организация на обученията	бр.	2	При подготовка на настоящето техническо предложение	План за организация
Учебна програма за провеждане на обучение	бр.	2	Преди стартиране на съответното обучение	Учебна програма
Проведени обучения	бр.	2	След провеждане на обучението	Доклади/Отчети/Протоколи, други
Обучени служители	бр.	180	След провеждане на обучението	Доклади/Отчети/Протоколи, други
Получени сертификати от служители	бр.	180	След провеждане на обучението	Доклади/Отчети/Протоколи, други
Доклад от проведено обучение с приложения: ✓ Наименование на обучението; на ✓ Период провеждане; на ✓ Лектори; ✓ Програма обучението; на	бр.	2	След провеждане на обучението	Доклад от проведено обучение с приложения

BenchMark
Group

БенчМарк Груп АД, офис

Този документ е създаден в рамките на проект „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“, договор № М 13-22-119/04.08.2014, съфинансиран по Оперативна програма „Административен капацитет“ 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд

000001



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд
Договор № М13-22-119/04.08.2014

Проект с рег. №М13-22-119/31.01.2014, с наименование „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“

✓	Списък на участниците обучението;	на	в				
✓	Статистика на участниците във формат, изискван от УО на ОПАК (разбивка на участниците в обучението по пол, положение на пазара на труда, възраст, образователен ценз, принадлежност към групи неравностойно положение);	на	във				
✓	Изпълнени дейности;						
✓	Снимки от обучението;						
✓	Сертификати от обучението;						
✓	Обобщение на резултатите от Анкетата за обратна връзка с целевата група (попълнена от всеки обучаем на бланка по образец на Изпълнителя).	на	от				



Този документ е създаден в рамките на проект „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“, договор № М 13-22-119/04.08.2014 г., финансиран по Оперативна програма „Административен капацитет“ 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд
Договор № М13-22-119/04.08.2014

Проект с рег. №М13-22-119/31.01.2014, с наименование „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“

III. СТРАТЕГИЯ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА ПРИ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДЕЙНОСТИТЕ ПО ДОГОВОРА И ДОПУСКАНИЯ/ПРЕДПОСТАВКИ ЗА КАЧЕСТВЕНА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ ПО ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ №1

1. Обща част

Управлението на риска е задължителен елемент от процеса на цялостното управление на договора.

Основният механизъм, който Изпълнителят ще използва за управлението на риска е свързан с изработване на Стратегия за управление на риска, която стратегия включва анализ на риска, управление на риска, количествен анализ и оценка на рисковете.

Анализът на риска има за цел да идентифицира, остойности и разпредели основните рискове по изпълнение на договора. Рискът е възможността да настъпи определено събитие, което да повлияе негативно или позитивно на развитието на проекта. Всеки риск има определена стойност, която трябва да бъде провизирана в изготвения финансов модел. Степента на риска се проявява както в заплахата за реализация на проекта, така и във възможността за нейното подобряване.

Целта на управлението на риска в проекта е увеличаване до максимална степен на вероятността за положително въздействие върху проекта и намаляване до минимална степен вероятността за отрицателно.

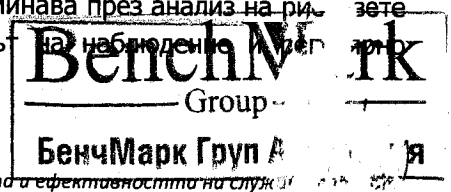
Управлението на риска представлява изпълнението на точно описани процеси с цел да не се допусне промяна на основните планирани и одобрени параметри, свързани с инвестиционния проект в негативно направление (удължаване на срока на проекта, надвишаване бюджета на проекта, отклонение от обхвата и др.) Управлението на риска е систематичен процес на идентифициране, анализиране и предприемане на мерки по отношение на риска.

Управлението на риска е непрекъснат процес, който е неразделна част от управленския процес като цяло. Инструментите и уменията, нужни за въвеждане на процеса по управление на риска и за получаване на разумна увереност, че целите ще бъдат постигнати, трябва да се изберат в съответствие с рисковете и при оптимално разходване на средства. Изпълнителя се ангажира да разработи процедури за идентифицирането на тези рискове, да въведе система за контрол и докладване (вътрешно и външно) на значимите рискове на съответните нива.

„Риск“ е възможността да настъпи събитие, което ако се случи, ще окаже влияние върху постигане на целите на проекта. Рискът се измерва с неговия ефект и с вероятността от настъпването му.

„Управление на риска“ в проектите е систематичен процес на идентифициране, анализиране, оценка и предприемане на мерки за оказване на въздействие върху риска, с оглед ограничаване и/или премахване на неговото влияние. В своята същност управлението на риска е способността да се предвидят заплахите за проекта и да се минимизират техните неблагоприятни последици.

Процесът започва с идентифициране на възможните рискове, преминава през анализ на рисковете и планиране на управлението им, след което започва процесът на наблюдение и докладване и връщане към процеса на анализ.



Този документ е създаден в рамките на проект „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“, договор № М 13-22-119/04.08.2014 г., финансиран по Оперативна програма „Административен капацитет“ 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.

0000083



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд
Договор № М13-22-119/04.08.2014

Проект с рег. №М13-22-119/31.01.2014, с наименование „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“

Идентифициране на възможните рискове – Подходът за управление на риска включва идентифициране на потенциални рискове, 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 дейността. Ето защо, по време на целия жизнен цикъл на дейността рисковете трябва да се идентифицират, оценяват и да се следи тяхното влияние.

Идентификацията на риска е определяне на рисковете, които могат да повлияят на проекта и документирането на техните характеристики в регистър на рисковете. Конкретните действия, които следва да се предприемат в тази насока са извършване на анализ на основните дейности, свързани с изпълнение на дефинираните цели.

Планиране на действия за преодоляване на риска – Следващата стъпка в управлението на риска е планирането. Това е процес на документиране на мерките, които ще се приложат при управлението на всеки от идентифицираните ключови рискове.

Основните рискове, които пряко може да окажат влияние на качествено и навременно изпълнение на дейностите по проекта могат да бъдат обобщени в две групи: общи и специфични рискове.

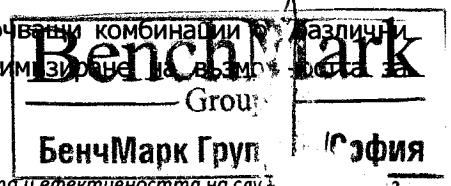
Общи мерки и механизми за въздействие върху риска. Свързани са с процеса на обща комуникация между всички заинтересовани в процеса на изпълнение на договора за безвъзмездна финансова помощ лица. Ясната, организирана и формализирана комуникация е основен инструмент за управление на риска на глобално проектно равнище. Инструментите за преждевременна идентификация на такива рискове са свързани провеждане на регулярни срещи на екипа за управление на проекта, обсъждане на напредъка и оценка на вероятността от възникване на рискове от общ характер. Решенията, свързани с прилагането на конкретни инструменти за ограничаване на риска се приемат в съответствие с извършената текуща оценка на вероятността за настъпване на рисковото събитие и се отразяват в текущата проектна документация, с оглед на сформиранието на добри практики при управлението на риска.

Специфичните мерки и механизми за управление на риска са свързани с възникването на конкретни рискове, обобщени теоретично по групи и съответстващите на тях мерки за управление.

В резултат от планирането на риска се създава план за смекчаване, наблюдение и управление на рисковете. Възможните стратегии за управление на риска, в зависимост от конкретния случай са:

- ✓ Ограничаване – предприемане на действия, които или намаляват вероятността за появата на риска, или намаляват неговото влияние върху проекта до приемливи нива;
- ✓ Трансфериране – трансферирането е изнасяне на идентифицирания риск към външна организация. Типичен пример за трансфериране е застраховането.

Към един и същи риск могат да се предприемат действия, включващи комбинации от различни мерки, с оглед недопускане на неговото проявление или минимизиране на възможността за значително негативно въздействие.



