

Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

ДОГОВОР

№ 07-20 / 27.04.2015 г.

Днес, 27.04......2015 г. , в гр. Русе, между страните:

1. ОБЩИНА РУСЕ, със седалище и адрес на управление: пл. „Свобода“ № 6, ЕИК по Булстат: 000530632, представлявано от ПЛАМЕН СТОИЛОВ, в качеството му на кмет на Община Русе, наричано за краткост в този договор ВЪЗЛОЖИТЕЛ, от една страна

и

2. „ЛИМАСОЛ КОНСУЛТ“ ЕООД, ЕИК 175258154, със седалище и адрес на управление: гр. София 1463, ул. Доспад №28, вх. А, ет. 4, ап. 8, представлявано от Лучия Илиева, в качеството ѝ на управител, наричано за краткост в този договор ИЗПЪЛНИТЕЛ

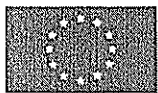
на основание чл. 101е , ал. 1 от ЗОП, във връзка с проведена поръчка, възлагана чрез публична покана с предмет: Организация на обученията за целите на проект „Община Русе – интелигентна и ефективна държавна администрация“ одобрен за финансиране с Договор за безвъзмездна финансова помощ № М13-22-140/05.08.2014 г по Оперативна програма „Административен капацитет 2007-2013“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд, по обособени позиции, както следва: Обособена позиция 1 - „Провеждане на чуждоезиково обучение по английски език за служители на Община Русе“; Обособена позиция 2 - „Провеждане на обучителни семинари по „меки умения“ за служители на ръководни и експертни позиции на Община Русе“, се сключи настоящия договор и страните се споразумяха за следното:

I. ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА

Чл. 1 (1) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ възлага, а ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ приема да извърши срещу възнаграждение дейностите по Обособена позиция 2 - „Провеждане на обучителни семинари по „меки умения“ за служители на ръководни и експертни позиции на Община Русе“, съгласно офертата и техническото предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, представляващи неразделна част от настоящия договор.

(2) Всички дейности по настоящия договор се извършват при стриктното съблюдаване на клаузите на настоящия договор, Техническото предложение на изпълнителя и правилата за информация и публичност по Оперативна програма „Административен капацитет“.

Този документ е създаден в рамките на проект „Община Русе – интелигентна и ефективна държавна администрация“ в изпълнение на договор № М13-22-140/05.08.2014 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“ 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Цялата отговорност за съдържанието на публикацията се носи от Община Русе и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващ орган.



Европейски съюз



ОПАК Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

II. ЦЕНА НА ДОГОВОРА

Чл. 2. (1) Стойността на договора, съгласно приетото от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ Ценово предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, представляващо неразделна част от настоящия договор, възлиза на 58 100.. /словом:петдесет и осем хиляди и сто лв./ без ДДС и 69 720 /словом:шестдесет и девет хиляди и седемстотин и двадесет лв./ с ДДС.

(2) Тази цена не подлежи на изменение.

(3) Плащанията по настоящия договор ще се извършват в български лева.

III. НАЧИН НА ПЛАЩАНЕ

Чл. 3. (1) Плащанията ще се извършват с платежно нареждане по следната сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:

IBAN сметка BG02 PIRB 7405 1600 9193 57.

BIC код на банката PIRBBGSF

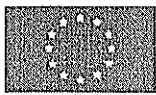
Банка: Пирелсбачи АД

Град/клон/офис: Славейков 3-б, Сърце

(2) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ извършва плащанията за изпълнените дейности от договора, съгласно приетото от него Ценово предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, както следва:

- 20% авансово плащане от сумата по договора след подписване на договора за изпълнение на поръчката и представянето на фактура;
- междинни плащания по договора, след подписване на констативен протокол за приемане на изпълнената услуга и представяне на фактура;
- общият размер на авансовото и междинните плащания не може да надхвърли 80% от сумата по договора.
- 20% окончателно плащане след приемане на извършването на услугата, предмет на договора, подписване на констативен протокол и представянето на фактура.

(3) Всички плащания се извършват с платежно нареждане по банкова сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ в срок до 15 (петнадесет) календарни дни след представена от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ оригинална фактура. Съответната фактура се издава в срок до 5 (пет) календарни дни, считано от датата на заверка от оторизиран представител на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ на представените документи.



Европейски съюз



ОПАК, Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

За извършване на плащанията ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ изготвя фактура, която следва да съдържа следната задължителна информация:

Получател:

Адрес:

ЕИК

Получил фактурата: - Ръководител на проекта

Номер на документа, дата, място

В описателната част на разходооправдателния документ следва да се впише следният текст: *Разходът е по проект: „Община Русе – интелигентна и ефективна държавна администрация” одобрен за финансиране с Договор за безвъзмездна финансова помощ № М13-22-140/05.08.2014 г по Оперативна програма „Административен капацитет 2007-2013“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд*

(4) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ не заплаща суми за непълно и/или некачествено извършени от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ работи преди отстраняване на всички недостатъци, установени с двустранен писмен протокол. Отстраняването на недостатъците е за сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

IV. СРОК НА ИЗПЪЛНЕНИЕ

Чл. 4 (1) Настоящият договор влиза в сила от датата му на сключване и дейностите по неговото изпълнение трябва да приключат в срок до **05.07.2015 г.** съгласно плана за изпълнение на проекта, заложен в апликационната форма.

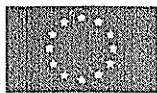
(2) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да извърши и предаде дейностите според предложената оферта и в рамките на оферирания срок.

V. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ

Чл. 5 (1) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да получи резултатите от изпълнението на договора във вида и срока, уговорени в този договор и предвидени в техническата спецификация на поръчката.

(2) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да получи по всяко време информация и документация от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ относно степента на изпълнение на дейностите, предмет на договора;

Този документ е създаден в рамките на проект „Община Русе – интелигентна и ефективна държавна администрация” в изпълнение на договор № М 13-22-140/05.08.2014 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет” 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Цялата отговорност за съдържанието на публикацията се носи от Община Русе и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващ орган.



Европейски съюз



ОПАК Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

(3) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да изисква всякаква информация и документация от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ свързана с предмета на настоящия договор.

