



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

ПО ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА С ПРЕДМЕТ:

„Провеждане на обучения за служителите на Община Свиленград”,

по проект

**„Обучения за повишаване на квалификацията на служителите в
администрацията на Община Свиленград“**

одобрен за финансиране с Договор № М13-22-96/03.10.2014г. по Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд, приоритетна ос II „Управление на човешките ресурси“, под-приоритет - 2.2. „Компетентна и ефективна държавна администрация“, бюджетна линия BG051PO002/13/2.2-14.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

I. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Настоящата обществена поръчка е в изпълнение на проект „Обучения за повишаване на квалификацията на служителите в администрацията на Община Свиленград“ одобрен за финансиране с Договор № М13-22-96/03.10.2014г. по Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд, приоритетна ос II „Управление на човешките ресурси“, под-приоритет - 2.2. „Компетентна и ефективна държавна администрация“, бюджетна линия BG051PO002/13/2.2-14.

Проектът е с продължителност 12 месеца – от 03.10.2014 г. до 02.10.2015 г.

1. Възложител:

ОБЩИНА СВИЛЕНГРАД

Област Хасковска, гр.Свиленград, п.к. 6500,

бул. „България“ № 32, тел. 0379 74 314; 0379 74 331

e-mail: obshtina@svilengrad.bg

2.Общата цел на проекта е повишаване професионалната компетентност на служителите в администрацията на Община Свиленград за по-ефективно и ефикасно изпълнение на задълженията.

3.Специфичните цели на проекта са:

- Развитие на умения за представяне в среда на унифицирани комуникации и на чуждоезикови познания.
- Придобиване на знания за организационна култура и организационно поведение, и на практически умения за управление на промяната.
- Придобиване на теоретични знания и практически умения за управлението на услуги на служителите на различни нива, чиято дейност е свързана с управлението и предоставянето на услуги, на умения за насърчаване на предприемачеството и за развитие на културни дейности.

4.Целева група на проекта са служителите в Общинска администрация Свиленград, вкл. кмета, кметовете на населени места и кметските заместници .

II. ОБХВАТ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

1. Кратка информация за поръчката

Община Свиленград организира настоящата обществена поръчка за реализацията на дейности **2, 3, 4, 5, 6 и 7** от приложение II – проектно предложение от Договор № М13-22-96/03.10.2014г. по Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд,приоритетна ос

II „Управление на човешките ресурси“, подприоритет - 2.2. „Компетентна и ефективна държавна администрация“, бюджетна линия BG051PO002/13/2.2-14.

2/15 Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд



Европейски съюз



ОПАК Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

2. Описание на предмета на поръчката

Предметът на настоящата поръчка е: „Провеждане на обучения за служителите на Община Свиленград“, проект „Обучения за повишаване на квалификацията на служителите в администрацията на Община Свиленград“, Договор № M13-22-96/03.10.2014г., финансиран Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд, приоритетна ос II „Управление на човешките ресурси“, подприоритет - 2.2. „Компетентна и ефективна държавна администрация“, бюджетна линия BG051PO002/13/2.2-14., включваща изпълнението на следните видове дейности:

- Обучение по „Развитие на умения за представяне в среда на унифицирани комуникации“ (Дейност 2 от проектното предложение).
- Обучение по „Организационно поведение и организационна култура“ (Дейност 3 от проектното предложение).
- Обучение по „Организация и управление на предоставянето на административни услуги на база добри практики и стандарти“ (Дейност 4 от проектното предложение).
- Обучение по „Предприемачество, подкрепа за развитие на местния бизнес и насърчаване на предприемачеството“ (Дейност 5 от проектното предложение).
- Обучение по „Управление на промяната“ (Дейност 6 от проектното предложение).
- Чуждоезикови обучения на служителите в общинска администрация Свиленград, свързани с техните служебни правомощия и задължения (Дейност 7 от проектното предложение): Английски език ниво А2, Английски език ниво В1, Френски език ниво А1, Италиански език ниво А1;

III. ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

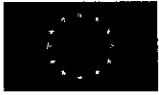
1. Обучение по „Развитие на умения за представяне в среда на унифицирани комуникации“

Целта е да се постигне развитие на административния капацитет на общината, да се подобри личната ефективност, компетенции и умения на служителите за комуникиране и представяне в среда на унифицирани комуникации.

