



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

## ДОГОВОР № PVIII 60

Днес, 12.01.2015 г. в гр. Карнобат, област Бургас, между:

**ОБЩИНА КАРНОБАТ**, с адрес в гр. Карнобат, бул. „България” № 12, ДДС ид. № BG000057026 и ид. № по БУЛСТАТ 000057026, представлявана от Георги Иванов Димитров - Кмет на община Карнобат и Нели Йоргова Янева – главен счетоводител, от една страна, наричана по-долу за краткост **ВЪЗЛОЖИТЕЛ**

и

**«Т.И.ИВАНОВИ» ООД**, със седалище и адрес на управление област Стара Загора, община Стара Загора, гр. Стара Загора 6000, ул. «Българско опълчение» № 76, вх. А, ет. 1, ап. 25, вписано в търговския регистър на Агенция по вписванията, Служба по регистрация – гр. Стара Загора, с ЕИК 201256759, представлявано от Таня Иванова – Койчева, наричан по-долу за краткост **ИЗПЪЛНИТЕЛ**, от друга страна, на основание чл. 41 от ЗОП, във връзка проведена процедура по чл. 14, ал. 4, т. 2 от ЗОП с предмет: **„Организиране на обучения по компетентности и компютърно обучение”**, се сключи настоящият договор за следното:

### I. ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА

**Чл.1.1.ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** възлага, а **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** приема да изпълни: **„Организиране на обучения по компетентности и компютърно обучение”** конкретизирани по вид, технически данни и цени в договора и приложенията към него.

**Чл.1.2.**Предмет на договора е организиране на обучения по компетентности и компютърно обучение в съответствие с параметрите на подадената от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** оферта за участие в процедурата и изискванията посочени в публичната покана.

Провеждането на обученията трябва да бъде изпълнено чрез следните дейности:

1. разработване на учебен план, учебна програма и обучителни материали; отпечатването им в тираж достатъчен за броя на обучаваните служители на общината, на преподавателите и резерв 2 бр. при необходимост;
2. подготвяне и размножаване на анкетни карти и раздаването им на обучаваните служители;
3. подготвяне на присъствени листи и носене на отговорност за тяхното попълване от обучаваните служители;
4. разработване на образец на сертификат и отпечатването му в съответния тираж;
5. осигуряване на необходимите преподаватели – обучители; обучителите трябва да притежават необходимата професионална квалификация и опит;
6. логистично осигуряване, вкл. транспорт, посрещане, регистриране и настаняване в хотел на обучаваните; транспорт на участниците – от сградата на община Карнобат до мястото на провеждане на обучението и обратно; транспортът следва да се осъществи с лицензирана фирма за превоз на пътници и да отговаря на техническите изисквания за транспортна годност и безопасност съгласно българското законодателство; хотелът предложен за настаняване трябва да бъде минимум 3 звезди, обучаваните трябва да се настаняват в единична стая;
7. осигуряване на храна (закуска, обяд и вечеря) и кафепauзи (минимум 2 за ден) за целия период на обучението; първият ден включва: обяд и вечеря и една кафепauза, вторият



Европейски съюз



ОПАК Експерти в действие



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

ден включва: закуска, обяд и вечеря и две кафепauзи и третият ден, включва: закуска и обяд и една кафепauза;

8. осигуряване на зала за обучаващите се, включително осигуряване, подготовка и обслужване на техническото оборудване на залата; размножаване и/или разпределение на материалите за участниците, осигуряване на презентационна/мултимедийна техника (екран, мултимедия, лаптоп, флип чарт);

9. отчитане, в съответствие с изискванията на възложителя – изготвяне на доклади за всяко обучение; към доклада следва да са приложени в оригинал – учебен план, учебна програма, списъци на обучаващите, изготвени и връчени сертификати, снимков материал и др. документи приложими към конкретния случай;

10. спазване на изискванията за информация и публичност по Оперативна програма „Административен капацитет“; изготвените материали и всички документи свързани с изпълнение на обществената поръчка трябва да са обозначени със всички задължителни реквизити, съгласно изискванията на за информация и публичност на Оперативна програма „Административен капацитет“

11. осигуряване на снимков материал за всяко обучение.

**Чл.1.3.** Подлежащите на изпълнение услуги са подробно описани по вид и цени в приложенията, представляващи неразделна част от договора:

1. Техническо предложение за изпълнение (Приложение № 1);
2. Техническа спецификация (Приложение № 2);
3. Ценова оферта (Приложение 3).

**Чл.1.4.** С подписването на договора **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** декларира, че желае да бъде запознат с Договор № М 13-22-29/29.07.2014 г. предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от ЕС чрез Европейския социален фонд, Приоритетна ос II „Управление на човешките ресурси“ Подприоритет 2.2 „Компетентна и ефективна държавна администрация“, Бюджетна линия BG 051PO002/13/2.2-14 и ще изпълнява задълженията си по договора с **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** ефективно и добросъвестно, за да бъдат постигнати предвидените цели.

**Чл.1.5.** Настоящият договор влиза в сила, считано от датата на подписването му.

## II. СРОК И МЯСТО НА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА

**Чл.2.1.** Срокът за изпълнение на договора е 1 (един) календарен ден от датата на писмено уведомяване от страна на Възложителя, за всяко обучение поотделно, но не по-късно от 31.05.2015 г.

**Чл.2.2.** Място на изпълнение по смисъла на договора е: територията на Република България

## III. ЦЕНА И СХЕМА НА ПЛАЩАНЕ

**Чл.3.1.** Стойността на договора е посочена в ценовата оферта на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** представляваща неразделна част от този договор и е в размер на 54.900,00 (петдесет и четири хиляди и деветстотин лева) лв., без включен ДДС.

**Чл.3.2.** За финансиране на тази обществена поръчка община Карнобат ще използва средства по Договор № М 13-22-29/29.07.2014 г. предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от ЕС чрез Европейския социален фонд, Приоритетна ос II „Управление на човешките ресурси“

Подприоритет 2.2 „Компетентна и ефективна държавна администрация”, Бюджетна линия BG 051PO002/13/2.2-14.

**Чл.3.3. Схема на плащане:**

**Авансово плащане:** в размер на 30 (тридесет) % от стойността на договора изплатено в срок до 30 дни след подписване на договора.

Извършване на авансово плащане е допустимо след представяне на:

- фактура за стойността на аванса;
- банкова гаранция за авансово плащане, издадена в полза на община Карнобат, в размера на авансовото плащане.

Авансовото плащане ще се приспада от окончателното плащане по договора с изпълнителя.

**Междинно плащане:** не се предвижда.

**Окончателно плащане:** размерът на окончателното плащане се изчислява като се приспадне авансовото плащане. Окончателното плащане ще се извърши в срок до 30 (тридесет) дни след предаване на окончателен доклад за изпълнение на поръчката и приемо – предавателен протокол за извършената услуга по договора, подписан от Кмета на община Карнобат или от друго определено лице и от Изпълнителя. За извършване на плащането Изпълнителят представя фактура на Възложителя.

Документите, съпровождащи плащанията по договора с Изпълнителя се подписват от Кмета на община Карнобат.

**Чл.3.4.** Фактурите за извършване на плащания се изготвят на български език, в съответствие със Закона за счетоводството и Указания на Министерство на финансите с изх. № 91-00-502/27.08.2007 г. относно третиране на ДДС, и следва да съдържат следната задължителна информация:

Получател: община Карнобат

Адрес: гр. Карнобат, бул. „България” № 12

ЕИК: 000057026

ЕИК по ЗДДС: BG000057026

Получил фактурата: .....

Номер на документа, дата, място

**Чл.3.5.** Всички разходооправдателни документи по договора-фактури и/или други документи с еквивалентна доказателствена стойност трябва да са издадени в лева.

**Чл.3.6.** Всички плащания по договора ще се извършват в български лева.

**Чл.3.7.** Плащанията ще бъдат извършвани по банковата сметка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:** BG 14 FINV91501015607043, ПИБ, гр. Стара Загора.

#### **IV. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**

**Чл.4.1. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е длъжен да изпълни услугата в определения в чл.2.1. от настоящия договор срок.

**Чл.4.2. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да изпълни услугата съгласно изискванията на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** и съобразно изискванията на Оперативна програма „Административен капацитет”.

**Чл.4.3. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е длъжен да следи и докладва своевременно на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** за всички възникнали нередности, пречатстващи изпълнението на договора, както и за предприетите от него мерки за тяхното ограничаване, преодоляване и отстраняване.

**Чл.4.4.ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е длъжен да заплати всички глоби или други санкции, наложени на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** въз връзка с този договор, както и всички обезщетения към трети лица и организации, в случай че такива бъдат наложени от страна на компетентни държавни или общински органи по негова вина.

**Чл.4.5.ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** няма право да възлага на друго юридическо или физическо лице, извън изрично посочените в офертата му, изпълнението на работите или на част от тях без писмено разрешение на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**. Това разрешение не освобождава **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** от задълженията му по този договор, независимо че друго лице е изпълнило работите.

**Чл.4.6. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** няма право да увеличава посочената цена за срока на действие на договора.

**Чл.4.7. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е длъжен да осигури необходимите експерти за изпълнение на договора.

**Чл.4.8. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** има право:

а) да иска от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** съдействие във връзка с изпълнението на договора, което **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** не може да откаже, когато е в границите на неговите правомощия и компетентност;

б) да иска от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** приемане на извършената услуга, предмет на поръчката;

в) да иска възнаграждение за изпълнената качествено и в срок услуга по реда на посочената в раздел III „Схема на плащане”.

**Чл.4.9. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** определя като лице, отговорно по изпълнението на договора

– .....

## **V. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**

**Чл.5.1.ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** се задължава:

а) да извърши плащанията по договора по посочената в раздел III „Схема на плащане” и при съблюдаване на посочените в него срокове;

б) да оказва съдействие на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** във връзка с изпълнението на договора, когато е в границите на неговите правомощия и компетентност;

в) да приеме изпълнената услуга по реда и при условията на настоящия договор.

**Чл.5.2.ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** е длъжен да изпълнява задълженията си по договора с присъщата грижа, ефективност, прозрачност и добросъвестност, в съответствие с добрите практики в съответната област и да изисква същото от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

**Чл.5.3.ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право:

а) да оказва текущ контрол при изпълнение на договора, без с това да пречи на оперативната самостоятелност на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**;

б) да иска от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** да изпълни дейностите, предмет на договора без отклонение от уговореното и без недостатъци и по начин позволяващ постигане целите на проекта;

в) да съблюдава изискванията за качество на доставените стоки.

**Чл.5.4. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** определя като лице отговорно за изпълнението на договора – Руси Атанасов – ръководител проект.

## **VI. ГАРАНЦИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ**



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

**Чл.6.1.** При подписване на договора **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** представя гаранция за изпълнение на задълженията си по него в размер на 3 (три) % от стойността на договора, без ДДС определена въз основа на ценовата му оферта, а именно: **1 647,00** (хиляда шестстотин четиридесет седем лева) лв. Гаранцията се предоставя под формата на парична сума внесена по сметка на община Карнобат с преводно нареждане/вносна бележка от 09.01.2015 г.

**Чл.6.2.** Гаранцията се освобождава в едномесечен срок след подписването на приемно-предавателен протокол, без възражение.

**Чл.6.3.** Гаранцията за добро изпълнение покрива щети, причинени от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, както и: заплащане на глоби, санкции и други наложени на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** по вина на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

## VII. ИЗВЪНРЕДНИ ОБСТОЯТЕЛСТВА

**Чл.7.1.** **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е длъжен да информира незабавно **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** за възникване на всякакви обстоятелства, които биха могли да попречат или да забавят изпълнението на договора.

**Чл.7.2.** **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** може да спре временно изпълнението на договора изцяло или отчасти, ако възникнат извънредни обстоятелства, които правят продължаването му прекалено трудно или рисковано.

**Чл.7.3.** Всяка от страните е длъжна да направи необходимото, за да сведе до минимум срока на спиране на изпълнението и да го възобнови веднага щом обстоятелствата позволят това, като незабавно трябва да уведоми другата страна за тези си действия.

**Чл.7.4.** Извънредно обстоятелство е всяка непредвидена извънредна ситуация или събитие извън контрола на страните, която пречи на която и да било от тях да изпълнява някое от своите договорни задължения, възникването му не може да се отдаде на умисъл или непредпазливост от тяхна страна (или от страна на техни представители или служители), не е възможно да бъде предвидена при спазване на принципа на добросъвестността и се окаже непреодолима.

**Чл.7.5.** Дефекти в оборудването или материалите, или закъснения в предоставянето им на разположение, трудови спорове, стачки или финансови затруднения не могат да бъдат използвани за позоваване на извънредна ситуация.

**Чл.7.6.** Страната, изправена през извънредна ситуация информира другата страна незабавно, като посочва естеството, вероятната продължителност и предвидимите последици от проблема, и предприема всички мерки за свеждане до минимум на евентуалните вреди.

## VIII. КОНТРОЛ

**Чл.8.1.** **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** осигурява необходимия вътрешен контрол с цел изпълнение на услугата, съгласно изискванията на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**. Контролът се извършва от квалифициран и опитен в дейността персонал.

**Чл.8.2.** **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** или определени от него физически или юридически лица имат право във всеки момент от изпълнението на договора да извършват проверка относно изпълнението и техническите параметри, без с това да пречат на оперативната дейност на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

**Чл.8.3.** **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да предостави на този представител пълната възможност за проверка на услугата.



## IX. ОТГОВОРНОСТ НА СТРАНИТЕ ПРИ НЕИЗПЪЛНЕНИЕ

**Чл.9.1.** При изпадане в забава по чл. 2.1 от договора по вина на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, последният дължи на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** неустойка в размер на 0,01 % (нула цяло нула един процента) от стойността на неизпълнението за всеки ден забава, но не повече от 10% (десет) процента от общата стойност на договора.

**Чл.9.2** **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** не отговаря за щети или понесени повреди от персонала или имуществото на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** или неговите подизпълнители през време на изпълнение на договора или като последица от него. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** не може да иска промяна в стойността на договора или други видове плащания за компенсиране на такава щета или вреда.

**Чл.9.3.** **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** не носи отговорност, произтичаща от искиове или жалби, вследствие нарушения на нормативни изисквания от страна на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, неговите служители, лица подчинени на неговите служители, или в резултат на нарушение правата на трети лица.

