



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

## ДОГОВОР

№ ~~001-17~~ / 05.06.2015 г.

Днес, 05.06.2015 г., гр. Севлиево, между:

1. **ОБЩИНА СЕВЛИЕВО** с ЕИК:000215889 и адрес: гр. Севлиево, пл. „Свобода” №1, представлявана от д-р Иван Тодоров Иванов - Кмет, в качеството си на Бенефициент по Договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ № **M13-22-87/07.08.2014** г., проект „Повишаване квалификацията на служителите в **Община Севлиево**“, изпълняван по Приоритетна ос II „Управление на човешките ресурси“, подприоритет 2.2 „Компетентна и ефективна държавна администрация“ на Оперативна програма „Административен капацитет“ 2007-2013 г., финансиран по бюджетна линия BG051PO002/13/2.2-14, наричана по-долу **Възложител** от една страна и от друга страна

2. **СДРУЖЕНИЕ „СОЦИАЛНА ПОДКРЕПА И ИНФОРМАЦИЯ“** представлявано от Димитър Георгиев Георгиев, в качеството му на Председател на УС, със седалище и адрес на управление: гр. София 13-9, ж.к. „Света Троица“, бл. 366, вх.А, ет.1, ап.1, с ЕИК 175743225, наричано за краткост **Изпълнител**,

на основание чл. 41 и чл. 74, ал.1 от Закона за обществените поръчки (ЗОП) и в изпълнение на Решение 0240/06.03.2015 на Кмета на община Севлиево, за класиране на участниците и определяне на изпълнител на обществена поръчка с предмет: „Избор на изпълнител за провеждане на обучения на администрацията на община Севлиево“ по Договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ № **M13-22-87/07.08.2014** г., проект „Повишаване квалификацията на служителите в **Община Севлиево**“, изпълняван по Приоритетна ос II „Управление на човешките ресурси“, подприоритет 2.2 „Компетентна и ефективна държавна администрация“ на Оперативна програма „Административен капацитет“ 2007-2013 г., финансиран по бюджетна линия BG051PO002/13/2.2-14, сключиха този договор за следното:

### I. ПРЕДМЕТ

**Чл.1.** Възложителят възлага, а Изпълнителят приема да извърши срещу възнаграждение провеждане на обучения на администрацията на община Севлиево при условията на настоящия договор и съгласно Техническа спецификация на Възложителя – Приложение № 1 и Оферта /техническа и ценова/ на Изпълнителя – Приложение № 2, неразделна част от договора.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

## II. ЦЕНИ И НАЧИН НА ПЛАЩАНЕ

**Чл. 2.(1)** Възложителя се задължава да заплати на Изпълнителя сумата от 52 500 лв. (петдесет и две хиляди и петстотин лв.), без ДДС, или 63 000 лв. (шестдесет и три хиляди лв.), с ДДС, формирана по следния начин:

Дейност	Брой участници	Цена без ДДС	Цена с ДДС
Дейност 1 - Организиране и провеждане на обучение на тема: „Работа със специфични групи граждани“ – 2 обучения	40	8 600,00 лв.	10 320,00 лв.
Дейност 2 - Организиране и провеждане на обучение на тема: „Тълкуване и прилагане на приложимото законодателството в местното самоуправление“ – 2 обучения	44	16 600,00 лв.	19 920,00 лв.
Дейност 3 - Организиране и провеждане на обучение на тема: „Повишаване на мотивацията на служителите за изграждане на организационна принадлежност и идентификация“ – 4 обучения	80	27 300,00 лв.	32 760,00 лв.

(2) В цената са включени всички разходи по изпълнение на услугите.

(3) Плащанията по настоящия договор се извършват в национална валута по банков път с платежно нареждане по сметка на Изпълнителя:

IBAN сметка: BG89BPBI79401065633501

BIC код: BPBIBGSF

Банка: Юробанк България АД

**Чл. 3. (1)** Авансово плащане в размер на 20% (двадесет на сто) от стойността на договора, дължимо в 10 дневен срок от подписване на договора за изпълнение;

(2) Междинни плащания – след приключване на конкретно обучение, платимо в срок до 30 (тридесет) календарни дни от датата на представяне на технически доклад и фактура за извършен разход.

(3) Окончателно плащане, представляващо разликата от дължимото възнаграждение по чл.2. ал.1. и изплатените авансово и междинни плащания, платимо в срок до 30 (тридесет) календарни дни от датата на подаване на окончателен технически доклад с фактура за извършен разход.

(4) За извършване на плащането по настоящия договор Изпълнителят изготвя фактура, която трябва задължително да съдържа следния текст „Разходът се извършва по Договор № М13-22-87/07.08.2014 г., проект „Повишаване квалификацията на



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

*служителите в община Севлиево“, който се осъществява с финансовата подкрепа на ОП „Административен капацитет“, съфинансиран от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.”*

### III. СРОКОВЕ

**Чл.4.(1)** Настоящият договор влиза в сила от деня на неговото подписване и прекратява действието си с провеждането на всички обучения.

(2) Всички обучения следва да бъдат извършени в срок от 6 месеца, но не по-късно от 15 юни 2015 г.

(3) В 10-дневен срок от сключването на договора Изпълнителят следва организира встъпителна среща с представители на Възложителя;

(4) Организацията на предвидените обучения започва след предварителна Заявка от страна на Възложителя към Изпълнителя.

1. В срок от 5 дни след получаване на Заявката, Изпълнителят следва да предложи за съгласуване и одобрение място за реализация на обучението и програма.

2. В срок от 5 дни календарни дни след одобрени от страна на Възложителя на предложеното място за реализация на обучението и програма Изпълнителя следва да организира съответното обучение.

### IV. КОМУНИКАЦИИ

**Чл. 5.** Всички комуникации и кореспонденция, свързана с настоящия договор, между Възложителя и Изпълнителя трябва да съдържат наименованието и номера на договора и се изпращат по пощата, чрез факс, електронна поща или по куриер. Кореспонденцията се изготвя на български език в два оригинала, един за Възложителя и един за Изпълнителя.

### V. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ

**Чл.6.** Права и задължения на Възложителя:

1. Да изисква от Изпълнителя качествено изпълнение на предмета на настоящия договор, както и завършване на възложената му работа в срок.

2. Да заплати в договорените срокове цената за срочното и качествено изпълнение на услугите, съгласно условията на този договор.

3. Да окаже на Изпълнителя необходимото съдействие за изпълнението на настоящия договор.

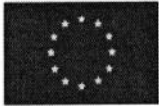
4. Да определи предварително лице, което се счита упълномощено да разпише приемо – предавателните протоколи за всяко изпълнено обучение.

**Чл.7.** Права и задължения на Изпълнителя:

1. Да получи от Възложителя уговорената цена за извършените услуги, в уговорения размер и начин съгласно раздел II от настоящия договор.

2. Да води текуща учебна и отчетна документация /учебна програма за конкретното обучение, учебни материали, използвани по време на обучението,

*Този документ е създаден в рамките на проект „Повишаване квалификацията на служителите в община Севлиево“/Договор М13-22-87/07.08.2014 г./, който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Цялата отговорност за съдържанието на публикацията се носи от Община Севлиево и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган.*



регистрационни списъци, снимков материал от обученията, тестове или казуси и анкети на обучаемите и др./, която подлежи на текущ и периодичен контрол от страна на Възложителя.

3. След приключване на всяко едно от обученията, да подготви отчет за проведеното обучение, който да съдържа:

- Описание на организираното и проведено обучение;
- Лектори и теми на обучението;
- Постигнати резултати
- Анализ на анкетните карти за удовлетвореност:
- Срещнати трудности и мерки за тяхното преодоляване:

Към всеки отчет, Изпълнителя следва да приложи електронно:

- Програма за провеждане
- Учебни материали;
- Списък за регистрация на участниците;
- Снимков материал.

4. След приключване на дейностите по проекта да подготви Окончателен доклад за изпълнение на работата, който съдържа информация за изпълнените дейности, постигнати резултати, срещнати трудности, оценка на комуникацията с Възложителя, обобщен анализ на анкетните карти за удовлетвореност и препоръки. Към доклада се прилагат и документи, доказващи проведените обучения, както следва:

- Програма за обучение;
- Учебни материали, тестове, казуси и др. материали;
- Списък за регистрация на участниците – в оригинал;
- Попълнени анкетни карти от участниците в обученията - в оригинал;
- Снимков материал;
- Копие от издадените сертификати;

5. При поискване да предоставя на Възложителя писмено информация относно изпълнението на дейностите, включително изготвените учебни програми, методики, рамкови програми, включени в предмета на договора, на хартиен и електронен носител;

6. Да осигури заместващ експерт, който да притежава сходна или по-добра квалификация и опит при напускане на експерт от предложението за изпълнение на поръчката;

7. Да поддържа точно и систематизирано деловодство, счетоводство и отчетност във връзка с извършваните дейности по настоящия договор;

8. Да положи необходимата грижа за качествено извършване на услугите по договора, като се стреми те да бъдат извършени по най-високите стандарти на професионална компетентност, етичност и почтеност;

9. При всички дейности, където е приложимо, Изпълнителят следва да осигурява публичност и информираност по финансирането на договора и следва да спазва изисквания за информация и публичност по Оперативна програма „Административен капацитет“ 2007-2013 г., публикувани на следния адрес:

[http://www.opac.government.bg/userfiles/pages/files/for\\_beneficiaries\\_documents/1/Изисквания\\_за\\_информация\\_и\\_публичност\\_към\\_бенефициентите\\_по\\_ОПАК.pdf](http://www.opac.government.bg/userfiles/pages/files/for_beneficiaries_documents/1/Изисквания_за_информация_и_публичност_към_бенефициентите_по_ОПАК.pdf)

Всички действия, които Изпълнителят смята да предприеме по отношение спазване на изискванията за публичност и информираност, следва предварително да бъдат съгласувани с Възложителя.

10. При проверки на място на Възложителя, Управляващият орган на ОП „Административен капацитет“, Сертифициращия орган, Одитиращия орган и органи и



представители на Европейската Комисия, Изпълнителят се задължава да осигури присъствието на негов представител, както и да осигурява: достъп до помещения, преглед на документи, свързани с изпълнението на възложените дейности.

11. Възложителят не носи отговорност за наранявания или вреди, нанесени на служителите или имуществото на Изпълнителя по време на изпълнение на предмета на настоящия договор или като последица от него. Възложителя не дължи обезщетения или допълнителни плащания извън предвидените по чл. 2 от настоящия договор. Изпълнителят поема цялата отговорност към трети лица, в това число и отговорност за вреди и наранявания от всякакъв характер, понесени от тези лица по време на изпълнение на предмета на настоящия договор.

12. Изпълнителят се задължава да предприеме всички необходими мерки за избягване на конфликт на интереси, както и да уведоми незабавно Възложителя относно обстоятелство, което предизвиква или може да предизвика подобен конфликт.

13. Изпълнителят се задължава да изпълнява мерките и препоръките, съдържащи се в докладите от проверки на място.

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

15. Преведените средства от Възложителя, но неусвоени от Изпълнителя, както и натрупаните лихви, глоби и неустойки в изпълнение на настоящия договор, подлежат на възстановяване по IBAN: BG91IORT81273300185600 при „Инвестбанк” АД.

16. Изпълнителят е длъжен да съхранява всички документи по изпълнението на настоящия договор, както следва:

- За период от 3 години след датата на приключване и отчитане на Оперативна програма „Административен капацитет”.
- За период от 3 години след частичното приключване на съответния проект, съгласно чл. 88 от Регламент 1083/2006 г.”

17. Във всички финансови документи, които Изпълнителя издава във връзка с изпълнението на настоящия договор, следва да бъде указано, че “разходът се извършва по Договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ № M13-22-87/07.08.2014 г. „Повишаване квалификацията на служителите в община Севлиево“, който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“ - във връзка с договор № ...../.....2015 г.

18. При извършването на услугата задължително да спазва изискванията за публичност, съгласно Регламент на Съвета (ЕО) № 1083/2006 и Регламент на Комисията (ЕО) № 1828/2006. Подробна информация за необходимите изисквания се съдържа в Насоките за осигуряване на мерките информация и публичност от бенефициентите по Оперативна програма „Административен капацитет”.

19. Изпълнителят се задължава да предостави възможност на органите на Финансиращата институция да извършват проверки чрез разглеждане на документацията или чрез проверки на място, относно изпълнението на договора и да извършват пълен одит, ако е нужно, въз основа на оправдателни документи за отчетеното, счетоводни документи и всякакви други документи.

20. В изготвените отчети, доклади, учебни материали, анкетни карти, присъствени списъци и др. печатни материали, Изпълнителят следва да използва емблемата на Европейския съюз (ЕС), името на проекта, който се изпълнява, името и



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

логото на Оперативна програма „Административен капацитет“ (ОПАК), името на Европейския социален фонд (ЕСФ) и флага на ЕС.

**Чл. 8.** Страните се задължават да не копират, променят или предоставят информация на трети лица, получена при изпълнението на договора или станала им известна при или по повод изпълнението на възложената услуга, без изричното съгласие за това от отсрещната страна, с изключение на Управляващият орган на ОП „Регионално развитие“, Сертифициращия орган, Одитиращия орган и органи и представители на Европейската Комисия.

## VI. КЛЮЧОВИ ЕКСПЕРТИ

**Чл. 9. (1)** Изпълнителят осигурява участието на професионален екип от правоспособни лица, посочени в офертата, като ключови експерти.

(2) Изпълнителят няма право да сменя лицата, посочени в офертата му като ключови експерти, без предварително писмено съгласие на Възложителя.

(3) Изпълнителят, по своя преценка, следва обосновавано да предложи смяна на ключов експерт, при необходимост от замяна на такъв, по своя инициатива.

(4) В случаите по ал. 3, Изпълнителят дава на Възложителя писмено уведомление, в което мотивира предложението си за смяна на ключовия експерт.

(5) С уведомлението по ал. 4, Изпълнителят предлага експерт, който да замени досегашния ключов експерт, като посочи квалификацията и професионалния му опит и приложи доказателства за това.

(6) При замяната на ключов експерт, новият експерт трябва да притежава еквивалентна квалификация и професионален опит, не по-малки от тези на заменения експерт.

(7) Възложителят може да приеме замяната или може мотивирано да откаже предложения експерт.

(8) При отказ от страна на Възложителя да приеме предложения експерт, Изпълнителят предлага друг експерт с ново уведомление, което съдържа информацията предвидена в ал. 5.

(9) В случай че Изпълнителят не може да осигури заместник с еквивалентна квалификация и професионален опит, Възложителят може да одобри назначението на предложения експерт.

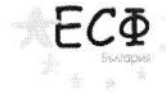
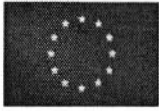
(10) Допълнителните разходи, възникнали в резултат от смяната на ключовия експерт са за сметка на Изпълнителя.

(11) В случай, че даден ключов експерт не е сменен незабавно и е минал период от време преди новият експерт да поеме неговите функции, Възложителят може да поиска от Изпълнителя да назначи временен служител до идването на новия експерт, или да предприеме други мерки, за да компенсира временното отсъствие на този експерт.

## VII. ГАРАНЦИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ

**Чл. 10 (1)** За обезпечаване изпълнението на настоящия договор Изпълнителят представя преди сключването на договора гаранция за добро изпълнение в размер на 5

*Този документ е създаден в рамките на проект „Повишаване квалификацията на служителите в община Севлиево“/Договор М13-22-87/07.08.2014 г./, който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Цялата отговорност за съдържанието на публикацията се носи от Община Севлиево и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган.*



(пет) % от цената на договора без ДДС, а именно 2 625,00 лв. /две хиляди шестстотин двадесет и пет лв./.

(2) Гаранцията се представя под формата на парична сума, внесена по банкова сметка на Възложителя, или под формата на безусловна и неотменяема банкова гаранция, издадена в полза на Възложителя от банка или клон на чуждестранна банка, които разполагат с писмено разрешение от БНБ за извършване на банкова дейност на територията на Република България със срок на валидност минимум 30 дни след изтичане на срока на договора. Оригиналът на гаранцията трябва да е предоставен на Възложителя към момента на подписване на настоящия договор. Банковата гаранция трябва да съдържа задължение на банката - гарант да извърши плащане при първо писмено искане от бенефициента – Възложителя, деклариращ, че дейностите, предмет на настоящия договор, не са изпълнени съгласно неговите клаузи. Банковите разходи по откриването и обслужването на банковата гаранция са за сметка на Изпълнителя, а тези по евентуалното ѝ усвояване – за сметка на Възложителя.

(3) Банковите реквизити на банковата сметка на Възложителя за внасяне на паричната сума – гаранция за изпълнение са:

Банка: Инвест Банк АД - Севлиево

Банков код (BIC): IORTBGSF

Банкова сметка (IBAN): BG91 IORT81273300185600

(4) Възложителят освобождава гаранцията за изпълнение на договора в срок до 30 дни след прекратяването му, ако липсват основания за задържането ѝ от страна на Възложителя. Възложителят освобождава гаранцията в пълен размер при качествено, точно и съобразено с клаузите на този договор и приложенията към него изпълнение.