Обучението да се фокусира върху уменията на служителите за представяне, демонстриране и кооперативна работа по различните канали на унифицираните комуникации, да бъдат развити умения за ползване на публично достъпни услуги за унифицирани комуникации, с които работят клиенти и партньори на общината.

Дейността трябва да включва обучение минимум по следните теми:

- Предизвикателства на обединените комуникации



Европейски съюз



ОПАК Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

- Възможности за подобряване на административния капацитет чрез ползване на среда за унифицирани комуникации.
- Унифицирани комуникации и възможности за подобряване на личната ефективност
- Предизвикателства пред уменията за представяне в новата комуникационна среда:
 - Умения за презентирание, които трябва да запазим
 - Умения за презентирание, които трябва променим
 - Умения за добро лично представяне:
 - a. Как да пренесем представянето в подходяща за унифицираните комуникации форма?
 - b. Планиране на времето,
 - c. Планиране на отговори за очаквани „трудни“ въпроси.
- Поведенчески умения по време на представянето
- Особености на представянето по канали за унифицирани комуникации
- Как да организираме демонстрации?
- Упражнения за подготовка на представянето в унифицирана комуникационна среда
- Публично достъпни среди за унифицирани комуникации и типични сценарии за представяне.
- Подходящи казуси, упражнения и ролеви игри.

Продължителност: 3 дни x 8 учебни часа, общо 24 часа

Място на провеждане: дейността ще се извършва в гр. Свиленград в зали на Възложителя

Очакван резултат: 30 служители, преминали обучението и 30 служители, получили сертификат за успешно преминато обучение

Изискванията във връзка с изпълнение на обучението са, както следва:

- Брой участници – 30 служители;
- 2 бр. кафе паузи на ден, включващи: кафе и чай, безалкохолна напитка или минерална вода (0,500 мл.) по избор на участника, сладкиши и соленки;
- Осигурено оборудване от изпълнителя – екран, мултимедия, лаптоп, флип чарт;
- Осигурен пакет материали за участниците – 30 броя за участниците и по 5 броя резерв;

Изпълнителят следва да представи следните документи за съответното обучение:

- Учебна програма-оригинал;



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

- План за разпределение по теми и часове-оригинал;
- Списъци на обучаемите, като осигури коректното им попълване, вкл. получаването на учебни материали -оригинал;
- Изготвени и връчени сертификати на обучените лица-оригинал;
- Снимков материал- на CD;
- Формуляри за обратна връзка и задължителната анкета за отчитане на участниците, изисквана от ОПАК, която да бъде обобщена в таблица-оригинали;
- Изготвен доклад от Изпълнителя за проведеното обучение.

2. Обучение по „Организационно поведение и организационна култура“

Целта на обучението е да се развие административния капацитет на община Свиленград, да се подобри личната и цялостната организационна ефективност, да се развие лидерския капацитет и умения на служителите на съответните позиции.

Това обучение е в рамките на развитието на компетенции за ефективно лидерство, което да включва знания и изграждане на умения за моделиране на подходящо за постигане целите на организационно поведение, и за развитие на културата на организацията.

Описание: Обучението да се фокусира минимум върху следните теми:

- Организационна среда. Естество на поведението на организациите. Какво влияе на поведението на организациите?
- Лидерството и мениджмънта като обединяващ фактор за поведението на организацията
- Организационни практики и принципи
- Как глобализацията и международният контекст влияят на поведението на организациите?
- Влияние на културата върху поведението на организациите
- Що е организационна култура?
- Теории и модели за организационната култура. Специфика на подходите към културата на организациите в Европа и САЩ.
- Важни аспекти на организационното поведение и култура:
 - Мисия, визия, стратегически и оперативни цели
 - Политики, бизнес процеси и процедури. Структура на организацията. Формулиране на ключови организационни компетенции според индустрията.
 - Изграждане на идентичност на организацията:
 - делови език, писмени документи, брошури, информативни бюлетини,



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

- отношение към външни и вътрешни клиенти и партньори - харта и етичен кодекс, споделени ценности. Ценностите и принципите на организацията като инструмент за изграждане на лоялност на служители, клиенти и партньори.
- изграждане на доверие - физическа среда, хора, процеси и взаимоотношения в ежедневната дейност на организацията,
- набиране и подбор на хора със съответстващи знания, умения и нагласи в съответствие с ключовите компетентности на организацията.