**Чл.9.4.** Страните се освобождават от санкции за неизпълнение на задълженията си по този договор, ако причините са предизвикани от непреодолима сила по смисъла на чл.306 от ТЗ (Търговския закон). Страната, която се позовава на непреодолима сила е длъжна да представи на другата страна документи, които да доказват това и да уведоми другата страна в срок до 7 (седем) дни след настъпване на такива обстоятелства със Сертификат от БТПП.

## X. КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ И КОДЕКС ЗА ЕТИЧНО ПОВЕДЕНИЕ

**Чл.10.1.** **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е длъжен да уведоми незабавно **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** за всеки конфликт на интереси, който се появи по време на изпълнение на договора, или е налице неспазване на клаузите за етично поведение.

**Чл.10.2.** **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** трябва да предприеме всички необходими мерки, за да предотврати или прекрати всяка ситуация, която може да компрометира независимото и обективно изпълнение на договора.

**Чл.10.3.** **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да смени незабавно всеки свой служител, участващ в изпълнението на договора, ако попадне в ситуация, която може да доведе до конфликт на интереси или е изложен на такава ситуация.

**Чл.10.4.** **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** трябва да действа във всеки един момент лоялно и безпристрастно в съответствие с правилата и/или кодекса за етично поведение, както и да спазва подобаваща дискретност.

**Чл.10.5.** **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** трябва да се въздържа от всякакви публични изявления във връзка с изпълнението на договора, направени без предварително писмено съгласие на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, както и да се ангажира с дейност, която влиза в разрез със задълженията му по настоящия договор.

**Чл.10.6.** **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** и неговите служители трябва да запазят професионална тайна по време на изпълнение на договора, както и след приключването му. Те не трябва да ползват в ущърб на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, информацията която им е била предоставена и която е резултат от проучванията, тестовете и изследванията, проведени по време на и за целите на изпълнение на договора.

## **XI. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОРА. НЕУСТОЙКИ**

**Чл.11.1.** Действието на настоящия договор се прекратява:

- а) с изпълнението на предмета;
- б) по взаимно съгласие на страните, писмено изразено;

**Чл.11.2. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** може да прекрати действието на настоящият договор:

а) с едноседмично писмено предизвестие от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** при неизпълнение, на което и да е от задълженията на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, визирани в договора;

б) едностранно от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, при изпълнение на услугата на по-висока цена от тази посочена в Ценовата оферта. В този случай **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** дължи неустойка в размер на 20 % от стойността на договора с включен ДДС;

в) когато **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** изпадне в несъстоятелност;

**Чл.11.3.ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** дължи неустойка в размер на 10 % от общата стойност на договора с включен ДДС, посочена в Ценовата му оферта, при прекратяване на договора на основание чл.11.2.,б. „а”.

**Чл.11.4.** При едностранно прекратяване на договора от страна на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** преди изтичане срока на договора, той заплаща неустойка, в размер на 30 % от общата стойност на договора с включен ДДС, посочена в Ценовата му оферта.

**Чл.11.5.** В случаите по чл. 11.2, б. „в” **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право по всяко време да прекрати договора чрез едностранно писмено предизвестие до **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**. Договорът се прекратява без да се дължат обезщетения на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** при условие, че прекратяването по този ред няма да пречатства или затрудни упражняването на право на иск или на обезщетяване, което би възникнало след това за **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

**Чл.11.6.ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да прекрати договора с отправяне на двуседмично писмено предизвестие до **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, в следните случаи:

1. Когато **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** преотстъпи изпълнението на договора на трето лице, без изричното писмено съгласие на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**;

2. Когато **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** не е започнал изпълнението на договора, без да има основателна причина за това и въпреки получено писмено известие от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** да започне незабавно;

3. Ако стане явно, че **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** ще просрочи неоснователно изпълнението на възложената работа с повече от 5 (пет) дни или няма да я извърши по уговорения начин и с нужното качество.

**Чл.11.7.** При настъпване на условията по предходния член **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да наеме който и да било изпълнител да ги завърши, като в този случай разходите се поемат изцяло от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** по договора.

**Чл.11.8.** При прекратяване на договора на някое от основанията, посочени в чл. 11.6 **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** носи пълна отговорност за изпълнените до момента на прекратяването услуги. В тези случаи страните подписват двустранен протокол за уреждане на финансовите отношения до момента на прекратяване на договора, като **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** заплаща на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** действително извършените услуги.

**Чл.11.9. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да прекрати едностранно договора, ако в резултат на обстоятелства, възникнали след сключването му не е в състояние да изпълни своите задължения.

## **XII. УРЕЖДАНЕ НА СПОРОВЕ. ПОДСЪДНОСТ**

**Чл.12.1.**Страните по договора ще решават споровете, възникнали при и по повод изпълнението на договора или свързани с договора, с неговото тълкуване, недействителност, неизпълнение или прекратяване по взаимно съгласие.

**Чл.12.2.**При невъзможност споровете да бъдат решени по пътя на договарянето, те подлежат на разрешаване по съдебен ред.

**Чл.12.3.**Компетентен съд е българският съд.

### ХІІІ. ДРУГИ УСЛОВИЯ

**Чл.13.1.**Договорът се сключва при условие, че е представена гаранция за изпълнение на договора в пълно съответствие с договореното, както и документи от съответните компетентни органи, удостоверяващи отсъствието на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т. 1 и ал. 5 от ЗОП.

**Чл.13.2.**Договорът влиза в сила от датата на подписването му.

**Чл.13.3.** Настоящият договор може да бъде променян или допълван от страните по него. Изменението и/или допълнението в настоящият договор става неразделна част от него и е валидно, единствено ако е извършено в писмена форма, подписана от страните.

**Чл.13.4.**Неразделна част от настоящия договор са следните приложения:

- 1.Техническо предложение за изпълнение (Приложение № 1);
2. Техническа спецификация (Приложение № 2);
- 3.Ценова оферта (Приложение 3).

**Чл.13.5.**Всички уведомления, съобщения, указания и др., които се предават между страните, се изпращат писмено по пощата с обратна разписка, по факс, електронна поща на посочените адреси с последващо потвърждение.

**Чл.13.6.**Всяка от страните по договора е длъжна да уведоми другата страна при промяна на банковата си сметка, адрес на кореспонденция или друга регистрация в срок от 5 (пет) дни от промяната.

**Чл.13.7.**За случаи, неуредени с разпоредбите на настоящия договор и приложенията към него, се прилагат Закона за обществени поръчки, Търговския закон и Закона за задълженията и др.

**Чл.13.8.**При промяна в нормативната уредба, засягаща настоящия договор и водеща до противоречие с клаузите му, последните се привеждат в съответствие с нормативните промени.

**Чл.13.9.** Настоящият Договор и Приложенията към него се сключи в два еднообразни екземпляра – по един за всяка от страните, всеки със силата на оригинал.

ВЪЗЛОЖИТЕЛ: .....

/Георги Димитров/

ИЗПЪЛНИТЕЛ: .....

/Таня Иванова-Койчева/

ГЛ. СЧЕТОВОДИТЕЛ: .....

/Нели Янева/

СЪГЛАСУВАНО С ЮРИСТ: .....

/Маргарита Падарева/

**ОБРАЗЕЦ****ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ**

До община Карнобат

От Т.И. ИВАНОВИ ООД

с адрес: 6000 Стара Загора, ул. Бълг. Опълчение №76

тел.: 0876 979730, факс: 042 230 644, e-mail: t\_z.ivanova@abv.bg

ЕИК: 201256759

за участие в процедура по чл. 14, ал. 4, т. 2 от ЗОП с предмет:  
**„Организиране на обучения по компетентности и компютърно обучение”**

УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА,

С настоящото, Ви представяме нашето техническо предложение за участие в обявената от Вас обществена поръчка с предмет: **„Организиране на обучения по компетентности и компютърно обучение”**.

Поемаме ангажимент да изпълним предмета на поръчката в съответствие с изискванията Ви.

Поемаме ангажимент да изпълним предмета на поръчката в срок, а именно: до 31.05.2015 г.

Срок за организиране на обученията, който започва да тече от датата на писмено уведомяване от страна на Възложителя, за всяко обучение поотделно: **1 / един / календарни дни**.


Динамиката и множеството променливи, които очертават облика на съвременното общество, изискват гъвкавост и бърза реакция на потребностите на нашите Възложители.

Ние отговаряме на тези потребности с налагането на:

- формата на работа
- екип от високо мотивирани, компетентни, способни да общуват и да действат в екип личности. Всички професионалисти в своята сфера, предоставящи качествени услуги в нашето портфолио. Тази структура гарантира на Възложителя, че по конкретното задание ще бъде сформиран екип с точните качества нужни за успешното му реализиране.

Едно от най-ценните качества което сме култивирали сред нас е максимална концентрация и отдаденост за постигане на задачите поставени от Възложителя.

Тъй като сформираният екип от професионалисти които още със запознаването със съдържанието на публичната покана стартират работата по осъществяването на проекта.

  
Вярно е оригинал  
г-л. Календарни дни



Първият въпрос на който отговаряме преди да вземем решение подаваме ли оферта за участие е : „ Осъществимо ли е това обучение от гледна точка на ресурси и бюджет ? „ – Ако отговорът е положителен пристъпваме към изработване на план за действие и подготовка на оферта за участие. Тези стъпки са зависими една от друга и се изпълняват заедно като се застъпват.

Следваме алгуритъма:

След като сме взели решение за подготовка на оферта за участие започваме фазата на

**ПЛАНИРАНЕ И ОРГАНИЗИРАНЕ на обучението и вече са подети следните стъпки:**

- ✓ Ръководителят на екипа е определил неговия състав ;
- ✓ Изготвяме списък със задачите и определяме кой ще отговаря за осъществяването им;
- ✓ Определяме преоритети;
- ✓ Определен е предмета на обучението и внимателно и прецизно се подбират темите и методите на обучение, изготвя се учебната програма, която да постигне заложените от Възложителя цели обявени в поръчката.
- ✓ Планиране на обучението – трябва да бъде в рамките на бюджета , съобразено с изискванията на възложителя / брой участници , продължителност, място и време /
- ✓ Обмисляне на следните опции:
  - място на провеждане;
  - избор на превозвач,трафик на движение и време за пътуване;
  - идентифициране на целевите групи и техните нужди и потребности;
  - обмисляне на разпределението на хората по време на обучението;
  - обмисляне на времетраенето на обучителните модули и разпределението им на база на вече натрупан опит;
  - координиране на периодите от време с партньорите ни хотели и превозвачи, с които имаме добри и трайни търговски взаимоотношения утвърдени във времето и работата;
  - вземане на решение за дати и място които да бъдат предложени на Възложителя, ако бъдем определени за Изпълнител;
  - предвиждаме и аванс от време при възможно забавяне;
  - изготвяме проект на сертификат.

**Всячко това се планира и подготвя в периода до подаване на офертата.**

**Целта е да спести време и постигнем действителна оперативност.**

Ако бъдем определени за Изпълнител ние вече имаме подготвени 3 / три / варианта за изпълнение на поръчката които да предложим за обсъждане на Възложителя , за да има достатъчно време ,ако се налага корекции.

С фактическото подписване на договора и в съответствие със заложените времеви параметри стартираме :

- работна среща с Възложителя
- резервация на хотел;
- резервация на транспорт;
- визия за материалите за обучителната програма и сертификат;

След приемането и утвърждаването на програмата и материалите за обучението от Възложителя

- потвърждаваме резервацията на хотел;
- потвърждаваме резервацията за превоз;
- потвърждаваме програмата;
- с координаторите от двете страни уточняваме състава на групата;

Настоящият документ е разработен в изпълнение на Договор № М 13-22-29/29.07.2014 г. предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от ЕС чрез Европейския социален фонд, Приоритетна ос II „Управление на човешките ресурси” Подприоритет 2.2 „Компетентна и ефективна държавна администрация”, Бюджетна линия BG 051PO002/13/2..2-14



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

ЕСФ

Европейски социален фонд  
Иновации в хората

- изработваме и размножаваме учебните материали + 2 комплекта
- изработваме сертификатите + 2 бр.
- проверяваме логистиката;
- проверяваме техническата и технологична обезпеченост на обученията на място;

Представяването от мен дружество ще осигури компетентни, с богат професионален опит експерти в Организиране на обучения и събития по график и параметри заложен и съгласувани с ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ на територията на Р България, предвид местоработата на представителите на целевата група – организиране и осигуряване на обучители, транспорт, хотелско настаняване, кетъринг, наем на зали и техника и всички специфични за събитията детайли в лицето на **Ръководителя на екип Тания Иванова** и нашият **Експерт координатор на дейностите по логистика на обученията Радка Ганчева**, които с дългогодишната си активна работа в сферата на международния транспорт на пътници, в сферата на туризма, а през последните години и в сферата на събитийния мениджмънт са изградили качествени и устойчиви партньорства с дружества и лица, предоставящи допълнителни услуги, хотели, транспортни организации и дружества доказали се във времето

Екипът ни е сработен много добре от достатъчно дълго време, и всеки един знае своите задължения и ги изпълнява така, че заедно екипът постига максимално добър резултат, което дава отлично свършената работа. Заедно е изграден опитът, методиките за адекватност и навременни действия за управление както на момента, така и на целия проект.

Работим с партньори, които са доказали своята лоялност и пълна ангажираност към това, което сме поели да свършим. Всеки един от екипа влага максимални усилия за постигане на съвместен качествен резултат. Доказали сме с работата във времето, че можем да разчитаме един на друг. Комуникацията в организацията е отлична. Стройна концепция за изпълнение на проекта. Достатъчни предварителни проучвания и информация. Точна оценка на нуждите за максимално постигане на заложените резултати. Компетентно изготвени документи, което спестява време, което е ценно за изпълнение на графика. Минимизиране на разходите за постигане на по-добро качество срещу разходваните пари.

*(посочва се предложението от участника срок за изпълнение в календарни дни).*

Заявяваме, че ако поръчката бъде възложена на нас до подписване на договора настоящото техническо предложение ще представлява споразумение между нас и възложителя.

Ние приемаме, че изборът на възложителя е единствено и изключително негово право и не подлежи на обжалване по целесъобразност.

Заявяваме, че сме запознати с предмета на поръчката, условията за финансиране и приемаме да изпълним всички задължения, произтичащи от обявените условия.

При условие, че бъдем избрани за Изпълнител на обществената поръчка, ние сме съгласни да представим парична/банкова гаранция за добро изпълнение на задълженията по договора в размер на 3 (три) % от стойността на договора, без включен ДДС.