Този документ е създаден в рамките на проект „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина”, договор № М 13-22-119/04.0 „Административен капацитет” 2007-2013 г., съфинансирана от Евро

остта и ефективността на служба 14 г., финансиран по Оперативния съюз чрез Европейския социален фонд

600004



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд
Договор № М13-22-119/04.08.2014

Проект с рег. №М13-22-119/31.01.2014, с наименование „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“

Мониторинг и контрол – Обхваща механизми за наблюдение, контрол и отчетност на избраните действия за управление на риска:

- ✓ Проверка дали изпълнението на планираните действия води до желаните резултат;
- ✓ Наблюдение на ранно предизвестяващи показатели за появата на риск;
- ✓ Моделиране на тенденции, които предсказват появата на потенциални рискове;
- ✓ Проверка дали цялостното управление на риска се прилага успешно.

2. Обхват и степен на въздействие на риска върху изпълнението на дейностите по обществената поръчка.

Основните рискове, свързани с изпълнението на настоящата обществена поръчка, идентифицирани от Възложителя са, както следва:

1. Недостатъчно добра комуникация със заинтересованите страни по проекта;
2. Недостатъчно добра съгласуваност между Екипите за изпълнение на Възложителя и Изпълнителя;
3. Неразвити нагласа у хората за участие в обучения и открито изказване на мнения;
4. Непостигане на необходимото качество на изпълнение на обучителните дейности;
5. Неефективно разпределение на ресурсите и отговорностите при изпълнение на договора.

След идентифициране на рисковете, изпълнителят извърши анализ и оценка на очакваните фактори за въздействие, които могат да предизвикат промяна в елементите на проекта – представени в таблицата с рискове под формата на аспекти на проявление. Участникът определи вероятния начин на промяна на идентифицираните рискови променливи и остойностяване на същите. В следващата таблица Изпълнителят е разработил матрица с оценка на идентифицираните рискове.

Идентифициран риск от Възложителя	ОЦЕНКА		
	Значимост (В)	Вероятност (Т)	Ниво на риск (НР=В*Т)
1. Недостатъчно добра комуникация със заинтересованите страни по проекта	2 (средна)	2 (средна)	4 (средно)
2. Недостатъчно добра съгласуваност между Екипите за изпълнение на Възложителя и Изпълнителя	3 (висока)	1 (ниска)	3 (средно)

Benchmark

Group

БенчМарк Груп

Този документ е създаден в рамките на проект „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“, договор № М13-22-119/04.08.2014 г., финансиран по Оперативна програма „Административен капацитет“ 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд
Договор № М13-22-119/04.08.2014

Проект с рег. №М13-22-119/31.01.2014, с наименование „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина”

3. Неразвити нагласа у хората за участие в обученията и открито изказване на мнения	2 (средна)	2 (средна)	4 (средно)
4. Непостигане на необходимото качество на изпълнение на дейностите	3 (висока)	1 (ниска)	3 (средно)
5. Неефективно разпределение на ресурсите и отговорностите при изпълнение на договора	3 (висока)	1 (ниска)	3 (средно)

Скала на значимост и вероятност:

- 1 – ниска;
- 2 – средна;
- 3 – висока.

Скала на оценката:

- от 1 до 2 – ниско ниво на риск;
- от 3 до 4 – средно ниво на риск;
- над 5 – високо ниво на риск.

С оглед направената оценка, Участникът счита, че идентифицираните от Възложителя рискове са в допустимите граници на средно (умерено) ниво на риск, от което може да се направи заключение, че всички от тези идентифицирани рискове могат да бъдат поети и управлявани със съответните мерки, представени по-долу в регистър на рисковете.

Освен идентифицираните от Възложителя, с оглед спецификите на обхвата на възлаганата работа, Участникът идентифицира и следните допълнителни рискове:

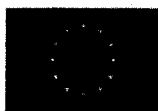
Идентифициран риск от Участника*	ОЦЕНКА		
	Значимост (В)	Вероятност (Т)	Ниво на риск (НР=В*Т)
1. Неточно остойностяване на дейностите по настоящата обществена поръчка	1 (ниска)	1 (ниска)	1 (ниско)
2. Липса на финансов ресурс от страна на изпълнителя за реализиране на възложените му дейности	3 (висока)	1 (ниска)	3 (средно)
3. Забавяне в подготовката и/или	3		

Benchmark
Група

БенчМарк Група

Този документ е създаден в рамките на проект „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина”, договор № М 13-22-119/04 2014 г., финансиран по Оперативна програма „Административен капацитет” 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд

000060



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд
Договор № М13-22-119/04.08.2014

Проект с рег. №М13-22-119/31.01.2014, с наименование „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“

изпълнението на конкретна дейност	(високо)	(ниска)	(средно)
4. Забавяне на доставката и изпълнението на външните дейности	2 (средна)	2 (средна)	4 (средно)
5. Проблеми с подготвените помощни материали за провеждане на съответното обучение	3 (висока)	1 (ниска)	3 (средно)

***приложена е горещитираната скала за оценка**

След извършената оценка на идентифицираните рискове Изпълнителят е предложил конкретни мерки за недопускане/предотвратяване на рисковете.

3. Мерки за въздействие, недопускане/предотвратяване на риска, мерки за преодоляване последиците при настъпване на риска

В следващата таблица „Регистър на рисковете“ са представени всички рискове, идентифицирани от Възложителя и Изпълнителя, които биха могли да настъпят при изпълнението на договора, заедно със съответните предпоставки за възникването им и мерките, които Изпълнителят ще предприеме с цел преодоляване последиците при настъпване на риска.



Този документ е създаден в рамките на проект „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите в общинска администрация Бяла Слатина“, договор № М 13-22-119/04.08.2014 г., финансиран по Оперативна програма „Административен капацитет“ 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



Европейски съюз



ОПАК Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд
Договор № М13-22-119/04.08.2014

Проект с рег. №М13-22-119/31.01.2014, с наименование „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“

РЕГИСТЪР НА РИСКОВЕТЕ

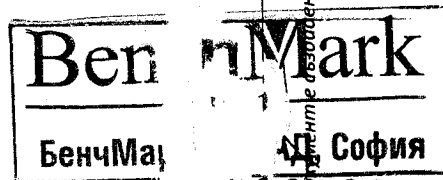
Идентифицирани
рискове

Мерки за въздействие/ недопускане/ предотвратяване на
риска

Мерки за преодоляване на рисковете

ИДЕНТИФИЦИРАНИ РИСКОВЕ ОТ ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ

<p>1. Недостатъчно добра комуникация със заинтересованите страни по проекта</p>	<p>Изпълнителят се ангажира непосредствено след подписване на договора да съгласува с Възложителя механизма за комуникация между екипа на Участника и оторизирани лица за контакт от страна на община Бяла Слатина.</p> <p>Важна предпоставка за успешното осъществяване на дейностите по проекта е постигане на ангажираността и получаването на подкрепа в процеса на извършване на всяка от дейностите от всички заинтересовани страни и участници в процеса по изпълнение на поръчката.</p> <p>Важна предпоставка е ръководителите и служителите, които ще бъдат пряко ангажирани с отделни инициативи, да бъдат своевременно уведомени за предстоящите инициативи и за очакването от тях съдействие.</p> <p>С цел недопускане или предотвратяване на риска изпълнителят ще предприеме необходимите стъпки, за да запознае заинтересованите страни, като ясно и обосновано представи съществеността, важността и значението на качествено и своевременно изпълнение на дейностите, предмет на договора.</p>	<p>Участникът счита, че проявлението на този риск е сведено до минимум с оглед предложените конкретни мерки за недопускането му. Въпреки това в случай на забавяне при комуникиране/ координиране с някоя от заинтересованите страни в който и да е етап от реализация на договора, Участникът се ангажира да потърси незабавно съдействие от Ръководителя на проекта или друго оторизирано лице за изясняване на причините за липсата на комуникация и координация и/или да повдигне въпроса за спешно обсъждане в създадената група за взаимодействие.</p> <p>С цел преодоляване на последните при настъпване на риска, Изпълнителят още след първите си контакти със заинтересованите страни ще проведе среща с Възложителя, на която ще бъдат обсъдени качеството и съществеността на проведената комуникация. Ще бъде изяснено във взаимодействието с Възложителя доколко е достатъчна ангажираността на участниците в процеса по реализация на дейностите.</p>
--	---	--



БенчМарк

София

000068

Този документ е изработен в рамките на проект „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“, договор № М13-22-119/04.08.2014 г., финансиран по Оперативна програма „Административен капацитет“ 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд
Договор № М13-22-119/04.08.2014

Проект с рег. №М13-22-119/31.01.2014, с наименование „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“

**Идентифицирани
рискове**

**Мерки за въздействие/ недопускане/ предотвратяване на
риска**

Мерки за преодоляване на рисковете

Съответните заинтересовани страни ще бъдат предварително запознати със спецификите на предложената методология за организиране и провеждане на обучението.