- Упражнения, казуси, ролеви игри за развитие на уменията на обучаваните.

Продължителност: 3 дни x 8 учебни часа, общо 24 часа;

Място на провеждане: Обучението трябва да се проведе изнесено – на не по-малко от 100 км и не повече от 300 км от Свиленград.

Очакван резултат: 40 служители, преминали обучението и 40 служители, получили сертификат за успешно преминато обучение

Изискванията във връзка с изпълнение на обучението са както следва:

- Брой участници – 40 служители;
- Категория хотели – минимум 3 звезди, на територията на Република България, единично настаняване;
- Място на провеждане – 2 подходящи зали в хотела, в които са настанени участниците. Залите следва да бъдат наети от Изпълнителя за 3 (три) дни;
- Храна за участниците и екипа по проекта - храна: 2 закуски, 3 обяда и 2 вечери; Изхранването да бъде организирано на блок-маса, включваща богат асортимент от салати, избор на супа, основно ястие (телешко, свинско, пилешко, риба), десерт, плодове, охладени безалкохолни напитки и охладена минерална вода. Храната трябва да бъде достатъчна, разнообразна и здравословна. Възложителят има право на проверки чрез изброяване, измерване, претегляне на предложената храна.
- 2 бр. кафе паузи на ден, включващи : кафе и чай, безалкохолна напитка или минерална вода (0,500 мл) по избор на участника, сладкиши и соленки;
- Оборудване – екран, мултимедия, лаптоп, флип чарт, озвучаване;
- Пакет материали за участниците – 40 броя за участниците и по 5 броя резерв;
- Нощувки за участниците и екипа по проекта - две нощувки на човек при единично настаняване;
- Транспорт и застраховка на участниците и екипа - от сградата на Община Свиленград до мястото на провеждане на обучението и обратно, като автобусът следва да бъде климатизиран. Изпълнителят задължително осигурява застраховка на участниците за цялото време на обучението и транспорта.
- **Изпълнителят следва да представи следните документи за съответното обучение:**
- Учебна програма-оригинал;



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

- План за разпределение по теми и часове-оригинал;
- Списъци на обучаемите, като осигури коректното им попълване, вкл. получаването на учебни материали -оригинал;
- Изготвени и връчени сертификати на обучените лица-оригинал;
- Снимков материал- на CD;
- Формуляри за обратна връзка и задължителната анкета за отчитане на участниците, изисквана от ОПАК, която да бъде обобщена в таблица-оригинали;
- Изготвен доклад от Изпълнителя за проведеното обучение.

3. Обучение по „Организация и управление на предоставянето на административни услуги на база добри практики и стандарти“.

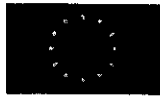
Целта на обучението е:

- да се развият индивидуалните компетенции на служителите на различни на различни нива, чиято дейност е свързана с управлението и предоставянето на услуги
- служителите в администрацията да бъдат запознати със световни добри практики и стандарти за предоставяне на услуги, пътната карта за внедряването им, специфичните дейности и процеси на стратегическо, тактическо и оперативно ниво, документацията, произтичащите промени в системата за управление на администрацията, възможностите за сертификация, електронното правителство и добрите практики и стандарти за предоставяне на услуги и др. подобни.
- придобиване на теоретични знания и практически умения за управлението на услуги, чрез запознаване с концепциите за услуга, добри практики за управление на услуги, изисквания на международни стандарти към управлението на услуги, типични процеси и документация за управление и предоставяне на услуги.

Описание: Общинската администрация трябва да се справи със задачата за поддържане на услуги по целия им жизнен цикъл – от проектирането, през пускането в експлоатация, предоставянето, поддържането, евентуалните им промени и „пенсиониране“. Услугите трябва да се предоставят както по традиционните канали – при пряка среща с потребителя физическо или юридическо лице, по електронен път, по начин разбираем за хора с различно образователно, езиково и културно ниво, за хора с неравносложно социално положение и т.н.