Европейски съюз



ОПАК, Експерти в движение

ЕСФ

Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

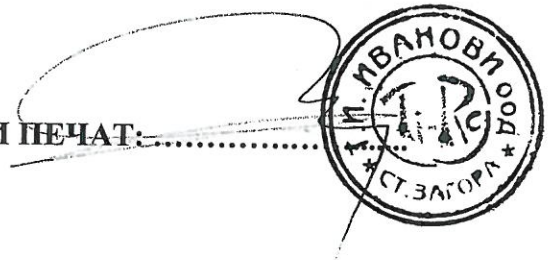
Приемаме да се считаме обвързани от задълженията и условията, поети с техническото ни предложение до изтичане на 90 (деветдесет) календарни дни, включително от крайния срок за получаване на офертите.

Ние се задължаваме, ако нашата оферта бъде приета, да започнем възложените работи, предмет на Договора веднага след сключването на Договора.

*Техническото предложение трябва да съдържа предложенията му, свързани с организацията и методологията за изпълнение на дейностите по обученията и управлението на риска.*

Дата 05.11.2014г

ПОДПИС И ПЕЧАТ:



Настоящият документ е разработен в изпълнение на Договор № М 13-22-29/29.07.2014 г. предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от ЕС чрез Европейския социален фонд, Приоритетна ос II „Управление на човешките ресурси“ Подприоритет 2.2 „Компетентна и ефективна държавна администрация“, Бюджетна линия BG 051PO002/13/2...2-14

Handwritten signature and stamp at the bottom right of the page.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

## ОБРАЗЕЦ

## ЦЕНОВА ОФЕРТА

До община Карнобат

От Т.И. ИВАНОВИ ООД

с адрес: 6000 Стара Загора, ул. Бълг. Опълчение №76

тел.: 0876 979730, факс: 042 230 644, e-mail: t\_z.ivanova@abv.bg

ЕИК: 201256759

### Разплащателна сметка:

IBAN сметка BG14FINV91501015607043

BIC код на банката FINVBGSF

Банка: ПИБ

Град/клон/офис: Стара Загора

за участие в процедура по чл. 14, ал. 4, т. 2 от ЗОП с предмет:

### **„Организиране на обучения по компетентности и компютърно обучение”**

УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА,

1. Декларирам, че участникът, когото представлявам желае да участва в процедурата за извършване на „Организиране на обучения по компетентности и компютърно обучение” при условията, упоменати в публичната покана и съпътстващите я документи, и приети от нас. ние предлагаме цена от 50 000.00 лева ( петдесет хиляди ) лв. без включен ДДС

2. За извършване на „Организиране на обучения по компетентности и компютърно обучение” ние предлагаме цена от 4 900.00 лева ( четири хиляди и деветстотин ) лв. без включен ДДС

**ние предлагаме обща цена от 54 900.00 (петдесет и четири хиляди и деветстотин ) лв. без включен ДДС.**

3. При така предложените от нас условия, в нашата ценова оферта сме включили всички разходи, свързани с качествено изпълнение на поръчката в описания вид и обхват.

4.Срок на валидност на офертата - ние сме съгласни да се придържаме към тази оферта за срок от 90 (деветдесет) дни, включително от крайния срок за получаването ѝ.

5.Заявяваме, че ако процедурата бъде спечелена от нас, настоящето Ценово предложение ще се счита за споразумение между нас и Възложителя, до подписване и влизане в сила на Договор.

Известна ни е отговорността, която носим съгласно чл. 313 от Наказателния кодекс на Република България.

Дата : 05.11.2014г

ПОДПИС И ПЕЧАТ: .....



Настоящият документ е разработен в изпълнение на Договор № М 13-22-29/29.07.2014 г. предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от ЕС чрез Европейския социален фонд, Приоритетна ос П „Управление на човешките ресурси” Подприоритет 2.2 „Компетентна и ефективна държавна администрация”, Бюджетна линия BG-051PO002/13/2.2-14

Зарно с оригинал  
Т.И. Иванова



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

ЕСФ

Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

## Приложение към ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

### УВАЖАЕМИ ГОСПОЖИ И ГОСПОДА,

С настоящото представяме нашето предложение за изпълнение на изискванията за обявената от Вас поръчка. Предлагаме следната организация и начин за изпълнение на поръчката, в съответствие с изискванията на Възложителя, а именно: Предлагаме да организираме и изпълним поръчката съгласно условията на Публичната покана, както следва:

- 1. Методология за провеждане на обучението; Методите на обучение; Примерни материали за обученията, които ще се използват; Учебна програма за провеждане на всяко от обученията;*
- 2. План за действие ; График и организация на работа;*
- 3. Идентифициране и управление на риска;*
- 4. Управление и контрол при реализиране на дейностите;*
- 5. Методи за оценка на обучението;*
- 6. Отговорностите на всеки от ключовите и неключови експерти.;*
- 7. Механизмът на вътре-екипната координация при разпределение на задачите и отговорностите на членовете на екипа.*

След като се запознахме с Публичната покана и Указанията към нея, всички образци и условията на договора, получаването, на които потвърждаваме с настоящото, правим следните предложения за изпълнение на поръчката, както следва:

### Концепция за организирането и провеждането на обученията:

**Визия** – цялостно изпълнение на поръчката е изградено на принципите за насърчаване и подкрепа на професионалното и личностно развитие на служителите в общинската администрация.

В следствие на изменението във външната среда настъпват съществени промени в националното и европейското законодателство за регионално и местно развитие. С въвежданите промени в националното законодателство се сменят редица нови отговорности на общините в почти всички сфери на икономическия и социалния живот в страната, които налагат все по-голяма ангажираност и отговорност на служителите в общинската администрация.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

ЕСФ

Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

Всичко това определя и необходимостта от усъвършенстване и оптимизация в структурно и функционално отношение на дейността на администрацията, актуализиране на работните процеси и свързаните с тях вътрешни правила и документи с цел повишаване на ефективността от работата на администрацията в ОБЩИНА Карнобат за постигане на целите и приоритетите за развитие както и на:

**Общата цел на проекта** - Повишаване професионалната квалификация и компетенции на служителите от Общинска администрация Карнобат, за по-ефективно и ефикасно изпълнение на задълженията им

#### **Специфични цели на проекта:**

- Повишаване на организационните умения на служителите на ръководни позиции;
- Продобиване на нови умения за подобряване на имиджа на Общината пред обществеността;
- Подобряване на комуникацията между служителите в самата администрация на Община Карнобат;
- Повишаване на ключовите компетенции на служителите на Община Карнобат;

**Принципи** – гъвкавост при повеждане на обучението, комплексност на учебните програми, компетентност на преподавателския и техническия екип, многовариантност на програмите и на логистичната обезпеченост, коректност на целите;

**Методи и подходи** – предлагаме „ системен подход”, като най – адекватен, тъй като чрез него ще се открият и съсредоточат усилията върху процесите, които по най-добър начин ще доведат до постигане на желаните резултати, ще създаде доверие в заинтересованите страни;

#### **Методология за изпълнение на дейностите:**

- **структура на учебния план** - Учебния план и учебното съдържание са базирани на следните цели: включване в пълен обем на зададените от ВЪЗЛЮЖИТЕЛЯ модули на обучение, за да се отговори на идентифицираните потребности от обучение на служителите в администрацията; създаване на условия за ценностни ориентации, професионално и лично изграждане, съпричастност и гражданска отговорност; създаване на условия за развитие на потребности, интереси и нагласи за учене, обучение и самоусъвършенстване. Структурата на учебния план ще обхваща зададените в поръчката тематични области, предвидени със съответния хорариум от часове за постигане на очакваните от ВЪЗЛЮЖИТЕЛЯ резултати в предвиденото време.

**Методология на обучението** – обучението ще се провежда по метода, разработена на база на европейските стандарти и усъвършенстване в практиката с групи за придобиване на меки умения, като ще се редуват теоретични ядра, презентации с дискусии, симулации, ролеви игри, практически упражнения и др. В съотношение 60% теория към 40% практика Целта е да се представят темите колкото достъпно, толкова интересно и модерно, за да впечатлят всички участници, да ангажират вниманието им, да ги предизвикат за участие в различни ролеви игри, решаване на тестове и вземане на отношение по конкретни казуси. В хода на обучението присъстващите да се обогатят по отношение на екипната работа според основните дименсии на личността и да успеят да разпознаят собствения стил на работа в екип. Прилагане на над пет интерактивни обучителни подхода и техники.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

Технология за оценка на ефекта от обучението – ще използваме различен инструментариум в зависимост от различното ниво на следните компоненти: реакция, учене, поведение.

- концепция за оценка на ефекта от обучението – по отношение на следните нива:

- ✓ Удовлетвореност на участниците от обучението
- ✓ Степен на усвояване на знания и умения
- ✓ Степен на успешно прилагане в работата на усвоените знания и умения
- ✓ Постигнати резултати
- ✓ Инструменти за обратна връзка с представителите на целевата група и механизми за отчитане на постигнатите резултати спрямо поставените цели;
- ✓ Анализ на ефективността на обучението
- ✓ Концепция за оценка на ефекта от обучението по отношение на професионалните ангажименти на представителите на целевите групи

- измерител – оценителна концепция за ефекта от обучението по отношение на нивата. Съдържа пет нива на оценка на ефекта от обучението.

Ниво 0 / цели на обучението – обсъдени между обучаемия и ръководителят му /

Ниво 1 Реакция – въпросници; карти за оценяване

Ниво 2 Учене – самооценка; входящи, изходящи тестове

Ниво 3 Поведение – / след приключване на обучението – 6 месеца / 1 година / - изследване, самооценка, анкети, наблюдения, интервю, фокус групи

Ниво 4 Резултати - / след приключване на обучението – 6 месеца / 1 година / - изследване, самооценка, анкети, наблюдения, интервю, фокус групи

Общи ползи от обучението:

- ✓ повишена удовлетвореност от работата
- ✓ повишена отговорност в организацията
- ✓ подобрена работата в екип
- ✓ подобро обслужването
- ✓ намален брой оплаквания и конфликти

ОПЛАКВАНИЯ И КОНФЛИКТИ



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

- ✓ редуцирани стресови ситуации
- ✓ повишена удовлетвореност на служителите

**Допълнителни ползи от обучението за различните страни:**

- ✓ *Ръководители / Менеджъри* : подобрени взаимоотношения с преки починени ; по-ефективна комуникация и сътрудничество ; гъвкавост
- ✓ *Служители* : подобрени взаимоотношения и комуникация с мениджъра и между членовете на екипа ; по- ефективно сътрудничество ; работа в екип

- **очаквани резултати** – Обучени 118 служители от Община Карнобат, получени 118 сертификата при успешно завършени курсове на обучение. Ще предоставим възможност на обучаемите да отиграт ценни работни поведения по отношение на стила на работа, повишаване на ефективността на ниво междуличностни комуникации и развиване на комуникативни умения в организационен план, планиране и провеждане на ефективни работен процес, качествено целелогане, ориентиране в конфликтни ситуации и решаването им по мирен начин, техники за мотивиране на членовете на екипа и откриване на личния стил на управление, ориентация в личните мотивирации фактори в работна и друга среда. В резултат обучаемите ще могат да повишат компетентността си за вземане на адекватни и ефективни решения;

Постигане на качествени крайни резултати от проведеното обучение

С цел повишаване мотивацията и придобиване на ключови компетентности от служителите за качествено и ефективно изпълнение на задълженията и повишаване на професионалните знания и умения на служителите в община Карнобат:

**Разпределение на човешкия и техническия ресурс**

1.1. Представяването от мен дружество ще осигури компетентни, с богат професионален опит експерти в Организиране на обучения и събития по график и параметри заложени и съгласувани с ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ на територията на Р България,предвид местоработата на представителите на целевата група – организиране и осигуряване на обучители, транспорт, хотелско настаняване, кетъринг, наем на зали и техника и всички специфични за събитията детайли в лицето на **Ръководителя на екип Таяня Иванова** и нашият **Експерт координатор на дейностите по логистика на обучението Радка Ганчева**, които с дългогодишната си активна работа в сферата на международния транспорт на пътници, в сферата на туризма, а през последните години и в сферата на събитийния мениджмънт са изградил качествени и устойчиви партньорства с дружества и лица, предоставящи допълнителни услуги, хотели, транспортни организации и дружества доказали се във времето.

1.2. Организацията на пътуването от и до мястото на провеждане на конкретното обучение с транспортно средство – лицензиран автобус марка Неоплан с който ще осигурим в максимална степен комфортно пътуване на участниците. Менюта и организацията на храненето и кафе паузите в обучението : Менюто за **обядите** ще бъде **трисепенно** (1- супа или салата; 2-основно месно или салата; 3-основно месно или рибно ястие; 3-десерт; безалкохолно и/или минерална вода).Менюто за вечерите ще бъде три степенно (1- салата; 2-основно месно или рибно ястие; 3-десерт; безалкохолно и/или минерална вода).**Ще предвидим и вегетарианско меню.** Часовете на обядите и вечерята ще се определят и съгласуват с ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и детайлизират в конкретната програма на обучението

Stamp and signature area at the bottom of the page.



Богатият опит на експертите ни допринесе изключително много за разработване на гъвкава ситема за мониторинг, идентифициране, контрол и мерки за реакция при непредвидени ситуации, изградена на солиден опит и адаптивен подход на работа.

1.3. Представяването от мен дружество ще осигури компетентни, с многогодишен опит, висококвалифицирани експерти, които познават добре изискванията на стандартите и нормативната база в организираната база на обучения по подобряване на професионалната компетентност на служителите в администрацията за реализиране на ефективни политики и качествено обслужване на гражданите и бизнеса в лицето на Ръководителя на екип **Таня Иванова**, **Румяна Грозева**, **Георги Бинев** и **Мадлен Димитрова - Експерти Обучение по ключови компетентности** на „Т.И.ИВАНОВИ“ ООД.

Като Изпълнителен директор на Агенция за Регионално Икономическо Развитие – Стара Загора, **Румяна Грозева** участва активно в разработване на стратегически планови документи на общинско и регионално ниво, в множество програми и проекти на национално и международно ниво, като заедно с **Таня Иванова** провеждат активно обучение и семинари по подобряване на професионалната компетентност на служителите в администрацията за реализиране на ефективни политики и качествено обслужване на гражданите и бизнеса.

Богатият опит на Ръководителя на екип **Таня Иванова** и на Експерта в обучението на възрастни има водеща роля за предаване на учебното съдържание, формиране на умения за учене и организирането на учебния процес като цяло, за отговорността за определяне на целите, учебните задачи и оценяване на наученото, за посредническата роля в свързването на новата информация с притежавания опит от учащите, за ефективното ръководене на учебния процес и актуалност на знанията и практическата им приложимост, което води до високо качество на обучението и високо ниво на удовлетвореност на участниците (учащи и обучаващи).