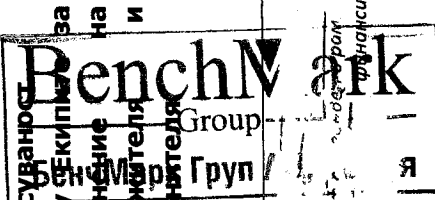
С оглед постигане на ефективност в процеса на координация и комуникация между Възложителя и Изпълнителя ще бъде създадена група за взаимодействие включваща представители на двата екипа. Създаването на съвместна група ще подобри комуникационни канали и възможността за адекватна реакция при възникване на риск/проблем. Подробна информация относно методите за комуникация между заинтересованите страни се съдържа в настоящето техническо предложение.

При установяване на липса на съдействие/информация от заинтересованите страни ще бъде проведено обсъждане с Възложителя за причините, довели до реализацията на риска и как да бъдат отстранени за в бъдеще, ще се обсъдят какви навременни и адекватни действия да бъдат предприети, така, че още в началото на работата по проекта този риск да бъде преодолян/минимизиран.

По отношение комуникацията с Възложителя и други заинтересовани страни Изпълнителят се ангажира да спазва утвърдения механизъм за осъществяване на комуникация с Възложителя по договора за изпълнение, съгласно описаната в настоящето предложение процедура.

2. Недостатъчно

добра



С цел оказване на въздействие върху този риск Изпълнителят предлага при сформирване на групата за взаимодействие да участват хора от екипа за управление на проекта, от страна на Възложителя и екипа за изпълнение на дейностите по договора. С цел недопускане или предотвратяване на този риск, изпълнителят ще бъде про-активен в процеса на организация на работата. Изпълнителят своевременно ще съгласува своите действия с другата страна, с оглед постигане на съгласуваност на работата в оперативен порядък. Създаването на подходящата среда, в която

Участникът счита, че проявлението на този риск е сведено до минимум с оглед предложените конкретни мерки за въздействие/недопускането му. В случай, че възникне обаче, за преодоляване на последиците при настъпване на риска, изпълнителят своевременно ще уведомява другата страна по договора относно всяко съмнение за липса на яснота по отношение на организацията на работа. Изпълнителят ще представя регулярно на Възложителя информация за оперативната работа по проекта като същевременно ще



Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд
Договор № М13-22-119/04.08.2014

Проект с рег. №М13-22-119/31.01.2014, с наименование „Подобряване на компетентостта и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“

Идентифицирани рискове

Мерки за въздействие/ недопускане/ предотвратяване на риска

Мерки за преодоляване на рисковете

експертите от двата екипа да бъдат заинтересовани и увлечени от постигането на целите на обществената поръчка е от изключителна важност, за да бъде получено тяхното съдействие и активно участие при предоставяне на необходимата информация, съобразно разпределените им задачи.

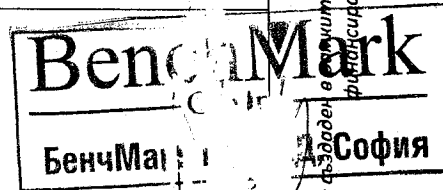
Изпълнителят възнамерява да прилага гъвкав подход при изпълнение на договора. В тази връзка Участникът ще положи всички усилия, за да създаде условия и организация и да бъде в състояние бързо и ефективно да комуникира с възложителя, като предприема навременни и адекватни действия при необходимост от реакция по отношение на липса на информация или недостатъчна информация, както и съгласуваност на действията. Основна роля за установяване на добра съгласуваност между двата екипа ще бъде предложена за създаване група за взаимодействие с представителите на двата екипа, в рамките на която оперативно ще се решават всички въпроси, свързани с постигането на съгласуваност на действията между двата екипа.

Участникът ще организира и проведе обучението при постоянен процес на съгласуване на всички стъпки и действия необходими за качествено реализиране на дейностите.

излага възможните варианти за работа в бъдещ план, при възникване на съмнения за липса на координация и съгласуваност при работа.

Избраните от участника експерти притежават подходяща професионална квалификация и доказан опит при организиране и провеждане на обучения, разполагат с многостранен и обективен поглед върху проблемите, които биха могли да възникнат във връзка с организационното развитие и осигуряването на динамика на работата на екипа. В тази връзка в случай, че е налице съмнение за компрометиране на координацията при работа, Изпълнителят ще повдигне въпроса за неотложно обсъждане с Възложителя, на което ще се обсъдят причините довели до това и как същите да бъдат отстранени за в бъдеще. Ще бъдат обсъдени какви навременни и адекватни действия да бъдат предприети, както и ако има забавяне в изпълнението по проекта, при необходимост в сътрудничество ще се разработи нов график за преодоляване на забавянето.

Всички действия и стъпки на Изпълнителя във връзка с реализацията на дейностите по договора ще бъдат предприети в тясно сътрудничество и текущо взаимодействие



0000070



Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд
Договор № М13-22-119/04.08.2014

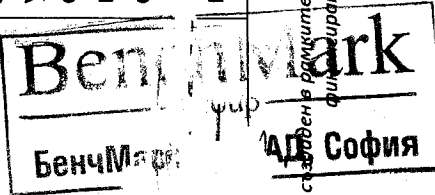
Проект с рег. №М13-22-119/31.01.2014, с наименование „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“

**Идентифицирани
рискове**

**Мерки за въздействие/ недопускане/ предотвратяване на
риска**

Мерки за преодоляване на рисковете

		<p>с Възложителя.</p>
<p>3. Неразвити нагласи у хората за участия в обучения и открито изказване на мнения</p>	<p>Създаването на подходящата среда, в която участниците в обучението да бъдат заинтересовани и увлечени от постигането на целите на обучението е от изключителна важност, за да бъде получено тяхното съдействие и активно участие по време на провеждане на обученията.</p> <p>Всяко от обученията ще се провежда от висококвалифицирани лектори с богат опит в провеждането на обучения по ключови компетенции за държавната администрация. Изпълнителят счита, че най-голямо значение за привличане интереса на хората за участие в обучение и открито изказване на мнение са уменията на лекторите и по-конкретно прилаганите подходи. В този смисъл Изпълнителя очаква положително влияние върху нагласите на участниците, имайки предвид широкия набор от методи и техники за провеждане на обучения, както и форми на представяне на учебните материали, които са предвидени. Избраните обучители/лектори притежават необходимия професионален и практически опит за провеждане на обучения и са запознати със специфичните особености и потребности на служителите в общинските администрации. Доказателство за твърдението са приложените референции/удостоверения.</p>	<p>В случай, че този риск възникне, Участникът възнамерява да минимизира последиците от него чрез гъвкав подход при провеждане на обучението от страна на предложените лектори. Още повече, че в разработените Индикативни програми за всяко от обученията е предвидено всяко то тях да стартира с дискусия за това какво обучаемите очакват от съответното обучение. При възникване на необходимост е възможно въпросите дискутирани по време на обучението да бъдат преформулирани, като бъдат отчетени получените резултати от дискусията. Избраните лектори притежават гъвкав подход при провеждане на обученията и по всяко време могат да променят и поднесат по атрактивен начин съдържанието на учебната материя, което да доведе от своя страна до по-активно участие на обучаемите и открито изразяване на мнение.</p>





Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд
Договор № М13-22-119/04.08.2014

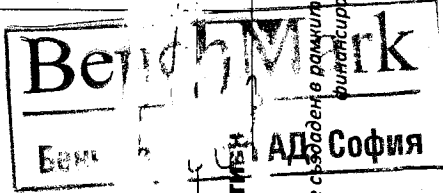
Проект с рег. №М13-22-119/31.01.2014, с наименование „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“

**Идентифицирани
рискове**

**Мерки за въздействие/ недопускане/ предотвратяване на
риска**

Мерки за преодоляване на рисковете

<p>4. Непостигане на необходимото качество изпълнение на дейности</p>	<p>Изпълнителят счита, че е подходящо и приложимо да стартира подготвителната работа по осъществяване на дейностите по договора непосредствено след неговото подписване. Така изпълнителят ще осъществи подготвителната работа и ще разполага с повече време за осъществяване на същинската част, което е съществена предпоставка за минимизиране опасността от проявление на този риск, имайки предвид спецификата на възлаганата работа.</p> <p>По отношение на качеството на провеждане на обучението, Участникът е предложил необходимия брой квалифицирани обучители, които както е описано по-горе биха могли в движение да поднесат материала чрез интересни способности за привличане на внимание.</p> <p>По отношение на ограничаване на проявлението на този риск, в случай, че е необходимо, след съгласуване с Възложителя, Изпълнителят има възможност да осигури и допълнителни експерти с изискуемата квалификация и опит, с които да ограничи опасността от различните проявления на този риск.</p>	<p>Изпълнителят поема ангажимент стриктно да спазва плана за изпълнение на дейностите. Изпълнителят своевременно ще уведомява другата страна по договора относно неочаквани и непланирани събития, които биха могли да доведат до влошено качество на изпълнение. В предложена за създаване група за взаимодействие с представители на двете страни, ще бъдат коментирани и изяснени обстоятелствата, които биха довели до реализация на този риск и какви конкретни превантивни мерки могат да бъдат взети, за да не бъде допуснато проявлението на този риск, при съмнения за възникването му.</p> <p>От друга страна Изпълнителят е предложил екип от високо квалифицирани и опитни експерти, които притежават богат опит в провеждането на дейности по обучението, което елиминира риска от лошо качество при изпълнение, поради което Изпълнителя счита, че проявлението на риска е свързано с външни за него фактори.</p>
<p>5. Неэффективност</p>	<p>С оглед минимизиране опасността от този риск, Участникът още на</p>	<p>Участникът разполага с необходимия професионален и</p>





Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд
Договор № М13-22-119/04.08.2014

Проект с рег. №М13-22-119/31.01.2014, с наименование „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“

Идентифицирани рискове

Мерки за въздействие/ недопускане/ предотвратяване на риска

Мерки за преодоляване на рисковете

**разпределение на
ресурсите и
отговорностите при
изпълнение на
договора**

етап кандидатстване е стартирал процеса на планиране и подготовка.
В случай, че в процеса на работа Възложителят счете, че някой от предложените експерти от екипа няма достатъчен релевантен опит спрямо проблемите на общинската администрация, участникът има възможност да предложи допълнителни експерти, отговарящи на изискванията на възложителя, които притежават такъв опит. В предложената за сформирание група за взаимодействие, в случай, че възникне този риск, ще бъде дискутиран въпроса и ще бъдат предложени конкретни мерки за преодоляване на проблема и минимизиране на последиците от него.

Изпълнителят е извършил предварителен финансов анализ на дейностите. Предвиден е необходимия финансов ресурс за пълно обезпечаване на качествено изпълнение.

Участникът разполага с внедрена система за управление на качеството, която гарантира ефективно и ефикасно разпределение на ресурсите на организацията.

В допълнение Изпълнителят разполага с богат опит в реализацията на договори, сходни с предмета на настоящата поръчка, което предполага отлично познаване на специфичните

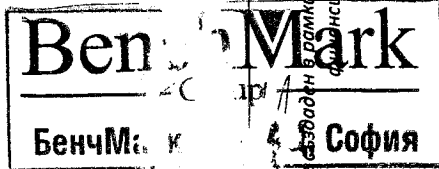
практически опит в провеждането на сходни с предмета на поръчката дейности. В този смисъл Изпълнителят разполага с необходимия висококвалифициран екип от експерти и материално-технически ресурси, които гарантират предоставяне на услуги, необходими за качествено изпълнение на проекта.

В случай, че възникне необходимост от смяна на експерт Изпълнителят своевременно ще представи експерт разполагащ с релевантен професионален и практически опит.

При неправилно разпределение на ресурсите Изпълнителят веднага ще анализира възникналата ситуация и предложи адекватни мерки за нейното преоляване. Имайки предвид отличната ресурсна обезпеченост Участникът във всеки един момент ще може да гарантира изпълнението на дейностите по договора.

Изпълнителят се ангажира да предостави за ползване от Възложителя цялата материално-техническа база, с която разполага за целия периода на изпълнение на поръчката.

Участникът счита, че с оглед постигане на максимална взаимна удовлетвореност ще положи всички усилия и ще



000073



Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд
Договор № М13-22-119/04.08.2014

Проект с рег. №М13-22-119/31.01.2014, с наименование „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“

Идентифицирани рискове

Мерки за въздействие/ недопускане/ предотвратяване на риска

Мерки за преодоляване на рисковете

особености на материята, което гарантира ефективно и правилно разпределение на ресурсите и отговорностите за изпълнение на дейностите по договора.

приложи гъвкав подход, за да създаде условия и организация, за да бъде в състояние бързо и ефективно да комуникира с възложителя и да предприема навременни и адекватни действия, при необходимост от краткосрочна реакция.

ИДЕНТИФИЦИРАНИ РИСКОВЕ ОТ ИЗПЪЛНИТЕЛЯ

1. Неточно осъществяване на дейностите по настоящата обществена поръчка

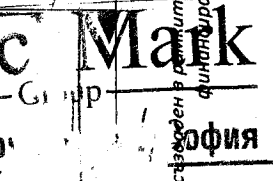
Документацията по настоящата обществена поръчка е внимателно и детайлно проучена на предварителен етап. В процеса на проучване се извършва подробна разбивка на дейностите и калкулация на разходите, свързани с организиране и провеждане на обучения.

Изпълнителят разполага със значителен опит в реализирането на дейности, сходни с предмета на настоящата поръчка. Доказателство за натрупания опит, качествено и професионално изпълнение са приложените референции/удостоверения за добро изпълнение, поради което, Участникът счита, че е минимизирана опасността от проявление на риска.

Възникването на допълнителни разходи, които са в пряка връзка с изпълнението на дейностите по договора ще бъде за сметка на Изпълнителят. В тази връзка ще бъдат осигурени необходимите финансови средства за покриване на плащанията без да се застрашава реализацията на договора.

Участникът ще извършва подробна калкулация на разходите непосредствено преди провеждането на конкретно обучение.

Изпълнителят разполага с внедрена система за управление на качеството, която гарантира точното осъществяване и изпълнение на дейностите по договора.





Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд
Договор № М13-22-119/04.08.2014

Проект с рег. №М13-22-119/31.01.2014, с наименование „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“

**Идентифицирани
рискове**

**Мерки за въздействие/ недопускане/ предотвратяване на
риска**

Мерки за преодоляване на рисковете

становище по отношение рентабилността. Участникът използва консервативен подход и методология при изчисления на разходите по дейностите, свързани с организиране и провеждане на обучения, завивава с определен процент получените стойности от различни оферти. По този начин се формира резерв от непредвидени разходи.