Обучението да се фокусира минимум върху следните теми:

- Преглед на концепции за услуга, добри практики и стандарти за управление на услуги.
- Типична документация, свързана с управление на услуги
- Основни процеси за управление и доставка на услуги
- Мениджмънт на веригата на доставките, когато процеси или части от процеси по доставката на услуги се изпълняват от други страни



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

ЕСФ
България

Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

- Проектиране на нови услуги, промяна на съществуващи и услуги и пускането им в експлоатация
- Определяне, осигуряване и управление на ресурсите, необходими за предоставяне на услуги. Управление на човешките ресурси, изпълняващи роли при доставянето на услуги.
- Управление на нивата на услугите. Споразумения за предоставяне на услуги с предварително договорено ниво на външни и вътрешни клиенти. Видове споразумения.
- Отчитане на услуги.
- Информационна сигурност, свързана с предоставянето на услуги. Достъпност и непрекъснатост на услугите.
- Управление на финансите, свързани с услугите. Бюджетиране за услуги. Счетоводно отчитане на разходите за услуги. Модели на разходите за услуги. Таксуване за предоставени услуги. Стратегии и форми на таксуване. Управление на поведението на потребителите на услуги, чрез подходящи форми на таксуване.
- Управление на инциденти и искания за услуги. Управление на проблеми.
- Управление на отношенията с клиенти и доставчици на услуги. Специфика на договорите.
- Специфични аспекти на доставката на услуги при електронно управление (e-government)
- Практическите умения за управление на услуги следва да бъдат отработени чрез решаване на казуси, упражнения, ролеви игри, индивидуални и екипни задачи.

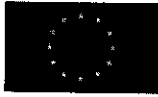
Продължителност: 3 дни x 8 учебни часа, общо 24 часа;

Място на провеждане: дейността ще се извършва в гр.Свиленград в зали на Възложителя

Очакван резултат: 30 служители, преминали обучението и 30 служители,получили сертификат за успешно преминато обучение

Изискванията във връзка с изпълнение на обучението са както следва:

- Брой участници – 30 служители;
- Място на провеждане – в подходящи зали на Възложителя;
- 2 бр. кафе паузи на ден, включващи : кафе и чай, безалкохолна напитка или минерална вода (0,500 мл) по избор на участника, сладкиши;
- Оборудване – екран, мултимедия, лаптоп, флип чарт;
- Пакет материали за участниците – 30 броя за участниците и по 5 броя резерв;
- **Изпълнителят следва да представи следните документи за съответното обучение:**
 - Учебна програма-оригинал;
 - План за разпределение по теми и часове-оригинал;



Европейски съюз



ОПАК Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

- Списъци на обучаемите, като осигури коректното им попълване, вкл. получаването на учебни материали -оригинал;;
- Изготвени и връчени сертификати на обучените лица-оригинал;
- Снимков материал- на CD;
- Формуляри за обратна връзка и задължителната анкета за отчитане на участниците, изисквана от ОПАК, която да бъде обобщена в таблица-оригинали;
- Изготвен доклад от Изпълнителя за проведеното обучение.

4.Обучение по „Предприемачество, подкрепа за развитие на местния бизнес и насърчаване на предприемачеството“

Целта на обучението е да даде теоретични познания и практически умения за предприемачество и подкрепа на предприемачеството. Тази цел трябва да бъде постигната чрез изучаване на концепцията за предприемачество, на бизнес модели, примери за предприемачески инициативи на общини в Европейския съюз, форми за подкрепа на предприемачеството, решаване на казуси, индивидуална и екипна работа. Друга цел е „обучение на обучители“.

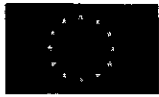
Описание: Обучението да се фокусира минимум върху следните теми:

- **Предприемачество. Иновации. Определения. Примери за общински предприемачески инициативи, реализирани в Европейския съюз.**
- **Как изглежда една предприемаческа инициатива?**
 - Предприемаческата идея
 - Пътят към реализацията на предприемаческата идея
 - Определяне на бизнеса модела. Как да конструираме бизнес модела?
 - Определяне на етапи, предположения и задачи
 - Маркетингова стратегия и тактика. Как да ги направим прости, разбираеми и изпълними?
- **Представяне на предприемаческата инициатива пред заинтересуваните лица и източници за финансиране, като други предприемачи, инвестиционни фондове, рискови капиталисти, бизнес ангели и др.**
- **Правни форми и правно осигуряване**
- **Как да привлечем хора с предприемачески дух**
- **Реализация на предприемаческата инициатива**
- **Форми за подкрепа за развитие на местния бизнес и предприемачество.**

Продължителност: 3 дни x 8 учебни часа, общо 24 часа;

Място на провеждане: дейността ще се извършва в гр.Свиленград в зали на Възложителя