Посочените по-долу обучения са изцяло съобразени с нуждите на администрацията и идентифицираните потребности на представителите на целевите групи и постигане на общата цел на проекта - подобряване на работата на общинската администрация чрез повишаване на професионалната компетентност на служителите в Община Карнобат.

#### **Общата цел ще бъде постигната чрез следната специфична цел:**

Придобиване на знания и умения на служителите на администрацията на община Карнобат, с цел осигуряване на качествени, съобразени с нормативните изисквания услуги на гражданите и бизнеса.

Проектът отговаря на стратегическата цел на Оперативна програма Административен капацитет, която е подобряване на работата на държавната администрация за реализиране на ефективни политики, качествено обслужване на гражданите и бизнеса и създаване на условия за устойчив икономически растеж и заетост. Целта на приоритетна ос II „Управление на човешките ресурси“ е подобряване на управлението на човешките ресурси и повишаване на квалификацията на служителите в държавната администрация. Целта на подприоритет 2.2. „Компетентна и ефективна държавна администрация“ е подобряване на професионалната компетентност на служителите в администрацията за по-ефективно и ефикасно изпълнение на задълженията.

В Националната програма за реформи (2008 – 2010 г.) се акцентира върху повишаване качеството на човешкия капитал като един от инструментите е приемането на Стратегия за учене през целия живот, имаща за цел да осигури рамката за подобряване качеството на работната сила чрез стимулиране на работодатели и работници да инвестират в придобиването на нови знания, съответстващи на новите изисквания, през целия професионален живот. Също така, стратегическата цел на Националната стратегия за продължаващото професионално обучение за периода 2005-2010 г. е „създаване и усъвършенстване на условията за придобиване, разширяване и развитие на професионалната квалификация на работната сила с оглед подобряване пригодността за заетост, професионална кариера и индивидуално развитие“. Доброто управление на човешките ресурси е фактор, без който реформата в държавната администрация е трудно осъществима. Капацитетът на администрацията, съчетаващ професионалната квалификация и компетентността на



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

служителите, е предпоставка както за успешното въвеждане на принципите на по-добро управление, така и за подобряване на административното обслужване.

В допълнение, настоящият проект е в съответствие и със следните стратегически документи:

- **Национална програма за развитие: България 2020:** Приоритет „Укрепване на институционалната среда за по-висока ефективност на публичните услуги за гражданите и бизнеса“.

- **Стратегия за управление на човешките ресурси в държавната администрация 2006 г. – 2013 г.** По-конкретно Цел 5: Мотивиране на служителите за постигане на необходимите качество и ефективност на влагания труд чрез подобряване на квалификацията и уменията за работа в екип; В рамките на тази дейност ще бъдат проведени **обучения по ключови компетентности за служителите на Общинска администрация Карнобат, което ще включва:**

**I. Обучение на тема:** Правомощия на органите на местната администрация по Закона за нотариусите и нотариалната дейност. Компетентност. Актове. Съдържание на актовете. Такси-размер и събиране.

**Продължителност:** 16 учебни часа, три дни

**Брой служители:** 30 служителя (две обучения по 15 служителя)

Обучението трябва да обхване основни теми свързани с правомощията на местната администрация и по-точно условията при които кмет, кметски наместници, секретар на Общината могат да правят нотариални заверки. Целта му е да повиши компетентността на служителите от тези звена, а също и на специалистите от „ГРАО“. Как се извършва такуването на различни нотариални услуги? Къде се внасят таксите от подобен тип дейност и т.н.

**II. Обучение на тема:** Съставяне на актове за административни нарушения. Съдържание на акта по Закона за административните нарушения и наказания. Мерки за законосъобразност. Установяване на нарушения по Закона за издаване на селскостопанското имущество. Законосъобразност на процедурата. Издаване на наказателни постановления – съдържание, срок за издаване, обжалване.

**Продължителност:** 16 учебни часа, три дни

**Брой служители:** 30 служителя (две обучения по 15 служителя)

Обучението ще обхване актуални теми свързани с Какво трябва да знае и владее актосъставителя; Стъпки при съставяне на акт, оформяне на наказателното постановление от правна и фактическа гледна точка и най-честите грешки допускани от актосъставителите. Производство по установяване на административни нарушения и налагане на административни наказания. Особености на производството при маловажен случай на административно нарушение. Ще бъдат разгледани какви са най-честите допускани грешки при съставянето и връчването на акт за установяване на административно нарушение, както и какви нарушения не бива да се допускат при издаването на наказателно постановление.

**III. Обучение на тема:** Вътрешни одити на системи за управление на качеството и околната среда.

**Продължителност:** 16 учебни часа, два дни

**Брой служители:** 12 служителя

Това обучение е предназначено да осигури съответните умения и познания за оценка и отчитане на съответствието и ефективното приложение на системи за управление на качеството и околната среда. Целта на обучението е да осигури на участниците познанията и уменията, необходими за извършване на вътрешни одити на системи за управление на качеството и околната среда и да допринесе за непрекъснатото им усъвършенстване.

**IV. Модули на тема:**



Европейски съюз



ОПЛАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

1. Прилагане на ДОПК при съставяне на актове за установяване на задължения по декларация. Принудително събиране на данъчни задължения и такава битови отпадъци.

2. Подготовка и изпълнение на общинския бюджет. Постъпления в бюджета от Такса битови отпадъци и местните данъци. Данъчен режим на общинската собственост.

**Продължителност:** 16 учебни часа, три дни

**Брой служители:** 16 служителя (2 обучения по 8 служителя, като всеки модул е по 4 служителя)

Двата модула са част от едно обучение, което ще бъде насочено за към служителите от звено местни приходи и счетоводство. Обучението ще отговори на индивидуираните нужди на служителите от тези отдели за успешно справяне със служебните задължения.

**V. Модули на тема:**

1. Повишаване на компетентността на служителите при работа със специфични групи потребители на общински, административни и социални услуги.

2. Технология за поддържане и обработване на данни в електронния регистър на населението по ЕСГРАОН.

**Продължителност:** 16 учебни часа, три дни

**Брой служители:** 20 служителя (2 обучения по 10 служителя, като за всеки модул по 5 служителя)

Двата модула са част от едно обучение, което ще бъде насочено към служителите на ГРАО, експерти по социални дейности и образование, служители в Административен център.

Всички избрани обучения в тази дейност са на база индивидуираните потребности на служителите от Община Карнобат. За да се подобри работната атмосфера в Община Карнобат, както и обслужването на гражданите и бизнеса е необходимо такива обучения, в които да се включат както служители на експертни позиции, така и служителите на ръководни позиции.

Обученията допринасят пряко към изпълнението на специфичните цели на проекта, като развиват социалните умения на служителите и повишават мотивацията им за работа. Всички обучения са изключително важни за бързото и акуратно обслужване на гражданите и бизнеса, и за повишаване нивото на компетентност на общинските служители. Избраните обучения допринасят пряко и за изпълнението на общата цел на проекта, както и на целта на настоящата процедура.

**Очаквани резултати:** Обучени 108 служители от Община Карнобат, получени 108 сертификата при успешно завършени курсове на обучение.

Обученията по ключови компетентности за служителите на Общинска администрация Карнобат ще се проведат в подходящо време, за да не пречи обучението на служебните задължения. Ще осигурим на обучаемите пълна логистика, която включва зали за обученията, техника, лектори, кетъринг, обучителни материали, транспорт.

**Провеждане на компютърно обучение, включва:**

**1. Обучение на тема: Работа с MKAD и AUTOCAD**

**Продължителност:** 35 учебни часа

**Брой служители:** 10 служителя (две обучения по 5 служителя)



Европейски съюз



ОПЛАК. Експерти в действие

ЕСФ

Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

Целта на това обучение е насочена към създаване на нови проекти; Редактиране на списъка с чертежи; Навигиране в отделните чертежи; Копиране на проекти. Добавяне на компоненти от библиотеката. Копиране, запазване и добавяне на схема. Създаване на трифазни схеми. Базови команди за редактиране. Размяна и обновяване на блокове. Обновяване и преобозначаване на проект- Използване на електрически одит и чертожен одит. Генериране на различни отчети и спецификации. Създаване на нови типове слове за проводници. Смяна на чертожните настройки. Смяна настройките на проекта. Създаване на потребителски символ. Модификация на библиотеката и др.

**Очаквани резултати:** Обучени 10 служителя от Община Карнобат, получени 10 сертификата за успешно завършен курс.

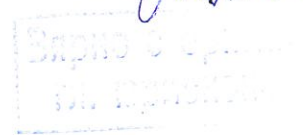
Компютърното обучение ще се проведе в подходящо време, непречещо на работния процес. Ще предоставим на обучаемите пълна логистика, която включва зала за обученията със съответното оборудване извън сградата на Община Карнобат, техника, лектори, обучителни материали.

При подготовката на програмата за обученията, ще приложим методите на интерактивно провеждане с активно участие на обучаемите в ролеви игри и поставяне в конкретни ситуации.

<p><b>Форма на обучение</b></p>	<p>Работим с прецизно разработени методики за обучение и развитие на потенциала, които интегрират световната практика и специфичните условия на администрацията в България.</p> <p>Прилагаме най-съвременни форми за интерактивно обучение на възрастни – учене, чрез действие, преживяване, концептуализиране, обмяна на опит и активно експериментиране.</p> <p>Обучителните методи, които използваме се основават на съвременните концепции за научаването при възрастните. Основен приоритет в обучителната работа е оползотворяването на миналия опит на участниците в контекста на въведените нови понятия и подходи.</p> <p>Обучителните дейности са с практическа насоченост, като постоянно се прави връзка между въвежданите понятия и подходи и реалната ситуация, като участниците се насърчават да търсят практически приложения на концепциите в собствените си ситуации. Използваме голямо разнообразие от обучителни методики и техники – презентации, симулации, ролеви игри, групови дискусии, практически задачи, работа в малки групи, видео записи последвани от задълбочен анализ и др., като обучителите могат да включат в предложената структура и допълнителни техники, които да подсилят ползите за участниците след идентифициране на индивидуалните и експертните потребности от обучение на целевата група.</p>
<p><b>Място на изпълнение</b></p>	<p>Изнесено на територията на Р.България на не повече от 250 км в двете посоки</p>
<p><b>Език на обучение</b></p>	<p>Български</p>
<p><b>Програма</b></p>	<p>Ден първи</p>



<p><b>на курса</b></p>	<p>8:30 - 9:00 Опитване на участниците и лектора с лицензирано климатизирано транспортно средство за превоз на пътници до мястото на провеждане на обучението.</p> <p>12:30 – 13:30 Обяд в ресторанта на хотела;</p> <p>13:30 – 14:00 Наставяване и регистрация на участниците.</p> <p>14:00 - 16:00 Запознаване, очаквания на участниците от предстоящото обучение, правила за групова работа, групов договор.</p> <p>Теоретична част - Предизвикателства при работа в общинска администрация – модерация/ обсъждане</p> <p>16:00 - 16:30 Кафе пауза</p> <p>16:30 - 17:30 Теоретична част ; Тренинги</p> <p>17:30 <b>Обобщаване. Резюме на следващия ден. Форма за обратна връзка – анонимен въпросник за личната удовлетвореност и ниво на покриване на личните очаквания. Закриване на първия обучителен ден.</b></p> <p>19:30 – 20:30 Вечера в ресторанта на хотела;</p> <p style="text-align: center;"><b><u>Втори ден</u></b></p> <p>7:30 – 8:30 Закуска и регистрация на участниците;</p> <p>8:30 - 10:30 Теоретична част ; Тренинги ;</p> <p>10:30 - 11:30 Кафе пауза и освобождаване;</p> <p>11:30 - 12:30 Теоретична част ; Тренинги</p> <p>12:30 - 13:30 Обяд в ресторанта на хотела;</p> <p>13:30 - 14:30 Измерване на удовлетворението на групата - удовлетворение от съдържанието, удовлетворение от процеса и удовлетворение от взаимоотношенията. Попълване на анкетни карти. Издаване на сертификати.</p> <p>14:30 - 15:00 Опитване на участниците и лектора с лицензирано климатизирано транспортно средство за превоз на пътници от мястото на провеждане на обучението.</p>
<p>Организация на обучението.</p> <p><b>ЛОГИСТИКА</b></p>	<p>С цел да осигурим комфорт и спокойствие на служителите на община Карнобат, за да могат да се откъснат от работната среда и да се фокусират върху обучението, <b>Ръководителят ни на екип Тая Иванова и Експертът ни координатор на дейностите по логистика на обучението Радка Ганчева ще:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ предложат избор на хотел в райони, подходящи дестинации за мероприятията с отдалеченост съобразена със сезона, времето за път, достатъчното време за релакс и почивка между обучителните сесии в трите дни, предвид местоработата на представителите на целевата група;</li> <li>▪ организират настаняването на участниците и лектора в хотел с категория <b>минимум 3 звезди</b> за една нощувка, където ще могат да ползват допълнителните услуги на хотела като басейн, джакузи и др. Резервацията ще бъде съобразена със съгласуваното с <b>ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ</b> място за провеждане;</li> <li>▪ осигурят <b>конферентна зала за два дни</b> в хотела, в който ще бъдат настанени участниците с капацитет минимум 25 места, оборудвана с екран, мултимедия, лаптоп, флип чарт и техническо лице на разположение;</li> </ul>