(5) При некачествено, неточно или несъобразено с клаузите на настоящия договор и приложенията към него изпълнение, Възложителят има право да пристъпи към упражняване на правата по гаранцията за изпълнение.

(6) В случай, че са налице условията за освобождаване на гаранцията по ал. 4, освобождаването ѝ се извършва от Възложителя чрез предаване оригинала на документа за учредяването ѝ или чрез превеждане по сметка на Изпълнителя, когато гаранцията е парична сума.

(7) Възложителят не дължи лихва за времето, през което сумата по гаранцията за изпълнение по ал.1 е престояла законосъобразно у него.

## VII. НЕУСТОЙКИ

**Чл. 11.** При забавено изпълнение, виновната страна заплаща неустойка в размер на 0,1% от цената по договора за всеки просрочен ден, но не повече от 10% от цената на договора.

**Чл. 12(1).** При виновно неизпълнение на задълженията по договора от страна на Изпълнителя, същият дължи на Възложителя неустойка в размер на 30% (тридесет процента) от стойността на договора.

(2) При некачествено или частично изпълнение на възложените дейности, освен правата по чл. 10, ал. 5. Възложителят има право на неустойка в размер на 10 % от цената по чл. 2, ал. 1.

**Чл. 13.** Страните запазват правото си да търсят обезщетение за вреди по общия ред, ако стойността им е по-голяма от изплатените неустойки по реда на този раздел



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

като изправната страна има право да претендира обезщетение за претърпените вреди и пропуснатите ползи, включително и за вреди от накърняване на доброто ѝ име.

## ВИ. НЕПРЕОДОЛИМА СИЛА

**Чл.14.(1)** Неизпълнението на задълженията по настоящия договор не поражда правни последици и не се счита за нарушение разпоредбите на договора, ако се дължи на “непреодолима сила”.

(2) Страната, позоваваща се на “непреодолима сила”, следва да извести другата страна за настъпването на това обстоятелство в 3 (три) дневен срок от настъпването на събитието. Настъпването на събития, квалифицирани като “непреодолима сила” и представляващи обективна невъзможност за изпълнение на задълженията, се доказва със съответни официални документи. За настъпилите събития се изготвя двустранен протокол, подписан от двете договарящи се страни. В тези случаи неустойки за забава не се дължат.

(3) Не е налице “непреодолима сила”, ако съответното събитие е в следствие на не положена грижа от страна на Изпълнителя или при полагане на дължимата грижа то може да бъде преодоляно.

(4) Ако Възложителя не бъде уведомен за непреодолимата сила в предвидения срок или тя не бъде потвърдена по предвидения в ал. 2 начин, Изпълнителят не може да се позовава на непреодолима сила.

## ВИИ. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОРА

**Чл.15.** Действието на този договор се прекратява:

1. С изтичане срока на договора;
2. По взаимно съгласие на страните, изразено в писмена форма;
3. При настъпване на обективна невъзможност за изпълнение на възложената работа.
4. С 30-дневно писмено уведомление от Възложителя до Изпълнителя.

**Чл. 16.** Ако стане явно, че Изпълнителят ще просрочи провеждането на дадено обучение с повече от 10 (десет) дни или няма да го извърши по уговорения начин и с нужното качество, Възложителят може да развали договора. В този случай се приема, че договорът е развален по вина на Изпълнителя, като той дължи връщането на платената цена и разходите по договора. За претърпените вреди Възложителя може да претендира за обезщетение.

**Чл.17.** Възложителят може да прекрати договора с писмено предизвестие до Изпълнителя, когато са настъпили съществени промени във финансирането, извън правомощията на Възложителя, които той не е могъл да предвиди и предотврати.





Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

## IX. ПРИЕМАНЕ

**Чл.18.** (1) В срок до 10 работни дни след приключване на всяко едно от обученията, Изпълнителят подготвя отчет за проведеното обучение.

(2) Отчета се изготвя в 1 екземпляр на хартиен и електронен носител. Отчетът подлежи на одобрение в срок от 5 работни дни от получаването му. При необходимост от корекции, отчетът следва да бъде ревизиран и внесен в срок указан от Възложителя, но не по-късно от 5 работни дни след получените коментари. Отчетът се одобрява с приемо-предавателен протокол.

**Чл.19.** (1) След приключване на дейностите по проекта, Изпълнителят следва да подготви Окончателен доклад за изпълнение на работата, който съдържа информация за изпълнените дейности, постигнати резултати, срещнати трудности, оценка на комуникацията с Възложителя, обобщен анализ на анкетните карти за удовлетвореност и препоръки.

(2) Окончателният доклад заедно с приложенията се представя в 1 екземпляр на хартиен и на електронен носител, не по-късно от 20 работни дни преди изтичане на договора. Докладът подлежи на одобрение в срок от 5 работни дни от получаването му. При необходимост от корекции, отчетът следва да бъде ревизиран и внесен в срок указан от Възложителя, но не по-късно от 5 работни дни след получените коментари. Окончателният доклад се одобрява с подписване на констативен протокол за извършената работа.

**Чл.20.** (1) Услугите по този договор се приемат с одобрени и подписани от двете страни приемо-предавателни протоколи след всяко проведено обучение съгласно Техническата спецификация.

(2) Възложителят определя Валентина Данаилова Неделчева- ръководител проект, който от негова страна да одобрява и подписва протоколите по ал. 1, фактурите и други документи, свързани с изпълнението на дейностите по настоящия договор.

(3) Изпълнителят определя Димитър Георгиев Георгиев, който от негова страна да подписва протоколите по ал. 1, фактурите и други документи, свързани с изпълнението на дейностите и услугите по настоящия договор.

## X. ПОВЕРИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ. ЗАДЪЛЖЕНИЯ ЗА ПОВЕРИТЕЛНОСТ

**Чл.21.** Страните се споразумяват, че за целите на този договор ще считат като "Поверителна информация" всички технически или други данни, формули, скици, типови документи, финансови условия, бизнес планове, информация за сътрудници, търговска документация, списъци на миналите, настоящи и потенциални клиенти и делови партньори, документация на проекти, списъци на служителите и данни относно тях, сключени договори, договорни отношения, типови договори, политика и процедури, ценообразуване, информация, която е свързана с процеси, финансова информация и всякаква друга информация, на някоя от страните по договора, която е била разкрита на другата страна, с оглед точното изпълнение на задълженията им или информация до която едната страна има достъп, предоставен му от другата страна.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

**Чл.22.** Не се счита за Поверителна информация всяка информация, която е публична, ноторно известна, общодостъпна, или в нормативен акт се изисква нейното огласяване или публикуване.

**Чл.23.** Всяка от страните се задължава да предприеме необходимите действия за опазване на Поверителната информация, както и да я използва само за целите по настоящия договор.

**Чл.24.** Всяка от страните е длъжна да не разкрива на трети лица по какъвто и да е начин Поверителна информация без предварителното писмено съгласие на другата страна за такова разкриване.

**Чл.25.** Всяка от страните се задължава и се счита за надлежно уведомена, че няма разрешение от другата страна, било изрично, подразбиращо се или предполагащо се, да използва каквато и да е част от Поверителната информация на отсрещната страна, за каквито и да е цели, различни от изпълнение на задълженията си.

**Чл.26** (1) Като поверителна информация на Възложителя се счита и тази, която принадлежи или е предоставена от свързаните с него лица.

(2) Като поверителна информация на Възложителя се счита и тази, която принадлежи или е предоставена от неговите консултанти.

**Чл.27.** Изпълнителят трябва да уведоми незабавно Възложителя, друг представител на ръководството или служителя по сигурността на информацията, когато констатира и/или забележи нарушения и/или нередности, които могат да застрашат сигурността на информационните активи в Община Севлиево.

## XI. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

**Чл.28.** (1) Съобщенията между страните във връзка с изпълнението или неизпълнението на договора ще са само в писмена форма. Всички комуникации и кореспонденция, свързана с настоящия договор, между Възложителя и Изпълнителя трябва да съдържат наименованието и номера на договора и се изпращат по пощата, чрез факс, електронна поща или по куриер. Кореспонденцията се изготвя на български език в два оригинала, един за Възложителя и един за Възложителя и следва да бъде изпращана до лицата за контакти както следва:

Лице за контакт от страна на Възложителя: име: Валентина Данаилова Неделчева, адрес гр. Севлиево, пл. „Свобода“ №1, телефон: 0884540507, факс: 0675/32773, E-mail: nedelcheva@sevlievo.bg

Лице за контакт от страна на Изпълнителя: Димитър Георгиев Георгиев, адрес гр. София, жк. „Света Троица“, бл.366, вх.А, ет.1, ап.1, телефон: 0898 77 20 97, факс: 02/989 69 98, E-mail: d.georgyev@gmail.com.

(2) При промяна на адреса, телефона или факс номера, страните следва да се уведомят в 3 (три) дневен срок, в противен случай изпратените съобщения и други документи ще се считат за редовно връчени и получени.

**Чл.29.** Когато за определено действие или изпълнение на задължение по договора не е посочен конкретен срок страните приемат, че срокът е не по-дълъг от 5 /пет/ работни дни.

**Чл.30.** Нищожността на някоя клауза от договора не води до нищожност на друга клауза или на договора като цяло.

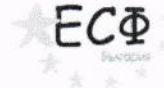
*Този документ е създаден в рамките на проект „Повишаване квалификацията на служителите в община Севлиево“/Договор М13-22-87/07.08.2014 г./, който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Цялата отговорност за съдържанието на публикацията се носи от Община Севлиево и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган.*



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

**Чл.31.** Страните ще решават споровете, възникнали при или по повод изпълнението на договора или свързани с неговото тълкуване, недействителност, неизпълнение или прекратяване по взаимно съгласие чрез преговори, а при непостигане на такова - спорът се отнася за решаване пред компетентния съд на територията на Република България по реда на Гражданско процесуалния кодекс.

**Чл.32.** Страните по този договор не могат да го изменят, освен в случаите, посочени в чл. 43, ал. 2 от Закона за обществените поръчки.

**Чл.33.** За всяко изменение на договора страните подписват споразумение, отразяващо съответните промени.

**Чл.34.** За неуредените в настоящия договор въпроси се прилагат разпоредбите на действащото българско законодателство.

Настоящият договор се състави и подписа в два еднообразни екземпляра, всеки със силата на оригинал - по един за всяка от страните.

Неразделна част от договора са:

1. Техническа спецификация на Възложителя – Приложение № 1;
2. Оферта на Изпълнителя – Приложение № 2;

Този договор се състави, подписа и подпечата в 4 (четири) еднообразни екземпляра, от които три за Възложителя - Община Севлиево и един за Изпълнителя.

**ВЪЗЛОЖИТЕЛ:**  
Община Севлиево



Кмет:.....  
/д-р Иван Иванов/

**ИЗПЪЛНИТЕЛ:**

Управител:.....



Съгласували:

Началник отдел „Финансово-счетоводство”  
и Главен счетоводител:

.....  
/Таня Станева/

Юрист:

.....  
/Миглена Маркова/

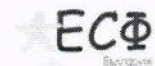
.2



Европейски съюз



ОПАК Експерти в действие



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

## ПЪЛНО ОПИСАНИЕ И ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

за избор на изпълнител на обществена поръчка с предмет: **„Избор на изпълнител за провеждане на обучения на администрацията на община Севлиево“**

### 1. Възложител

Възложител на настоящата обществена поръчка е Община Севлиево с адрес: гр. Севлиево, пл. „Свобода“ 1, тел. 0675/396 114, факс: 0675/3 27 73, e-mail: [sevlievo@sevlievo.bg](mailto:sevlievo@sevlievo.bg), в качеството ѝ на бенефициент по Договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ № **M13-22-87/07.08.2014** г., проект **„Повишаване квалификацията на служителите в Община Севлиево“**, изпълняван по Приоритетна ос II „Управление на човешките ресурси“, подприоритет 2.2 „Компетентна и ефективна държавна администрация“ на Оперативна програма „Административен капацитет“ 2007-2013 г., финансиран по бюджетна линия BG051PO002/13/2.2-14.

Лице за контакт по договора: Даниела Йонкова, длъжност Ръководител проект, адрес гр. Севлиево, пл. „Свобода“ 1, ет.3, стая 322, тел. 0675/396 182, e-mail [sevlievo@sevlievo.bg](mailto:sevlievo@sevlievo.bg)

### 2. Мотиви за избор на процедура по възлагане на поръчката

Съобразно изготвения от Община Севлиево и одобрен от Управляващия орган на Оперативна програма „Административен капацитет“ 2007-2013 г., бюджет по проект **„Повишаване квалификацията на служителите в Община Севлиево“**, Договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ № **M13-22-87/07.08.2014** г., максималния разполагаем финансов ресурс на Възложителя за дейността, предмет на настоящата поръчка е 77 166,67 лева (седемдесет и седем хиляди сто шестдесет и шест лв. и 67 ст.) без ДДС или 92 600,00 (деведесет и две хиляди и шестотин лева) с ДДС.

Предвид изложеното и съгласно разпоредбата на чл.14, ал.3, т.2 от ЗОП, когато планираната за провеждане поръчка за услуги е на стойност над 66 000 лв. (шестдесет и шест хиляди лева), без вкл. ДДС, **Възложителят провежда открита процедура по опростените правила, съгласно ЗОП.**

Предвид обстоятелството, че естеството на услугите позволява достатъчно точно да се определят техническите спецификации и не са налице условията за провеждане на състезателен диалог или някоя от процедурите на договаряне – с обявление или без обявление, безспорно е налице възможност и условия обществената поръчка да бъде възложена по реда, предвиден в Закона за открита процедура.

Провеждането на предвидената в ЗОП открита процедура гарантира в най-голяма степен публичността на възлагане изпълнението на поръчката, респ. прозрачността при разходването на финансовите средства по проекта.

С цел да се осигури максимална публичност, респективно да се постигнат и най-добрите за Възложителя условия, настоящата обществена поръчка се възлага именно по посочения вид процедура, целта на която, от друга страна е да защити обществен интерес, посредством осъществяване на контрол върху разходването на средства от държавния бюджет и фондовете на Европейския съюз, и едновременно с това да насърчи конкуренцията, като създаде равни условия и прозрачност при участието в процедурата.

.2



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

ЕСФ  
България

Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

### 3. Цел на поръчката

#### *Обща цел*

Основната цел на проекта е свързана с повишаване на професионалната компетентност на служителите в общинска администрация гр. Севлиево чрез квалификационни и мотивационни обучения.

Идентифицираната цел допринася и за повишаване на удовлетвореността и очакванията на гражданите към качеството на работа на общинските служители при изпълнение на задълженията им, като с това се изпълняват и изискванията от непрекъснато повишаване на уменията и компетенциите на служителите в държавната администрация, произтичащи от членството на България в Европейския съюз.

Тази цел съответства и на заложената обща цел на подприоритет 2.2. „Компетентна и ефективна държавна администрация” от Оперативна програма „Административен капацитет“, тъй като осигурява възможност на служителите в общинската администрация да се обучават съобразно техните компетенции и нужди.

#### *Идентифицираните специфични цели са:*

1. Подобряване на професионалните знания и умения на служителите от общинската администрация за по-ефективно и ефикасно изпълнение на задълженията им.

2. Повишаване на мотивацията на служителите в Община Севлиево

Постигането на набелязаните цели се явява ключова предпоставка за повишаване равнището на професионалните умения, квалификацията и резултатността при изпълнение на служебните задължения на всички нива в общинската администрация.

Постига се и една от приоритетните задачи на мениджмънта на общинската администрация - да се създаде висок и устойчив кадрови потенциал, т.к. предвидените обучения дават възможност на служителите в общинска администрация гр. Севлиево, кметовете и кметските заместници да преминават обучения, свързани с подобряване на професионалната компетентност, придобиване на знания и умения, които да приложат в своята пряка дейност, създаване и преминаване през практики и опит, който да повиши техните компетенции.

### 4. Предмет на поръчката и обосновка на нуждите

#### *4.1. Предмет на поръчката*

Предмет на възлагане на настоящата поръчка е „Избор на изпълнител за провеждане на обучения на администрацията на община Севлиево“. Настоящата поръчка се явява като част от процеса на постоянно укрепване на административния капацитет на държавната администрация. В същото време, изпълнението на предвидените дейности ще съдейства и за надграждане на постигнатите резултати по проектите „Ефективна общинска администрация“ и „Функционален анализ на Община Троян и Община Севлиево“, финансирани от Оперативна програма „Административен капацитет“.

.2

#### *4.2. Обосновка на нуждите*

Планираните обучения за повишаване на професионалната компетентност на служителите е извършено на база предварителен анализ на нуждите. Анализът на



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

личните планове за обучение и дефинираните от служителите потребности показва, че има необходимост от подобряване на компетентността на служителите от общинска администрация, като по този начин се подобри ефективността и ефикасността в работата на администрацията при обслужване на гражданите и бизнеса.