Чл. 6 (1) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се задължава да не сключва договори със свързани лица в рамките на изпълнение на дейностите по проекта. Съгласно Общи условия към договорите/заповедите за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Административен капацитет“ **Свързани лица** са:

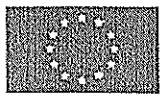
- съпрузите, роднините по права линия – без ограничения, по сребрена линия – до четвърта степен включително, и роднините по сватовство – до трета степен включително;
- работодател и работник;
- лицата, едното от които участва в управлението на дружеството на другото;
- съдружниците;
- дружество и лице, което притежава повече от 5 на сто от дяловете и акциите, издадени с право на глас в дружеството;
- лицата, чиято дейност се контролира пряко или косвено от трето лице;
- лицата, които съвместно контролират пряко или косвено трето лице;
- лицата, едното от които е търговски представител на другото;
- лицата, едното от които е направило дарение в полза на другото.
- лицата, които участват пряко или косвено в управлението, контрола или капитала на друго лице или лица, поради което между тях могат да се уговарят условия, различни от обичайните.

(2) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се задължава да заплати на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ стойността на извършената работа, съгласно условията на чл. 2 и чл. 3 от настоящия договор;

(3) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се задължава да осигури на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ съдействието и информацията, необходими му за качественото изпълнение на работата;

VI. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ

Чл. 7. (1) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ има право да получи уговореното възнаграждение;



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

(2) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** има право да получава от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** съдействие и информация при извършване на дейностите, предмет на този договор;

(3) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** има право да иска от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** приемането на работата при условията и сроковете на този договор.

Чл. 8. (1) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е длъжен да изпълни договора в съответствие с изискванията на проекта и с оглед изпълнение и осигуряване на устойчивост¹ на предвидените в него цели и след приключване на проекта.

(2) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да извърши възложените работи, предмет на настоящия договор с грижата на добър стопанин, при спазване на изискванията за икономичност, ефикасност, прозрачност и качество, в съответствие с най-добрите практики в съответната област и в съответствие с действащото българско законодателство, техническата спецификация и офертата, при условията и сроковете на този договор;

(3) Единствено **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е отговорен пред **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** за изпълнението на договора

(4) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** изпълнява задълженията си самостоятелно

(5) **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.

(6) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да предостави на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** възможност да извършва контрол по изпълнението на възложената работа по всяко време;

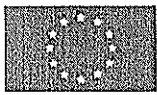
(7) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да не разгласява по какъвто и да е начин информацията, предоставена му от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** или станала му известна във връзка или по повод извършването на работата, предмет на този договор;

(8) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да информира **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** за всички пречки, възникващи в хода на изпълнението на поръчаната работа, като може да иска от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** указания за отстраняването им;

(9) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да информира своевременно **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** за настъпването на обстоятелства, които могат да бъдат определени като непредвидени обстоятелства;

¹ „Устойчивост на проекта“ е запазване на същността на постигнатите цели и резултати и условията им за изпълнение до 5 години след приключване на проекта и усвояване на безвъзмездната финансова помощ

Този документ е създаден в рамките на проект „Община Русе – интелигентна и ефективна държавна администрация“ в изпълнение на договор № М 13-22-140/05.08.2014 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“ 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Цялата отговорност за съдържанието на публикацията се носи от Община Русе и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващ орган.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

ЕСФ

Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Чл. 9 (1) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ отчита извършената работа за срока на изпълнение на договора чрез доклади за всяко проведено и приключило обучение, които се изготвят на български език и внасят при възложителя на 1 (един) хартиен и на електронен носител в срок до 10 работни дни след провеждането на обучението. Неразделна част от доклада за всяко проведено и приключило обучение следва да бъдат подкрепящи документи, доказващи изпълнението на дейността по поръчката и постигнатите резултати.

(2) Изпълнителят представя като приложения към доклада следните документи в оригинал, които да послужат като доказателство за изпълнение за всяко проведено и приключило обучение:

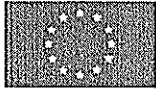
- Списъци на участниците, съдържащи дата и място на провеждане, трите имена, длъжност, телефон и/или e-mail за контакт, име на организацията/институцията, която представляват, подпис за всеки ден от съответното събитие.
- Програма, презентации за всяка тема, подробни учебни материали /до 20 стандартни страници във формат А4 за всяка тема/, които са използвани в рамките на обучението изготвени в съответствие с изискванията за информация и публичност. Презентациите и програмите трябва да съдържат теми, име на лектора/ите, дата и място на провеждане;
- Копие от пакета материали за участниците и доказателство, че всеки един от участниците е получил такъв. Последното може да се документира с информация, включена в присъствените списъци;
- Копия на всички сертификати, които са раздадени на участниците, преминали обучение
- Формулярите за обратна връзка (анкетни карти). В анкетните карти следва да са включени въпроси относно възраст, образование и др. характеристики на целевите групи, както и обратна информация за качеството на проведеното обучение;
- Кратък анализ на резултатите от анкетните карти;
- Снимки, доказващи присъствието на регистрираните участници в присъствените списъци за всеки ден от съответното събитие, както и снимки удостоверяващи провеждането на всеки етап от обучения - на електронен носител.

(3) Всички доклади се изпращат на Възложителя с придружително писмо или се предоставят с приемо-предавателен протокол подписан от двете страни.

VII. ОТГОВОРНОСТИ И НЕУСТОЙКИ

Чл. 10 Управляващият орган на Оперативна програма „Административен

Този документ е създаден в рамките на проект „Община Русе – интелигентна и ефективна държавна администрация“ в изпълнение на договор № М 13-22-140/05.08.2014 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“ 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Цялата отговорност за съдържанието на публикацията се носи от Община Русе и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващ орган.



Европейски съюз



ОПАК Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

капацитет 2007-2013“ - дирекция „Оперативна програма „Административен капацитет” (ОПАК) в Министерството на финансите и **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ**, не носят отговорност във връзка с искове или жалби, вследствие на нарушение на нормативни изисквания от страна на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

Чл. 11 (1) При забавено изпълнение на задълженията по договора, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** дължи на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** неустойка в размер на 0,1% (нула цяло и един процента) от стойността на забавата, за всеки просрочен ден, но не повече от 10% (десет процента) от общата стойност на договора.

(2) При просрочие на плащането от страна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, същият дължи на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** неустойка в размер на 0,1% (нула цяло и един процента) от стойността на забавата, за всеки просрочен ден, но не повече от 10% от общата стойност на договора.

(3) Сметка на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** за възстановяване на суми и неустойки

IBAN сметка: BG63 IORT 7379 3200 0300 01

BIC код на банката: IORTBGSF

Банка: ТБ Инвестбанк АД

Град/клон/офис: гр. Русе

Чл. 12 (1) В случаите по чл. 14, т. 3, договорът се прекратява, като на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** не се дължи възнаграждение.