	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ осигурят <b>3 кафе паузи</b> за двата дни на обучение, които ще бъдат съобразени и организирани според учебната програма, часовете за закуска, обяд и вечеря, така че да осигурят на участниците и лекторите нужната почивка между учебните сесии и подкрепя с <b>кафе, чай, минерална вода, дребни сладки и/или соленки</b>, като часовете им ще бъдат фиксирани в окончателната програма, съгласувана и одобрена от ВЪЗЛЮЖИТЕЛЯ;</li> <li>■ съгласуват с ВЪЗЛЮЖИТЕЛЯ примерни менюта и ще осигурят на участниците и лекторите <b>закуски, обяда и вечери</b> в ресторанта на хотела. Менюто за <b>обядите</b> ще бъде <b>тристепенно</b> (1- супа или салата; 2-основно месно или рибно ястие; 3-десерт; безалкохолно и/или минерална вода). Менюто за вечерите ще бъде три степенно (1- салата; 2-основно месно или рибно ястие; 3-десерт; безалкохолно и/или минерална вода). <b>Ще предвидим и вегетарианско меню.</b> Часовете на обядите и вечерята ще се определят и съгласуват с ВЪЗЛЮЖИТЕЛЯ и детайлизират в конкретната програма на обучението;</li> <li>■ организират <b>транспорт</b> на участниците и лекторите с лицензирана транспортна фирма за превоз на пътници от и до мястото на провеждане на обучението през първия ден и обратно от мястото на провеждане на обучението до прибирането на участниците през третия ден. Часовете на тръгане ще бъдат съгласувани с ВЪЗЛЮЖИТЕЛЯ с оглед ефективния разчет на времето;</li> <li>■ предоставят <b>снимков материал</b> от провеждането, доказващ присъствието на регистрираните участници в присъствените списъци за всеки ден от съответното събитие, както и показващ фрагменти от презентациите на лекторите;</li> <li>■ в местата за настаняване и в транспортното средство ще бъде съобразено с изискванията за достъпност и на хора с увреждания;</li> <li>■ предоставят <b>Доклад</b> за изпълненото като неговия формат ще бъде съгласуван между Изпълнителя и Възложителя;</li> </ul>
<p>Учебни материали и отговорности .</p> <p>ОБУЧИТЕЛЕН ПРОЦЕС</p>	<p><b>Нашите Експерти Обучение по ключови компетентности под ръководството на Георги Бинев, Румяна Грозева и Мадлен Димитрова</b> ще:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● разработят обучителни модули и ще ги представят пред обучаемите в <b>гъвкава учебна програма</b>;</li> <li>● разработят <b>План за разпределение по теми и часове</b> за учебните часове в двудневната рамка на обучението, съобразен с необходимото време за почивка преди, след и между модулите, храненияята и пътуването, който ще бъде съгласуван с ВЪЗЛЮЖИТЕЛЯ и с който предварително ще бъдат запознати всички обучаеми с цел добра и стегната организация на обучението в заложените времеви рамки и постигането на желаните резултати в тези рамки;</li> </ul> <p><b>Нашият Експерт по организацията и логистиката Радка Ганчева</b> ще:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ осигури екземпляр от предвидени за нуждите на обучението <b>учебни материали</b> на хартиен носител, съдържащи <b>теоретична /лекционна/ част и упражнения</b> за всеки участник и 2 /два/ броя резерв. Изработените материали ще останат на разположение на администрацията;</li> <li>■ отговаря и за това, че материалите по обучението ще <b>съдържат задължителните реквизити</b> на Програмата, ЕС и на настоящия проект: <b>флага на ЕС и думите „Европейски съюз“.</b> Всички информационни, рекламни материали и публикации ще съдържат задължителните реквизити на Програмата, ЕС и на настоящия проект при спазване на изискванията и Съгласно Регламент на</li> </ul>



	<p>Комисията (ЕО) № 1828/2006 при изпълнение на проекти, финансирани от ЕСФ, са налице задължения по отношение на изискванията за информация и публичност. Следва да се предоставя информация на широката общественост и да се осигурява публичност на изпълняваните проекти, като се използват подходящи комуникационни средства. Предвид това договорно задължение, Министерството на финансите, в качеството си на бенефициент по ОПАК следва да съблюдава тези изисквания ОПАК за осигуряване на информация и публичност.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ осигури регистриране на участниците в обучението чрез изготвяне на списъци за регистрация с оригинални подписи на участниците.;</li> <li>▪ предостави Присъствен списък на участниците в обучението включващ: трите имена, име на структурно звено (дирекция/отдел), длъжност, адрес, телефон и e-mail за контакти, подпис за всеки ден от съответното обучение и подписи за получени обучителни и информационни материали (Образец на списъка ще се съгласува с Възложителя на поръчката);</li> <li>▪ предостави обратна връзка от участниците в обучението (анкетна карта) относно удовлетвореността от същото, предложения за нови теми или подобряване на логистиката с цел проучване мнението на всички заинтересовани страни;</li> <li>▪ предостави разработените и отпечатани образци на сертификата за успешно преминало обучение от участниците.</li> </ul>
<p>Завършване на обучението</p>	<p>Обучението се удостоверява с персонален сертификат.</p>

<p>Програма на курса</p>	<p style="text-align: center;"><u>Ден първи</u></p> <p>8:30 - 9:00 Отпътуване на участниците и лектора с лицензирано климатизирано транспортно средство за превоз на пътници до мястото на провеждане на обучението.</p> <p>12:30 – 13:30 Обяд в ресторанта на хотела;</p> <p>13:30 – 14:00 Наставяване и регистрация на участниците.</p> <p>14:00 - 16:00 Запознаване, очаквания на участниците от предстоящото обучение, правила за групова работа, групов договор.</p> <p>Теоретична част по заложените теми;</p> <p>16:00 - 16:30 Кафе пауза</p> <p>16:30 - 17:30 Теоретична част ;</p> <p>17:30 Обобщаване. Резюме на следващия ден. Форма за обратна връзка – анонимен въпросник за личната удовлетвореност и ниво на покриване на личните очаквания. Закриване на първия обучителен ден.</p> <p style="text-align: right;"><u>Втори ден</u></p>
--------------------------	--



	<p>7:30 – 8:30 Закуска и регистрация на участниците;</p> <p>8:30 - 10:30 Теоретична част ; Ролеви игри и разрешаване на казуси в малки групи.</p> <p>10:30 - 11:00 Кафе пауза;</p> <p>11:00 - 12:30 Теоретична част Анализ ;</p> <p>12:30 - 13:30 Обяд в ресторанта на хотела;</p> <p>13:30 -15:30 Обратна връзка. Оценка на обучението и следващи стъпки.Обсъждане и модерация</p> <p>15:30 - 16:00 Кафе пауза;</p> <p>16:00 - 17:30 Теоретична част ;</p> <p>17:30 – Обобщаване. Обратна връзка – удовлетвореност от дневната сесия на обучението – отворена дискусия с въпроси и предложения. Закриване на втория обучителен ден;</p> <p>19:30 – 20:30 Вечера в ресторанта на хотела;</p> <p style="text-align: center;"><u>Трети ден</u></p> <p>7:30 – 8:30 Закуска и регистрация на участниците;</p> <p>8:30 - 10:30 Теоретична част ;</p> <p>10:30 - 11:30 Кафе пауза и освобождаване;</p> <p>11:30 - 12:30 Теоретична част ;Тренинг ;</p> <p>12:30 - 13:30 Обяд в ресторанта на хотела;</p> <p>13:30 - 14:30 Измерване на удовлетворението на групата - удовлетворение от съдържанието, удовлетворение от процеса и удовлетворение от взаимоотношенията. Попълване на анкетни карти. Издаване на сертификати.</p> <p>14:30 - 15:00 Отпътуване на участниците и лекторас лицензирано климатизирано транспортно средство за превоз на пътници от мястото на провеждане на обучението.</p>
<p>Организация на обучението.</p> <p>ЛОГИСТИКА</p>	<p>С цел да осигурим комфорт и спокойствие на служителите на община Провадия, за да могат да се откъснат от работната среда и да се фокусират върху обучението, Ръководителят ни на екип Тая Иванова и Експертът ни координатор на дейностите по логистика на обучението Радка Ганчева ще:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ предложат избор на хотел в района, подходящи дестинации за мероприятията с отдалеченост съобразена със сезона, времето за път, достатъчно време за релакс и почивка между обучителните сесии в трите дни, предвид местоработата на представителите на целевата група;</li> <li>▪ организират настаняването на участниците и лектора в хотел с категория минимум 3 звезди за две нощувки, където ще могат да ползват допълнителните услуги на хотела като басейн, джакузи и др. Резервацията ще бъде съобразена със съгласуването с ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ място за провеждане;</li> <li>▪ осигурят конферентна зала за три дни в хотела, в който ще бъдат настанени участниците с капацитет минимум 30 места, оборудвана с екран, мултимедия, лаптоп, флип чарт и техническо лице на разположение;</li> </ul>



Европейски съюз

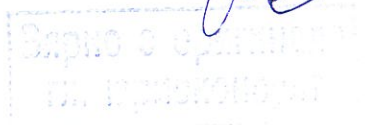


ОПАК. Експерти в действие

ЕСФ

Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ осигурят <b>6 кафе паузи</b> за трите дни на обучение, които ще бъдат съобразени и организирани според учебната програма, часовете за закуска, обяд и вечеря, така че да осигурят на участниците и лекторите нужната почивка между учебните сесии и подкрепа с <b>кафе, чай, минерална вода, дребни сладки и/или соленки</b>, като часовете им ще бъдат фиксирани в окончателната програма, съгласувана и одобрена от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ;</li> <li>■ съгласуват с ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ примерни менюта и ще осигурят на участниците и лекторите по <b>две закуски, три обяда и две вечери</b> в ресторанта на хотела. Менюто за <b>обядите</b> ще бъде <b>трисепенно</b> (1- супа или салата; 2-основно месно или рибно ястие; 3-десерт; безалкохолно и/или минерална вода). Менюто за <b>вечерите</b> ще бъде <b>три степенно</b> (1- салата; 2-основно месно или рибно ястие; 3-десерт; безалкохолно и/или минерална вода). Часовете на обядите и вечерята ще се определят и съгласуват с ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и детайлизират в конкретната програма на обучението;</li> <li>■ организират <b>транспорт</b> на участниците и лекторите с лицензирана транспортна фирма за превоз на пътници от и до мястото на провеждане на обучението през първия ден и обратно от мястото на провеждане на обучението до прибирането на участниците през третия ден. Часовете на тръгване ще бъдат съгласувани с ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ с оглед ефективния разчет на времето;</li> <li>■ предоставят <b>снимков материал</b> от провеждането, доказващ присъствието на регистрираните участници в присъствените списъци за всеки ден от съответното събитие, както и показващ фрагменти от презентациите на лекторите;</li> <li>■ предоставят <b>Доклад</b> за изпълненото като неговия формат ще бъде съгласуван между Изпълнителя и Възложителя;</li> </ul>
<p>Учебни материали и отговорности.</p> <p><b>ОБУЧИТЕЛЕН ПРОЦЕС</b></p>	<p><b>Нашите Експерти Обучение по ключови компетентности под ръководството на Георги Бинев, Румяна Грозева и Мадлен Димитрова</b> ще:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ разработят <b>обучителни модули</b> и ще ги представят <b>пред обучаемите в гъвкава учебна програма</b>;</li> <li>■ разработят <b>План за разпределение по теми и часове за учебните часове</b> в тридневната рамка на обучението, съобразен с необходимото време за почивка преди, след и между модулите, храненията и пътуването, който ще бъде съгласуван с ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и с който предварително ще бъдат запознати всички обучаеми с цел добра и стегната организация на обучението в заложените времеви рамки и постигането на желаните резултати в тези рамки;</li> </ul> <p><b>Нашият Експерт по организацията и логистиката Радка Ганчева</b> ще:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ осигури екземпляр от предвидени за нуждите на обучението <b>учебни материали</b> на хартиен или електронен носител, съдържащи <b>теоретична /лекционна/ част и упражнения</b> за всеки участник и 2 /два/ броя резерв. Изработените материали ще останат на разположение на администрацията;</li> <li>■ отговаря и за това, че материалите по обучението ще <b>съдържат задължителните реквизити</b> на Програмата, ЕС и на настоящия проект: <b>флага на ЕС и думите „Европейски съюз“</b>. Всички информационни, рекламни материали и публикации ще съдържат задължителните реквизити на Програмата, ЕС и на настоящия проект при спазване на изискванията и Съгласно Регламент на Комисията (ЕО) № 1828/2006 при изпълнение на проекти, финансирани от ЕСФ, са налице задължения по отношение на</li> </ul>





Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

	<p>изискванията за информация и публичност. Следва да се предоставя информация на широката общественост и да се осигурява публичност на изпълняваните проекти, като се използват подходящи комуникационни средства. Предвид това договорно задължение, Министерството на финансите, в качеството си на бенефициент по ОПАК следва да съблюдава тези изисквания</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ осигури регистриране на участниците в обучението чрез изготвяне на списъци за регистрация с оригинални подписи на участниците.;</li> <li>▪ предостави Присъствен списък на участниците в обучението включващ: трите имена, име на структурно звено (дирекция/отдел), длъжност, адрес, телефон и e-mail за контакти, подпис за всеки ден от съответното обучение и подписи за получени обучителни и информационни материали (Образец на списъка ще се съгласува с Възложителя на поръчката);</li> <li>▪ предостави обратна връзка от участниците в обученията (анкетна карта) относно удовлетвореността от същото, предложения за нови теми или подобряване на логистиката с цел проучване мнението на всички заинтересовани страни;</li> <li>▪ предостави разработените и отпечатани образци на сертификати за успешно преминало обучение от участниците.</li> </ul>
Завършване на обучението	Обучението се удостоверява с персонален сертификат.

Компютърното обучение ще бъде в подходящо време, непряко на работния процес на обучаваните, по график и програма съгласувани с Възложителя

**Индикатори за изпълнение**

- 1) Учебна програма;
- 2) План за разпределение по теми и часове;
- 3) Списъци на обучаемите;
- 4) Изготвени и връчени сертификати на обучените лица;
- 5) Снимков материал;
- 6) Анкетни форми за обратна връзка;
- 7) Изготвен доклад или анализ от Изпълнителя за проведеното обучение;

**Всички участници в обучението, след неговото приключване, трябва да попълнят анкетни карти, относно удовлетвореността от същото, предложения за нови теми или подобряване на логистиката с цел проучване мнението на всички заинтересовани страни.**



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

ЕСФ

Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

## срокове за приемане на изпълнението

Срокът за изпълнение на договора, започва да тече от датата на подписването му и от двете страни по него и приключва с подписване на двустранни Приемно-предавателни или Констатиращи протоколи, придружени от окончателен Доклад за извършените дейности, възложени с предмета на договора. Обучението трябва да приключат до 31.05.2015 г.

## информация и публичност

Съгласно Регламент на Комисията (ЕО) № 1828/2006 при изпълнение на проекти, финансирани от ЕСФ, са налице задължения по отношение на изискванията за информация и публичност. Следва да се предоставя информация на широката общественост и да се осигурява публичност на изпълняваните проекти, като се използват подходящи комуникационни средства. Предвид това договорно задължение, Министерството на финансите, в качеството си на бенефициент по ОПАК следва да съблюдава тези изисквания.