Служителите от Дирекция „Административно-правно обслужване“ и Дирекция „Приходи от местни данъци и такси“, както и специалистите „Приходи от населението по кметствата“ ежедневно работят с хора от малцинствата и това изисква специфични познания за работа с хора със специфични потребности (в т.ч. хората с увреждания, неграмотни и др), за да е възможно ефективно извършване на административното обслужване. Нужно е служителите да осъзнаят своята лична отговорност и значимост за подпомагане на процеса на интеграция, да се повиши мотивацията им за включване в реализирането на интеграционни политики. За тази цел, те трябва да могат да идентифицират личните си предразсъдъци и стереотипи, пречателни за ефективната работа с представителите на уязвимите групи и да осъзнаят предимствата от зачитане и приемане на ценността на различията.

Един от често срещаните проблеми в администрацията на община Севлиево е свързан с текучеството на кадри. Мотивацията на служителите да продължат работата в местната администрация е пряко свързано с подобряване на качеството на обслужване и косвено за задържане на младите хора в общините. За повечето от служителите в администрацията значения като ангажимент, привързаност към организацията, идентичност, идентификация с организацията са “старомодни” понятия. Централна роля за успешната реализация на всички процеси, протичащи в администрацията, и на комуникационните практики, в частност, принадлежи на ръководния състав на общината и способността му да вдъхновява и мотивира служителите. За целта трябва да бъде осъзната ролята и значението на мотивирания персонал за успешното реализиране на целите на общинска администрация.

Относно ръководството на община Севлиево в лицето на кмета на общината, зам.-кметове, секретар, директори на дирекции и началник-отдели, както и кметовете и кметските наместници на населени места, обучение за тълкуване и прилагане на приложимото законодателство в местното самоуправление ще подобри познанията им относно законовите и нормативните изисквания, които ежедневно прилагат в своята работа, както и на правата и задълженията им, регламентирани в тях.

Повишаването на квалификацията на служителите на общината е непрекъснат процес, който гарантира, че ще могат да предоставят качествени услуги на гражданите и бизнеса, и ще изпълняват служебните си задължения в съответствие със съвременните изисквания на глобализация и електронизация във всички аспекти на социалния живот.

.2

## 5. Допускания и рискове

### 5.1. Предпоставки във връзка с изпълнението на договора

Допусканията, които трябва да се вземат предвид при изпълнение на договора, са следните:

- Ефективно сътрудничество през цялата продължителност на договора между изпълнителя и всички заинтересовани страни, участващи в проекта;
- Навременен старт на изпълнението на поръчката, което ще позволи осъществяване на предвидените дейности в пълния им обхват и с необходимото качество.



### 5.2. Рискове

Възложителят не идентифицира сериозни специфични рискове, които да възпрепятстват изпълнението на целите на договора. Следва, обаче, да се имат предвид следните обстоятелства, които биха могли да възникнат и да окажат влияние на изпълнението:

- Прекалена натовареност на служителите на Възложителя, попадащи в целевата група на настоящата поръчка, което може да повлияе на възможността им за активно участие и сътрудничество с Изпълнителя;
- Недостатъчна степен на координация с Възложителя;
- Закъснение при изпълнението на дейностите;

.2

### 6. Описание на дейностите, които трябва да бъдат изпълнени

Дейностите, които трябва да се изпълнят в рамките на поръчката, са:

<b>Дейност 1 - Организиране и провеждане на обучение на тема: „Работа със специфични групи граждани“</b>	
Място на изпълнение	Извън територията на община Севлиево
Продължителност	2 дни за всяко обучение
Брой обучения	2 обучения по 14 учебни часа всяко (1 учебен час е равен на 45 минути)
Целева група	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 24 специалисти „Приходи от населението по кметствата“;</li> <li>- 16 човека от Дирекция „Административно - правно обслужване“ и Дирекция „Приходи от местни данъци и такси“.</li> </ul>
Логистична осигуреност	<p><b>1. Настаняване:</b> 40 участника настанени в хотел минимум 3 звезди в двойни и/или единични стаи;</p> <p><b>2. Транспорт:</b> пътнически автобус (не по-стар от 8 години, с шофьори)</p> <p><b>3. Осигуряване на зала и техническо оборудване:</b> наем на зала притежаваща стандартно оборудване (микрофони, мултимедия, екран, лаптоп, флип чарт, техническа поддръжка на апаратурата); <i>Препоръчително е залата за обучение да бъде в мястото за настаняване и/или в близост до него.</i></p> <p><b>4. Учебни материали:</b> Осигуряване при започване на всяко обучение на всеки един от обучаемите учебни и помощни материали</p> <p><b>5. Осигуряване на кафе-паузи и кетъринг:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 8 кафе паузи;</li> <li>- 4 обяда;</li> <li>- 2 вечери;</li> </ul> <p>Кетърингът и кафе – паузите ще бъдат организирани на мястото на провеждане на обучението или в близост до него. Менюто за обяд и вечеря ще бъде минимум тристепенно (1 – супа и/или салатата, 2 – основно месно или рибно ястие, 3 – десерт, безалкохолно и/или минерална вода) и ще бъде предварително съгласувано с</p>



	Възложителя най-късно до пет работни дни преди провеждане на обученията.
Индикативни теми /модули	<p>Обучението ще обхване служители, които работят и предоставят услуги пряко с гражданите и бизнеса. Участниците в обучението трябва да получат знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ За обществените процеси, водещи до формиране на определени групи в обществото;</li> <li>▪ Да се запознаят със спецификата и принципите на функциониране на уязвимите групи;</li> <li>▪ Да развият умения за идентифициране и преодоляване на лични пречки за ефективно взаимодействие с представителите на уязвимите групи.</li> </ul> <p>Изпълнителят следва да предложи подходи и методи за провеждане на обучението, като е задължително да се включат минимум две интерактивни техники, които да се използват по време на целия обучителен процес за достигане на висока степен на мотивация на целевата група. От особена важност за придобиване на трайни знания и умения от обучаемите е наличието на практическа част на обучението (упражнения, симулации, ролеви игри, казуси и др.).</p>
Очаквани резултати	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Организиране и провеждане на обучение на тема: „Работа със специфични групи граждани“;</li> <li>▪ Обучение на 40 служители за работят със специфични групи граждани;</li> <li>▪ 40 служители със сертификати за преминалото обучение.</li> </ul>

.2

<b>Дейност 2 - Организиране и провеждане на обучение на тема: „Тълкуване и прилагане на приложимото законодателството в местното самоуправление“</b>	
Място на изпълнение	Извън територията на община Севлиево
Продължителност	3 дни за всяко обучение
Брой обучения	2 обучения по 20 учебни часа всяко (1 учебен час е равен на 45 минути)
Целева група	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 15 човека ръководен състав на общинска администрация</li> <li>- 29 човека селски кметове и кметски наместници.</li> </ul>
Логистична осигуреност	<p><b>1. Настаняване:</b> 44 участника настанени в хотел минимум 3 звезди в двойни и/или единични стаи;</p> <p><b>2. Транспорт:</b> пътнически автобус (не по-стар от 8 години, с шофьори)</p> <p><b>3. Осигуряване на зала и техническо оборудване:</b> наем на зала притежаваща стандартно оборудване (микрофони, мултимедия, екран, лаптоп, флип чарт, техническа поддръжка на апаратурата); <i>Препоръчително е залата за обучение да бъде в мястото за настаняване и/или в близост до него.</i></p> <p><b>4. Учебни материали:</b> Осигуряване при започване на всяко обучение на всеки един от обучаемите учебни и помощни материали</p> <p><b>5. Осигуряване на кафе-паузи и кетъринг:</b></p>





	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 10 кафе паузи;</li> <li>- 6 обяда;</li> <li>- 4 вечери;</li> </ul> <p>Кетърингът и кафе – паузите ще бъдат организирани на мястото на провеждане на обучението или в близост до него. Менюто за обяд и вечеря ще бъде минимум тристепенно (1 – супа и/или салата, 2 – основно месно или рибно ястие, 3 – десерт, безалкохолно и/или минерална вода) и ще бъде предварително съгласувано с Възложителя най-късно до пет работни дни преди провеждане на обученията.</p>
Индикативни теми /модули	<p>В ежедневната си работа служителите имат нужда от подобряване на познанията относно нормативната регламентация на техните права и задължения. В тази връзка, обучението трябва да включва следните теми:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Прилагане на Закона за местното самоуправление и местната администрация;</li> <li>▪ Наредба за прилагане на Класификатора на длъжностите в администрацията;</li> <li>▪ Закона за общинския бюджет;</li> <li>▪ Закона за общинската собственост;</li> <li>▪ Прилагане на местно ниво на Закона за пряко участие на гражданите в държавната власт и местното самоуправление.</li> </ul> <p>Изпълнителят следва да предложи собствен подход и методи за провеждане на обучението за постигане на набелязаните цели, като се включат добри практики при решаването на минимум 2 конкретни казуса. От особена важност за придобиване на трайни знания и умения от обучаемите е наличието на практическа част на обучението (упражнения, симулации, ролеви игри, казуси и др.).</p>
Очаквани резултати	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Организиране и провеждане на обучение на тема: „Тълкуване и прилагане на приложимото законодателството в местното самоуправление“;</li> <li>▪ Обучение на 44 служители да прилагат законодателството в местното самоуправление;</li> <li>▪ 44 служители със сертификати за преминалото обучение.</li> </ul>

.2

<b>Дейност 3 - Организиране и провеждане на обучение на тема: „Повишаване на мотивацията на служителите за изграждане на организационна принадлежност и идентификация“</b>	
Място на изпълнение	Извън територията на община Севлиево
Продължителност	3 дни за всяко обучение
Брой обучения	4 обучения по 20 учебни часа всяко (1 учебен час е равен на 45 минути)
Целева група	80 служители в общинска администрация Севлиево (4 групи по 20 човека)
Логистична	<b>1. Настаняване:</b> 80 участника, настанени в хотел минимум 3

Този документ е създаден в рамките на проект „Повишаване квалификацията на служителите в община Севлиево“/Договор М13-22-87/07.08.2014 г./, който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Цялата отговорност за съдържанието на публикацията се носи от Община Севлиево и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган.

6



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

осигуреност	<p>звезди в двойни и/или единични стаи;</p> <p><b>2. Транспорт:</b> пътнически автобус (не по-стар от 8 години, с шофьори)</p> <p><b>3. Осигуряване на зала и техническо оборудване:</b> наем на зала притежаваща стандартно оборудване (микрофони, мултимедия, екран, лаптоп, флип чарт, техническа поддръжка на апаратурата); <i>Препоръчително е залата за обучение да бъде в мястото за настаняване и/или в близост до него.</i></p> <p><b>4. Учебни материали:</b> Осигуряване при започване на всяко обучение на всеки един от обучаемите учебни и помощни материали.</p> <p><b>5. Осигуряване на кафе-паузи и кетъринг:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 20 кафе паузи;</li> <li>- 12 обяда</li> <li>- 8 вечери</li> </ul> <p>Кетърингът и кафе – паузите ще бъдат организирани на мястото на провеждане на обучението или в близост до него. Менюто за обяд и вечеря ще бъде минимум тристепенно (1 – супа и/или салата, 2 – основно месно или рибно ястие, 3 – десерт, безалкохолно и/или минерална вода) и ще бъде предварително съгласувано с Възложителя най-късно до пет работни дни преди провеждане на обученията.</p>
Индикативни теми /модули	<p>Обучението е свързано с повишаване на мотивацията на служителите от общинска администрация Севлиево и и изграждане на организационната им принадлежност. Целта е да създаде повисока и мотивирана ангажираност на служителите към служебните цели и отговорности, изграждане на поведенчески модели в служебна среда. Обучението трябва да включва:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Модул 1: Принципи на изграждане и на поддържане на организационна принадлежност .</li> <li>▪ Модул 2: Връзката между личната ефективност и удовлетвореност и идентификация с организацията.</li> <li>▪ Модул 3: Умения за справяне със стреса и лична способност за създаване на мотивираща среда.</li> </ul> <p>Изпълнителят следва да предложи собствен подход и методи за провеждане на обучението за постигане на набелязаните цели, като е задължително да се включат минимум две интерактивни техники, които да се използват по време на целия обучителен процес за достигане на висока степен на мотивация на целевата група. От особена важност за придобиване на трайни знания и умения от обучаемите е наличието на практическа част на обучението (упражнения, симулации, ролеви игри, казуси и др.).</p>
Очаквани резултати	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Организиране и провеждане на обучение на тема: „Повишаване на мотивацията на служителите за изграждане на организационна принадлежност и идентификация;</li> <li>▪ Обучение на 80 служители от администрацията на община Севлиево;</li> <li>▪ 80 служители със сертификати за преминато обучение.</li> </ul>



## 7. Специфични изисквания към Изпълнителя

При изпълнение на обученията, Изпълнителят следва:

- Да предложи **Методология за провеждане на обученията**, представена като неразделна част от офертата му, като липсата е основание за отхвърляне на офертата на участника. В методологията следва да се разпише подхода за изпълнение на предмета на поръчката, отнасящ се до основните дейности на изпълнение при евентуално възлагане на договора и да предложи последователността и взаимосвързаността на предвидените дейности за провеждане на всяко едно конкретно обучение. Следва да се обхванат всички дейности, които участникът следва да извърши в изпълнение на поръчката, отчитайки времето за подготвителни дейности, дейности по провеждане на самото обучение, технология за изпълнение и очакваните резултати от организирането на дейностите.
  - При подписване на договора, Изпълнителят следва да предвиди встъпителна среща с представители на Възложителя;
  - С оглед на риска от натовареност на служителите от администрацията, организацията на предвидените обучения трябва да започне след предварителна Заявка от страна на Възложителя към Изпълнителя.
  - В срок от 5 дни след получаване на Заявката, Изпълнителят следва да предложи за съгласуване и одобрение място за реализация на обучението и програма. Изпълнителят следва да посочи срок за организиране на съответното обучение, след одобрени от страна на Възложителя на предложеното място за реализация на обучението и програма.
  - Всички разходи за изпълнение на поръчката, съгласно техническата оферта на участника: възнаграждение на лектори, наем зали, учебни материали, нощувки, командировъчни разходи, прехрана и др. са за сметка на Изпълнителя;
  - Всяко обучение трябва да съдържа анкета за удовлетвореност на участниците в обучението. Анкета се съгласува предварително от Възложителя;
  - На всеки успешно завършил обучаем се издава и връчва Сертификат за участие в съответното обучение и по конкретната специализирана тема, издаден от Изпълнителя;

## 8. Очаквани резултати

.2

За успешното изпълнение на поръчката следва да бъдат постигнати следните резултати по конкретните дейности:

<b>Дейност</b>	<b>Резултат</b>
Дейност 1 - Организиране и провеждане на обучение на тема: „Работа със специфични групи граждани“	Организирано и проведено обучение на тема: „Работа със специфични групи граждани“
	40 служители обучени да работят със специфични групи граждани
	40 служители получили сертификати
Дейност 2 - Организиране и провеждане на обучение на тема: „Тълкуване и прилагане на приложимото законодателство в местното самоуправление“	Организирано и проведено обучение на тема „Тълкуване и прилагане на законодателството в местното самоуправление“
	Обучени: 15 човека ръководен състав на общинска администрация



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

Дейност	Резултат
	29 човека селски кметове и кметски наместници.
	44 души получили сертификати.
Дейност 3 - Организиране и провеждане на обучение на тема: „Повишаване на мотивацията на служителите за изграждане на организационна принадлежност и идентификация“	Организирано и проведено обучение на тема „Повишаване на мотивацията на служителите за изграждане на организационна принадлежност и идентификация“
	Обучени 80 човека от Община Севлиево
	80 служители получили сертификати

### 9. Срок за изпълнение

Планираната начална дата е датата на влизането в сила на договора между Възложител и Изпълнител, от която следва да започне непосредствено подготовката на дейностите. Периодът на изпълнение на договора ще бъде 6 месеца, но не по-късно от 15 юни 2015 г.

### 10. Максимален бюджет

Прогнозната стойност на поръчката е 77 166,67 лева (седемдесет и седем хиляди сто шестдесет и шест лв. и 67 ст.) без ДДС или 92 600,00 (деведесет и две хиляди и шестотин лева) с ДДС, разпределени както следва:

Дейност	Брой участници	Обща стойност (без ДДС), в лв.	Обща стойност (с включено ДДС), в лв
Дейност 1 - Организиране и провеждане на обучение на тема: „Работа със специфични групи граждани“	40	12 333,33	14 800,00
Дейност 2 - Организиране и провеждане на обучение на тема: „Тълкуване и прилагане на приложимото законодателството в местното самоуправление“	44	23 833,33	28 600,00
Дейност 3 - Организиране и провеждане на обучение на тема: „Повишаване на мотивацията на служителите за изграждане на организационна принадлежност и идентификация“	80	41 000,00	49 200,00
<b>ОБЩО</b>	<b>164</b>	<b>77 166,67</b>	<b>92 600,00</b>

.2



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

Посочените цени се явяват максимални за оферентите при подаване на офертата. Предложената от участника цена за изпълнение на поръчката трябва да бъде съобразена с прогнозната стойност на настоящата поръчка.