Очакван резултат: 20 служители, преминали обучението и 20 служители, получили сертификат за успешно преминато обучение



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Изискванията във връзка с изпълнение на обучението са, както следва:

- Брой участници – 20 служители;
- Място на провеждане – в подходящи зали на Възложителя;
- 2 бр. кафе паузи на ден, включващи : кафе и чай, безалкохолна напитка или минерална вода (0,500 мл) по избор на участника, сладкиши и соленки;
- Оборудване – екран, мултимедия, лаптоп, флип чарт;
- Пакет материали за участниците – 20 броя за участниците и по 5 броя резерв;

Изпълнителят следва да представи следните документи за съответното обучение:

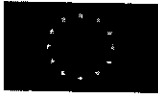
- Учебна програма-оригинал;
- План за разпределение по теми и часове-оригинал;
- Списъци на обучаемите, като осигури коректното им попълване, вкл. получаването на учебни материали -оригинал;;
- Изготвени и връчени сертификати на обучените лица-оригинал;
- Снимков материал- на CD;
- Формуляри за обратна връзка и задължителната анкета за отчитане на участниците, изисквана от ОПАК, която да бъде обобщена в таблица-оригинали;
- Изготвен доклад от Изпълнителя за проведеното обучение.

5.Обучение по „Управление на промяната“

Целта на обучението е да даде теоритични познания и практически умения за управление на промяната. Тази цел трябва да бъде постигната чрез обзор на модерни концепции и методи за управление на промяната, как да бъде постигната устойчивост на промяната, изграждане на отношение към промяната, справяне със съпротивата срещу промени.

Описание: Обучението да се фокусира минимум върху следните теми:

- Промяната – ключ за бъдещето;
- Естество;
- Отношение към промяната;
- Стратегии за преодоляване на съпротивата срещу промяна-системен модел за интервенции;
- Модел на “организационно равнище-скипно-индивидуално“
- Промяната като процес;
- Техники и подходи за управлението й;
- Планиране за промяна;
- Ролята на висшите и средни мениджъри



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

- Комуникация в процеса на промяна – модел ADKAR
- Бизнес казуси и упражнения, с фокус върху администрацията.
- Практическите умения да бъдат отработени чрез изследване на казуси, групово и индивидуална работа по задачи за управление на промяна в администрацията.

Продължителност: 3 дни x 8 учебни часа, общо 24 часа;

Място на провеждане: дейността ще се извършва в гр. Свиленград в зали на Възложителя

Очакван резултат: 30 служители, преминали обучението и 30 служители, получили сертификат за успешно преминато обучение

Изискванията във връзка с изпълнение на обучението са, както следва:

- Брой участници – 30 служители;
- Място на провеждане – в подходящи зали на Възложителя;
- 2 бр. кафе паузи на ден, включващи : кафе и чай, безалкохолна напитка или минерална вода (0,500 мл) по избор на участника, сладкиши и соленки;
- Оборудване – екран, мултимедия, лаптоп, флип чарт;
- Пакет материали за участниците – 30 броя за участниците и по 5 броя резерв;

Изпълнителят следва да представи следните документи за съответното обучение:

- Учебна програма-оригинал;
- План за разпределение по теми и часове-оригинал;
- Списъци на обучаемите, като осигури коректното им попълване, вкл. получаването на учебни материали -оригинал;
- Изготвени и връчени сертификати на обучените лица-оригинал;
- Снимков материал- на CD;
- Формуляри за обратна връзка и задължителната анкета за отчитане на участниците, изисквана от ОПАК, която да бъде обобщена в таблица-оригинали;
- Изготвен доклад от Изпълнителя за проведеното обучение.

6. Чуждоезикови обучения на служителите в общинска администрация Свиленград, свързани с техните служебни правомощия и задължения

Описание: Дейността включва чуждоезикови обучения, както следва:

- Английски език ниво А2 – за 15 души;
- Английски език ниво В1 – за 15 души;
- Френски език ниво А1 – за 15 души;
- Италиански език ниво А1 – за 15 души;



Европейски съюз



ОПАК Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Продължителност за всяко обучение: 144 часа, разпределени минимум 2 пъти седмично по минимум 3 учебни часа, с продължителност до 6 месеца и максимум 5 пъти седмично по максимум 5 учебни часа, с продължителност до месец и половина.