## ОТЧИТАНЕ

Извършените, съгласно предмета на договора услуги ще се отчитат от **Ръководителят на екип Тая Иванова** чрез представяне на следните документи за отчитане на всяко едно от обучението:

доклад от извършеното обучение/ събитие, като за целта се представят на Възложителя за одобрение с приемно-предавателен протокол. Докладът от извършената работа ще има следните приложения, които са предварително съгласувани с Възложителя:

- Анкетни карти и обобщена информация от тях;
- Присъствени списъци, програма от мероприятиято;
- Копие от разможжени материали, предоставените на присъстващите за дадено събитие;
- Снимков материал

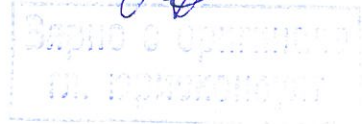
В срок от пет работни дни от представянето им Възложителят е длъжен да ги одобри или да даде указания за тяхната промяна.

В случай, че Възложителят одобри документите се съставя констатиращ протокол за качествено изпълнение на конкретната дейност, подписан от оторизираните представители на страните по договора.

## Организация и план за изпълнение на дейностите:

Плана за действие и организацията за изпълнение целят да обхващат всички дейности, необходими за изпълнението предмета на поръчката, отчитайки времето за подготвителните дейности, дейностите по провеждане на самото обучение, както и всички други дейности, необходими за постигане целите на договора.

Ще бъдат разписани ресурсната обезпеченост за изпълнение на предмета на поръчката, както и вътрешните организационни връзки, вътрешно екипна координация и начин за разпределение на задачите; описва разпределението на техническите средства и човешкия ресурс, задълженията на всеки служител, обвързан с организацията и провеждането на обучението, както и наличните технически средства които ще бъдат използвани за целите на обучението, ангажиментите на експертите, които ще бъдат заети в организиране и провеждане на всяко едно обучение.





Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

ЕСФ

Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

ТАБЛИЦА ЗА „ОРГАНИЗАЦИЯ И ПЛАН ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ“

**ОРГАНИЗАЦИЯ И ПЛАН ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ**

**МЕТОДОЛОГИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ**

механизъмът на вътре-екипната координация при разпределение на задачите и отговорностите на членовете на екипа.

**ОТГОВОРНИК ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕТО:**

Организация на дейностите и услугите по изпълнението на проекта.

**1. Разпределение на човешкия и техническия ресурс** за изпълнение на дейностите – във връзка с изграждането на ефективна комуникация между ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и ИЗПЪЛНИТЕЛЯ ние предлагаме да се определят координатори – представители на на двете страни, които да подготвят предварителен график на дейностите и времевата рамка според работната концепция и изискванията и възможностите на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ;

**2. Организационни етапи, методите за управление, контрол и разпределение на дейностите** за осигуряването на ефективност при планирането и провеждането на включените в поръчката дейности ние предлагаме следните организационни етапи:

- **организационна среща**- работна среща за определяне на координаторите на двете страни по договора и запознаване на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ с планирания от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ график и очаквания. Съгласуване на план за действие от отговорните лица.

Определяне изискванията и стандартите за качество заложени в настоящия документ, с които трябва да се осигури съответствие на процедурите и отговорностите на отделните експерти, за задоволяване нуждите на проекта.

Определят се процедурите за комуникация между експертите, кой от каква информация има нужда, кога и как да му бъде предоставена.

Проследяване на конкретните резултати, за да се определи дали отговарят на зададените стандарти и да се набележат начини за отстраняване на причините за незадоволителните резултати се извършва в хода на целия проект. Резултатите включват както доставката на конкретен резултат/продукт, така и резултати от управлението на проекта.

Периодични срещи с ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за съгласуване и отчитане на напредъка по постигането на очакваните резултати и целите на задачата.

Мониторинг и идентифициране на потенциалните рискове на проекта.

Веднъж идентифицирани, рисковете се въвеждат в **Регистъра на рисковете** (Risk register). Той съдържа детайли за всички рискове, тяхната оценка и статус, избирани на действия, които го предотвратяват.

Поддържа се отделен регистър на рисковете, които са се

Ръководителят на екип  
Таня Иванова

Ръководителят на екип  
Таня Иванова

Ръководителят на екип  
Таня Иванова

Радка Ганчева  
експерт логистика

Ръководител екип  
Таня Иванова

10.03.2015



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

ЕСФ

Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

<p>Запознаване с документацията придружаваща събитията.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>прецизиране и съгласуване на времевите рамки</b> – след уточняване на времевите възможности се изготвя окончателен график на действие.</li> <li>- <b>ориентиране</b> – установяват се ориентири, които отчитат отделните етапи и постигнатото.</li> <li>- <b>уведомяване на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ</b> – чрез координаторите от двете страни се уведомяват служителите за датата, мястото, часа на търгване на групата, дестинацията и времето за връщане.</li> <li>- <b>съгласуване</b> – очертаване съвместно с ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ въпросите за съгласуване на целите за осигуряване на качествено изпълнение</li> <li>- <b>инструменти за обратна връзка</b> с представителите на целевата група и механизми за отчитане на постигнатите резултати спрямо поставените цели</li> </ul> <p>Обменът на информация между Възложителя и изпълнителя може да се извършва по един от следните начини:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>а) лично – срещу подпис;</li> <li>б) по пощата - чрез препоръчано писмо с обратна разписка, изпратено на посочения от участника адрес;</li> <li>в) чрез куриерска служба;</li> <li>г) по факс;</li> <li>д) по електронен път;</li> <li>е) чрез комбинация от тези средства.</li> </ol>	<p>случили. Този документ осигурява обмяна на опит и знания, както във времето, така и между различни служители, за да се подобри ефективността на процеса по управление на риска като цяло.</p> <p>След като идентифицираните рискове са оценени, се взема решение относно подходящата адекватна навременна реакция към всеки един от от рисковете.</p> <p>Процедури за комуникация с възложителя и целевата група – срещи, телефонни разговори, отчет на всеки един от организационните етапи;</p> <p>Процедури за комуникация с експертите, ангажирани с дейностите;</p> <p>Индикатори за измерване на степента на изпълнение на дейностите;</p> <p>Механизми за информирание на целевата група;</p> <p>Процедури за мониторинг и контрол на дейностите</p> <p><b>Оценителна концепция за ефекта от обучението по отношение на нивата.</b> Съдържа пет нива на оценка на ефекта от обучението.</p> <p>Ниво 0 / цели на обучението – обсъдени между обучаемия и ръководителят му /</p> <p>Ниво 1 Реакция – въпросници; карти за оценяване</p> <p>Ниво 2 Учене – самооценка; входящи, изходящи тестове</p> <p>Ниво 3 Поведение – / след приключване на обучението – 6 месеца / 1 година /</p> <p>изследване, самооценка, анкети, наблюдения, интервю, фокус групи</p> <p>Ниво 4 Резултати - / след приключване на обучението – 6 месеца / 1 година /</p>	<p>Ръководител екип Таня Иванова,</p> <p>Ръководител екип Таня Иванова</p> <p>и лекторите Румяна Грозева Георги Бинев Мадлен Димитрова</p>
---	---	--



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

<p>- Анализ на ефективността на обучението;</p> <p>- Концепция за оценка на ефекта от обучението по отношение на спецификата на професионалните ангажиментите на представителите на целевите групи</p> <p><b>Обучения</b></p> <p>Посрещане на обучаемите от представител на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, регистриране, настаняване в хотела, запознаване на групата с графика на обучението; представяне на преподаващия екип и техническите лица; осигуряване на технически ресурс за провеждане на обучението; осигуряване на кетъринг; осигуряване на снимков материал, присъствени списъци, транспортни до и от мястото на провеждане на обучението.</p> <p>- <b>въвеждане и спазване на правила по време на обучението</b> – изключване на звука и не използване на мобилни телефони; спазване на присъствието в залата по</p>	<p>изследване, самооценка, анкети, наблюдения, интервю, фокус групи</p> <p><b>Общи ползи от обучението:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ повишена удовлетвореност от работата</li> <li>✓ повишена отговорност в организацията</li> <li>✓ подобрена работата в екип</li> <li>✓ подобрено обслужването</li> <li>✓ намален брой оплаквания и конфликти</li> <li>✓ редуцирани стресови ситуации</li> <li>✓ повишена удовлетвореност на служителите</li> </ul> <p><b>Допълнителни ползи от обучението за различните страни:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <i>Мениджъри</i> : подобрени взаимоотношения с преки починени ; по-ефективна комуникация и сътрудничество ; гъвкавост</li> <li>✓ <i>Служители</i> : подобрени взаимоотношения и комуникация с мениджъра и между членовете на екипа ; по- ефективно сътрудничество ; работа в екип</li> </ul>	<p>Ръководител екип Таня Иванова</p> <p>и</p> <p>лекторите</p> <p>Румяна Грозева</p> <p>Георги Бинев</p> <p>Мадлен Димитрова</p> <p>Ръководител екип Таня Иванова</p> <p>експерт логистика Радка Ганчева</p> <p>Ръководител екип Таня Иванова</p>
---	--	---



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

ЕСФ

Европейски

Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

<p>време на обучението;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>отчитане на обучението</i> – изготвяне и представяне на отчетна документация в съответствие с изискванията на поръчката.</li> </ul> <p><b>3. Логистика и транспорт</b> – ще организираме и извършим необходимите логистични дейности по осигуряването на транспорт на групите до и от мястото на провеждане на обучението; резервиране на хотел по изискванията на поръчката; кетъринг според изискванията; зали; оборудване; учебни материали.</p>	<p>Ръководител екип Таня Иванова</p> <p>Експерт логистика Радка Ганчева</p> <p>лекторите Румяна Грозева, Христина Грозева</p> <p>Експерт дизайн Стефка Пашова</p>
<p><b>4. Ресурсна осигуреност</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Човешки ресурс</i> - разполагаме с квалифицирани преподаватели и експерти; технически лица с богат професионален опит при организиране и логистично обезпечаване на събития.</li> <li>- <i>Технически ресурс</i> – местата за провеждане на обучението разполагат с необходимите зали и оборудване за провеждане на такъв тип събития.</li> <li>- <i>Технически приспособления</i> – за графично представяне на учебните материали.</li> </ul>	<p>Таня Иванова в качеството си на <b>Управител и контролен орган</b> на риска разписва план за мерки за контрол върху качеството на изпълнение. – отговорни - <b>Ръководителят на екип Таня Иванова</b> и <b>експертите Румяна Грозева и Радка Ганчева</b> – за съответните дейности, за които отговарят, както следва:</p> <p><b>Румяна Грозева, Георги Бинев и Мадлен Димитрова</b>– <b>Експерти по обучението</b> отговарят за целия <b>обучителен процес</b>, програмата, планът и учебните материали. Недопускане на отклонение от графика и точното съдържание и форма на обучението</p> <p><b>Очаквани резултати</b> – постигане на максимална ефективност на обучението и добра успеваемост от обучаваните.</p>

Христо Иванов



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

Мониторинг и оценяване на изпълнението на Договора.

Разпределение на човешкия ресурс по време на изпълнение на дейностите и взаимодействието с Възложителя.

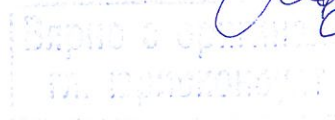
**Изработване на материали за информация и публичност:**

- **Човешки ресурс:** разполагаме със собствени специалисти в сферата на дизайна, рекламата, предпечат и печат на рекламни материали Изградена база от доставчици и партньори

- **Технически ресурс** имаме собствена печатна база снабдена с техника за производство на всички видове рекламни и печатни материали

Таня Иванова, Ръководител екип и Радка Ганчева, Експерт по логистика отговарят за непрекъснатата комуникация с ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и за всички дейности по логистиката – транспорт, настаняване, кетъринг, осигуряване на зали и технически средства и всички други дейности и услуги, свързани със събитието. Пряк контрол на екипа от обучители; Ежедневен контрол за броя на участниците и спазване на утвърдената програма; Предварителен контрол и доставка на учебните материали; Предварителна проверка на логистиката.

**Очаквани резултати** – точно и в договорения обем изпълнение на обучението; Постигане на максимална ефективност; Осигуряване на оптимални условия за провеждане на обучението и недопускане на отклонения от графика, съдържанието и формата на изпълнение.



*[Handwritten signature]*



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

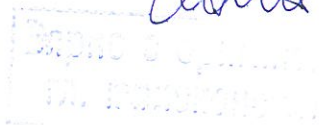
**Идентифициране на рисковете е стъпка, която идентифицира потенциалните рискове на проекта.**  
В естеството на работата ни през годините сме идентифицирали следните рискове, които биха могли да оказват влияние на изпълнението на договора:

Риск	Оценка на присъщия риск		Предприети действия	Оценка на остатъчния риск		Допълнителни действия	Срок	Служители
	Влияние	Вероятност		Влияние	Вероятност			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b><u>1. Забавяне изпълнението на проекта:</u></b>	Нищо жно	Нищо жно на	<p>1. Определяне на изискванията и стандартите за качество заложен в настоящия документ, с които трябва да се осигури съответствие на процедурите и отговорностите на отделните експерти, за задоволяване нуждите на проекта.</p> <p>2. Определят се процедурите за комуникация между експертите, кой от каква информация има нужда, кога и как да му бъде предоставена.</p> <p>3. Проследяване на конкретните</p>	Нищо жно	Нищо жно на	<p>1. Веднъж идентифицирани, рисковете се въвеждат в Регистъра на рисковете (Risk register). Той съдържа детайли за всички рискове, тяхната оценка и статус, избиране на действия, които го предотвратяват.</p> <p>2. Поддържа се отделен Регистър на рисковете, които са се случили. Този документ осигурява обмяна на опит и знания, както във времето, така и между различни служители, за да се подобри ефективността</p>	Постоянен	Таня Иванова, Ръководител екип





		<p>резултати както по доставката на конкретен резултат/продукт, така и резултати от управлението на проекта, за да се определи съответствието със зададените стандарти.</p> <p>4. Набелязване на начините за отстраняване на причините за незадоволителните резултати.</p> <p>5. Провеждане на периодични срещи с ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за съгласуване и отчитане на напредъка по постигането на очакваните резултати и целите на задачата.</p> <p>6. Отчитане на всяко едно от обученията <b>пред ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ</b> с пълен набор документация за навременност, качество и адекватно изпълнение.</p> <p>7. Мониторинг и идентифициране на потенциалните рискове на проекта.</p> <p>8. Следните техники се използват, с цел да се подпомогне процесът по мониторинг (наблюдение) на рисковете:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Идентифициране и проследяване на показателите за риска, които действат като</li> </ul>		<p>на процеса по управление на риска като цяло.</p> <p>3. Форматът на Регистъра на проявилите се рискове позволява:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• да се води история на рисковете, като се посочва дата на проявление на риска;</li> <li>• да се посочи собственика на риска (и други отговорни лица за дейностите по управлението му);</li> <li>• да се опише ситуацията, довела до събдването на негативното събитие (причините);</li> <li>• да се опише конкретното проявление на риска и последиците от това (количествени и качествени показатели за последиците);</li> <li>• да се посочи дали рискът е бил идентифициран и оценен в нормалните рамки за оценка и актуализация на оценката на риска или идентифициран преди да се прояви;</li> <li>• да се посочи предварително определената реакция на риска (включително да се реферира към планове за действия и др. свързани документи);</li> </ul>
--	--	--	--	--





Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

ЕСФ

Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.1 Забавяне в подготовката и/или изпълнението на конкретна дейност;	Нищо жно	Нищо жно	<p>системи за ранно предупреждение;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Функцията по Вътрешен одит се използва за предоставяне на увереност по отношение на адекватността и ефективността на въведените контроли;</li> <li>Напредъкът по отношение на ограничаването на риска се обсъжда ежедневно на срещи в екипа;</li> <li>Всеки експерт редовно докладва за прогреса на изпълнение на плана за действие на Управителя.</li> </ul> <p>9. Етапът на докладване на резултатите от управлението на риска е от изключителна важност и е организиран от Ръководителя на екип по начин, по който да се осигури непрекъсваемост на процеса.</p>	Нищо жно	Нищо жно	<p>да се анализира кои от предвидените дейности за ограничаване на риска са били неуспешни и са създали предпоставка за проявление на риска;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>да се посочат сценариите за възможни действия и направения избор, като се подчертаят последващи дейности за ограничаване на риска (включително фактори за успех от плана за възстановяване);</li> <li>Срок; статус на риска (проявлението е започнало, приключило, води до други рискове, овладяно и др.); статус на изпълнение (дейностите не са започнали, са в процес, завършени).</li> </ul>	Посто янен	Таня Иванова, Ръководител екип
			<p>1. Осъществяване на организационна среща първата работна среща по подписване на Договора за възлагане на поръчката;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Определят се координаторите на двете страни;</li> <li>Страните се запознават с планирания от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ</li> </ul>	Нищо жно	Нищо жно	<p>1. <u>Планът за действие</u> има следните характеристики:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Включва ясно дефинирани индивидуални и групови отговорности по реалистичен план-график за изпълнение на дейностите/обученията, съответстващ на изискванията на Възложителя;</li> </ul>		

*[Handwritten signature]*



		<p>график и очаквания;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Изпълнителят представя няколко алтернативни решения по изпълнение на поръчката на база на предварителната информация;</li> <li>• Съгласува се <u>План за действие</u> от отговорните лица на двете страни и конкретните времеви рамки на отделните етапи и начините на координация и съгласуване на всеки етап, с цел недопускане на грешки и непълноти по изпълнението;</li> <li>• Запознаване с документацията придружаваща събитията.</li> </ul> <p><b>2. Организиране на човешки и технически ресурси-</b> разпределение на експертите за изготвяне на учебна програма, обучителните материали, разработване на образец на сертификат при спазване на изискванията за визуализация, организиране на транспорт за участниците, резервиране на хотел с категория минимум зададена по поканата, резервиране на зали и техническо оборудване в съответствие с образователните изисквания,</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Предвижда постижими, реалистични, прецизни и стриктни крайни срокове за изпълнение;</li> </ul> <p><b>S- Специфична</b> <b>M- Измерима</b> <b>A- Постижима</b> <b>R- Реалистична</b> <b>T- Ориентирана във времето</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Мотивира служителите и създава чувство за лична отговорност и „собственост“ на риска (т.е. от Ръководителя на екипа се определят канали за комуникация, дейностите се обсъждат, анализират се мнения, предложения и оценки, за да може всеки включен в процеса да е напълно убеден, че дейностите, включени в плана са най-подходящите и най-добрите);</li> <li>• Ръководителят на екип определя и разграничава функциите, свързани с ръководството, изпълнението и надзора на дейностите, както и линиите на докладване между тях;</li> <li>• Позволява лесно и обективно проследяване на напредъка, докладване и</li> </ul>
--	--	---	--	---



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

		<p>организиране на кетъринг покриващ зададените от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ изисквания.</p> <p>3. Запознаване със съдържанието на изготвените документи и съгласуване и потвърждение от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ на всеки един етап от организацията на събитето.</p>		<p>отчетност, като отбелязва етапи на изпълнение и ключови индикатори за измерване на представянето.</p> <p>2. Контролните дейности могат да бъдат <u>превантивни</u>, <u>отчитачи/откриващи</u>, <u>последващи</u> и включват:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• нива и процедури за разрешаване и одобрение;</li> <li>• система за двоен подпис;</li> <li>• равняване на физически и счетоводни записи;</li> <li>• докладване и проверка на дейностите и оценка на ефикасността и ефективността на дейностите;</li> <li>• сигурност и защита на информацията;</li> <li>• разделение на отговорностите по начин, който не позволява един служител едновременно да има отговорност за одобряване, изпълнение, осчетоводяване и контрол;</li> <li>• правила за достъп до активите и информацията;</li> <li>• предварителен контрол за законосъобразност;</li> </ul>
--	--	---	--	---



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

1	2	3	4	5	6	7	8	9
<p><u>1.2 Забавяне на доставката и изпълнението на външните дейности;</u></p>	Ниско	Ниска	<p>1. Планиране на доставките – определяне на вида и количеството на ресурсите, които е необходимо да бъдат доставени отвън (външни услуги), документиране на изискванията към тях и условията на работа;</p> <p>2. Планиране управлението на риска на проекта – избор на подход и методи за управление на риска на проекта, идентифициране и анализ на рисковите фактори и на степента на тяхното влияние върху целите на проекта, разработване на процедури и методи за прилагане на конкретни действия за намаляване на заплахите и за елиминирание на риска;</p>	Ниско	Ниска	<ul style="list-style-type: none"> <li>• процедури за пълно, вярно, точно и своевременно осчетоводяване на всички операции;</li> <li>• процедури за мониторинг / наблюдение;</li> <li>• правила за управление на човешките ресурси;</li> <li>• правила за документирание на всички операции и дейности;</li> </ul>	Постоянен	<p>Таня Иванова, Ръководител екип</p> <p>и</p> <p>Радка Ганчева, Експерт Логистика</p>

*[Handwritten signature]*



Европейски съюз



ОПЛАК. Експерти в действие

ЕСФ

Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

<p>1.3 Промяна в организацията на национални и/или международни форуми.</p>	<p>2</p>	<p>3</p>	<p>4</p>	<p>5</p>	<p>6</p>	<p>7</p>	<p>8</p>	<p>9</p>
<p>1.3 Промяна в организацията на национални и/или международни форуми.</p>	<p>Средно</p>	<p>Средна</p>	<p>1. Интегриран контрол на промени – координиране на всички необходими промени в хода на проекта за съгласуване на промените в обхвата, графика или разходите, наложили се поради промени в изискванията или поради външни фактори и условия по време на изпълнение на проекта;</p> <p>2. Отчитане на</p>	<p>Средно</p>	<p>Средна</p>	<p>1. Осигуряване на алтернативни варианти за пътуване и настаняване, отговарящи на изискванията за качество и съгласувани и одобрени от ВЪЗЛЮЖИТЕЛЯ като резервни.</p> <p>2. Осигуряване на резервен екип от лектори, който при необходимост да може незабавно да обезпечи</p>	<p>Постоянен</p>	<p>Таня Иванова, Ръководител екип и Радка Ганчева, Експерт Логистика</p>



1	2	3	4	5	6	7	8	9
<p><b>2. Технически рискове</b> - лошо качество на изпълнение, породено от проблеми с:</p> <p><b>2.1</b> <u>Организацията на отпусване и пристигане на участниците;</u></p>	Нищо жно	Нищо жно на	<p>изпълнението – изготвяне и разпространяване на регулярни отчети за статуса на проекта с изключително кратки срокове за реакция по настъпили промени, измерване на прогреса и прогнозиране на коригиращи действия или пре-планиране на проекта.</p>	Нищо жно	Нищо жно на	<p>ресурсно проекта при спазване на всички изисквания и цялата нормативна уредба .</p> <p>3. Осигуряване на материалите за обучението минимум 7 /седем/ дни преди датата на стартирането му.</p>	Посто янен	Радка Ганчева, Експерт Логистика
			<p>1. При стартиране на проекта се разработва предварително изложение на неговия обхват и организацията на отпусване и пристигане на участниците.</p> <p>2. Дефинират се дейностите, които трябва да бъдат извършени по организацията на отпусване и пристигане на участниците, за да се постигнат желаните резултати, определя се тяхната последователност във времето и логическите зависимости между тях, оценява се времето за тяхното изпълнение и се разработва график – одобреният график служи като изходна рамка, спрямо която се отчита и измерва изпълнението на проекта;</p> <p>3. Планират се ресурсите – определя се вида (хора,</p>	Нищо жно	Нищо жно на	<p>1. Изградена мрежа от партньори - лицензирани транспортни фирми за превоз на пътници на територията на цялата страна, която е предпоставка за гъвкавост и навременна адекватна реакция при настъпили промени.</p> <p>2. Обезпеченост на изпращането на участниците от мястото на търгване и посрещането им на мястото на пристигане - посрещане на обучаемите от представител на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ,</p> <p>регистриране, настаняване в хотела, запознаване на групата с графика на обучението; представяне на преподаващия екип и техническите лица;</p>		



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

1	2	3	4	5	6	7	8	9
2.2	Нищо	Нищо	1. При стартиране на проекта се разработва и представя на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ предварително предложение на местата за провеждане на обученията, които разполагат с необходимите зали и оборудване за провеждане на такъв тип събития. 2. След съгласуване и потвърждение от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ на мястото на провеждане, което отговаря на техническите изисквания на проекта се извършва резервация	Нищо	Нищо	1. Изградена мрежа от надеждни доказали се партньори хотели на територията на цялата страна, които разполагат с ресурсната обезпеченост за провеждане на събития и мероприятия. 2. Ресурсна обезпеченост от представители на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ през целия период на събитието за координация, съдействие и контрол за спазване на изискванията за качество и		Таня Иванова, Ръководител екип и Радка Ганчева, Експерт Логистика
	Нищо	Нищо	оборудване, материали и др.) и количеството на необходимите ресурси за изпълнение на дейностите по организацията на отпусване и пристигане на участниците, оценяване и разпределение на разходите; 4. Планиране на комуникациите – определят се процедурите за комуникация между участниците в проекта; 5. Планиране на организацията и на хората – идентифициране, документирание и назначаване на роли, отговорности и отношения за отчитане на работата;					



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

1	2	3	4	5	6	7	8	9	
			<p>за определения период, брой участници и начин на настаняване, която се удостоверява с официално потвърждение.</p> <p>3. За ограничаване на риска от заетост на желаните места за настаняване се разработват и съгласуват с ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ алтернативни места в избрания район или друг предпочитан от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ район като се спазват изцяло условията за качество по проекта.</p> <p>4. С цел предотвратяване на риска от дублиране на резервация и гарантиране на официалното потвърждение за настаняване за конкретния период, брой участници и вид настаняване се извършва авансово плащане, което се удостоверява с надлежен документ.</p> <p>5. С резервацията се уреждат всички детайли по настаняване, изхранване, наем на зали и оборудване и всички други допълнителни услуги, които са предварително одобрени от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.</p>		<p>спазване на заложения график на изпълнение.</p>				
			1. След запознаване с		1.	Разполагаме	с		

*[Handwritten signature]*





Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

ЕСФ

Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

Проблеми с подготвените материали за провеждане на съответното обучение;	Нищо жно	Нищож на	изискванията и очакванията на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ се предоставя Проект на учебна програма със съответните модули и техники на преподаване за одобрение. 2. След уточняване и потвърждаване на всички детайли по учебния план и подаване на списък на участниците от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, в рамките на 3 /три/ работни дни/ се разработват всички покани, списъци, учебни материали и образец на сертификата, които се предоставят на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за одобрение. 3. След одобрение на материалите от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, те се осигуряват минимум 7 /седем/ работни дни преди датата на стартиране на конкретното обучение. 4. Материалите се разработват и непрекъснато се усъвършенстват в отговор на непрекъснатото измерване на удовлетвореността на участниците в сходни проекти и динамично настъпващите изменения във външната среда, които водят до съществени промени в националното и европейското законодателство за регионално и	Нищо жно	Нищож на	квалифицирани преподаватели и експерти; технически лица с богат професионален опит при организиране и логистично обезпечаване на събития. 2. Разполагаме със собствени технически и човешки ресурси за разработването и отпечатването на всички материали за провеждане на обучения.	Радка Ганчева, Експерт Логистика Р.Грозева Лектор М.Димитрова Г.Бинев Лектор

*(Handwritten signature)*



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

1	2	3	4	5	6	7	8	9
2.4 <u>Проблеми с успешното и ефективно участие на лекторите в съответното обучение;</u>	Нищо жно	Нищо жно на	Местно развитие.	Нищо жно	Нищо жно на	Не се налагат.	8	9
			1. Работим с компетентни, с многогодишен опит, висококвалифицирани експерти, които познават добре изискванията на стандартите и нормативната база в организирани на обучения по подобряване на професионалната компетентност на служителите в администрацията за реализиране на ефективни политики и качествено обслужване на гражданите и бизнеса. 2. Богатият опит на нашите Експерти в обучението на възрастни има водеща роля за предаване на учебното съдържание, формиране на умения за учене, организирането на учебния процес и измерване на удовлетвореността на обучаваните и обучавачите. 3. Нашите експерти по обучения усъвършенстват своите знания, методи на обучение, взаимодействат нови практики на преподаване на възрастни чрез активно провеждане на обучения и семинари по подобряване на професионалната компетентност на служителите в					
								Р.Грозева Лектор  М.Димитрова Г.Бинев Лектор

ОПАК  
11.03.2014



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

1	2	3	4	5	6	7	8	9
<p><u>3. Проблеми с обезпечеността на необходимия човешки ресурс за качествено осъществяване на проекта</u></p>	Нищо жно	Нищо жно на	<p>администрацията за реализиране на ефективни политики и качествено обслужване на гражданите и бизнеса, както и активно участват в разработване на стратегически планови документи на общинско и регионално ниво, в множество програми и проекти на национално и международно ниво.</p>	Нищо жно	Нищо жно на	<p>1. Осигуряване на резервен екип от експерти, който при необходимост да може незабавно да обезпечи ресурсно проекта при спазване на всички изисквания и цялата нормативна уредба .</p>	Посто янен	Таня Иванова, Ръководит ел екип
			<p>1. Осъществяване на организационно планиране на проекта — идентифициране, документирание и определяне на роли, отговорности и канали за отчитане.</p> <p>2. Набиране на екип от експерти — осигуряване на необходимите човешки ресурси и включването им в работата по проекта.</p> <p>3. Предложеният екип от експерти заедно работи, се развива и постига успехи по проекти в сферата на събитийния мениджмънт в продължение на години.</p> <p>4. Развитие на екипа — развиване на индивидуални и групови умения, с цел подобряване на изпълнението.</p> <p>5. Екипът от опитни експерти в</p>					

Дата: 15.05.2014 г.  
Място: София



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

ЕСФ

ЕАН 10000000

Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

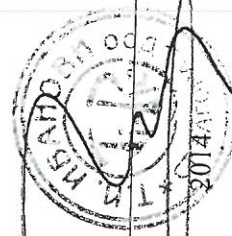
			<p>различни области израства заедно с изграждането на професионален опит в организирането и провеждането на сибития и мероприятията, усвоява методиките за адекватност и навременни действия на управление както на момента, така и на проекта като цяло.</p> <p>6. Предложеният екип се сформира в зависимост от ангажираността на експертите по график, като ангажираността на всеки експерт се заявява с Декларация за ангажираност по конкретен проект.</p>												
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**Недопустими рискове:**

- ✓ Недостатъчното ниво на компетентност на служителите от екипа за управлението и изпълнението на проекта и липсата на ангажираност на институцията би довело до проблеми в изпълнението на част от дейностите по настоящия договор;
- ✓ Забавяния във финансирането на договора;
- ✓ Промени в действащото законодателство;
- ✓ Закъснение поради некачествена работа или бездействие на Изпълнителя на договора.