Ценовото предложение не може да надхвърля посочената стойност. Оферти, надвишаващи посочената максимална сума, няма да бъдат допускани до оценка на Ценовото предложение.

## 11. Срок на валидност на офертата

Срокът на валидност на офертите е не по-малко от 180 (сто и осемдесет) календарни дни, считано от крайния срок за получаване на офертите.

Възложителят може да поиска от участниците да удължат срока на валидност на офертите до сключване на договор.

Участникът ще бъде отстранен от участие в процедурата за възлагане на настоящата обществена поръчка, ако представи оферта с по – кратък срок на валидност или ако представи оферта с изискуемия срок, но при последващо поискване от възложителя – откаже да я удължи.

## 12. Изисквания към екипа за извършване на поръчката

Изпълнителят следва да осигури екип с подходяща квалификация и опит за качествено изпълнение на дейностите. За целта може да ползва както собствени, така и наети ресурси<sup>1</sup>.

Екипът, който ще осъществява дейностите, предмет на настоящата поръчка, следва да включва ръководител, обучители и координатор.

Участникът трябва да предложи достатъчен брой квалифицирани експерти, като съчетанието от специфичните умения на експертите трябва да позволява предоставянето на заявените услуги в процеса на изпълнение на договора. Всички експерти, които играят ключова роля в изпълнението на договора, са основни експерти.

Членовете на екипа ще изпълняват определени функции, за които трябва да отговарят на следните минимални изисквания:

### **Ръководител на екипа -1 бр.**

Ръководителят на екипа отговаря за качеството и навременното изпълнение на цялата поръчка, в т. ч.

– Осъществяване на вътрешната комуникация между екипа и външната комуникация с Възложителя;

– Разпределение на задачите между експертите;

– Спазване на заложените срокове;

– Контрол на качеството на обучителните материали;

– Подготовка на отчети и Окончателен доклад за изпълнение на дейностите по поръчката.

### **Експерт „Обучители“ – 3 бр.**

.2

<sup>1</sup> Извършвайки дейностите по този договор, Изпълнителят и неговите експерти следва да спазват изискванията относно конфликт на интереси и кодекса за етично поведение по начин, съответстващ на разпоредбите на действащото законодателство.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

Екипът от експерти отговоря за качествено и навременно организиране и провеждане на обученията, в т.ч.:

- Подготовка и съгласуване на учебната програма и материали при спазване на изискванията за визуализация;
- Участие като лектори на обученията;
- Анализ на анкетните карти за удовлетвореност;
- Подготовка на отчети от извършените обучения;
- Изготвяне на отделни части от Окончателния доклад.

#### **Експерт „Организационен координатор“-1 бр.**

Експертът следва да отговаря за координацията и логистичното обезпечаване на обученията на място. Също така, той следва да следи за регистрацията на участниците, попълване на анкетната карта за удовлетвореност и заснемането на обучението.

Участникът може да осигури и допълнителни експерти (които ще подпомагат основните експерти), притежаващи съответна квалификация и опит в областта провеждане на обученията за възрастни съобразно темите на обученията.

В случай, че някой от одобрените експерти се налага да бъде сменен след подписване на договора поради болест, смърт или напускане на експерта, то Изпълнителят се задължава да го смени с експерт, притежаващ професионалния опит и квалификация равностойни на тези на първоначално избрания. Новият експерт следва изрично да бъде одобрен от Възложителя преди да започне работа по договора.

### **13. Изисквания за отчетност**

Изпълнителят следва да води текуща учебна и отчетна документация, която подлежи на текущ и периодичен контрол от страна на Възложителя. Тази документация следва да съдържа – учебна програма за конкретното обучение, учебни материали, използвани по време на обучението, регистрационни списъци, снимков материал от обученията, тестове или казуси и анкети на обучаемите и др.

След приключване на всяко едно от обученията, Изпълнителят ще подготви отчет за проведеното обучение. Отчетът следва да съдържа:

- Описание на организираното и проведено обучение;
- Лектори и теми на обучението;
- Постигнати резултати
- Анализ на анкетните карти за удовлетвореност;
- Срещнати трудности и мерки за тяхното преодоляване;

Към всеки отчет, Изпълнителят следва да приложи на електронен носител:

- Програма за провеждане
- Учебни материали;
- Списък за регистрация на участниците;
- Снимков материал.

Отчетът се изготвя в 1 екземпляр на хартиен и електронен носител. Отчетът подлежи на одобрение в срок от 5 работни дни от получаването му. При необходимост от корекции, отчетът следва да бъде ревизиран и внесен в срок, указан от Възложителя, но не по-късно от 5 работни дни след получените коментари. Отчетът се одобрява с приемо-предавателен протокол.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

След приключване на дейностите по проекта, Изпълнителят следва да подготви Окончателен доклад за изпълнение на работата, който съдържа информация за изпълнените дейности, постигнати резултати, срещнати трудности, оценка на комуникацията с Възложителя, обобщен анализ на анкетните карти за удовлетвореност и препоръки. Към доклада се прилагат и документи, доказващи проведените обучения, както следва:

- Програма за обучение;
- Учебни материали, тестове, казуси и др. материали;
- Списък за регистрация на участниците – в оригинал;
- Попълнени анкетни карти от участниците в обученията - в оригинал;
- Снимков материал;
- Копие от издадените сертификати;

Окончателният доклад заедно с приложенията се представя в 1 екземпляр на хартиен и на електронен носител, не по-късно от 20 работни дни преди изтичане на договора. Докладът подлежи на одобрение в срок от 5 работни дни от получаването му. При необходимост от корекции, докладът следва да бъде ревизиран и внесен в срок, указан от Възложителя, но не по-късно от 5 работни дни след получените коментари. Окончателният доклад се одобрява с подписване на констативен протокол за извършената работа.

#### 14. Информация и публичност

При всички дейности, където е приложимо, Изпълнителят следва да осигурява публичност и информираност по финансирането на договора и следва да спазва изисквания за информация и публичност по Оперативна програма „Административен капацитет“ 2007-2013 г., публикувани на следния адрес:

[http://www.opac.government.bg/userfiles/pages/files/for\\_beneficiaries\\_documents/1/Изисквания\\_за\\_информация\\_и\\_публичност\\_към\\_бенефициентите\\_по\\_ОПАК.pdf](http://www.opac.government.bg/userfiles/pages/files/for_beneficiaries_documents/1/Изисквания_за_информация_и_публичност_към_бенефициентите_по_ОПАК.pdf)

Всички действия, които Изпълнителят смята да предприеме по отношение спазване на изискванията за публичност и информираност, следва предварително да бъдат съгласувани с Възложителя.

В изготвените отчети, доклади, учебни материали, анкетни карти, присъствени списъци и др. печатни материали, Изпълнителят следва да използва емблемата на Европейския съюз (ЕС), името на проекта, който се изпълнява, името и логото на Оперативна програма „Административен капацитет“ (ОПАК), името на Европейския социален фонд (ЕСФ) и флага на ЕС.

Изготвил: Асен Илиев



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

ЕСФ

Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората



ДО  
ОБЩИНА СЕВЛИЕВО  
ГР. СЕВЛИЕВО  
ПЛ. "СВОБОДА" № 1

## ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

за участие в открита процедура с предмет: **„Избор на изпълнител за провеждане на обучения на администрацията на община Севлиево“**

от СДРУЖЕНИЕ „СОЦИАЛНА ПОДКРЕПА И ИНФОРМАЦИЯ“, ЕИК 175743225, със седалище и адрес на управление ГР. София 13-9, жк. „Св. Троица“, бл. 366, вх А, ет. 1, ап. 1, представлявано от Димитър Георгиев Георгиев, телефон 02 988 3015, факс: 02 989 6998, e-mail [d.georgyev@gmail.com](mailto:d.georgyev@gmail.com), IBAN: BG89BPBI79401065633501, BIC: BPBIBGSF

### УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА,

След запознаване с документацията за участие в процедурата за възлагане на обществена поръчка с предмет: **„Избор на изпълнител за провеждане на обучения на администрацията на община Севлиево“**, предлагаме да организираме и изпълним поръчката в пълно съответствие с техническата спецификация на Възложителя, а именно:

**Дейност 1. Организиране и провеждане на обучение на тема: „Работа със специфични групи граждани“ – 2 обучения по 14 уч.часа всяко (две групи: 24 специалисти „Приходи от населението по кметствата и 16 служители от Дирекция „Административно-правно обслужване“ и Дирекция „Приходи от местни дънаци и такси“)**

Дейността включва организиране на обучението, а именно:

- ✓ Продължителност – 2 дни за всяко обучение;
- ✓ 40 души, настанени в хотел минимум 3 звезди в двойни и/или единични стаи;
- ✓ Осигуряване транспорт от гр. Севлиево до мястото за провеждане на обучението и обратно (автобус не по-стар от 8 години);
- ✓ Осигуряване на зала и техническо оборудване: наем на зала, притежаваща стандартно оборудване (микрофони, мултимедия, екран, лаптоп, флипчарт, техническа поддръжка на апаратурата);
- ✓ Учебни материали: осигуряване при започване на всяко обучение на всеки един от обучаемите учебни и помощни материали;
- ✓ Осигуряване на кафе-паузи и кетъринг:
  - 8 кафе-паузи;
  - 4 обяда;
  - 2 вечери;
- ✓ Кетърингът и кафе-паузите ще бъдат организирани на мястото на провеждане на обучението или в близост до него. Менюто за обяд и вечеря ще бъде минимум тристепенно (1-супа и/или салата, 2-основно месно или рибно ястие, 3-десерт,





безалкохолно и/или минерална вода) и ще бъде предварително съгласувано с Възложителя най-късно до 5 работни дни преди провеждане на обученията).

**Очаквани резултати от провеждането на Дейност 1:**

- Организиране и провеждане на обучение на тема „Работа със специфични групи граждани“ (2 обучения);
- Обучение на 40 служители за работа със специфични групи граждани;
- 40 служители със сертификати за преминато обучение.

**Дейност 2. Организиране и провеждане на обучение на тема: „Тълкуване и прилагане на приложимото законодателство в местното самоуправление“ – 2 обучения по 20 уч. часа всяко (две групи: 15 души ръководен състав на общинската администрация, 29 души селски кметове и кметски наместници)**

Дейността включва организиране на обучението, а именно:

- ✓ Продължителност – 3 дни за всяко обучение;
- ✓ 44 души, настанени в хотел минимум 3 звезди в двойни и/или единични стая;
- ✓ Осигуряване транспорт от гр. Севлиево до мястото за провеждане на обучението и обратно (автобус не по-стар от 8 години);
- ✓ Осигуряване на зала и техническо оборудване: наем на зала, притежаваща стандартно оборудване (микрофони, мултимедия, екран, лаптоп, флипчарт, техническа поддръжка на апаратурата);
- ✓ Учебни материали: осигуряване при започване на всяко обучение на всеки един от обучаемите учебни и помощни материали;
- ✓ Осигуряване на кафе-паузи и кетъринг:
  - 10 кафе-паузи;
  - 6 обяди;
  - 4 вечери;
- ✓ Кетърингът и кафе-паузите ще бъдат организирани на мястото на провеждане на обучението или в близост до него. Менюто за обяд и вечеря ще бъде минимум тристепенно (1-супа и/или салата, 2-основно месно или рибно ястие, 3-десерт, безалкохолно и/или минерална вода) и ще бъде предварително съгласувано с Възложителя най-късно до 5 работни дни преди провеждане на обученията).

**Очаквани резултати от провеждането на Дейност 2:**

- Организиране и провеждане на обучение на тема „Тълкуване и прилагане на приложимото законодателство в местното самоуправление“ (2 обучения);
- Обучение на 44 служители да прилагат законодателството във местното самоуправление;
- 44 служители със сертификати за преминато обучение.

**Дейност 3. Организиране и провеждане на обучение на тема: „Повишаване на мотивацията на служителите за изграждане на организационно принадлежност и идентификация“ – 4 обучения по 20 уч. часа всяко (четири групи по 20 обучаеми: 80 служители в общинска администрация Севлиево)**

Дейността включва организиране на обучението, а именно:

- ✓ Продължителност – 3 дни за всяко обучение;
- ✓ 80 души, настанени в хотел минимум 3 звезди в двойни и/или единични стая;

*Този документ е създаден в рамките на проект „Повишаване квалификацията на служителите в община Севлиево“ (Договор M13-22-87/07.08.2014 г.), който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Цялата отговорност за съдържанието на публикацията се носи от Община Севлиево и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган.*



- ✓ Осигуряване транспорт от гр. Севлиево до мястото за провеждане на обучението и обратно (автобус не по-стар от 8 години);
- ✓ Осигуряване на зала и техническо оборудване: наем на зала, притежаваща стандартно оборудване (микрофони, мултимедия, екран, лаптоп, флипчарт, техническа поддръжка на апаратурата);
- ✓ Учебни материали: осигуряване при започване на всяко обучение на всеки един от обучаемите учебни и помощни материали;
- ✓ Осигуряване на кафе-паузи и кетъринг:
  - 20 кафе-паузи;
  - 12 обяда;
  - 8 вечери;
- ✓ Кетърингът и кафе-паузите ще бъдат организирани на мястото на провеждане на обучението или в близост до него. Менюто за обяд и вечеря ще бъде минимум тристепенно (1-супа и/или салата, 2-основно месно или рибно ястие, 3-десерт, безалкохолно и/или минерална вода) и ще бъде предварително съгласувано с Възложителя най-късно до 5 работни дни преди провеждане на обученията).

### Очаквани резултати от провеждането на Дейност 3:

- Организиране и провеждане на обучение на тема „Повишаване на мотивацията на служителите за изграждане на организационно принадлежност и идентификация“ (4 обучения);
- Обучение на 80 служители за изграждане на организационна принадлежност и идентификация;
- 80 служители със сертификати за преминалото обучение.

1. Ще изпълним поръчката в срок до 6 месеца от подписването на договора, но не по-късно от 15 юни 2015 г.

2. Декларираме, че:

2.1. Сме съгласни да спазваме изискванията, поставени в документацията;

2.2. Дейностите ще бъдат изпълнени в съответствие с Техническата спецификация;

2.3. В срок от 5 дни след получаване на Заявката за извършване на обучение от страна на Възложителя, ще предложим за съгласуване и одобрение място за реализация на обучението и програма, като ще предлагаме хотели с 3 звезди, извън територията на община Севлиево.

2.4. В срок от **5 (пет) календарни дни** (общовалиден за всяко от обученията) след одобрение от страна на Възложителя на предложеното място за реализация на обучението и програмата му ще организираме същото.

2.5. Разпределението (общовалидно за всяко едно от обученията) на теоретична и практическа част при провеждане на обученията ще бъде в съотношение: **70:30**.

2.6. Всяко обучение ще съдържа анкета за удовлетвореност на участниците в обучението, като същата ще бъде съгласувана предварително от Възложителя.

2.7. На всеки успешно завършил обучаем ще бъде издаден и връчен Сертификат за участие в съответното обучение и по конкретната специализирана тема.

3. Заявявам, че се считам обвързан от условията, задълженията и отговорностите, поети с направената от мен оферта и приложенията към за срок от 180 календарни дни от крайния срок за подаване на офертата.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



ЕСФ

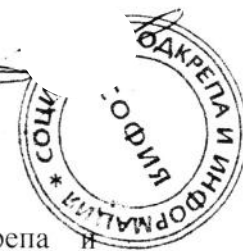
Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

**Приложение:**

- Методология за провеждане на обученията;
- Декларацията по чл. 33, ал. 4 от ЗОП свободен текст, по преценка на участника.