Място на провеждане: дейността ще се извършва в гр. Свиленград в зали на Възложителя

Очакван резултат: 60 служители, преминали обучението и 60 служители, получили сертификата за успешно преминато обучение

Изискванията във връзка с изпълнение на обучението са, както следва:

- Брой участници – общо 60 служители, разделени на 4 /четири/ групи по 15 обучаеми и минимум един лектор за всяка група;
- Място на провеждане – в подходящи зали на Възложителя;
- 1 бр. кафе пауза на ден за всяка група, включваща: кафе и чай, безалкохолна напитка или минерална вода (0,500 мл) по избор на участника, сладкиши и соленки;
- Оборудване – екран, мултимедия, лаптоп, флип чарт;

Пакет материали за участниците – 60 броя за участниците и по 2 броя резерв за всяко отделно езиково обучение;

Изпълнителят следва да представи следните документи за съответното обучение:

- Учебна програма-оригинал;
- План за разпределение по теми и часове-оригинал;
- Списъци на обучаемите, като осигури коректното им попълване, вкл. получаването на учебни материали -оригинал;
- Изготвени и връчени сертификати на обучените лица-оригинал;
- Снимков материал- на CD;
- Формуляри за обратна връзка и задължителната анкета за отчитане на участниците, изисквана от ОПАК, която да бъде обобщена в таблица-оригинали;
- Изготвен доклад от Изпълнителя за проведеното обучение.

При определяне броя на групите и на преподавателите, участникът следва да предвиди, че един преподавател трябва да работи с до 15 човека, с цел оптимална ефективност на обучението и оптимално участие на обучаемите в работния процес. При по-големи групи участникът следва да осигури и необходимия брой преподаватели, подпомагащи и осигуряващи заложената ефективност на обученията.

При стартиране на всяко обучение участниците следва да попълнят анкета за отчитане на участието, която да бъде обобщена от изпълнителя в таблица.

Всички участници в обученията, след приключване на съответния модул, следва да попълнят анкетни карти, относно удовлетвореността от обучението, предложения за нови теми или подобряване на логистиката. Целта е да се проучи



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

мнението на всички заинтересовани страни, което да бъде отразено и анализирано в доклада на изпълнителя.

Участникът следва да приложи към своето Техническо предложение за изпълнение на поръчката (Приложение №12):

1. Организация и методология за изпълнение на обученията

Всеки участник следва да предложи **организация и методология за изпълнение на обученията** за качествено и в срок изпълнение на поръчката, включваща:

- анализ на всички поставени от възложителя основни цели и очаквани резултати;
- предложени разработени идеи за реализиране на всяко едно отделно обучение;
- предложена организация на работа с посочено разпределение на човешкия ресурс за всяко едно отделно обучение;
- представени са аргументи как предложената организация на работа гарантира качествено и в срок изпълнение на поръчката;

Участник, който към Техническото предложение не е предложил **Организация и методология за изпълнение на обученията**, изготвена в съответствие с гореизброените изисквания, се отстранява от участие.

2. Календарен график за изпълнение, изготвен в съответствие с организацията и методологията за изпълнение на обученията и разпределението на човешките ресурси. Календарният график не подлежи на оценка.

Участник, който към Техническото предложение не е предложил календарен график, изготвен в съответствие с организацията и методологията за изпълнение на обученията и разпределението на човешките ресурси се отстранява от участие.

IV. СТОЙНОСТ НА ПОРЪЧКАТА

Стойността на поръчката се изчислява в лева без ДДС (данък върху добавената стойност) и се предлага от участника в Ценовото предложение (Приложение №10).

Прогнозната стойност на поръчката е 131 250, 00лв. (сто тридесет и една хиляди двеста и петдесет лева) без ДДС или 157 500,00лв. (сто петдесет и седем хиляди и петстотин лева) с ДДС, която се явава и максимална стойност при подаване оферта от участниците.

Данните в ценовото предложение се отпечатват или попълват с неизтриваемо мастило и се подписват от лице или лица, надлежно упълномощени за това от името на участника. Всички страници на ценовото предложение с направените по тях поправки се парафират от лицето или лицата, подписали ценовото предложение.