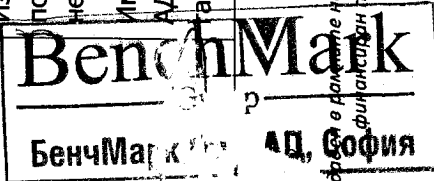
2. Липса на финансов ресурс от страна на изпълнителя за реализиране на възложените му дейности

Участникът предварително е извършил финансов анализ на дейностите по настоящата обществена поръчка. Направена е калкулация по всички разходни пера като са разгледани различни варианти за реализация на поръчката. Изпълнителят е направил пълен разчет и предвидил необходимите финансови средства за безпроблемно организиране и провеждане на обученията.

Изпълнителят разполага с подробен финансов план по дейности и поддейности, който ще се актуализира допълнително непосредствено преди провеждане на конкретно обучение. Имайки предвид фирмения профил, историята на „БенчМарк Груп“ АД и наличните ресурси (материални, финансови и човешки), гарантираме че проявление на този риск не е възможно.

В случай, че възникнат допълнителни непредвидени разходи при осъществяване на дейностите по договора, Изпълнителят се ангажира да поеме същите, още повече, че същият е предвидил при ценообразуването именно перо непредвидени разходи. При никакви обстоятелства Участникът няма да допусне превишаването на разходите по изпълнение на дейностите да компрометира изпълнението на договора.

При необходимост Изпълнителят има възможност в най-кратки срокове да осигури допълнителни финансови средства от предоставена банкова кредитна линия и/или други външни източници на финансиране.



000075



Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд
Договор № М13-22-119/04.08.2014

Проект с рег. №М13-22-119/31.01.2014, с наименование „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“

**Идентифицирани
рискове**

**Мерки за въздействие/ недопускане/предотвратяване на
риска**

Мерки за преодоляване на рисковете

**3. Забавяне
подготовката
и/или
изпълнението на
конкретна дейност**

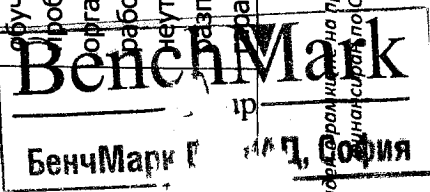
С цел недопускане или предотвратяване на риска изпълнителят стриктно ще спазва предварително заложения график на дейностите. Изпълнителят своевременно ще уведомява другата страна по договора относно настъпилите неочаквани и непланирани спешни задачи, които биха могли да доведат до забавяне.

Изпълнителят offerира срок от 5 календарни дни за организиране на съответно обучение, което покрива напълно необходимото време за осъществяване на всички подготвителни дейности, включително и допълнителни проверки. Предложеният срок е реалистичен и обоснован, поради което считаме, че вероятността от проявление на този риск също се свежда до минимум.

Избраните от участника експерти притежават подходяща професионална квалификация и доказан опит при провеждане на обучения, разполагат с многостранен и обективен поглед върху проблемите, които биха могли да възникнат във връзка с организационното развитие и осигуряването на динамика на работата на екипа и не биха допуснали закъснение поради неуточнени решения или бездействие на изпълнителя. Участникът разполага с внедрена система за управление на качеството, която гарантира своевременно и точно доставяне и изпълнение на

В случай, че в процеса на работа настъпи забавяне при извършване на някой дейности, които от своя страна са необходими за реализиране на следващ етап от обществената поръчка, първоначално изпълнителят ще се опита да компенсира забавянето в процеса на работа по следващия етап или дейност.

При забавяне, което не може да бъде компенсирано и което ще доведе до нарушаване първоначално изготвения график на работа и срока за окончателно приключване на дейностите, Участникът ще повдигне въпроса на неотложно обсъждане от създадената след сключване на договора група за взаимодействие с представители на двете страни. На обсъждането ще се уточнят причините, довели до реализацията на риска и как могат да бъдат отстранени за напред, ще се обсъдят какви навременни и адекватни действия да бъдат предприети и в сътрудничество ще се разработи нов график за изпълнение на дейностите по поръчката или график за преодоляване на забавянето. Не на последно място в този случай за преодоляване на забавяне в изпълнението участникът има готовност в кратки срокове при възникване на необходимост да осигури допълнителни експерти, отговарящи на изискванията за професионална



000070



Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма "Административен капацитет", съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд
Договор № М13-22-119/04.08.2014

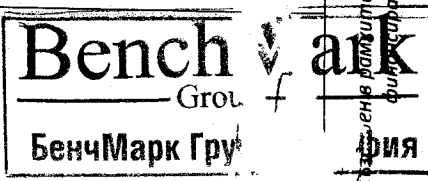
Проект с рег. №М13-22-119/31.01.2014, с наименование „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“

**Идентифицирани
рискове**

**Мерки за въздействие/ недопускане/ предотвратяване на
риска**

Мерки за преодоляване на рисковете

<p>4. Забавяне на доставката и изпълнението на външните дейности</p>	<p>външните дейности. Разписаните в настоящия документ организационна структура за управление на дейностите и вътрешната координация между участниците в екипа, както и мерките за осъществяване на контрол върху качеството, в голяма степен ограничават до минимум вероятността от проявление на риска.</p>	<p>квалификация и опит, поставени от възложителя. Изпълнителят разполага с подробна база данни с висококвалифицирани експерти, които във всеки един момент могат да окажат съдействие при изпълнение на дейностите.</p>
<p>4. Забавяне на доставката и изпълнението на външните дейности</p>	<p>Изпълнителят идентифицира следните външни дейности, свързани с организирането и провеждането на обучението: <ul style="list-style-type: none"> Услуги, свързани с провеждането на обучението. Изпълнението на услуги е регламентирано чрез договор между Изпълнителя и Възложителя. По същество заложените неустойки по договори за изпълнение са значително основание за качество изпълнение. Участникът осъзнава, че въпреки наличието на договорни отношения са възможни неизпълнения на поетите ангажименти. С оглед недопускане/предотвратяване на подобен риск Участникът разполага и прилага система за оценка на доставчици/експерти на база определени критерии, които гарантират в голяма степен качествен подбор. Изпълнителят разполага с подробна база данни на обучители/лектори, които имат значителен опит в провеждането</p>	<p>В случай, че определен експерт - лектор/обучител не изпълнява качествено и професионално задълженията си Изпълнителят може да реагира в най-кратки срокове, като предложи друг експерт лектор/обучител, отговарящ на изискванията на Възложителя. Изпълнителят има изградени партньорски отношения с голям брой експерти - обучители и може да разчита на разбирание и подкрепа от тях в случай на нужда. Екипът за изпълнение на поръчката предложен от Консултанта разполага с необходимия практически и професионален опит за успешна реализация на дейностите по настоящата обществена поръчка. Експертите вече са доказали професионализма си по вече изпълнени дейности за организиране и провеждане на обучения. В случай на необходимост за замяна на експерт Изпълнителя винаги може да предложи експерт, който разполага с необходимия професионален и практически опит.</p>



000 77

**Идентифицирани
рискове**

**Мерки за въздействие/ недопускане/ предотвратяване на
риска**

Мерки за преодоляване на рисковете

на обучения. Всички те са подбрани въз основа на прецизна оценка. Изградените партньорски взаимоотношения с голяма част от обучителите/лекторите при изпълнение на услуги по организиране и провеждане на обучения минимизират в голяма степен проявлението на риска.

Изпълнителят разполага с предварително разработени образци на документите и материалите за провеждане на обученията по настоящата обществена поръчка, отговарящи на изискванията на ОПАК.

От друга страна всички разработени материали се преглеждат допълнително от ръководителя проект, а след това се предоставят за съгласуване на възложителя.

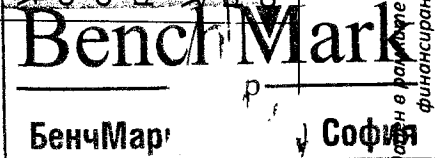
Участникът ще осигури свой представител, който ще отговаря и съдейства за организационно-техническото обезпечаване на събитията и осъществява предварителна проверка по отношение разработените образци и документи за провеждане на обученията.