**Подпис и печат:**

Дата 26/11/2014 г.  
 Име и фамилия Димитър Георгиев  
 Длъжност Председател на УС  
 Наименование на участника Сдружение „Социална подкрепа и информация”



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

4

4



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



ЕСФ

Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

# МЕТОДОЛОГИЯ ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБУЧЕНИЯ

към Техническо предложение за изпълнение  
на поръчка

с предмет „Избор на изпълнител за провеждане на обучения на  
администрацията на община Севлиево“, по проект

„Повишаване квалификацията на служителите в община Севлиево“ /Договор  
М13-22-87/07.08.2014 г./, който се осъществява с финансовата подкрепа на  
Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от  
Европейския съюз чрез Европейския социален фонд

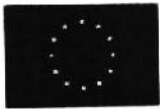
---

СДРУЖЕНИЕ „СОЦИАЛНА ПОДКРЕПА И ИНФОРМАЦИЯ“

Димитър Георгиев, председател на УС

ДГ

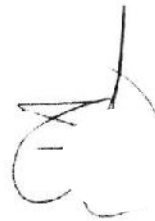
ДГ  
5



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



ЕСФ

Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

## СЪДЪРЖАНИЕ

<b>1. ПРЕДМЕТ НА ПОРЪЧКАТА (АНАЛИЗ НА ЦЕЛИТЕ, ДЕЙНОСТИТЕ И РЕЗУЛТАТИТЕ НА ПОРЪЧКАТА)</b> .....	<b>3</b>
1.1. КОНТЕКСТ, В КОЙТО СЕ РЕАЛИЗИРА ПОРЪЧКАТА .....	3
1.2. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПРОЕКТА, С КОЙТО Е СВЪРЗАНА ПОРЪЧКАТА .....	3
1.3. АНАЛИЗ НА ЦЕЛИТЕ НА ПОРЪЧКАТА .....	4
1.4. КОМЕНТАР НА ДЕЙНОСТИТЕ И РЕЗУЛТАТИТЕ НА ПОРЪЧКАТА .....	5
<b>2. МЕРКИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ПОТЕНЦИАЛНИТЕ РИСКОВЕ, ПОСОЧЕНИ В ТЕХНИЧЕСКОТО ЗАДАНИЕ ОТ ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ</b> .....	<b>7</b>
2.1. ПРЕДПОСТАВКИ ЗА УСПЕШНО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА .....	7
2.2. КРИТИЧНИ МОМЕНТИ И РИСКОВЕ ПРИ ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА .....	8
2.2.1. <i>Методология за управление на рисковете</i> .....	8
2.2.2. <i>Оценка на идентифицираните рискове за поръчката</i> .....	11
2.2.3. <i>Мерки за управление на рисковете при изпълнение на поръчката</i> .....	12
<b>3. ПРИНЦИПИ, НАЧИНИ И СРЕДСТВА ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ И ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДЕЙНОСТТА ЗА ПОСТИГАНЕ НА ОЧАКВАНОТО ВЪЗДЕЙСТВИЕ</b> .....	<b>14</b>
3.1. ПОДХОД ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА .....	14
3.2. МЕТОДИ, ТЕХНИКИ И СРЕДСТВА ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА .....	14
3.3. ПОДХОД ЗА УПРАВЛЕНИЕ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПОРЪЧКАТА (ЖИЗНЕН ЦИКЪЛ) .....	17
<b>4. ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ</b> .....	<b>19</b>
Дейност 1. Организиране и провеждане на обучение на тема: „РАБОТА СЪС СПЕЦИФИЧНИ ГРУПИ ГРАЖДАНИ“ .....	19
Дейност 2. Организиране и провеждане на обучение на тема: „ТЪЛКУВАНЕ И ПРИЛАГАНЕ НА ПРИЛОЖИМОТО ЗАКОНОДАТЕЛСТВО В МЕСТНОТО САМОУПРАВЛЕНИЕ“ .....	21
Дейност 3. Организиране и провеждане на обучение на тема: „ПОВИШАВАНЕ НА МОТИВАЦИЯТА НА СЛУЖИТЕЛИТЕ ЗА ИЗГРАЖДАНЕ НА ОРГАНИЗАЦИОННО ПРИНАДЛЕЖНОСТ И ИДЕНТИФИКАЦИЯ“ .....	23
<b>5. РЕСУРСИ</b> .....	<b>27</b>
Ключови експерти .....	27
Механизъм за координация на екипа .....	27
Отчетност по изпълнението на обученията .....	28
Технически ресурси .....	28
<b>6. ПЛАН – ГРАФИК – СРОК ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ ДО 6 МЕСЕЦА, НО НЕ ПО-КЪСНО 15.06.2015 Г.</b> .....	<b>29</b>



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



ЕСФ

Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

## 1. Предмет на поръчката (анализ на целите, дейностите и резултатите на поръчката)

### 1.1. КОНТЕКСТ, В КОЙТО СЕ РЕАЛИЗИРА ПОРЪЧКАТА

Доброто управление на човешките ресурси е фактор, без който реформата в държавната администрация е трудно осъществима. Капацитетът на администрацията е предпоставка както за успешното въвеждане на принципите на по-добро управление, така и за подобряване на административното обслужване. Възприетата в България отворена система за назначаване на държавни служители предполага постоянен приток на кадри, външни за администрацията, на всички позиции за държавни служители. Това изисква както значителен финансов ресурс за обучение, свързано с придобиване и развитие на специфична административна компетентност. На местно ниво повече от половината общински администрации не са предвидили средства за специализирано обучение на служителите в собствените си бюджети поради липса на ресурс.

От проведените проучвания за последните на ОПАК могат да се направят следните изводи:

- В бюджетите на администрацията няма предвиден достатъчен финансов ресурс за провеждане на обучения, извън задължителните такива, съгласно ЗДС;
- Съществуващите обучителни програми не отговарят на настоящите нужди на администрацията;
- В администрацията съществуват съществени проблеми, свързани с координацията между отделните звена и уменията им да работят заедно и в екип (поради тези причини администрациите имат нужда от обучения с подобна насоченост);
- В ситуацията на икономическа криза, обученията и повишаването на квалификацията на служителите в администрацията се явяват една от малкото възможности за задържането на квалифицирани специалисти и мотивационен механизъм за повишаване ефективността на работа и степента на удовлетвореност на държавните служители.

### 1.2. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПРОЕКТА, С КОЙТО Е СВЪРЗАНА ПОРЪЧКАТА

**Настоящата услуга е част от дейностите по проект, осъществяван с финансовата подкрепа на ОПАК, Приоритетна ос: II „Управление на човешките ресурси”, Подприоритет: 2.2 „Компетентна и ефективна държавна администрация структура на държавната администрация”, Бюджетна линия: BG051P0002/13/2.2-14.**

**Наименование на проекта:** „Повишаване квалификацията на служителите в Община Севлиево”.

**Бенефициент:** Община Севлиево.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



ЕСФ

Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

**Обща цел на проекта:** Повишаване на професионалната компетентност на служителите в общинска администрация гр. Севлиево чрез квалификационни и мотивационни обучения.

**Специфични цели на проекта:**

- Подобряване на професионалните знания и умения на служителите от общинската администрация за по-ефективно и ефикасно изпълнение на задълженията им;
- Повишаване на мотивацията на служителите.

**Предмет на обществената поръчка:**

Предметът на настоящата обществена поръчка е „Избор на изпълнител за провеждане на обучения на администрацията на Община Севлиево“. Поръчката е част от процеса на постоянно укрепване на административния капацитет на държавната администрация.

*1.3. АНАЛИЗ НА ЦЕЛИТЕ НА ПОРЪЧКАТА*

**Обща цел:** Повишаване на професионалната компетентност на служителите в общинска администрация гр. Севлиево чрез квалификационни и мотивационни обучения.

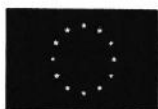
**Специфични цели:**

- Подобряване на професионалните знания и умения на служителите от общинската администрация за по-ефективно и ефикасно изпълнение на задълженията им;
- Повишаване на мотивацията на служителите.

**Постигането на поставената обща цел** на услугата за повишаване на професионалната компетентност на служителите в общинска администрация гр. Севлиево чрез квалификационни и мотивационни обучения пряко ще допринесе за по-качественото обслужване на гражданите и бизнеса и създаване на устойчив икономически растеж в община Севлиево. Подобряването на уменията на служителите на администрацията на местно ниво е от съществено значение при справянето им със задълженията при обслужване на гражданите и местния бизнес. Повишеният професионален капацитет на общинската администрация на Севлиево в дългосрочен план ще доведе до създаването на благоприятстваща икономическото и социално местно развитие среда.

След задълбочен преглед и анализ на дефинираните в техническото задание от документацията по настоящата обществена поръчка основна и специфични цели, изисквания към изпълнението, дейности и очаквани резултати, може да се направи извода, че извършването на услугата и резултатите от нея представляват съществената част от проекта на община Севлиево.

В тази връзка настоящото техническо предложение е насочено към постигане специфичните цели на поръчката по следния начин:



Европейски съюз



ОПАК Експерти в действие



ЕСФ

Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

**Специфична цел 1** - Подобряване на професионалните знания и умения на служителите от общинската администрация за по-ефективно и ефикасно изпълнение на задълженията им – тази цел ще бъде постигната посредством провеждане на специализирани обучения за работа със специфични групи граждани и тълкуване и прилагане на приложимото законодателство в местното самоуправление.

**Специфична цел 2** - Повишаване на мотивацията на служителите – ефективното функциониране на администрацията се обуславя от мотивацията и удовлетвореността на общинските служители. Тази специфична цел ще бъде постигната посредством реализирането на дейности по обучение на почти всички служители на община Севлиево, което е свързано с повишаване на мотивацията на служителите за изграждане на организационна принадлежност и идентификация. Такъв вид обучения на целия екип повишава мотивацията за работа и удовлетвореността на служителите от екипната и индивидуална работа. От друга страна високата мотивация е предпоставка за задържане на квалифицираните специалисти в общината, което е от ключово значение за трайното повишаване на качеството на предоставяните услуги на гражданите и бизнеса.

#### 1.4. КОМЕНТАР НА ДЕЙНОСТИТЕ И РЕЗУЛТАТИТЕ НА ПОРЪЧКАТА

В Техническото задание на поръчката Възложителят поставя като изискване към услугата изпълнението на набор от дейности, като по-долу е представена нашата визия и разбиране за процеса на тяхната реализация.

#### **Дейност 1. Организиране и провеждане на обучение на тема „Работа със специфични групи граждани“.**

Дейността е свързана с повишаване на професионалната компетентност и квалификацията на общинските служители, които са в директна връзка с гражданите и бизнеса на община Севлиево. Поради спецификата на работата им е необходимо да притежават умения за работа с неграмотни граждани, граждани с увреждания и граждани, които нямат правна култура, с цел улесняване комуникацията и оказване на допълнителна помощ за подобряване услугите на общината.

Конкретните резултати от изпълнението на дейността са следните:

- Организиране и провеждане на обучение на тема „Работа със специфични групи граждани“ (2 обучения);
- Обучение на 40 служители за работа със специфични групи граждани;
- 40 служители със сертификати за преминато обучение.

#### **Дейност 2. Организиране и провеждане на обучение на тема: „Тълкуване и прилагане на приложимото законодателство в местното самоуправление“.**

Дейността е свързана с повишаване на професионалната компетентност и квалификацията на общинските служители, които не са юристи при работа с нормативни документи, тяхното тълкуване и прилагане с обхвата на дейността им, а





Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



ЕСФ

Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

именно местното самоуправление. Това обучение е свързано с изискванията на конкретните длъжности да познават и работят с нормативни документи

Конкретните резултати от изпълнението на дейността са следните:

- Организиране и провеждане на обучение на тема „Тълкуване и прилагане на приложимото законодателство в местното самоуправление“ (2 обучения);
- Обучение на 44 служители да прилагат законодателството във местното самоуправление;
- 44 служители със сертификати за преминато обучение.

**Дейност 3. Организиране и провеждане на обучение на тема: „Повишаване на мотивацията на служителите за изграждане на организационна принадлежност и идентификация“.** Обучението е насочено към анализ и засилване потенциала на служителите на общинската администрация и повишаване на резултатите от труда им.

Като допълнителна дейност ще бъдат включени теми за изграждане на умения за организиране на работното време, работа в екип и взаимодействие е предвидено за цялата администрация на общината. В резултат на допълнителната дейност ще бъде постигнато координирано и ефективно действие на служителите при изпълнението на задълженията им, по-добро познаване на функциите на отделните звена в общината и изграждане на персонални умения за организиране и планиране на работното време. Конкретните резултати от изпълнението на дейността са следните:

- Организиране и провеждане на обучение на тема „Повишаване на мотивацията на служителите за изграждане на организационно принадлежност и идентификация“ (4 обучения);
- Обучение на 80 служители за изграждане на организационна принадлежност и идентификация;
- 80 служители със сертификати за преминато обучение.



Европейски съюз



ОПАК Експерти в действие



ЕСФ

Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

## 2. МЕРКИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ПОТЕНЦИАЛНИТЕ РИСКОВЕ, ПОСОЧЕНИ В ТЕХНИЧЕСКОТО ЗАДАНИЕ ОТ ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ

### 2.1. ПРЕДПОСТАВКИ ЗА УСПЕШНО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА

В тази част се разглеждат предпоставките, чието наличие би осигурило добро изпълнение на настоящата поръчка и постигането на заложените цели. Успешното изпълнение на поръчката зависи както от висококачествените услуги на Изпълнителя, така и от създаването на поддържаща среда и общо разбиране за ключовите моменти, свързани с постигането на целите и очакваните резултати.

За успешната реализация на поръчката са от изключителна важност наличието на посочените по-долу предпоставки, а именно:

- *Ефективно сътрудничество през цялата продължителност на договора между изпълнителя и всички заинтересовани страни, участващи в проекта.*

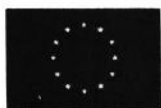
Активното участие и съдействие на Възложителя е от ключово значение за доброто изпълнение на дейностите, спазването на заложените в план-графика срокове и постигане на заложените резултати и цели. Естеството на услугата предлага сериозна ангажираност и активно участие от страна на ръководството и служителите на община Севлиево. При подготовката на индивидуалните графици след сключване на договор Изпълнителят ще вземе предвид натовареността на всеки от отделните служители. Служителите ще бъдат подробно и предварително информирани за предстоящите дейности, в които ще имат участие.

- *Навременен стартиране изпълнението на поръчката, което ще позволи осъществяване на предвидените дейности в пълния им обхват и с необходимото качество.*

Водещ принцип на работа на Изпълнителя е спазването на договорните условия и поставените срокове. За да се подсигури това в процеса на изпълнение на поръчката е предвиден подготвителен етап, на който ще се извърши детайлно планиране на дейностите, оптимално разпределение на отговорностите в екипа на Изпълнителя, както и ангажимента на Възложителя и приемане на механизми за текуща комуникация между двете страни. Рисковите фактори, които биха могли да доведат до проблеми в изпълнението ще се идентифицират периодично и изпреварващо, ще се оценяват и ще се предприемат мерки за предотвратяване на рисковете или минимизиране на евентуалните негативни ефекти. Впоследствие ще бъде упражняван текущ контрол като ще се наблюдава динамиката на тези фактори и възможната поява на нови рискове. Резултатът е предотвратяване на „вътрешните“ причини за проблеми с изпълнението, графика или бюджета, както и възможностите за навременна реакция при появата на „външни“ рискови фактори.

- *Навременен получаване на разрешения/ одобрения от страна на Възложителя.*

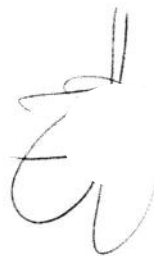
На определени етапи от изпълнението на поръчката се появява необходимостта от преглед и одобрение, за да се премине към следващия етап на изпълнение. В този



Европейски съюз



ОПАК Експерти в действие



ЕСФ

Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

смисъл навременното преглеждане и одобрение от страна на Възложителя е ключова предпоставка за спазването на поставените условия в договора и сроковете за изпълнение на дейностите на поръчката. За целта е необходимо на етапа на детайлно планиране да бъдат определени отговорни лица от страна на Възложителя, които да имат ангажимента да преглеждат и одобряват междинните и крайните резултати от поръчката.

## 2.2. КРИТИЧНИ МОМЕНТИ И РИСКОВЕ ПРИ ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА

### 2.2.1. Методология за управление на рисковете

Управлението на риска е неделима част от управлението на реализацията на услугата, което е делегирано като отговорности на определени членове на екипа на изпълнителя. Управлението на риска е последователността от действия на изпълнителя, насочени към анализ и въздействие върху идентифицираните рискове. Процесът е систематичен и съпровожда всички протичащи по време на изпълнение на поръчката процеси.

Основните цели на управлението на риска са следните:

- Набавяне на предварителна информация за вероятността за настъпване на рисковете.
- Своевременно откриване и противодействие на значимите за проекта рискове, застрашаващи целите.
- Разпределение на човешките ресурси, съобразно степента и значимостта на различните рискове.
- Своевременни промени и актуализиране на мерките за управление на риска, въз основа на оценката на ефективността на процеса.