(2) При разваляне на договора по реда на чл. 12, т. 3, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** дължи на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** неустойка в размер на 20% от стойността на договора.

Чл. 13. Неустойката не лишава изправната страна от правото да търси обезщетение за вреди по общия ред.

VIII. УСЛОВИЯ ЗА ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОРА

Чл. 14 Настоящият договор може да бъде прекратен:

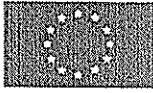
(1) с изпълнение на задачите, предвидени в чл. 1;

(2) по взаимно писмено съгласие на страните, изразено писмено;

(3) едностранно, с писмено уведомление за разваляне без предизвестие, от страна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, при забава изпълнението задълженията на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, съгласно уговореното, с повече от три работни дни;

(4) при виновно неизпълнение, както и при забавено, некачествено и лошо изпълнение на задълженията на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** може да прекрати договора с 15 (петнадесет) дневно писмено предизвестие до **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

Този документ е създаден в рамките на проект „Община Русе – интелигентна и ефективна държавна администрация“ в изпълнение на договор № М 13-22-140/05.08.2014 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“ 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Цялата отговорност за съдържанието на публикацията се носи от Община Русе и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващ орган.



Европейски съюз



ОПАК Експерти в действие



Европейски социален фонд
Интегриран подход

IX. НЕПРЕДВИДЕНИ ОБСТОЯТЕЛСТВА

Чл. 15 (1) Страните не отговарят една спрямо друга за неизпълнение или неточно изпълнение на свое задължение в резултат на настъпили събития, които могат да бъдат определени като непредвидени обстоятелства, в това число и за причинените от това неизпълнение вреди.

(2) Предходната алинея не се прилага за права или задължения на страните, които е трябвало да възникнат или да бъдат изпълнени преди настъпване на непредвидените обстоятелства.

X. СЪОБЩЕНИЯ

Чл. 16 (1) Всички съобщения, свързани с изпълнението на настоящия договор са валидни, ако са направени в писмена форма и са подписани от упълномощените лица.

(2) Валидни адреси и данни на страните са:

За Възложителя: гр. Русе, 7000, пл. Свобода 6, e-mail: mayor@ruse-bg.eu, тел.: 082/826 100, 082/881 802, факс: 082/834 413

За Изпълнителя:

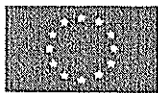
(3) При промяна на горните данни съответната страна е длъжна да уведоми другата в тридневен /3/ срок от промяната.

XI. ВИЗУАЛНА ИДЕНТИФИКАЦИЯ

Чл. 17 ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да направи всичко необходимо за оповестяване на факта, че проектът се съфинансира от Европейския социален фонд чрез ОПАК. Предприетите за тази цел мерки трябва да са в съответствие с правилата за информация и публичност, предвидени в Регламент на Комисията (ЕО) № 1828/2006 и в Приложение 13 „Задължения на бенефициентите за осигуряване на информация и публичност” от Насоките за кандидатстване за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по ОПАК, съфинансирана от Европейския социален фонд, които са публикувани на интернет страницата на ОПАК – <http://www.opac.government.bg> и е неразделна част от настоящия договор.

XII. СЧЕТОВОДНИ ОТЧЕТИ И ТЕХНИЧЕСКИ И ФИНАНСОВИ ПРОВЕРКИ

Този документ е създаден в рамките на проект „Община Русе – интелигентна и ефективна държавна администрация” в изпълнение на договор № М 13-22-140/05.08.2014 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет” 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Цялата отговорност за съдържанието на публикацията се носи от Община Русе и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващ орган.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Чл. 18 (1) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ декларира, че е съгласен **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ**, Управляващият орган на Оперативната програма за „Административен капацитет“, сертифициращия орган, националните одитиращи органи, Европейската комисия, Европейската служба за борба с измамите (OLAF), Европейската сметна палата и външните одитори, да публикуват неговото наименование и адрес, наименованието и резюме на проекта и размера на предоставената безвъзмездна финансова помощ.

(2) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ декларира своето съгласие компетентният орган по приходите (по месторегистрацията на бенефициента) да предоставя информация за него на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, Управляващия орган на Оперативната програма „Административен капацитет“ и/или Сертифициращия орган при поискване.

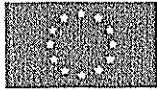
(3) Във връзка с изпълнението на договора **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** спазва изискванията за защита на личните данни съобразно разпоредбите на чл. 37 от Регламент на Комисията № 1828/2006 г. и Закона за защита на личните данни.

Чл. 19. (1) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да води точна и редовна документация отразяваща изпълнението на договора, използвайки подходяща система за документация. Счетоводните отчети и разходите, свързани с изпълнението на договора, трябва да са в съответствие с изискванията на законодателството и да подлежат на ясно идентифициране и проверка.

(2) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да оказва съдействие на Управляващия орган, националните и европейските съдебни, одитни и контролни органи, включително на Сертифициращия орган по Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз, на Българският съвет за координация в борбата с правонарушенията, засягащи финансовите интереси на Европейските общности (AEFCOS); на Европейската комисия, както и на Европейската служба за борба с измамите (OLAF) и външни одитори, извършващи проверки за изпълнение на техните правомощия, произтичащи от общностното и българското законодателство за извършване на проверки, инспекции, одит и др. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** осигурява достъп до помещенията и до всички документи и бази данни. Оригиналите на документите (технически и финансови) трябва да се съхраняват в досие на достъпно място и да са картотекирани по начин, който улеснява проверката, а **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** трябва да уведоми **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**/контролиращите органи за точното им местонахождение.

(3) Срокът за съхранение на всички документи, свързани с изпълнението на договора, е 3 години след закриването на оперативна програма „Административен капацитет 2007-2013“ или за период от 3 години след годината, през която е извършено частично закриване. Сроковете спират да текат в случай на съдебни процедури или по надлежно обосновано искане на Европейската комисия.

Този документ е създаден в рамките на проект „Община Русе – интелигентна и ефективна държавна администрация“ в изпълнение на договор № М 13-22-140/05.08.2014 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“ 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Цялата отговорност за съдържанието на публикацията се носи от Община Русе 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

XIII. НЕРЕДНОСТИ ПО СТРУКТУРНИТЕ И КОХЕЗИОННИЯ ФОНД НА ЕВРОПЕЙСКИЯ СЪЮЗ

Чл. 20. (1) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** се задължава да следи за нередности при изпълнение на проекта.