Участникът предварително извършва проверка на изготвените и разможени материали преди стартиране на съответното обучение.

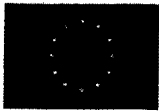
Изпълнителят осигурява свой представител на мястото за провеждане на конкретно обучение.

Участникът се ангажира да осигури и достави информационна и комуникационна техника на мястото за настаняване, която позволява изготвяне/коригиране и размножаване на документи и материали, в случай че възникне необходимост.

Участникът активно ще комуникира с лицето отговарящо координиращо дейностите по организация и провеждане на обученията.



000078



Европейски съюз



ОПАК Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд
Договор № М13-22-119/04.08.2014

Проект с рег. №М13-22-119/31.01.2014, с наименование „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“

4. Основни допускания/предпоставки

Осигуряването на ефективна система за координация и комуникация на действията между членовете на екипа, както и между Участника, Възложителя и всички заинтересовани страни по изпълнението на настоящата обществена поръчка, е ключова предпоставка за качествено изпълнение на предвидените дейности. В този смисъл при осъществяването на дейностите по поръчката Участникът ще се води от следните принципи на работа:

- ✓ Ясно обособена вътрешна структура с разпределени отговорности и задачи между членовете на екипа за изпълнение на дейностите по договора;
- ✓ Спазване на всички принципи на кодекса за етично поведение и на добрите бизнес практики;
- ✓ Своевременна комуникация с Възложителя, с цел ефективно поставяне и решаване на проблемите. При възникване на обстоятелство, възпрепятстващо осъществяването на дадено събитие съгласно планирането, Участникът ще предлага варианти за преодоляването му;
- ✓ Избягване на конфликт на интереси под всякаква форма.

Изпълнителят се ангажира да предприеме конкретни мерки за преодоляване при появата на неидентифициран риск, както и да го включи в описания регистър на рисковете в момента на появата му.

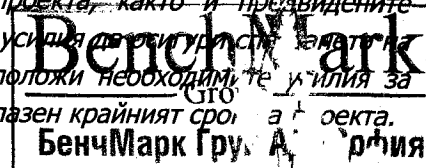
Наличието на по-долу описаните предпоставки е необходимо условие за ефективното и качествено изпълнение на дейностите, обект на възлагане в рамките на настоящата обществена поръчка:

1. **Осъществяване на ефективно и безпроблемно сътрудничество между всички заинтересовани страни, в рамките на договора, а именно: Община Бяла Слатина - бенефициент по ОПАК и Възложител на обучението, „БенчМарк Груп“ АД, оторизирани лица за контакти представени от Възложителя и Изпълнителя**

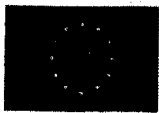
Коментар: Адекватното и навременно сътрудничество между заинтересованите страни е от ключово значение за успешното изпълнение и реализация на дейностите по договора. Изпълнителят ще се стреми към постигане на един добър общ професионален диалог, с цел увеличаване на ползите за всички участници и качествено изпълнение на проекта. Забавянето и/или предоставянето на информация би повлияло в негативна посока върху качествено изпълнение на услугата. Изпълнителят ще направи всичко възможно в рамките на неговите ангажименти и отговорности да се осъществява своевременна кореспонденция.

2. **Изпълнение на задачите, предвидени в рамките на Техническата спецификация**

Коментар: От особено значение за ефективното изпълнение на настоящия проект е точното изпълнение на задачите, предвидени в рамките на настоящия документ и съответстващи на Техническата спецификация. Освен с точност, изпълнението следва да бъде осъществено в конкретен срок, в съответствие с времевия график на проекта, както и предвидените финансови средства. Консултантът ще положи необходимите усилия да осигури спазването на времевия график, а когато е извън неговия контрол, ще положи необходимите усилия за компенсиране на регистрирани закъснения, така че да бъде спазен крайният срок на проекта.



Този документ е създаден в рамките на проект „Подобряване на компетентността и ефективността на служители в общинска администрация Бяла Слатина“, договор № М 13-22-119/04.08.2014 г., финансиран по Оперативна програма „Административен капацитет“ 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



Европейски съюз



ОПАК Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

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

Договор № М13-22-119/04.08.2014

Проект с рег. №М13-22-119/31.01.2014, с наименование „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“

3. Осигуряване на навременна и адекватна подкрепа от страна на съответните заинтересовани страни/лица

Коментар: Консултантът ще се постарее да запознае и информира всички заинтересовани страни за важността и съществеността на техните роли при реализация на проекта, с което ще допринесе за осигуряване на адекватна подкрепа от съответните заинтересовани страни. Съвместната комуникация и взаимно сътрудничество на заинтересованите страни ще бъде гарант за успешно изпълнение на проекта.

4. Наличие на достатъчна информация с оглед безпроблемното изпълнение на предвидените дейности

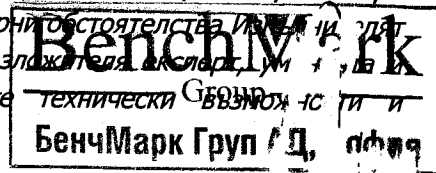
Коментар: На базата на информационния ресурс ще бъдат вземани важни решения и ще се изпълняват дейностите предвидени в договора. Необходимо е ясно и точно интерпретиране на информацията от всяка от заинтересованите страни, които участват в реализацията на договора, за да се извършват по-качествено необходимите дейности в предвидените срокове и да не се допуска разпространяването на грешна и невярна информация. Изпълнителят ще стартира работа със събиране на цялата релевантна информация и още в началния етап ще сигнализира, в случай, че е налице липса или недостатъчност на съответната информация, а при затруднения на Възложителя или някоя от заинтересованите страни за осигуряването ѝ, Консултантът ще предложи конкретни мерки за осигуряването на тази информация.

5. Финансирането е осигурено и Възложителят ще извършва плащанията към Изпълнителя своевременно

Коментар: Осигуряване на финансирането зависи в пълна степен от качеството на изготвените документи и задълбоченото познаване на Ръководството на ОПАК за подготовка и отчитане на проекти. Осъществяването на своевременно разплащане е важна предпоставка за изграждане на коректни взаимоотношения между Изпълнителя и Възложителя. От друга страна закъснения при плащането не би следвало да имат пряко влияние върху качеството и обема на осъществяваната работа, но биха могли да предизвикат демотивация и незаинтересованост у Изпълнителя. Изпълнителят съзнава значението и важността на осъществявания проект и съответно ще окаже подкрепа на Възложителя при подготовка и подаване на отчети и искания за плащане към ОПАК, в рамките на неговите задължения и отговорности по настоящия договор.

6. В състава и отговорностите на страните, участващи в изпълнението на договора, няма да настъпят съществени промени

Коментар: Всеки от членовете на екипа за изпълнение на настоящата обществена поръчка ще бъде на разположение за изпълнение на дейностите по договора за периода, съответстващ със срока по обществената поръчка, като съответният експерт ще реализира поставените му задачи. В случай на настъпване на форсмажорни обстоятелства Изпълнителят гарантира, че своевременно ще предложи и съгласува с Възложителя експерт, с който има опита на който ще бъдат релевантни на минималните квалификации, съгласно Техническата спецификация.



Този документ е създаден в рамките на проект „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина”, договор № М 13-22-119/04.08.2014 г., финансиран по Оперативна програма „Административен капацитет” 2007-2013 г., съфинансиран от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.

000080



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд
Договор № М13-22-119/04.08.2014

Проект с рег. №М13-22-119/31.01.2014, с наименование „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“

7. Осъществяване на дейностите в срок и с необходимото качество

Коментар: За доброто изпълнение на договора е необходимо всички дейности да бъдат изпълнени качествено и в срок. Постигането на заложените цели в проекта на общината е пряко свързано с провеждането на качествено и полезно обучение за повишаване на ефективността и ефикасността на работата на общинските служители. Всяко отклонение от качеството би резултирало в опасност от непостигане на заложените в проекта цели. Всяко отклонение от поставените срокове също би могло да компрометира изпълнението на проекта в цялост, с оглед факта, че той има краен срок.