Управлението на риска е процес, включващ следните основни стъпки:



Европейски съюз

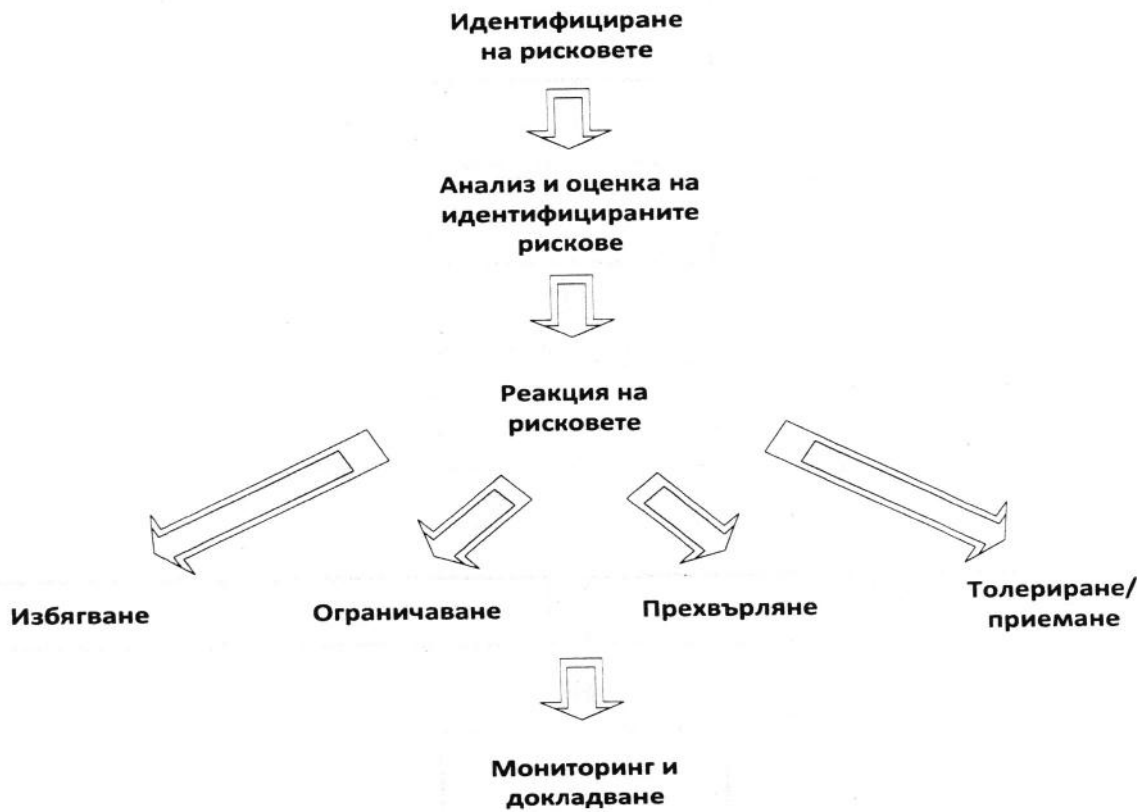


ОПАК Експерти в действие



ЕСФ

Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората



- **Идентифициране на рисковете за поръчката** – това е първата стъпка, при която се определят възможните източници на рискове, а самите рискове се идентифицират и описват. От съществено значение за успешното управление на рисковете е възможно най-изчерпателното и най-ранното им откриване. Необходимо също така е да се постави фокус върху откриване на значимите рискове, т. е. тези, за които съществува най-голяма вероятност да настъпят и най-висок потенциал да повлияят негативно върху постигането на целите на услугата.
- **Анализ и оценка на идентифицираните рискове** – на тази стъпка се изследва вероятността/ предполагаемата честота от настъпване на неблагоприятно събитие, както и ефекта/ последиците върху изпълнението на поръчката. На всеки риск се поставя оценка по тези два показателя, на база на която се приоритизират рисковете. За целта се използва петстепенна матрица за оценка на степента на риска – дадена по-долу:

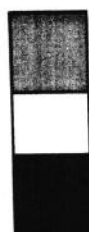
Handwritten marks and signatures at the bottom right of the page.



ВЕРОЯТНОСТ ОТ НАСТЪПВАНЕ	Висока					
	Средно-висока					
	Средна					
	Средно-ниска					
	Ниска					
		Ниска	Средно-ниска	Средна	Средно-висока	Висока

**ТЕЖЕСТ НА ЕФЕКТА**

**Легенда:**



- Ниско ниво на риск – рискът може да бъде пренебрегнат; наблюдение и превантивни мерки при необходимост.
- Средно ниво на риск – изисква превантивни мерки и наблюдение.
- Високо ниво на риск – рискът трябва да бъде управляван; изисква мерки за превенция/ коригиране и наблюдение.

- **Реакция на рисковете** – всяка основна дейност, свързана с управление на рисковете, е необходимо на първо място да бъде документирана, за да се осигури проследимост на целия процес. Документирането включва описване на идентифицираните рискове, избраната реакция и експертите, отговорни за изпълнението на тези действия в определени срокове. Възможни са няколко основни варианта за реакция на риска: *избягване* (промяна на организацията по начин позволяващ избягване на риска), *ограничаване* (това е често срещана реакция, поради факта, че рискът рядко може да бъде изцяло елиминиран или избегнат), *прехвърляне* (изнасяне на идентифицирания риск към външна организация; типични примери са аутсорсинг или застраховане), *толерирание/приемане* (такава реакция е възможна, ако определени рискове имат ограничено/ незначително влияние върху постигане на целите или ако разходите за предприемане на действия са непропорционални на потенциалните ползи или когато няма какво да се предприеме в отговор на риска).
- **Мониторинг и докладване** – целта е да се следи дали рисковият профил – вероятността и ефекта на идентифицираните рискове, се променя през времето



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



ЕСФ

Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

на изпълнение на поръчката. Специфичното при реализацията на такъв вид услуга е, че поради преобладаващата роля на човешкия фактор в реализацията на дейностите, природата на риска се променя непрекъснато. От това следва, че вероятността от настъпване на риска и възможната степен на въздействие са динамични и трябва да се наблюдават непрекъснато. На обичайните срещи на екипа по напредъка на изпълнението на поръчката ще се прави общ преглед на изпълнението на планираните действия, ефективността им и в случай че те не са били ефективни – анализ на причините за това, настъпила ли е промяна в идентифицираните рискове, нововъзникнали рискове и др. При изявяване на значим непредвиден риск ще се провеждат извънредни срещи за обсъждане на мерките за справяне, ще се уведомяват заинтересуваните ключови страни.

### 2.2.2. Оценка на идентифицираните рискове за поръчката

Посочените в техническото задание на поръчката идентифицирани от възложителя рискове при изпълнението на услугата по провеждане на обучения в община Севлиево са анализирани и оценени от изпълнителя, като са определени значимите рискове, които в процеса на изпълнение на поръчката ще бъдат следени и управлявани. Оценката на идентифицираните рискове за настоящата поръчка е дадена в долната таблица:

Идентифицирани рискове за поръчката	Вероятност от настъпване	Тежест на ефекта
<b>Р.1.</b> Прекалена натовареност на служителите на Възложителя, попадащи в целевата група на настоящата поръчка, което може да повлияе на възможността им за активно участие и сътрудничество с Изпълнителя	Висока	Висока
<b>Р.2.</b> Недостатъчна степен на координация с Възложителя	Ниска	Средно-висока
<b>Р.3.</b> Закъснение при изпълнението на дейностите	Ниска	Средно-висока



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



ЕСФ

Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

### Матрица на рисковете за поръчката:

<b>ВЕРОЯТНОСТ ОТ НАСТЪПВАНЕ</b>	Висока					
	Средно-висока					
	Средна					
	Средно-ниска					
	Ниска				Р.2, Р.3	
		Ниска	Средно-ниска	Средна	Средно-висока	Висока
		<b>ТЕЖЕСТ НА ЕФЕКТА</b>				

Както е видно от матрицата всички идентифицирани рискове попадат в категорията на средно до високо ниво на рисковете, за които като стратегия за управление се препоръчва предприемането на превантивни мерки и непрекъснато наблюдение.

Общият извод е, че като цяло рисковете са преодолими при добро планиране и комуникация между страните в процеса и наличие на ангажираност от страна на ръководството и служителите на община Севлиево, които ще участват в обученията.

При започване на изпълнението на настоящата поръчка, ще бъде направен внимателен преглед на предварително идентифицираните рискове, като списъкът ще се обнови и разшири при индикации за нови рискове.

По време на изпълнението на поръчката динамиката на рисковите фактори ще бъде внимателно следена, като Ръководителят на екипа ще следи за изпълнението на мерките за смекчаване на рисковете.

#### 2.2.3. Мерки за управление на рисковете при изпълнение на поръчката

Стратегията за смекчаване на идентифицираните рискове за поръчката ще се изразява основно в следните мерки:

Handwritten marks and signatures at the bottom right of the page.



Европейски съюз



ОПАК Експерти в действие



ЕСФ

Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

Идентифицирани рискове за поръчката	Мерки за смекчаване на рисковете
<p><b>P.1.</b> Прекалена натовареност на служителите на Възложителя, попадащи в целевата група на настоящата поръчка, което може да повлияе на възможността им за активно участие и сътрудничество с Изпълнителя</p>	<p>При стартиране изпълнението на поръчката, определяне на лицата за контакт и комуникационните канали между възложителя и изпълнителя.</p> <p>Провеждане на редовни срещи между представителите на изпълнителя и възложителя.</p> <p>Изработване и съгласуване на детайлен план график на работа, с ясно посочени ключови моменти, в които се изисква участие на служители на община Севлиево, който няма да бъде променен без съгласието на Възложителя.</p> <p>Своевременно уведомяване на служителите на възложителя и предварително съгласуване на начина на провеждане на дейностите.</p> <p>Изпълнителят ще разчита на ангажираност от страна на Възложителя за преодоляването на този риск.</p>
<p><b>P.2.</b> Недостатъчна степен на координация с Възложителя</p>	<p>Рискът от недобра съгласуваност и координация между екипите на изпълнителя и възложителя може да са отрази негативно върху плановото изпълнение на дейностите. В тази връзка изпълнителят е предвидил учебен план за провеждане на отделните обучения, който може да се моделира и да бъде изпълнен и в по-кратки срокове, в случай, че се наложи по-късно стартиране на дейността</p>
<p><b>P.3.</b> Закъснение при изпълнението на дейностите</p>	<p>При стартиране изпълнението на поръчката ще бъдат определени лицата за контакт и комуникационните канали между възложителя и изпълнителя.</p> <p>Ще бъдат провеждани редовни срещи между представителите на изпълнителя и възложителя.</p> <p>Ще бъде изработен и съгласуван детайлен план график на работа, с ясно посочени ключови моменти, в които се изисква участие на служители, който няма да бъде променен без съгласието на Възложителя.</p> <p>Своевременно уведомяване на служителите на възложителя и предварително съгласуване на начина на провеждане на дейностите.</p> <p>Изпълнителят ще разчита на ангажираност от страна на Възложителя за преодоляването на този риск.</p>

Handwritten marks and signatures at the bottom right of the page.





Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



ЕСФ

Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

### 3. ПРИНЦИПИ, НАЧИНИ И СРЕДСТВА ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ И ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДЕЙНОСТТА ЗА ПОСТИГАНЕ НА ОЧАКВАНИТЕ ВЪЗДЕЙСТВИЕ

#### 3.1. Подход за изпълнение на поръчката

Нашият подход за изпълнение на настоящата поръчка е съобразен с:

- Целите на проекта
- Целите на поръчката
- Очакваните резултати
- Обхвата на работата
- Специфичните изисквания на Възложителя
- Очакваните рискове и възможности за управление.

В резултат на постигане на целите на услугата се очаква следното *въздействие върху целевите групи и общността*:

- Повишаване професионалната компетентност и квалификацията на служителите;
- Подобряване комуникацията и координацията между служителите и звената в общинската администрация;
- Повишаване мотивацията и удовлетвореността на служителите при изпълнение на дейностите им;
- Подобряване на обслужването и удовлетвореността на клиентите;
- Осигуряване на по-висока ефективност на дейността на публичната администрация.

#### 3.2. Методи, техники и средства за изпълнение на поръчката

*Основните методи и техники* за изпълнение на поръчката е свързани с дейностите по провеждане на обученията.

За провеждане на обученията за администрацията на община Севлиево ще бъдат организирани различни форми на обучение, а именно: обучение в групи, обучение в екипи. Използваните методи на обучение включват ситуационни, дискуссионни, опитни или емпирични. Към тях се включват метод на конкретните ситуации (кейс-стъди), казус, симулация, игра, ролева игра, драматизации. Дискуссионните методи са анкета, беседа, дискусия, мозъчна атака, обсъждане, дебати. Като опитни (емпирични) се определят метод на проектите, експеримент, моделиране и други, основаващи се на диалога.

**Групова дискусия****Описание на метода**

Груповата дискусия стимулира инициативността в участниците в обучението. В хода на самата дискусия е налице следното: обмяна на информация между участниците в дискусията, формулиране на различни гледни точки, възможност за критика на чуждо мнение. Предварителната подготовка включва самостоятелно запознаване от страна на участниците в обучението с необходимата информация, с цел изграждане на собствено мнение по поставената задача. По време на занятието всеки участник в дискусията има възможност да изложи своята позиция на база аргументите, които счита за важни и силни.

Използването на дискусията дава възможност на участниците в обучението да се научат: да слушат партньора в условия на делово общуване; да убеждават участниците в дискусията; да представят силни аргументи; да отстояват съответната позиция.

По време на дискусията не трябва да се допуска неконструктивно поведение, свързано с: игнориране на чуждото мнение, негативни изказвания и оценки по адрес на участниците в дискусията.

**Дебати****Описание на метода**

Дебатите са обмен на идеи, излагане на позиции и аргументи в защитата им против другите: алтернативните гледни точки не е необходимо да се унифицират.

**Решаване на казуси****Описание на метода**

Решаването на определен казус обикновено е свързано с наличието на някакъв конфликт или противоречие. Обучението чрез казус дава възможност на участниците да вземат решения. Ролята на участниците при решаване на казуси е изключително активна: анализират ситуацията, изясняват причините за конфликта, очертават пътя за решаването му.

**Решаване на ситуационни задачи****Описание на метода**

Методът изисква информиране на участниците в обучението за ситуацията. Следващите стъпки включват самостоятелен анализ, в резултат на който се стига до решаване на конкретната задача.

**Метод на пирамидата****Описание на метода**

При метода на пирамидата участниците в обучението работят индивидуално, по двойки, четворки или осмици и т.н. нарастването на броя на членовете във всяка следваща група в геометрична прогресия е съществена характеристика на този метод. Методът на пирамидата позволява да се постигне конкретно обобщение чрез анализиране и осмисляне на информацията на различни нива.

**Брейнсторминг (Мозъчна атака)****Описание на метода**

Мозъчната атака е популярен метод за генериране на идеи. Тя е най-подходяща за бързо провокиране на асоциации по определена тема. Асоциациите се записват на дъска и се използват за обобщаване мнението на цялата група.

**Работилница****Описание на метода**

Работилница е инструмент, в който материалът не се предава от лектора към участниците в обучението, а се извлича от самите



	<p>участници, като по този начин те се въвличат по-силно и активно в процеса на учене. Това е процес на учене чрез преживяване. Много подходящ инструмент е за създаване на стратегия за действие при наличието на конкретен проблем или ситуация, на която трябва да се намери решение. Работилницата е средство за обмяна на знания и специфичен опит между обучаемите. Основната цел на този инструмент е да въвличе участниците в процеса на работа и да извлече от тях синтезирано познание в конкретна ситуация, произхождащ от техния опит и практика.</p>
<b>Симулация</b>	
<b>Описание на метода</b>	<p><b>Участниците</b> разиграват конкретна ситуация в условия възможно най-близки до условията на реално случваща се ситуация. Методът е полезен, когато за изпълнението на някои задачи се изисква практика или когато се отиграва реална случка, свързана с работата на участниците в обучението. Методът позволява обучаваните да приложат пряко усвоеното по време на обучението. Симулацията може да е само част от дейността. Задължително условие е симулацията да се доближава възможно най-много до действителните условия, така че да позволява на участника да пренесе пряко усвоеното в реалността.</p>
<b>Ролеве игри</b>	
<b>Описание на метода</b>	<p>При ролевите игри участниците в обучението са склонни да сливат в съзнанието си хипотетичното и реалното по отношение на някаква дейност или функция и в резултат, играйки, я изучават. Участниците симулират определена ситуация за разиграване на това, което са усвоили или правят това с цел развиване на нови способности. Участникът може да се конфронтира с друг човек и се ще се налага да отговаря на въпроси, да направлява проблема в различни посоки, дори да отговаря на критики. Счита се, че развива у участниците редица социални умения (формулиране на становище, изслушване на мнения, вербално и невербално изразяване); за сътрудничество, за договаряне и преговаряне; за преодоляване на конфликти. В основата на ролевите игри е разбирането за социалните роли, разглеждани като форми на поведение.</p>
<b>„Дърво с решения“</b>	
<b>Описание на метода</b>	<p>При този метод обучаемите се делят на 3 или 4 групи с равен брой участници. Всяка група обсъжда даден въпрос и създава запис на свое «дърво», след това групите си разменят местата и дописват на дървото на съседите си своите идеи.</p>
<b>Кратко изложение по тема</b>	
<b>Описание на метода</b>	<p>При реализирането на този интерактивен метод обучаемите предлагат ключови думи, написани на листчета, които събират накуп. Всеки от тях си тегли листче и трябва да направи 30 секундно представяне по тема, свързана с ключовата дума.</p>
<b>Описание на метода</b>	<p>При този метод обучаваните се разделят на четири групи след конкретната лекция/урок – задаващи въпроси, свързани с материала; втора група – даващи примери, свързани с материала; трета група –</p>



	дивергенти (противопоставящи се на определени позиции по темата); съгласни с темата – тези, които смятат, че темата и материала и полезен. Провежда се дискусия.
<b>Описание на метода</b>	При моделирането обучаемите се разделят на групи. С предоставените материали те изразяват определена концепция, свързана с темата на урока. Един или двама от тях правят представяне на изработения модел.
<b>Описание на метода</b>	При този метод обучаемите се разделят по двойки и трябва да заемат противоположни позиции по дадена тема. Методът се прилага обикновено при изучаване на казуси или разрешаване на проблеми. Може да се прилага и при изучаване на чужд език за предизвикване на дискусия в положителна или негативна конструкция на изреченията.
<b>Какво/как/защо въпроси</b>	
<b>Описание на метода</b>	При този метод обучаемите трябва да напишат въпроси, свързани с темата на лекцията/урока, започващи с какво/как/защо. Въпросите се разбъркват и всеки изтегля въпрос, на който трябва да отговори.