(2) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да следи за нередности при изпълнение на проекта и да докладва на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** декларира, че е запознат с определението за нередност, съгласно Регламент на Съвета № 2988/95 за защита на финансовите интереси на ЕО и Регламент на Съвета № 1083/2006 относно определяне на общи разпоредби за Европейския регионален фонд, Европейския социален фонд и Кохезионния фонд и отмяна на Регламент (ЕО) № 1260/1999.

(3) Под „нередност“ следва да се разбира всяко нарушение на разпоредба на общностното право, произтичащо от действие или бездействие на икономически оператор, което има или би имало като последица нанасянето на вреда на общия бюджет на Европейския съюз, като отчете неоправдан разход в общия бюджет. По настоящия договор икономически оператори са **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ**, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** и неговите партньори.

(4) В случай на нередности, допуснати и/или извършени от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** по проекта, той носи отговорност за възстановяването на точния размер на причинените вреди. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е длъжен да възстанови на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** всички неправомерно изплатени суми, заедно с дължимите лихви.

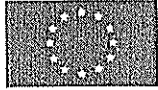
XIV. ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 21 Споровете по тълкуването и изпълнението на настоящия договор ще се решават доброволно между страните, а при непостигане на съгласие – по съдебен ред.

Чл. 22 Изменения и допълнения на този договор не могат да се правят, освен в случаите на чл. 43, ал. 2 от Закона за обществените поръчки.

Чл. 23 За целите на настоящия договор, страните се споразумяха, че под понятието “непредвидени обстоятелства”, ще разбират обстоятелства включително от извънреден характер, възникнали след сключването на договора, независимо от волята на страните, които не са могли да бъдат предвидени и правят невъзможно изпълнението при договорените условия.

Този документ е създаден в рамките на проект „Община Русе – интелигентна и ефективна държавна администрация“ в изпълнение на договор № М 13-22-140/05.08.2014 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“ 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Цялата отговорност за съдържанието на публикацията се носи от Община Русе и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващ орган.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Чл. 24 За целите на настоящия договор, страните се споразумява, че „конфликт на интереси“ ще е налице, когато безпристрастното и обективно осъществяване на функции във връзка с изпълнението на договора/заповедта, от което и да е лице е изложено на риск поради причини, свързани със семейството, емоционалния живот, политическата или националната принадлежност, икономически интереси или други общи интереси, които това лице има с бенефициента, съгласно чл. 52 от Регламент (ЕО, Евратом) 1605/2002 г., относно финансовите разпоредби, приложими за общия бюджет на Европейската общност, изменен с Регламент на Съвета (ЕО, Евратом) № 1995/2006 г.

Чл. 25 За неуредените в настоящия договор въпроси се прилагат разпоредбите на действащото българско законодателство и Общите условия към договорите/заповедите за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Административен капацитет“.

Настоящият договор се състави и подписа в три еднообразни екземпляра – два за **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** и един за **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

Неразделна част от настоящия договор са:

1. Оферта на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**;
2. Техническо предложение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**;
3. Ценово предложение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**;
4. Техническа спецификация.

ВЪЗЛОЖИТЕЛ:

ПЛАМЕН СТОИЛОВ
Кмет на Община Русе

САБИНА МИНКОВСКА
Началник отдел „ОС“

ИЗПЪЛНИТЕЛ:

Лучия Илиева
Управител на „ЛИМАСОЛ КОНСУЛТ“ ЕООД



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Образец №1

Представяне на участника

Наименование на Участника:	ЛИМАСОЛ КОНСУЛТ ЕООД
Седалище по регистрация:	Гр. София
ЕИК /Булстат номер:	175258154
Точен адрес за кореспонденция:	София 1463, ул.Доспат №28, вх.А, ет.4, ап.8 (държава, град, пощенски код, улица, №)
Телефонен номер:	02/8513558
Факс номер:	02/8513558
Лице за контакти:	Лучия Илиева – управител
E-mail:	limasol@consultant.bg
Законен представител (име, длъжност)	Лучия Илиева – управител

Пълномощник /ако е приложимо/: име

..... ЕГН,
съгласно пълномощно, рег. № на Нотариус,
рег. №на Нотариалната камара

Банкова сметка: IBAN: IBAN: BG02 PIRB 7405 1600 9193 57

BIC: PIRBBSF

Титуляр на сметката: ЛИМАСОЛ КОНСУЛТ ЕООД.

ОФЕРТА

за участие в поръчка по реда на Глава осма „а” от Закона за обществените поръчки,

УВАЖАЕМИ ГОСПОЖИ И ГОСПОДА,

С настоящото Ви представяме нашата оферта за участие в обявената от Вас поръчка с предмет: **Организация на обученията за целите на проект „Община Русе – интелигентна и ефективна държавна администрация” одобрен за финансиране с Договор за безвъзмездна финансова помощ № М13-22-140/05.08.2014 г по Оперативна програма „Административен капацитет 2007-2013”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд, по обособени позиции, както следва:**

Този документ е създаден в рамките на проект „Община Русе – интелигентна и ефективна държавна администрация” в изпълнение на договор № М13-22-140/05.08.2014 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет” 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Цялата отговорност за съдържанието на публикацията се носи от Община Русе и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващ орган.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Обособена позиция 1 - „Провеждане на чуждоезиково обучение по английски език за служители на Община Русе“;

Обособена позиция 2 - „Провеждане на обучителни семинари по „меки умения“ за служители на ръководни и експертни позиции на Община Русе“.

Декларираме, че сме запознати с публичната покана и условията за участие в обявената от Вас поръчка. Съгласни сме с поставените от Вас условия и ги приемаме без възражения.

Запознати сме с проекта на договора, приемаме го и ако бъдем определени за изпълнител, ще сключим договор в законоустановения срок.

Декларираме, че ще сключим писмен договор, който включва всички предложения от офертата ни.

Декларираме, че при сключването на договор ще представим документи, издадени от компетентен орган за удостоверяване на липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал.1, т. 1 от ЗОП и декларации за липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 5 от ЗОП.

Нашата оферта е със срок на валидност **90** календарни дни от датата, която е посочена в обявлението за крайна дата за подаване на офертите.

Като неразделна част към настоящата оферта, прилагаме:

1. Списък на документите и информацията, съдържащи се в офертата, подписан от участника;
2. Всички изисквани документи – подписани и подпечатани.

Подпис и печат

Дата

Име и фамилия

Длъжност



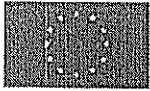
05/02/2015 г.

Лучия Илиева

Управител

ЗАБЕЛЕЖКА: Офертата се подава на български език.