8. Постигане на работещ диалог с други изпълнители по проекта на Бенефициента

Коментар: С оглед спецификите на настоящата поръчка и факта, че осъществяването ѝ пряко зависи и е свързано с работата на избрания изпълнител по Обособена позиция 2, Участникът счита за важен момента с установяване на добри партньорски взаимоотношения с другия/те изпълнител/и по договори в рамките на проекта. Постигането на ефективен диалог ще спомогне и повиши в цялост качеството на предоставената услуга.

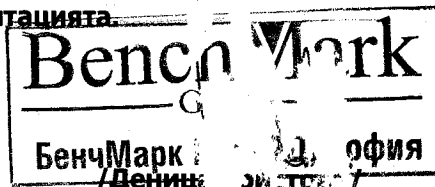
9. Прилагане на добри практики при предоставяне на услугата от страна на Изпълнителя

Коментар: Предложеният подход за провеждане на всяко от обученията – интерактивен, само по себе си е прилагане на добра практика, с оглед съществените и резултатни предимства на този подход при провеждане на изнесени екипни обучения, включително и за общинската администрация. Предварителното съгласуване на всички разработени материали и документи по своята същност също съставлява добра практика и има ключово значение, както по отношение на провеждането на обученията, така и е свързано с последващото улесняване на отчитането на дейностите по проекта.

IV. МЕРКИ ЗА ИНФОРМАЦИЯ И ПУБЛИЧНОСТ

Изпълнителят се ангажира да спазва Насоките за осъществяване на мерките за информация и публичност по Оперативна програма „Административен капацитет“ и изискванията, съгласно Регламент на Съвета (ЕО) №1083/2006 и Регламент на Комисията (ЕО) №1828/2006, приложени към документацията.

Дата: 05.03.2015 г.



Изпълнителен директор



Европейски съюз



ОПИАК Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

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

Договор № М13-22-119/04.08.2014

Проект с рег. №М13-22-119/31.01.2014, с наименование „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“

Образец № 18.1

ДО ОБЩИНА БЯЛА СЛАТИНА

ЦЕНОВО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

във връзка с участие в открита процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет:
„Провеждане на обученията от външна обучителна организация, насочени към развитие на личностните компетенции на служителите от общинската администрация“

за **ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ № 1** „Провеждане на обученията, насочени към развитие на личностните компетенции на служителите от общинска администрация гр. Бяла Слатина“

От „БенчМарк Груп“ АД,

/наименование на участника/

със седалище и адрес на управление: гр. София, ул. „Вискяр планина“ 19, ет. 2

вписано в търговския регистър присъд, ф.д.
N:..... от г./Агенция по вписванията, с
БУЛСТАТ/ЕИК 131112183,

представявано от Деница Божидарова Панайотова – Христова, с ЕГН, с л.к.
....., изд. на 01.06.2010 г. от МВР – София, адрес: гр. София, Столична община, ул.
„Нишава“ № 171, ет. 3, ап. 15, в качеството си на Изпълнителен директор

Документите са замислени, съгласно ч. 2, ал. 2, т. 5 от ЗЗЛД

УВАЖАЕМИ ГОСПОЖИ И ГОСПОДА,

С настоящото Ви представяме нашата ценова оферта във връзка с обявената от Вас открита процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет: **„Провеждане на обученията от външна обучителна организация, насочени към развитие на личностните компетенции на служителите от общинската администрация“** за Обособена позиция № 1 „Провеждане на обученията, насочени към развитие на личностните компетенции на служителите от общинска администрация гр. Бяла Слатина“

Нашето ценово предложение включва всички разходи, свързани с качествено изпълнение на договора, при условията, изискванията и обема, както е определено в документацията за участие в процедурата и по вид и начин, представен в Техническото предложение.

Този документ е създаден в рамките на проект „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинската администрация Бяла Слатина“, договор № М 13-22-119/04.08.2014 г., финансиран по Оперативна програма „Административен капацитет“ 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд

BenchMark
БенчМарк Груп АД, София

0001



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд
Договор № М13-22-119/04.08.2014

Проект с рег. №М13-22-119/31.01.2014, с наименование „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“

За изпълнение на **ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ № 1** предлагаме следната цена:

24 300 лв. (двадесет и четири хиляди и триста) лв., без вкл. ДДС

или

29 160 лв. (двадесет и девет хиляди сто и шестдесет) лв. с вкл. ДДС.

Цената е формирана както следва:

№ по ред	ДЕЙНОСТ	БРОЙ УЧАСТНИЦИ	ЕДИНИЧНА ЦЕНА (в лв. без включен ДДС)	ОБЩА СТОЙНОСТ (в лв. без включен ДДС)
1.	Провеждане на обучение на тема „Придобиване на компетенция за дейност и действие“	90	135,00	12 150,00
2.	Провеждане на обучение на тема „Придобиване на комуникативна компетентност“	90	135,00	12 150,00
Общо:				24 300,00

При несъответствие между сумата, посочена с цифри и с думи, валидна ще бъде сумата, посочена с думи.

Приемаме, че начинът на плащане е съгласно условията на обявлението, документацията за участие и проекта на договора.

Подпис:

Име и фамилия:

Дата: 05/03/2015

BechMark
Group
Денис Кривова АД. София

Този документ е създаден в рамките на проект „Подобряване на компетентността и ефективността на служителите от общинска администрация Бяла Слатина“, договор № М 13-22-119/04.08.2014 г., финансиран по Оперативна програма „Административен капацитет“ 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.

0002



ЕВРОПЕЙСКИ
СЪЮЗ

ЕСФ
България

ИНВЕСТИЦИИ
В ХОРАТА



ОПАК. Експерти в действие

ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
“АДМИНИСТРАТИВЕН
КАПАЦИТЕТ”

Приложение 13

Задължения на бенефициентите за осигуряване на информация и публичност

I. Обща информация

Съгласно Регламент на Комисията (ЕО) № 1828/2006 бенефициентите имат ясни задължения по отношение на изискванията за информация и публичност. Те следва да предоставят информация и да осигурят публичност на изпълняваните от тях проекти, като използват подходящи комуникационни средства. Затова още при подаване на проектните предложения кандидатите представят предвидените от тях дейности за оповестяване на финансовия принос на Европейския социален фонд (ЕСФ). Тази информация се включва в раздел “Предвидени дейности за информация и публичност” и е неразделна част от проектното предложение.

Неспазването на изискванията за информация и публичност на проектите ще бъде третирано като нередност и може да доведе до финансови корекции. Като общо правило, в случай, че предприетите действия за информация и публичност се сметнат за недостатъчни или неадекватни, УО незабавно ще информира за това бенефициента и ще поиска спешно да се предприемат необходимите корекции.

Бенефициентите следва да информират обществеността и всички участници в изпълнявания от тях проект за следното:

- че проектът се изпълнява по Оперативна програма “Административен капацитет”
- че проектът се съфинансира от ЕСФ.

По-конкретно, бенефициентите са отговорни за информирането на обществеността и участниците в проекта за предоставената безвъзмездна финансова помощ от Структурните фондове чрез:

- поставяне върху всички информационни и рекламни материали, свързани с проекта на:
 1. флага на ЕС в съответствие с описаните по-долу графични стандарти (включени и в Анекс 1 към Регламент (ЕО) № 1828/2006 г. на Комисията) и думите: “Европейски съюз”
 2. логото и слогана на ОПАК
 3. поставяне на логото и слогана на ЕСФ
 4. евентуално логото и слогана на друг съфинансиращ фонд на ЕС (в случаите на кръстосано финансиране)

- включване във всички подходящи документи по проекта (например сертификати за участие и др.) на изречението: **“Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма “Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.”**
- осигуряване на публичност на съответните проекти в медиите
- включване на описание на извършените дейности за информация и публичност в техническите доклади, както и прилагане на доказателствен материал за тези дейности (напр. снимки, статии, разработени брошури и др.).
- спазване на описаните по-долу технически изисквания за информация и публичност съгласно Регламентите на ЕС.