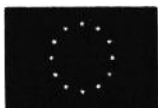
### 3.3. ПОДХОД ЗА УПРАВЛЕНИЕ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПОРЪЧКАТА (ЖИЗНЕН ЦИКЪЛ)

Реализацията на поръчката ще премине през четири основни дейности, разположени последователно във времето и причинно-следствено обвързани, като резултатите от предходната дейност са основа за реализацията на следващата. Поради тази причина при изпълнението на услугата ще бъде приложен традиционния подход на управление на проекти, чрез изпълнението на четири последователни фази (плюс мониторинг и контрол), съвкупно образуващи жизнения цикъл на изпълнение на поръчката:

1. Инициране
2. Планиране
3. Изпълнение
4. Приключване

**Фаза „Инициране“** – това е фазата, в която се извършва подготовката и организацията за стартиране на същинските дейности от поръчката. На тази фаза се мобилизира екипа на изпълнителя, създава се вътрешна организация на екипа, уточняват се механизмите за комуникация, съгласуване и контрол с възложителя. На тази фаза ще бъдат определени лицата, които ще отговарят от страна на община Севлиево и от екипа на изпълнителя.

**Фаза „Планиране“** – това е фазата, в която се извършва детайлното планиране на дейностите от поръчката – изготвя се и се съгласува с възложителя детайлния график на дейностите и съгласуването му със заетостта на отделните участници в обучението.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



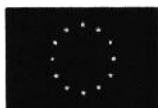
ЕСФ

Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

**Фаза „Изпълнение“** – това е фазата на реализация на същинските дейности от поръчката. Тази фаза включва провеждането на обучителните занятия по всички обучения. Тази фаза включва и провеждането на финалните тестове на обучаемите и издаване на сертификати за преминато успешно обучение.

**Фаза „Приключване“** – това е фазата, в която всички крайни продукти, разработени от Изпълнителя, се предават за приемане от Възложителя. Краен продукт от дейността на Изпълнителя ще бъде доклад за извършената услуга.

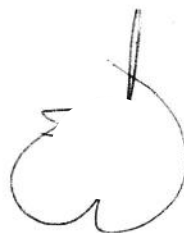
**Мониторинг и контрол** – изпълнява се по време на целия цикъл на изпълнението на дейностите по договора. Ръководителят на екипа ще упражнява непрекъснат контрол върху работата на експертите и ще следи за правилното и точно изпълнение на отделните задачи. Ръководителят на екипа регулярно ще отчита напредъка по реализацията на услугата пред Възложителя, като при необходимост ще се провеждат срещи за обсъждане на неотложни мерки.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



ЕСФ

Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

#### 4. ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ

Изпълнението на дейностите включва подготовката на обучението, провеждане на обучителните занятия и завършване на обучението с финален тест и издаване на сертификат.

*Дейност 1. ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБУЧЕНИЕ НА ТЕМА: „РАБОТА СЪС СПЕЦИФИЧНИ ГРУПИ ГРАЖДАНИ“*

**Описание на дейността:** Обучението за изграждане на умения за работа със специфични групи граждани ще бъде с продължителност 14 учебни часа (учебен час = 45 мин.).

Ще бъдат проведени две обучения на тази тема за две групи служители на община Севлиево: 24 специалисти „Приходи от населението по кметствата и 16 служители от Дирекция „Административно-правно обслужване“ и Дирекция „Приходи от местни данъци и такси“.

Дейността включва организиране на обучението, а именно:

- ✓ Продължителност – 2 дни за всяко обучение;
- ✓ 40 души , настанени в хотел минимум 3 звезди в двойни и/или единични стая;
- ✓ Осигуряване транспорт от гр. Севлиево до мястото за провеждане на обучението и обратно (автобус не по-стар от 8 години);
- ✓ Осигуряване на зала и техническо оборудване: наем на зала, притежаваща стандартно оборудване (микрофони, мултимедия, екран, лаптоп, флипчарт, техническа поддръжка на апаратурата);
- ✓ Учебни материали: осигуряване при започване на всяко обучение на всеки един от обучаемите учебни и помощни материали;
- ✓ Осигуряване на кафе-паузи и кетъринг:
  - 8 кафе-паузи;
  - 4 обяда;
  - 2 вечери;
- ✓ Кетърингът и кафе-паузите ще бъдат организирани на мястото на провеждане на обучението или в близост до него. Менюто за обяд и вечеря ще бъде минимум тристепенно (1-супа и/или салата, 2-основно месно или рибно ястие, 3-десерт, безалкохолно и/или минерална вода) и ще бъде предварително съгласувано с Възложителя най-късно до 5 работни дни преди провеждане на обученията).

В Обучението за изграждане на умения за работа със специфични групи граждани е предназначено за служители от администрацията, чиято дейност е свързана с обслужването на граждани и представители на бизнеса.

Изпълнителят ще осигури обучителни материали, настаняване, кетъринг, транспорт на участниците.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



ЕСФ

Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

Формата на специализираните обучения е присъствена, като занятията ще се провеждат изнесено, извън територията на община Севлиево. За преминалите обучения участниците ще получат сертификати.

#### **Очаквани резултати от изпълнението на дейността:**

- Организиране и провеждане на обучение на тема „Работа със специфични групи граждани“ (2 обучения);
- Обучение на 40 служители за работа със специфични групи граждани;
- 40 служители със сертификати за преминалото обучение

#### **Характеристика на програмата**

Обучението по програмата „Обучение за изграждане на умения за работа със специфични групи граждани“ е насочено към онези служители от общинската администрацията, чиято дейност пряко е свързана с обслужването на граждани. В рамките на обучението, обучаемите ще се запознаят със структурите на държавната администрация, специализирани организации (НПО), чиято дейност е свързана с проблемите на специфичните групи граждани, основните нормативни документи, регламентиращи тяхната дейност, и такива, посочващи основните права на тези хора. Освен това, обучаемите ще получат и практически насоки затова как да работят с такива граждани, как да им оказват съдействие и помощ при необходимост и как да реагират при определени ситуации в работата си с тях.

#### **Организация на учебния процес:**

- Формата на обучение – дневна, присъствена;
- Разпределение на учебното време – по модули в учебни часове;
- Срок на обучение – определен в плана на обучение;
- Сертификат за завършен курс за работа със специфични групи граждани.

#### **В резултат на обучението курсистите трябва да придобият следните ключови знания, умения и квалификация:**

##### **Знания**

- Обществените процеси, водещи до формиране на определени групи в обществото;
- Специфика и принципи на функциониране на уязвимите групи в обществото;
- Повишаване знанията на участниците относно държавни структури, специализирани организации, работещи по проблемите на хората със специални потребности;
- Повишаване знанията на участниците относно нормативната уредба, регламентираща дейността на тези организации;
- Повишаване на знанията на обучаемите относно правата на такива граждани.

##### **Умения**

- Идентифициране и преодоляване на лични пречки за ефективно взаимодействие с представителите на уязвимите групи;



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



ЕСФ

Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

- Подобряване на личните умения за работа със специфични групи граждани;
- Подобряване на индивидуалните умения за справяне със специфични ситуации, неизменна част от работата с такива граждани.

Учебен план „РАБОТА СЪС СПЕЦИФИЧНИ ГРУПИ ГРАЖДАНИ“		
Теми (модули)	Теория (уч.часове)	Упражнения (уч.часове)
Обществените процеси, водещи до формиране на определени групи в обществото	3	1
Специфика и принципи на функциониране на уязвимите групи в обществото		
Структури на държавната администрация и специализирани организации, работещи по проблеми на специфични групи граждани	2	1
Нормативна уредба и основни нормативни документи, регламентиращи дейността на държавната администрация и специализираните организации, работещи по проблеми на специфични групи граждани. Основни права на тези граждани		
Методи и способи при работата със специфични групи граждани, в съответствие с техните нужди. Разиграване на ситуации.	2	2
Идентифициране и преодоляване на лични пречки за ефективно взаимодействие с представителите на уязвимите групи	2	1
<b>Продължителност теория/практика</b>	<b>9</b>	<b>5</b>
<b>Обща продължителност на обучението</b>		<b>14 уч.часа</b>

*Дейност 2. Организиране и провеждане на обучение на тема: „Тълкуване и прилагане на приложимото законодателство в местното самоуправление“*

**Описание на дейността:** Обучението за изграждане на умения за тълкуване и прилагане на приложимото законодателство в местното самоуправление ще бъде продължителност 20 учебни часа (учебен час = 45 мин.).

Ще бъдат проведени две обучения на тази тема за две групи служители на община Севлиево: 15 души ръководен състав на общинската администрация, 29 души селски кметове и кметски наместници.

Дейността включва организиране на обучението, а именно:





Европейски съюз



ОПАК Експерти в действие



ЕСФ

Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

- ✓ Продължителност – 3 дни за всяко обучение;
- ✓ 44 души, настанени в хотел минимум 3 звезди в двойни и/или единични стая;
- ✓ Осигуряване транспорт от гр. Севлиево до мястото за провеждане на обучението и обратно (автобус не по-стар от 8 години);
- ✓ Осигуряване на зала и техническо оборудване: наем на зала, притежаваща стандартно оборудване (микрофони, мултимедия, екран, лаптоп, флипчарт, техническа поддръжка на апаратурата);
- ✓ Учебни материали: осигуряване при започване на всяко обучение на всеки един от обучаемите учебни и помощни материали;
- ✓ Осигуряване на кафе-паузи и кетъринг:
  - 10 кафе-паузи;
  - 6 обяда;
  - 4 вечери.
- ✓ Кетърингът и кафе-паузите ще бъдат организирани на мястото на провеждане на обучението или в близост до него. Менюто за обяд и вечеря ще бъде минимум тристепенно (1-супа и/или салата, 2-основно месно или рибно ястие, 3-десерт, безалкохолно и/или минерална вода) и ще бъде предварително съгласувано с Възложителя най-късно до 5 работни дни преди провеждане на обученията).

Обучението за изграждане на умения за работа с нормативни документи (тълкуване и прилагане) е за служителите от администрацията, които не са юристи, но е необходимо да притежават обща нормативна грамотност за изпълнение на служебните им задължения в областта на местното самоуправление.

Изпълнителят ще осигури обучителни материали, настаняване, кетъринг, транспорт на участниците.

Формата на специализираните обучения е присъствена, като занятията ще се провеждат изнесено, извън територията на община Севлиево. За преминалите обучения участниците ще получат сертификати.

#### **Очаквани резултати от изпълнението на дейността:**

- Организиране и провеждане на обучение на тема „Тълкуване и прилагане на приложимото законодателство в местното самоуправление“ (2 обучения);
- Обучение на 44 служители да прилагат законодателството във местното самоуправление;
- 44 служители със сертификати за преминалото обучение.

#### **Характеристика на програмата**

- Обучението по програмата „Тълкуване и прилагане на приложимото законодателство в местното самоуправление“ включва информация за основните нормативни документи, които касаят служебните задължения и работата с тях, необходими на служителите на община Севлиево.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



ЕСФ

Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

### Организация на учебния процес:

- Формата на обучение – дневна, присъствена;
- Разпределение на учебното време – по модули в учебни часове;
- Срок на обучение – определен в плана на обучение;
- Сертификат за завършен курс за работа с нормативни документи.

**В резултат на обучението курсистите трябва да придобият следните ключови знания, умения и квалификация:**

#### Знания

- Работа с нормативни документи за тълкуване и прилагане на законодателството в областта на местното самоуправление за неюристи.

Индивидуален график на обучение „ТЪЛКУВАНЕ И ПРИЛАГАНЕ НА ПРИЛОЖИМОТО ЗАКОНОДАТЕЛСТВО В МЕСТНОТО САМОУПРАВЛЕНИЕ“		
Теми (модули)	Теория (уч.часове)	Упражнения (уч.часове)
Закон за местното самоуправление и местната администрация. Работа на общинските служители. Решаване на казуси с цел прилагане на законодателството.	4	1
Общи познания за Наредба за прилагане на Класификатор на длъжностите в администрацията и Закон за държавния служител. Какво е важно да знаем за прилагането му. Решаване на казуси с цел прилагане на законодателството.	3	2
Общи познания за Закона за общинската собственост и Закона за общинския бюджет. Какво е важно да знаем за прилагането им. Решаване на казуси с цел прилагане на законодателството.	4	2
Прилагане на местно ниво Закона за пряко участие на гражданите в държавната власт и местното самоуправление	3	1
<b>Продължителност теория/практика</b>	<b>14</b>	<b>6</b>
<b>Обща продължителност на обучението</b>		<b>20 уч.часа</b>

*Дейност 3. Организиране и провеждане на обучение на тема: „Повишаване на мотивацията на служителите за изграждане на организационно принадлежност и идентификация“*

**Описание на дейността:** Обучението за повишаване на мотивацията на служителите за изграждане на организационно принадлежност и идентификация е с продължителност 20 учебни часа (учебен час = 45 мин.).



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



ЕСФ

Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

Ще бъдат проведени четири обучения на тази тема за четири групи от по 20 служители на община Севлиево.

Дейността включва организиране на обучението, а именно:

- ✓ Продължителност – 3 дни за всяко обучение;
- ✓ 80 души, настанени в хотел минимум 3 звезди в двойни и/или единични стая;
- ✓ Осигуряване транспорт от гр. Севлиево до мястото за провеждане на обучението и обратно (автобус не по-стар от 8 години);
- ✓ Осигуряване на зала и техническо оборудване: наем на зала, притежаваща стандартно оборудване (микрофони, мултимедия, екран, лаптоп, флипчарт, техническа поддръжка на апаратурата);
- ✓ Учебни материали: осигуряване при започване на всяко обучение на всеки един от обучаемите учебни и помощни материали, анкетни карти;
- ✓ Осигуряване на кафе-паузи и кетъринг:
  - 20 кафе-паузи;
  - 12 обяда;
  - 8 вечери;
- ✓ Кетърингът и кафе-паузите ще бъдат организирани на мястото на провеждане на обучението или в близост до него. Менюто за обяд и вечеря ще бъде минимум тристепенно (1-супа и/или салата, 2-основно месно или рибно ястие, 3-десерт, безалкохолно и/или минерална вода) и ще бъде предварително съгласувано с Възложителя най-късно до 5 работни дни преди провеждане на обученията).

Формата на специализираните обучения е присъствена, като занятията ще се провеждат изнесено, извън територията на община Севлиево. За преминалите обучения участниците ще получат сертификати.

#### Очаквани резултати от изпълнението на дейността:

- Организиране и провеждане на обучение на тема „Повишаване на мотивацията на служителите за изграждане на организационно принадлежност и идентификация“ (4 обучения);
- Обучение на 80 служители за изграждане на организационна принадлежност и идентификация;
- 80 служители със сертификати за преминалото обучение.

#### Характеристика на програмата

- Обучението по програмата „Повишаване на мотивацията на служителите за изграждане на организационно принадлежност и идентификация“ ще запознае участниците с основните принципи на изграждане и запазване на организационната принадлежност, целеполагането и личната ефективност, ще предостави информация за разделението на задачите на „важни“ и „спешни“ и как



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



ЕСФ

Европейски социален фонд  
Инициатива за растеж

да ги подреждаме, ще даде възможност на участниците да подобрят личните си умения за справяне с прекъсванията и склонността за отлагане на задачи.

- Ще предостави основна информация относно базисните комуникативни умения, ще запознае участниците с принципите на вземане на групови решения и ролята на всеки член на екипа, ще предостави основни познания за ръководене на работни срещи и срещи на екипа, лидерство и лидерски умения.