Този документ е създаден в рамките на проект „Община Русе – интелигентна и ефективна държавна администрация“ в изпълнение на договор № М 13-22-140/05.08.2014 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“ 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Цялата отговорност за съдържанието на публикацията се носи от Община Русе и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващ орган.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Образец №3

НАИМЕНОВАНИЕ НА УЧАСТНИКА
АДРЕС ЗА КОРЕСПОНДЕНЦИЯ

ЛИМАСОЛ КОНСУЛТ ЕООД
СОФИЯ 1463, УЛ. ДОСПАТ №28, ВХ. А,
ЕТ. 4, АП. 8

ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ – За обособена позиция 2

за поръчка с предмет:

Организация на обученията за целите на проект „Община Русе – интелигентна и ефективна държавна администрация“ одобрен за финансиране с Договор за безвъзмездна финансова помощ № М13-22-140/05.08.2014 г по Оперативна програма „Административен капацитет 2007-2013“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд, по обособени позиции, както следва:

Обособена позиция 1 - „Провеждане на чуждоезиково обучение по английски език за служители на Община Русе“;

Обособена позиция 2 - „Провеждане на обучителни семинари по „меки умения“ за служители на ръководни и експертни позиции на Община Русе“.

УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА,

Запознати сме и приемаме изцяло условията на Възложителя за възлагане на обществена поръчка с горепосочения предмет.

Ние предлагаме да изпълним без резерви и ограничения дейностите по предмета на обществената поръчка.

Ние сме съгласни валидността на нашето предложение да бъде 90 календарни дни от датата на подаване на офертата и ще остане обвързващо за нас, като може да бъде прието по всяко време преди изтичане на този срок.

Декларираме, че сме съгласни с поставените условия и ги приемаме без възражения. Запознати сме с проекта на договора, приемаме го и ако бъдем определени за изпълнител ще сключим договор в законоустановения срок.

Подпис и печат:

Дата

Име и фамилия

Длъжност

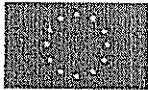


05/02/2015 г.

Лучия Илиева

Управител

Този документ е създаден в рамките на проект „Община Русе – интелигентна и ефективна държавна администрация“ в изпълнение на договор № М13-22-140/05.08.2014 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“ 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Цялата отговорност за съдържанието на публикацията се носи от Община Русе и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващ орган.



Европейски съюз



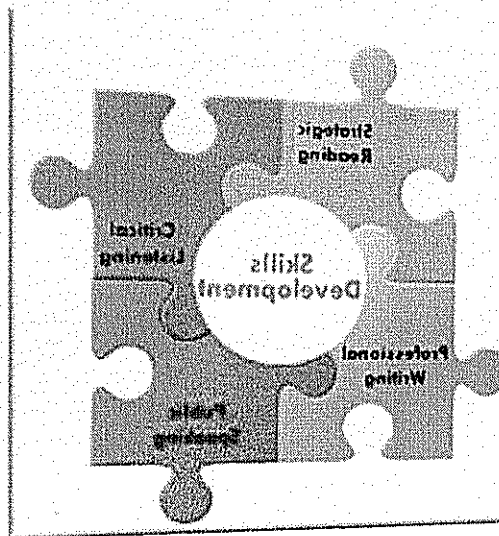
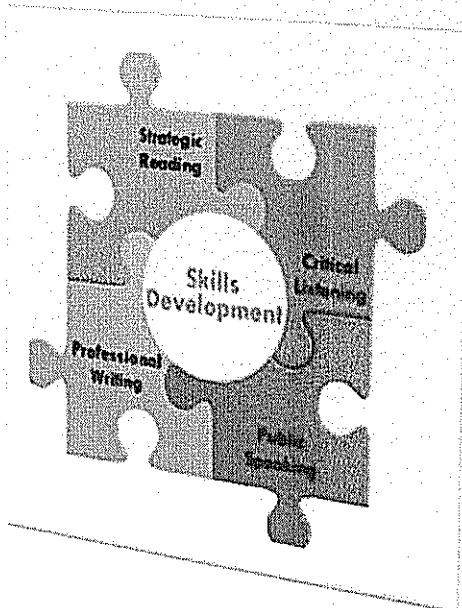
ОПАК Експерти в действие



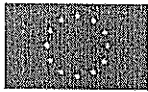
Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

ЗА УЧАСТИЕ в обществена поръчка с предмет „Организация на обученията за целите на проект „Община Русе – интелигентна и ефективна държавна администрация“ одобрен за финансиране с Договор за безвъзмездна финансова помощ №М13-22-140/05.08.2014 г по Оперативна програма „Административен капацитет 2007-2013“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд, ПО ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ 2 - „Провеждане на обучителни семинари по „меки умения“ за служители на ръководни и експертни позиции на Община Русе“



Този документ е създаден в рамките на проект „Община Русе – интелигентна и ефективна държавна администрация“ в изпълнение на договор № М 13-22-140/05.08.2014 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“ 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Цялата отговорност за съдържанието на публикацията се носи от Община Русе и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващ орган.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

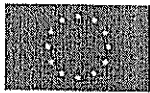


Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Съдържание

•	Методология за провеждане на обученията	2
1)	Методи за провеждане на обученията	2
2)	Процес на планиране и организация на обученията.....	9
A.	Подготвителни дейности.....	13
B.	Провеждане на обучението	15
B.	Последващи дейности	16
3)	Обратна връзка и отчитане на постигнатите резултати.....	16
4)	Ефективност на обученията.....	17
•	Управление и контрол при реализиране на дейностите	19
1)	Процедури за комуникация с възложителя и целевата група.....	19
2)	Процедури за комуникация с експертите, които ще бъдат ангажирани с обученията	20
3)	Индикатори за измерване степента на изпълнение на целите на обученията	22
4)	Мониторинг и контрол на дейностите	24
•	Организация и разпределение на задачите.....	25
1)	Ресурсна обезпеченост и разпределение на задачите между членовете на екипа за изпълнение предмета на поръчката	25
2)	Стратегия за управление изпълнението на договора	28
3)	Документално отчитане	29

Този документ е създаден в рамките на проект „Община Русе – интелигентна и ефективна държавна администрация“ в изпълнение на договор № М 13-22-140/05.08.2014 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“ 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Цялата отговорност за съдържанието на публикацията се носи от Община Русе и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващ орган.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Методология за провеждане на обучението

1) Методи за провеждане на обучението

За реализацията на Обособена позиция №2 „Провеждане на обучителни семинари по „меки умения“ за служители на ръководни и експертни позиции на Община Русе“ ще приложим подход, който комбинира в себе си както традиционни методи за преподаване, така и интерактивни такива. Интерактивните методи спомагат за изграждането на взаимодействие между лекторите и обучаемите. По този начин обучаемите ще бъдат пълноправни участници в обучението, което води до по-пълноценно усвояване на преподавания материал.