За малки рекламни материали е задължително само знамето на ЕС.

В случаите, когато проектът е за повече от 500 000 евро и е свързан с извършването на ремонтни и/или строителни дейности (в случаите на кръстосано финансиране), бенефициентите са задължени да поставят:

- информационно табло по време на изпълнението на проекта
- постоянна разяснителна табела, ясно видима и достатъчно голяма по размер, най-късно до шест месеца след приключване на операциите по проекта.

Върху таблата и табелите се посочват:

- вида и името на операцията/проекта
- емблемата на ЕС в съответствие с графичните стандарти и наименованието Европейски съюз
- логото и слогана на ЕСФ
- логото и слогана на ОПАК
- името на европейския фонд, по който се предоставя кръстосано финансиране, ако има такова.

Тези елементи следва да заемат минимум 25% от площта на таблата и табелите.

II. Технически изисквания за информация и публичност

При изпълнението на всички действия за осигуряване на информация и публичност на техните проекти, бенефициентите трябва да спазват следните технически изисквания:

Основни правила за създаването на флага и определяне на стандартизирани цветове:

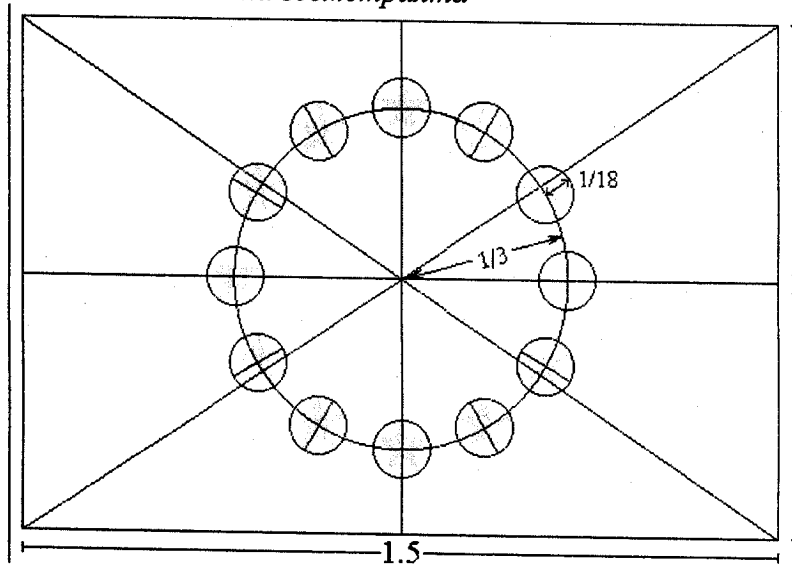
Описание на символиката

На небесносин фон дванадесет златни звезди с пет върха, които образуват кръг, изобразяващ съюза на народите на Европа. Броят на звездите е постоянен, като дванадесет е символ на съвършенството и единството.

Описание на хералдиката

На небесносин фон кръг от дванадесет златни звезди, чиито върхове не се допират.

Описание на геометрията



Флагът е син на цвят и има формата на правоъгълник с крило един път и половина височината на флага. Дванадесетте златни звезди са правилно разпределени по невидима окръжност, чийто център е в точката на пресичане на диагоналите на правоъгълника. Радиусът на кръга е равен на една трета от височината на флага. Всяка от петолъчните звезди е построена в невидим кръг, чийто радиус е равен на една осемнадесета от височината на флага. Всички звезди са разположени вертикално, т.е. един от лъчите сочи нагоре и два от лъчите се опират на невидима линия под прав ъгъл на вертикалната линия. Звездите се разполагат като цифри по часовников циферблат. Техният брой е непроменлив.

Регламентирани цветове

Цветовете на емблемата са следните:

- PANTONE REFLEX BLUE за повърхността на флага
- PANTONE YELLOW за звездите.

Възпроизвеждане по четирицветната технология

При четирицветна печатна технология двата стандартизирани цвята трябва да се възпроизведат с използването на четирите цвята от четирицветната технология:

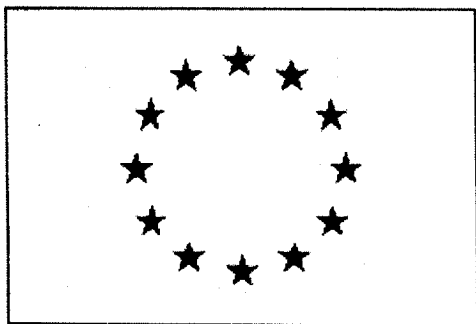
- PANTONE YELLOW се получава, като се използва 100% "Process Yellow"
- PANTONE REFLEX BLUE се получава при смесването на 100% "Process Cyan" и 80% "Process Magenta".

Интернет

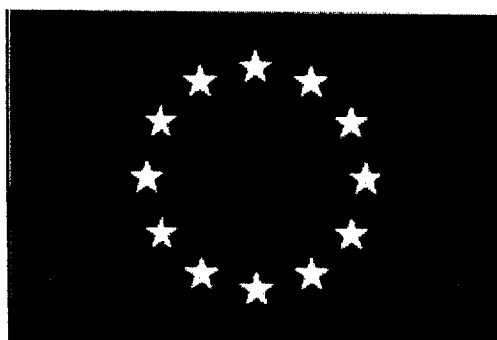
В Интернет палитрата PANTONE REFLEX BLUE съответства на цвета RGB:0/0/153 (шестдесетично: 000099), а PANTONE YELLOW – на цвета RGB:255/204/0 (шестдесетично: FFCC00).

Възпроизвеждане по монохромна технология

С черно: очертава се повърхността на правоъгълника с черна линия и се включват звездите, също в черно на бял фон.



Със синьо (Reflex Blue): този цвят се използва 100% за фон, а звездите остават като бял негатив.



Възпроизвеждане на цветен фон

Когато е невъзможно да се избегне цветният фон, правоъгълникът се очертава с бяла линия с дебелина, равна на една двадесет и пета част от височината на правоъгълника.



Тези флагове могат да бъдат сваляни за употреба във формат eps и jpg на Интернет адрес:

http://europa.eu.int/comm/regional_policy/sources/graph/emblem_e_en.htm

Те са достъпни и на уеб сайта на ОПАК www.opac.government.bg

Флагът на ЕС трябва да бъде разположен на същото ниво като националния флаг, когато се използва такъв. Най-добре е отпечатване на бял фон.

б) Лого и слоган на ЕСФ



**Европейски социален фонд
Инвестиции в хората**



**European Social Fund
Investing in people**

Възпроизвеждане на черно-бял фон:



**Европейски социален фонд
Инвестиции в хората**



**European Social Fund
Investing in people**

Възпроизвеждане на син фон:



Когато е невъзможно да се избегне цветният фон, правоъгълникът се очертава с бяла линия по същия начин като флага на ЕС.

в) Лого и слоган на ОПАК



ОПАК. Експерти в действие



OPAC. Experts in action

Възпроизвеждане на черно-бял фон:



ОПАК. Експерти в действие



OPAC. Experts in action

Възпроизвеждане на син фон:



ОПАК. Експерти в действие



OPAC. Experts in action

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.

При организирането на събития, при интервюта или всякакъв друг вид публични прояви, свързани с реализирания проект, организаторите трябва изрично да оповестяват, че проектът се съфинансира от ЕСФ чрез ОПАК.

III. Отчитане на мерките за информация и публичност

При отчитане на резултатите от проекта бенефициентите са задължени да предоставят на УО на ОПАК (като част от междинния и окончателен технически доклад за проекта) доказателствен материал за предприетите от тях мерки за информация и публичност при спазване на горните изисквания. Това могат да бъдат снимки, копия на статии, линкове към уеб сайтове, екземпляри от произведени и разпространени информационни материали (брошури, листовки, плакати и др.), видео материали и друг подходящ доказателствен материал.