**В резултат на обучението курсистите трябва да придобият следните ключови знания, умения и квалификация:**

**Знания и умения**

- Основни и принципи на изграждане и поддържане на организационната принадлежност;
- Усъвършенстване на личните умения за комуникация на участниците;
- Повишаване на знанията за вземане на групови решения и справяне с „трудни“ участници в срещите;
- Повишаване на личната ефективност и удовлетвореност и идентификация с организацията;
- Умения за справяне със стреса и лична способност за създаване на мотивираща среда;
- Подобряване на личните умения за ръководене на работни срещи и срещи на екипа с цел по-ефективна екипна комуникация.
- Повишени познания на участниците как по-ефективно да целеполагат в зависимост от позицията си в компанията и задачите, които изпълняват;
- Умения ясно да разполагат задачите по координатната система „важно-спешно“ и да ги приоритизират в процеса на тяхното изпълнение;
- По-добри умения за делегиране на задачи;
- Подобрени индивидуални умения за справяне с прекъсванията и склонността за отлагане на задачи.

**Индивидуален график на обучение „Повишаване на мотивацията на служителите за изграждане на организационно принадлежност и идентификация“**

Теми (модули)	Теория (уч.часове)	Упражнения (уч.часове)
Принципи на изграждане и на поддържане на организационната принадлежност.	2	1
Връзка между лична ефективност и удовлетвореност и идентификация с организацията	2	1
Умения за справяне със стреса и лична способност за създаване на мотивираща среда	2	1



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



ЕСФ

Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

Основни принципи на целеполагането и личната ефективност	2	
Методи за класифициране на работните задачи с цел по-ефективното им изпълнение	2	
Делегиране на задачи	2	1
Основните принципи на вземане на групови решения	1	1
Основни насоки за ефективна подготовка и ръководене на работни срещи и срещи на екипа	1	1
<b>Продължителност теория/практика</b>	<b>14</b>	<b>6</b>
<b>Обща продължителност на обучението</b>		<b>20 уч. часа</b>

.2

0

W  
20



Европейски съюз



ОПЛАК Експерти в действие



ЕСФ

Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

## 5. РЕСУРСИ

### Ключови експерти

- **Ръководител екип – Димитър Георгиев**

Ръководителя на екипа отговаря за цялостната организация на обученията: осъществява комуникацията с възложителя и местата за настаняване, ръководи работата на учителите. Изготвя конкретизиран график за изпълнение на дейностите по обучения. Отговаря за отчитане на извършената работа пред възложителя. Отговаря както следва за разработване на план и програма на обученията; отпечатване на учебни материали; разработване на образец на сертификат и отпечатването му в съответния тираж; осигуряване на необходимите учители; спазване на изискванията за визуализация при изготвянето на материалите; осигуряване на снимков материал и копия от списъците на участниците в обученията.

- **Експерт „Организационен координатор“ – Гея Георгиева**

Експертът подпомагат дейността на ръководителя – присъстват на мястото на провеждане, подпомага дейността на учителите по подготовката на учебните материали, анкетиране на участниците, осигуряване на снимков материал. Участва в изготвяне на докладите от проведените обучения.

- **Експерт - учител – Надежда Милева**

- **Експерт - учител – Валентина Петева**

- **Експерт - учител – Милен Балтов**

Ключовите експерти учители провеждат занятията съгласно одобрения учебен план и програма. Отговаря както следва за разработване на план и програма на обученията; разработване на учебни материали; спазване на изискванията за визуализация при изготвянето на материалите; осигуряване на снимков материал и копия от списъците на участниците в обученията.

### МЕХАНИЗЪМ ЗА КООРДИНАЦИЯ НА ЕКИПА

Системата за вътреекипна организация и контрол е в съответствие с планираните дейности и включва:

- Текущ мониторинг на изпълнението, с оглед спазване на представената методология, последователност на работа и определените срокове;
- Вътрешен преглед на всеки от постигнатите резултати, с оглед гарантиране на неговото съответствие с изискванията, определени в техническата спецификация, както и заявеното качество.

Въз основа на вътрешната оценка на изпълнението при необходимост ще бъдат предприети съответните коригиращи действия за постигане на определените цели.

Комуникацията в екипа за изпълнение ще бъде осъществявана в съответствие с вътрешните правила, установени като резултат от дългогодишния опит на изпълнителя. Ръководителят на екипа ще осигури периодично провеждане на



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

ЕСФ

Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

срещи на експертите от екипа, както и разпределение и отчитане на изпълнените задачи в рамките на дейностите по поръчката.

Комуникацията с възложителя ще бъде осъществявана от ръководителя на екипа, като ще бъдат съблюдавани всички изисквания на сключения договор, принципите за оптимално използване на ресурсите на възложителя.

С цел обезпечаване качеството на услугите и резултатите от проведените обучения изпълнителят е внедрил система за управление на качеството, като едно от направленията в които работи е провеждане на обучения.

#### *ОТЧЕТНОСТ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ОБУЧЕНИЯТА*

За всяко от проведените обучения екипът на изпълнителя ще изготвя отчет, който ще съдържа:

- Описание на организираното и проведено обучение;
- Лектори и теми на обучение;
- Постигнати резултати;
- Анализ на анкетните карти за удовлетвореност (доклад);
- Срещнати трудности и мерки за тяхното преодоляване.

Приложения към отчетите ще бъдат следните документи:

- Програма за провеждане на обученията;
- Учебни материали;
- Списък за регистрация на участниците;
- Снимков материал.

#### *ТЕХНИЧЕСКИ РЕСУРСИ*

За изпълнение на поръчката изпълнителят ще осигури всички необходими технически ресурси и средства, а именно:

- Офис помещение за екипа по изпълнение
- Ресурси за провеждане на изнесените обучения;
- Компютри
- Принтери
- Факс
- Телефон
- Достъп до Интернет
- Общ и специализиран софтуер
- Презентационна техника (мултимедия, екран, флипчарт и др.)
- Материали и консумативи (хартия, листи, химикалки, маркери, тонери и др.).

.2



Европейски съюз



ОПІАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

### 6. План - график - срок за изпълнение до 6 месеца, но не по-късно 15.06.2015 г.

ФАЗА/ДЕЙНОСТИ	Месец 1				Месец 2				Месец 3				Месец 4				Месец 5				Месец 6			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Фаза „Инициране“ – първоначална работна среща (първоначална среща на екипа с екип на възложителя)	[Shaded bar]																							
Фаза „Планиране“ – съгласуване на график и учебни материали	[Shaded bar]																							
Фаза „Изпълнение“	[Shaded bar]																							
Дейност 1. Организиране и провеждане на обучение на тема: „Работа със специфични групи граждани“ – 2 обучения по 14 уч. часа всяко			[Shaded]				[Shaded]																	
Дейност 2. Организиране и провеждане на обучение на тема: „Тълкуване и прилагане на приложимото законодателство в местното самоуправление“ – 2 обучения по 20 уч. часа всяко							[Shaded]				[Shaded]													
Дейност 3. Организиране и провеждане на обучение на тема: „Повишаване на мотивацията на служителите за изграждане на организационно принадлежност и идентификация“ – 4 обучения по 20 уч. часа всяко															[Shaded]				[Shaded]				[Shaded]	
Фаза „Приключване“ – изготвяне на окончателен доклад от проведени обучения																								

.2

ПОДПИС: \_\_\_\_\_





ДО:

Г-ЖА НЕВЕНА ТОДОРОВА

ПРЕДСЕДАТЕЛ НА КОМИСИЯ ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ И ОЦЕНКА

ОБЩИНА СЕВЛИЕВО

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ПРЕДСЕДАТЕЛ,

Във връзка с писмо с Ваш изх.№ 69.57-(3)/09.02.2015 г. с искане за представяне на обосновка за начина на образуване на предложените в офертата срокове по процедура по възлагане на обществена поръчка с предмет „Избор на изпълнител за провеждане на обучения на администрацията на община Севлиево“ предоставяме следната информация:

Предложените от Сдружение „Социална подкрепа и информация“ срокове за организиране на съответното обучение в календарни дни, след одобрение от страна на Възложителя на предложеното място за реализация на обучението и програмата му са съгласно минималните срокове, допуснати от Възложителя в Методиката за определяне на комплексната оценка на офертите и са предложени както следва пет календарни дни.

В предложения срок екипът от експерти на Сдружение „Социална подкрепа и информация“, ангажирани с провеждане на обученията (5 експерти), подкрепени от административен екип от 3 експерти на сдружението ще извърши следните дейности:

**Ръководител екип** – разпределение на участниците по стаи и извършване на резервации за настаняване в хотел на участниците за провеждане на обучението. С цел безпрепятствено провеждане на организацията сме сключили договорни отношения с туроператор и хотели, които имат на разположение необходимия брой стаи и за които не е необходимо да се прави предварителна резервация (гарантирани резервации). Нощувките се запазват за същия или следващия ден. Местата за настаняване са 3 или 4 звездни хотели, които включват неизчерпателно хотели на територията на Хисаря (Спа хотел Аугуста), Велинград (Спа хотел Здравец, Спа хотел Клептуза), Боровец (хотел Рила, хотел Флора). Всички хотели разполагат със съответните зали за провеждане на обученията с капацитет, отговарящ на броя на участниците. Участникът разполага с необходимото оборудване за провеждане на обученията – екран, мултимедия, флип-чарт, лаптопи.

- ✓ **В срока за подготовка се извършват резервации в избраните от Възложителя хотели (максимален срок за изпълнение на дейността 3 календарни дни).**

**Експерт „Организационен координатор“** – избор на меню за участниците в обучението. С цел изпълнение на предложения срок сме изготвили предварителни менюта, съгласувани с хотелите, с което работим.

Закуските се провеждат на блок (шведска) маса – континентална закуска.

Тристепенно менюто на обедите, което ще включва минимум:

- салата или супа
- основно месно или рибно ястие
- десерт
- хляб/питка
- безалкохолна напитка или минерална вода по избор на участниците – бутилка 0,5 л.

Примерни менюта:

- Вариант 1: Шопска салата, Ризото със зеленчуци, Бисквитена торта, Хляб, Минерална вода/ Безалкохолна напитка;
- Вариант 2: Пилешка супа, Свинско тас кебап, Крем карамел, Хляб, Минерална вода/ Безалкохолна напитка;
- Вариант 3: Салата от домати, Свинска пържола със задушени зеленчуци, Плодова салата, Хляб, Минерална вода/ Безалкохолна напитка.

Тристепенно менюто на вечерите, което ще включва минимум:

- салата или супа
- основно месно или рибно ястие
- десерт
- хляб/питка
- безалкохолна напитка или минерална вода по избор на участниците – бутилка 0,5 л.

Примерни менюта:

- Вариант 1: Гръцка салата, Пилешко филе със сос от сирена, Торта, Хляб, Минерална вода/ Безалкохолна напитка;
- Вариант 2: Мешана салата, Свинска пържола с гъби и гарнитура, Баклава, Хляб, Минерална вода/ Безалкохолна напитка;
- Вариант 3: Зелена салата, Пилешко филе „Жулиен“ с гарнитура, Крем брюле, Хляб, Минерална вода/ Безалкохолна напитка.

Кафе-паузите се организират на място в хотелите.

- ✓ ***В срока за подготовка се извършва задаване на изискванията към хотел на избраните менюта на Възложителя (максимален срок за изпълнение на дейността 1 календарен ден).***

**Експерт „Организационен координатор“** – осигуряване на транспорт на участниците от сградата на община Севлиево до мястото на провеждане на обучението и обратно. Сдружение „Социална подкрепа и информация“ има договорни отношения с транспортни фирми „Ангкор Травел“ ЕООД, „Мегатранс МТ“ ЕООД, „Хеброс бус“ за осигуряване на климатизиран автобуси/микробуси за същия ден.

- ✓ ***В срока за подготовка се извършва уведомяване на транспортната фирма за избрания маршрут (максимален срок за изпълнение на дейността 1 календарен ден).***

**Експерт „Обучител“ (Надежда Милева)** – разпечатване на учебни програми и учебни материали за участниците в обученията. Сдружение „Социална подкрепа и информация“ провежда обучения по предложените в офертата теми и има разработени всички материали по предложената в офертата учебна програма, като не е необходимо време за изготвянето им.

- ✓ *В срока за подготовка се извършва разпечатване на необходимия брой комплекти учебни програми и материали (максимален срок за изпълнение на дейността 1 календарен ден).*

Експерт „Обучител“ (Валентина Петева)– осигуряване на канцеларски материали (папки, химикалки, хартия и др.), списъци и формуляри за обратна връзка. С цел спазване на предложения срок имаме предварително подготвени материали за провеждане на обученията по поръчката. Сдружение „Социална подкрепа и информация“ има разработени бланкови документи на списъци, анкетни карти и формуляри, съобразно изискванията на ОПАК за визуализация.

- ✓ *В срока за подготовка не се включва осигуряване на канцеларски материали – те са предварително осигурени. Разпечатват се предварително подготвените списъци, анкети и сертификати за преминато обучение (максимален срок за изпълнение на дейността 1 календарен ден)*

Експертите за провеждане на обученията – обучители са в договорни отношения със Сдружение „Социална подкрепа и информация“ за провеждане на обученията за община Севлиево и са подписали декларация за ангажираност по поръчката, съгласно предложен срок за организация. Не е необходимо предварително заявяване от страна на участника за ангажирането им за следващия ден с цел участие в обученията.

Представяне в табличен вид на заетостта по дни на експертите, ангажирани по поръчката:

Дейност по организиране на обучението	Календарни дни					Експерт
	1	2	3	4	5	
Резервации в избраните от Възложителя места за настаняване						Ръководител екип
Задаване на избраните от Възложителя менюта към местата за настаняване						Експерт „Организационен координатор“
Организиране на транспорт						Експерт „Организационен координатор“
Разпечатване на необходимия брой комплекти учебни програми и материали						Експерт „Обучител“ Надежда Милева
Разпечатване на предварително подготвените списъци, анкети и сертификати за преминато обучение						Експерт „Обучител“ Валентина Петева

С уважение:

Димитър Георгиев, Председател на УС

Сдружение „Социална подкрепа и информация“





Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

ЕСФ

Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

ДО  
ОБЩИНА СЕВЛИЕВО  
ГР. СЕВЛИЕВО  
ПЛ. "СВОБОДА" № 1

## ЦЕНОВА ОФЕРТА

за участие в открита процедура с предмет: **„Избор на изпълнител за провеждане на обученията на администрацията на община Севлиево“**

от СДРУЖЕНИЕ „СОЦИАЛНА ПОДКРЕПА И ИНФОРМАЦИЯ“, ЕИК 175743225, със седалище и адрес на управление ГР. София 13-9, жк. „Св. Троица“, бл. 366, вх А, ет. 1, ап. 1, представлявано от Димитър Георгиев Георгиев, телефон 02 988 3015, факс: 02 989 6998, e-mail [d.georgyev@gmail.com](mailto:d.georgyev@gmail.com), IBAN: BG89BPBI79401065633501, BIC: BPBIBGSF

### УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА,

Във връзка с обявената процедура за възлагане на горепосочената поръчка, Ви представяме нашето ценово предложение, изготвено съгласно утвърдената техническа спецификация на Възложителя, за сумата от 52 500 лв. (петдесет и две хиляди и петстотин лева) без ДДС (Сдружение „Социална подкрепа и информация“ не е регистрирано по ЗДДС), или ..... лв. (.....) с ДДС, формирана по следния начин:

Дейност	Брой участници	Цена без ДДС	Цена с ДДС
Дейност 1 - Организиране и провеждане на обучение на тема: „Работа със специфични групи граждани“ – 2 обучения	40	8 600,00	
Дейност 2 - Организиране и провеждане на обучение на тема: „Тълкуване и прилагане на приложимото законодателството в местното самоуправление“ – 2 обучения	44	16 600,00	
Дейност 3 - Организиране и провеждане на обучение на тема: „Повишаване на мотивацията на служителите за изграждане на организационна принадлежност и идентификация“ – 4 обучения	80	27 300,00	

Този документ е създаден в рамките на проект „Повишаване квалификацията на служителите в община Севлиево“ (Договор М13-22-87/07.08.2014 г.), който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Цялата отговорност за съдържанието на публикацията се носи от Община Севлиево и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

ЕСФ

Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

Дейност	Брой участници	Цена без ДДС	Цена с ДДС
<b>ОБЩО</b>		<b>52 500,00</b>	

**Забележка:** В цената са включени всички разходи, необходими за изпълнение на поръчката в изисквания обхват, в т.ч.:

- разходи за наем на зали, оборудване, обучителни материали, нощувки, командировъчни разходи, транспорт и прехрана.

- разходи за екипа на Изпълнителя – предложени ключови експерти, вкл. възнаграждения, съответните социални и здравни плащания към тях и други разходи, свързани с екипа и необходими за изпълнението на поръчката.

- разходи за екипа на Изпълнителя – други неключови експерти и помощен персонал, вкл. възнаграждения, съответните социални и здравни плащания към тях и други разходи, свързани с екипа и необходими за изпълнението на поръчката (ако има такива).

- плащания към подизпълнители (ако има такива).

- други.

**Подпис и печат:**

Дата 26/11/2014 г.  
Име и фамилия Димитър Георгиев  
Длъжност Председател на УС  
Наименование на участника Сдружение „Социална подкрепа и информация”



**Забележка:** Участниците, регистрирани по ДДС, отбелязват наличието на такава регистрация.

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