Класически метод

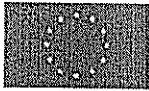
Едната страна на обучението ще премине под формата на лекции, по време на които обучителите ще предадат на участниците в семинара различни теоретични знания и ще ги запознаят с някои основни понятия и концепции, които обучението обхваща. Предвиждаме по време на лекциите на мултимедиен екран да се сменят слайдове, свързани с обсъжданата тема, като това онагледяване на ситуацията ще спомогне за по-лесното усвояване и разбиране на преподавания материал.

Интерактивни методи

Взаимодействието между обучаемия и обучаващия има голямо значение за по-качественото усвояване на преподавания материал. От друга страна при обучението в група, влияещо е и отношението между отделните обучаеми. Интерактивните методи помагат за по-висока концентрация и мотивация на всеки един от обучаемите.

Понятието „интерактивни методи“ се свързва с използването на техники, които помагат на учащите да погледнат към информацията от различен ъгъл, да я преосмислят или препоредят. В настоящото Техническо предложение, когато използваме терминът „метод“ имаме предвид начин на действие или дейност за постигане на целите, заложиени в Техническата спецификация на Възложителя и съответстващи на Обособена позиция 2, а именно:

Този документ е създаден в рамките на проект „Община Русе – интелигентна и ефективна държавна администрация“ в изпълнение на договор № М 13-22-140/05.08.2014 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“ 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Цялата отговорност за съдържанието на публикацията се носи от Община Русе и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващ орган.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

- Подобряване на административния капацитет на Община Русе чрез повишаване на професионалната компетентност и развитие на личностните качества на служителите в администрацията;
- Насърчаване на мотивацията и екипната ефективност чрез развитие на личностните качества на служителите.

Когато използваме интерактивни методи в нашите обучения целта ни е не само да предадем информация, а тези, които се обучават да се превърнат от пасивни получатели на чужди знания в активни конструктори на своето собствено знание. При извършването на обучения чрез интерактивни методи се стремим, експертите, които обучаваме да достигнат до собствено разбиране на засегнатата тема, а не до запомняне на „правилните отговори“. Гарантираме, че лекторите, с които разполагаме притежават необходимите професионални компетенции да бъдат не само източници на знания в процеса на обучение, а и ръководители, стимулатори и съ-изследователи като това помага на обучаемите да формулират собствени идеи, мнения и изводи. При описанието на методите, които ще използваме сме се позовали на различни литературни източници с цел ясно, конкретно и коректно представяне на същността на самите методи. От друга страна, изхождаме от практиката, която нашата фирма има натрупана през годините в сферата на обученията. Като водещ член на консорциум „Европейски образователни семинари“ ние сме провели редица обучения с целеви групи като държавната администрация, бизнес, местната власт и граждански организации. Позовавайки се на дългогодишната си практика в организирането и провеждането на обученията гарантираме, че методите, които ще приложим за изпълнение на предмета на настоящата поръчка са изпитани и доказали се като ефективни. Основните интерактивни методи, които ще използваме за провеждане на обученията са както следва:

▪ Ситуационен метод

Чрез този метод ще целим участниците в обучението сами да търсят различни варианти за решение на определена ситуация като използваме метод на конкретната ситуация, казуси и др.

Чрез прилагането на метод на „**конкретната ситуация**“, т. нар. „case study“ ще се стремим да развием определени качества на мисленето сред участниците в обучението като любознателност, разсъдливост, мъдрост и лични качества като твърдост и отговорност. При прилагането на метода на конкретните ситуации, който попада в обхвата на ситуационните методи, обучаемите ще трябва да решават конкретни ситуации, които се доближават до реалността като ще работят както индивидуално, така и групово. Съгласно научната литература

Този документ е създаден в рамките на проект „Община Русе – интелигентна и ефективна държавна администрация“ в изпълнение на договор № М 13-22-140/05.08.2014 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“ 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Цялата отговорност за съдържанието на публикацията се носи от Община Русе и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващ орган.



Европейски съюз



ОПАК Експерти в действие

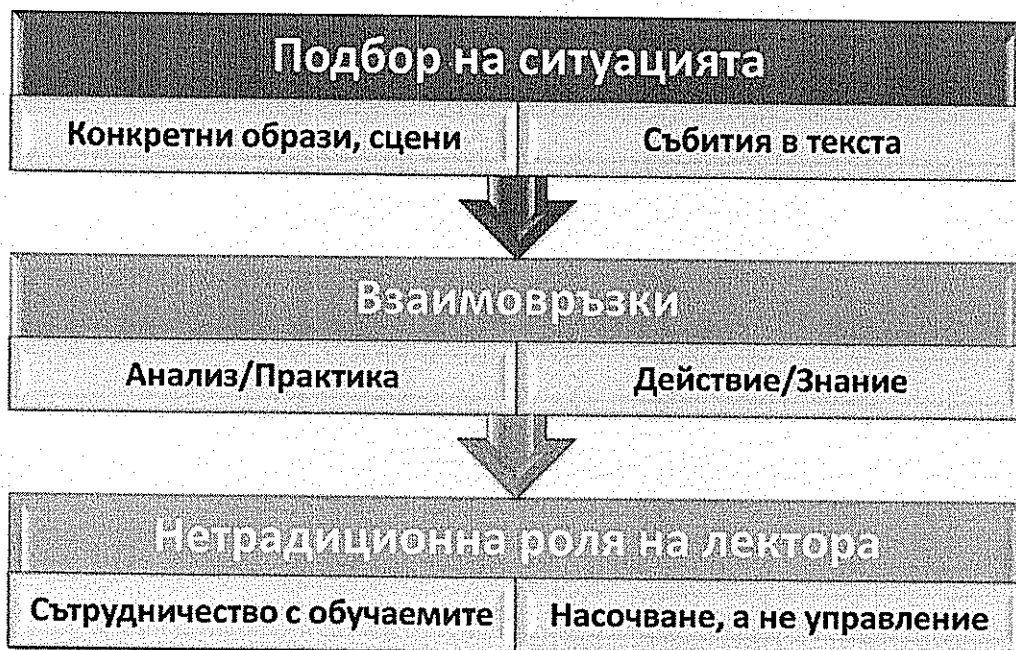


Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

свързана с подходите и техниките на обучение, методът на конкретните ситуации е ефективен в изграждането на социални компетенции. По време на обученията ще редуваме теория с практика, което ще позволи преодоляването на т. нар. „теоретичната сухост“ на обучението и изграждане на практически умения и компетенции. Чрез метода на конкретните ситуации, обучаемите ще трябва да преминават през етапи като разбиране на ситуацията, намиране на решения, тяхното защитаване и представяне.