**ПОДПИС И ПЕЧАТ:**

Таня Иванова-Койчева - управител



Дата:

05

Европейски съюз  
ОПАК



Европейски съюз



ОПАК Експерти в действие



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

## ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

**I. Предмет на настоящата процедура е: „Организиране на обучения по компетентности и компютърно обучение”.**

Настоящата процедура се провежда в изпълнение на Договор № М 13-22-29/29.07.2014 г. предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от ЕС чрез Европейския социален фонд, Приоритетна ос II „Управление на човешките ресурси” Подприоритет 2.2 „Компетентна и ефективна държавна администрация”, Бюджетна линия BG 051PO002/13/2.2-14.

Обученията трябва да бъдат изпълнени чрез следните дейности:

1. разработване на учебен план, учебна програма и обучителни материали; отпечатването им в тираж достатъчен за броя на обучаваните служители на общината, на преподавателите и резерв 2 бр. при необходимост;

2. подготвяне и размножаване на анкетни карти и раздаването им на обучаваните служители;

3. подготвяне на присъствени листи и носене на отговорност за тяхното попълване от обучаваните служители;

4. разработване на образец на сертификат и отпечатването му в съответния тираж;

5. осигуряване на необходимите преподаватели – обучители; обучителите трябва да притежават необходимата професионална квалификация и опит;

6. логистично осигуряване, вкл. транспорт, посрещане, регистриране и настаняване в хотел на обучаваните; транспорт на участниците – от сградата на община Карнобат до мястото на провеждане на обучението и обратно; транспортът следва да се осъществи с лицензирана фирма за превоз на пътници и да отговаря на техническите изисквания за транспортна годност и безопасност съгласно българското законодателство; хотелът предложен за настаняване трябва да бъде минимум 3 звезди, обучаваните трябва да се настаняват в единична стая;

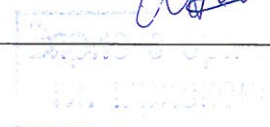
7. осигуряване на храна (закуска, обяд и вечеря) и кафепаузи (минимум 2 за ден) за целия период на обучението; първият ден включва: обяд и вечеря и една кафепауза, вторият ден включва: закуска, обяд и вечеря и две кафепаузи и третият ден, включва: закуска и обяд и една кафепауза;

8. осигуряване на зала за обучаващите се, включително осигуряване, подготовка и обслужване на техническото оборудване на залата; размножаване и/или разпределение на материалите за участниците, осигуряване на презентационна/мултимедийна техника (екран, мултимедия, лаптоп, флип чарт);

9. отчитане, в съответствие с изискванията на възложителя – изготвяне на доклади за всяко обучение; към доклада следва да са приложени в оригинал – учебен план, учебна програма, списъци на обучаваните, изготвени и връчени сертификати, снимков материал и др. документи приложими към конкретния случай;

10. спазване на изискванията за информация и публичност по Оперативна програма „Административен капацитет”; изготвените материали и всички документи свързани с изпълнение на обществената поръчка трябва да са обозначени със всички задължителни реквизити, съгласно изискванията на за информация и публичност на Оперативна програма „Административен капацитет”

Настоящият документ е разработен в изпълнение на Договор № М 13-22-29/29.07.2014 г. предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от ЕС чрез Европейския социален фонд, Приоритетна ос II „Управление на човешките ресурси” Подприоритет 2.2 „Компетентна и ефективна държавна администрация”, Бюджетна линия BG 051PO002/13/2.2-14





Европейски съюз



ОПЧК. Експерти в действие



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

11. осигуряване на снимков материал за всяко обучение.

## **II. Провеждане на обучения по ключови компетентности за служителите на Общинска администрация Карнобат, включва:**

**I. Обучение на тема:** Правомощия на органите на местната администрация по Закона за нотариусите и нотариалната дейност. Компетентност. Актове. Съдържание на актовете. Такси-размер и събиране.

**Продължителност:** 16 учебни часа, три дни

**Брой служители:** 30 служителя (две обучения по 15 служителя)

Обучението трябва да обхване основни теми свързани с правомощията на местната администрация и по-точно условията при които кмет, кметски наместници, секретар на Общината могат да правят нотариални заверки. Целта му е да повиши компетентността на служителите от тези звена, а също и на специалистите от „ГРАО“. Как се извършва таксуването на различни нотариални услуги? Къде се внасят таксите от подобен тип дейност и т.н.

**II. Обучение на тема:** Съставяне на актове за административни нарушения. Съдържание на акта по Закона за административните нарушения и наказания. Мерки за законосъобразност. Установяване на нарушения по Закона за опазване на селскостопанското имущество. Законосъобразност на процедурата. Издаване на наказателни постановления – съдържание, срок за издаване, обжалване.

**Продължителност:** 16 учебни часа, три дни

**Брой служители:** 30 служителя (две обучения по 15 служителя)

Обучението ще обхване актуални теми свързани с Какво трябва да знае и владее актосъставителя; Стъпки при съставяне на акт, оформяне на наказателното постановление от правна и фактическа гледна точка и най-честите грешки допускани от актосъставителите. Производство по установяване на административни нарушения и налагане на административни наказания. Особености на производството при маловажен случай на административно нарушение. Ще бъдат разгледани какви са най-честите допускани грешки при съставянето и връчването на акт за установяване на административно нарушение, както и какви нарушения не бива да се допускат при издаването на наказателно постановление.

**III. Обучение на тема:** Вътрешни одити на системи за управление на качеството и околната среда.

**Продължителност:** 16 учебни часа, два дни

**Брой служители:** 12 служителя

Това обучение е предназначено да осигури съответните умения и познания за оценка и отчитане на съответствието и ефективното приложение на системи за управление на качеството и околната среда. Целта на обучението е да осигури на участниците познанията и уменията, необходими за извършване на вътрешни одити на системи за управление на качеството и околната среда и да допринесе за непрекъснатото им усъвършенстване.

### **IV. Модули на тема:**

1. Прилагане на ДОПК при съставяне на актове за установяване на задължения по декларация. Принудително събиране на данъчни задължения и такса битови отпадъци.

2. Подготовка и изпълнение на общинския бюджет. Постъпления в бюджета от Такса битови отпадъци и местните данъци. Данъчен режим на общинската собственост.

*[Handwritten signature]*  
Общинска администрация  
Карнобат



Европейски съюз



ОПАН. Експерти в действие



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

**Продължителност:** 16 учебни часа, три дни

**Брой служители:** 16 служителя (2 обучения по 8 служителя, като всеки модул е по 4 служителя)

Двата модула са част от едно обучение, което ще бъде насочено за към служителите от звено местни приходи и счетоводство. Обучението ще отговори на идентифицираните нужди на служителите от тези отдели за успешно справяне със служебните задължения.

**V. Модули на тема:**

1. Повишаване на компетентността на служителите при работа със специфични групи потребители на общински, административни и социални услуги.

2. Технология за поддържане и обработване на данни в електронния регистър на населението по ЕСГРАОН.

**Продължителност:** 16 учебни часа, три дни

**Брой служители:** 20 служителя (2 обучения по 10 служителя, като за всеки модул по 5 служителя)

Двата модула са част от едно обучение, което ще бъде насочено към служителите на ГРАО, експерти по социални дейности и образование, служители в Административен център.

Всички избрани обучения в тази дейност са на база идентифицираните потребности на служителите от Община Карнобат. За да се подобри работната атмосфера в Община Карнобат, както и обслужването на гражданите и бизнеса е необходимо такива обучения, в които да се включат както служители на експертни позиции, така и служителите на ръководни позиции.

Обученията допринасят пряко към изпълнението на специфичните цели на проекта, като развиват социалните умения на служителите и повишават мотивацията им за работа. Всички обучения са изключително важни за бързото и акуратно обслужване на гражданите и бизнеса, и за повишаване нивото на компетентност на общинските служители. Избраните обучения допринасят пряко и за изпълнението на общата цел на проекта, както и на целта на настоящата процедура.

**Очаквани резултати:** Обучени 108 служители от Община Карнобат, получени 108 сертификата при успешно завършени курсове на обучение.

Обученията по ключови компетентности за служителите на Общинска администрация Карнобат трябва да бъдат в подходящо време, за да не пречи обучението на служебните задължения. Изпълнителят ще трябва да предостави на обучаемите пълна логистика, която включва зали за обученията, техника, лектори, кетъринг, обучителни материали, транспорт и т.н.

**Провеждане на компютърно обучение, включва:**

**1. Обучение на тема:** Работа с MKAD и AUTOCAD

**Продължителност:** 35 учебни часа

**Брой служители:** 10 служителя (две обучения по 5 служителя)

Целта на това обучение е насочена към създаване на нови проекти; Редактиране на списъка с чертежи; Навигиране в отделните чертежи; Копиране на проекти. Добавяне на компоненти от библиотеката. Копиране, запазване и добавяне на схема. Създаване на трифазни схеми. Базови команди за редактиране. Размяна и обновяване на блокове. Обновяване и преобозначаване на проект- Използване на електрически одит и чертожен одит. Генериране на различни отчети и спецификации. Създаване на нови типове слоеве за



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

проводници. Смяна на чертожните настройки. Смяна настройките на проекта. Създаване на потребителски символ. Модификация на библиотеката и др.

**Очаквани резултати:** Обучени 10 служителя от Община Карнобат, получени 10 сертификата за успешно завършен курс.

Компютърното обучение ще трябва да бъде в подходящо време, непречещо на работния процес. Изпълнителят ще трябва да предостави на обучаемите пълна логистика, която включва зали за обученията, техника, лектори, обучителни материали и др. Изпълнителя избран за извършването на дейността трябва да осигури зала със съответното оборудване извън сградата на Община Карнобат.

### III. ОРГАНИЗАЦИЯ И МЕТОДОЛОГИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОБУЧЕНИЯТА

Описание на дейностите и услугите, които участникът следва да извърши в изпълнение на поръчката, методика, технология за изпълнение и очакваните резултати от организирането на дейностите, в това число:

- описание на всички видове дейности според вида на задачите, необходими за изпълнение на поръчката, съгласно изискванията на техническата спецификация.

- предложена методика за изпълнение на всички посочени дейности в изпълнение на поръчката, с изброяване на очакваните резултати от изпълнението на дейността и посочване как ще бъдат постигнати. Описаният от участника метод на работа следва да бъде логически обоснован и вътрешно непротиворечив.

- описание и разпределение на наличния човешки и технически ресурс за изпълнение на обучението, като ясно и подробно се дефинират задачите и отговорностите на отделните експерти и обезпечаването на дейността с необходимия технически ресурс.

Мерки за контрол върху качеството на изпълнение:

- разписани мерки за контрол върху качеството на изпълнение на обучението, като всяка мярка следва да бъде съпроводена с посочване на: конкретни експерти ангажирани с изпълнението и очаквани резултати върху качеството за изпълнение на обучението.

### IV. УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА

Описание на всички предвидени от възложителя рискове, предвидени механизми и действия, чието прилагане и изпълнение ще гарантира изпълнението на договора в срок.

Описание на процеса на управление на рисковете по време на изпълнението на договора като за всеки от рисковете са посочени:

Мерки за недопускане и предотвратяване на риска;

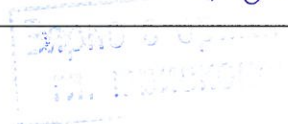
Мерки за преодоляване на риска.

**Възложителят идентифицира следните рискове, които биха могли да окажат влияние на изпълнението на договора:**

- забавяне изпълнението на проекта - забавяне в подготовката и/или изпълнението на конкретна дейност, забавяне на доставката и изпълнението на външните дейности, промяна в организацията на национални и/или международни форуми

- технически рискове - лошо качество на изпълнение, породено от проблеми с:

- организацията на отпътуване и пристигане на участниците;





Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

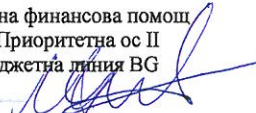


Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

- проблеми с логистиката и местата за настаняване на участниците;
- проблеми с успешното завръщане на участниците и организация по отпътуване и пристигане в изходния пункт на участниците;
- проблеми с подготвените помощни материали за провеждане на обучението;
- проблеми с успешното и ефективно участие на лекторите в обучението;

**Предложението за изпълнение на поръчката следва да бъдат в пълно съответствие с Техническите спецификации. Когато Предложението за изпълнение на поръчката не съответства на техническата спецификация участникът ще бъде предложен за отстраняване.**

Настоящият документ е разработен в изпълнение на Договор № М 13-22-29/29.07.2014 г. предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от ЕС чрез Европейския социален фонд, Приоритетна ос II „Управление на човешките ресурси” Подприоритет 2.2 „Компетентна и ефективна държавна администрация”, Бюджетна линия BG 051PO002/13/2..2-14

  
Директор на Оперативна програма „Административен капацитет”  
ИЗПЪЛНИТЕЛ