Предлаганата цена за всяка отделна поддейност не бива да надвишава максималните общи стойности без ДДС, заложен в следната таблица:

№ по ред	Дейност	Брой участници	Максимална обща сума в лева без ДДС



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

1.	Дейност 2. Обучение по „Развитие на умения за представяне в среда на унифицирани комуникации“	30	21 250,00
2	Дейност 3. Обучение по „Организационно поведение и организационна култура“	40	28 333,80
3	Дейност 4. Обучение по „Организация и управление на предоставянето на административни услуги на база добри практики и стандарти“	30	21 250,00
4	Дейност 5. Обучение по „Предприемачество, подкрепа за развитие на местния бизнес и насърчаване на предприемачеството“	20	14 166,60
5	Дейност 6. Обучение по „Управление на промяната“	30	21 250,00
6	Дейност 7. Чуждоезикови обучения на служителите в общинска администрация Свиленград, свързани с техните служебни правомощия и задължения	60	24 999,60
Обща стойност без ДДС:			131 250,00лв.

Ценовото предложение на участниците не може да надхвърля горепосочените максимални общи стойности на поръчката, както като цяло, така и на някоя от посочените дейности.

Оферти, надвишаващи посочените общи стойности на обществената поръчка, както като цяло, така и по отделните дейности ще бъдат отстранени от участие и няма да бъдат допуснати до оценка.

V. СХЕМА НА ПЛАЩАНЕ

Настоящата поръчка се финансира от Оперативна програма "Административен капацитет" 2007-2013г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд, по бюджетна линия: BG051PO002/13/2.2-14, за реализацията на проект: „Обучения за повишаване на квалификацията на служителите в администрацията на Община Свиленград“, одобрен за финансиране с Договор № M13-22-96/03.10.2014г., по Приоритетна ос II „Управление на човешките ресурси“, Подприоритет: 2.2. „Компетентна и ефективна държавна администрация“.

Заплащането се извършва на два етапа:

1. Авансово плащане 30% от стойността на договора, платимо в 30 дневен срок от представяне на надлежна фактура, издадена след сключване на договор с избрания за Изпълнител;

2. Окончателно плащане 70% след приключване на всяко обучение срещу приемно – предавателен протокол подписан от страните и издадена фактура от Изпълнителя, в 30 дневен срок.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

3. Във всички финансови документи, които изпълнителят издава във връзка с изпълнението на настоящия договор, следва да бъде указано, че разходът се извършва по проект "Обучения за повишаване на квалификацията на служителите в администрацията на Община Свиленград", Договор № М13-22-96/03.10.2014, финансиран по Оперативна програма „Административен капацитет“ съфинансирана от Европейски съюз чрез Европейски социален фонд.

VI. ИНФОРМАЦИЯ И ПУБЛИЧНОСТ

При изпълнение на поръчката Изпълнителят следва да се съобрази с правилата на ОПАК за информация и публичност, предвидени от Регламент на Комисията (ЕО) №1828/2006 и Задълженията на бенефициентите за осигуряване на информация и публичност [/http://www.opac.government.bg/bg/for_beneficiaries/documents/](http://www.opac.government.bg/bg/for_beneficiaries/documents/).

Всички документи и материали, свързани с изпълнението на обществената поръчка следва да бъдат подготвени в съответствие с тези изисквания и да съдържат:

- флага на ЕС и думите „Европейски съюз“;
- логото и слогана на ЕСФ - „Европейски социален фонд.Инвестиции в хората“;
- логото и слогана на ОПАК – „ОПАК.Експерти в действие“;
в съответствие с графичните стандарти
- името на проекта, който се изпълнява: „Обучения за повишаване на квалификацията на служителите в администрацията на Община Свиленград“;
- включване във всички подходящи документи (например сертификати за участие/обучение) на изречението „Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейски социален фонд; За информация, разпространявана по електронен път, описаните принципи се прилагат аналогично. По време на провеждане на обученията Изпълнителят е длъжен да оповести, че проектът се изпълнява по Оперативна програма „Административен капацитет“ и се съфинансира от ЕСФ.

VII. НАЧАЛНА ДАТА И СРОК НА ИЗПЪЛНЕНИЕ

Максималният срок за цялостно изпълнение на дейностите е до 7 (седем) месеца от момента на сключване на договора за възлагане на обществената поръчка.

Участниците посочват в офертата си срок за изпълнение на услугата, който не следва да е по-дълъг от посочения по-горе срок.

ИЗГОТВИЛ: 1.....

/Надя Пеева

2.....

/Десислава Михова/