Как ще постигнем това?



Фигура 1 Принципи на работа при използване на метода на конкретната ситуация

За постигането на целите на обучението при прилагането на метод на конкретните ситуации ще изградим взаимовръзки както между теорията и практиката с цел по-ясно разбиране на анализирания проблем, така и между получаването на знания и действията по тяхното прилагане. По този начин, както беше споменато по-горе ще превърнем обучаемите от пасивни получатели на информация в активни експерти, които могат да боравят с придобитите знания и да ги прилагат в своята работа в администрацията.

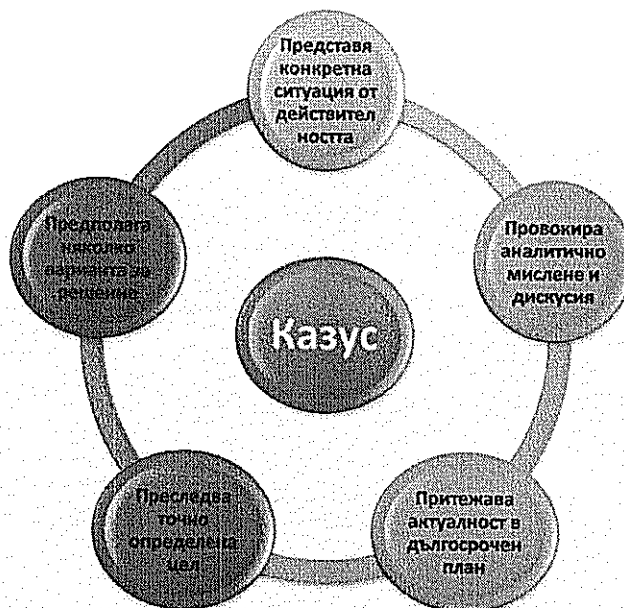
Друг метод, който също е част от ситуационните методи е използването на „казуси“. Този метод позволява участниците да придобият знания за разграничаване на по-важната от по-малко важната информация. При решаването на казуси ще предоставим възможност на участниците да създадат проблемна ситуация на базата на факти от реалната действителност. В този смисъл при

Този документ е създаден в рамките на проект „Община Русе – интелигентна и ефективна държавна администрация“ в изпълнение на договор № М 13-22-140/05.08.2014 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“ 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Цялата отговорност за съдържанието на публикацията се носи от Община Русе и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващ орган.

провеждане на обученията ще тълкуваме казуса като „единен информационен комплекс от достоверно описани факти и събития, позволяващи идентифициране и оценка на проблем и посочване на пътища и средствата за неговото решаване.“



Как ще постигнем това?

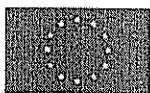


Фигура 2 Характеристики на казуса

Казусите, които ще използваме по време на обученията ще отговарят на условията посочени в горната фигура. В зависимост от темата на обучението и целевата аудитория ще използваме два типа казуси, които са известни в научната литература – „казуси, основани на създаването на проекти и казуси, основани на разрешаването на проблеми (проблемно базирано обучение)“.

Първият вариант са казуси, които насочват вниманието на обучаемите към намирането на крайно решение на проблема. В този случай учителят предоставя потенциални решения, дава насоки за работа като предизвиква обучаемите сами да търсят аргументи, които да са възможни решения, насоки на работа, провокира търсенето на аргументи, които да подкрепят или отричат определено твърдение.

Вторият тип казуси, които ще използваме акцентират не върху решението на проблема, а по-скоро върху целия процес. В процеса на обучение ще създадем ситуации, които да стимулират обучаемите да задават въпроси и сами да търсят отговорите. В този случай ще наблягаме върху това, обучаемите сами да



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

формулират въпросите си при решаването на казуса и проследят цялото развитие на анализирания проблем.

Обучението чрез казуси е метод, който е силно разпространен сред интерактивните форми на обучение и притежава редица предимства, сред които „формиране на умения за решаване на реални проблеми чрез пресъздаване на механизми за вземане на решения в практиката; формиране на умения за работа в екип, за презентация, за формулиране на въпроси, аргументация на отговори и обобщаване, както и изграждане на пригодност у обучаваните за прилагане на схеми за вземане на адекватни решения в професионалната практика“.

Освен горепосочените интерактивни методи по време на обученията предмет на настоящата обществена поръчка ще приложим и методът „ролева игра“. При него обучителите ще предоставят на участниците възможност да симулират определена ситуация за изиграване на това, което са научили по време на лекционната част от съответното обучение. Чрез прилагането на този подход по време на обученията ще развием сред обучаемите умения за комуникация, сътрудничество, преговаряне и справяне с конфликти.



Как ще постигнем това?

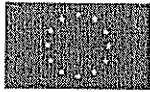


Фигура 3 Етапи на „ролевата игра“

При използването на този интерактивен метод нашите обучители ще следват етапите описани на горната фигура. При подготовката на играта лекторът ще въведе правила за работа и на случаен принцип ще разпредели ролите между участниците. По време на провеждане на ролевата игра обучаемите ще трябва мотивирано да изиграят своите роли. В заключение ще бъде проведен анализ на постигнатите резултати, по време на който ще се коментират постиженията от проведената игра.

» Дискуссионен метод

Този документ е създаден в рамките на проект „Община Русе – интелигентна и ефективна държавна администрация“ в изпълнение на договор № М 13-22-140/05.08.2014 г., който се осъществява с помощта на финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“ 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Цялата отговорност за съдържанието на публикацията се носи от Община Русе и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващ орган.



Европейски съюз



ОПАК Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

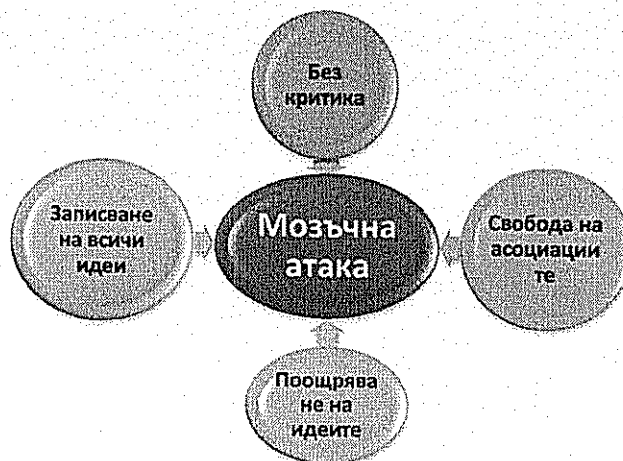
В литературата свързана с обученията, терминът „дискусия“ обикновено се отнася за широк набор от техники на преподаване, които наблягат на участието и диалога на всички членове на групата, както и на двупосочната комуникация. Дискусионният метод е този, при който лекторът и обучаемите обсъждат определена тема или проблем и обменят информация, опит, идеи, мнения, реакции и заключения един с друг. Чрез прилагането на този метод ще се стремим да мотивираме обучаемите да споделят и обменят идеи, както помежду си, така и с лекторите. Ефективността от прилагането на дискуссионен метод се състои в това, че информацията, научена чрез активна дискусия като цяло се запомня по-добре от материала научен само чрез лекции поради факта, че стимулира обучаемите да изказват различни мнение, така че да се сформира диалог/дискусия.

Сред техниките, които ще използваме за изпълнение на заложените обученията, които попадат в обхвата на дискуссионния метод са „мозъчна атака“ и „дискусия“.

Мозъчната атака или т. нар. „брейнсторминг“ представлява съвместно обсъждане на идеи. Според темата на обучение ще мотивираме обучаемите активно да генерират широк от кръг идеи по зададен от лектора въпрос за кратък период от време. Събирането на идеи е основна цел на мозъчната атака. Дългогодишния опит, който имаме в сферата на обученията ни позволява да твърдим, че този метод наистина стимулира креативността на участниците в обучението. Често този метод служи за „намиране на решения на определен проблем чрез спонтанно възникнали и споделени идеи“.

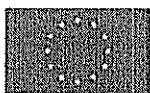


Как ще постигнем това?



Фигура 4 Правила на „мозъчната атака“

Този документ е създаден в рамките на проект „Община Русе – интелигентна и ефективна държавна администрация“ в изпълнение на договор № М 13-22-140/05.08.2014 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“ 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Цялата отговорност за съдържанието на публикацията се носи от Община Русе и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващ орган.



Европейски съюз



ОПАК Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

За да е ефективно използването на тази техника нашите лектори ще спазват правилата, посочени на горната фигура. По време на обучението, обхващащо този интерактивен подход ще следим да няма критика между отделните идеи на обучаемите, както и ще позволим на участниците да имат пълно свобода на асоциации свързани с разглежданата тема. Това ще доведе до формирането на широк кръг от предложения като всички ще бъдат записани на подходящо за това място (флипчарт, бяла дъска или др.). Мозъчната атака поощрява както пълноценното участие на всеки участник, така и представянето на разнообразни мнения по зададената тема. След като всички генерирани идеи бъдат маркирани обучението ще премине към следващия етап на тази техника, а именно анализ на идеите. На този етап се обсъждат всички предложения и се отсяват най-полезните, които следва да бъдат обсъдени. Тази техника ще бъде приложена към края на всяко обучение, когато участниците вече са придобили определени знания по разглежданите теми като това ще им даде по-голяма свобода на генериране на идеи.

Следващата техника, която нашите лектори ще използват по време на обученията е „дискусията“. В научната литература тази техника се определя като „процес на взаимодействие, контролирано от учителя, чрез което обучаемите усвояват информация и опит“. Ще използваме този подход също към края на всяко събитие, за да могат участниците в обучението да затвърдят вече придобитите знания и да доразвият своите способности за разсъждаване над определени ситуации. Също така използването на дискусии по време на обученията ще развие сред служителите на общинска администрация умения за слушане и отстояване на собственото мнение.



Как ще постигнем това?



Фигура 5 Условия на „Дискусията“

Този документ е създаден в рамките на проект „Община Русе – интелигентна и ефективна държавна администрация“ в изпълнение на договор № М 13-22-140/05.08.2014 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“ 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Цялата отговорност за съдържанието на публикацията се носи от Община Русе и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващ орган.



Европейски съюз



ОПАК Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Преди всяка дискусия нашите лектори ще разполагат с предварително набелязани въпроси съобразно темата, които да провокират разговор/дискусия сред участниците в обучението. Ще се даде възможност на всеки обучаем да изкаже своето мнение като ще се стимулира посочването на алтернативни твърдения. В заключение ще се анализират и резюмират представените мнения.

2) Процес на планиране и организация на обученията

Правилната организация на учебния процес при провеждането на обучения за възрастни е от изключителна важност предвид нагласата и активността на обучаемите. Освен методите, посочени в предходния раздел, които ще използваме предвиждаме и стриктно планиране на всяко едно събитие. В случай че нашата фирма бъде избрана за изпълнител на настояща поръчка, ще изготвим индикативен график за провеждане на всяко събитие в дни/седмици, който ще съгласуваме с Възложителя. Графикът ще включва следните събития:

- „Провеждане на обучителен семинар по „меки умения“ за служители на **ръководни** позиции на Община Русе“ – **първа група**;
- „Провеждане на обучителен семинар по „меки умения“ за служители на **ръководни** позиции на Община Русе“ – **втора група**;
- „Провеждане на обучителен семинар по „меки умения“ за служители на **експертни** позиции на Община Русе“ – **първа група**;
- „Провеждане на обучителен семинар по „меки умения“ за служители на **експертни** позиции на Община Русе“ – **втора група**.

Обучителен семинар по „меки умения“ за служители на ръководни позиции на Община Русе

При обучението на служители на **ръководни** позиции съгласно темите, които семинара ще включва, си поставяме следните цели:

- Да развием личния управленски потенциал на всеки ръководител;
- Да създадем условия, служителите заемащи ръководни позиции в Община Русе да общуват помежду си по-компетентно и професионално;
- Да повишим управленския капацитет на Общината и това да доведе до по-висока ефективност от работата на администрацията.

Обучителният семинар по „меки умения“ за служители на ръководни позиции на Община Русе ще започне с представяне на лекторите и основните теми, които ще бъдат разгледани по време на обучението и със запознаване между участниците и лекторите. Обучението ще премине, следвайки плана описан по-долу:

Този документ е създаден в рамките на проект „Община Русе – интелигентна и ефективна държавна администрация“ в изпълнение на договор № М 13-22-140/05.08.2014 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“ 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Цялата отговорност за съдържанието на публикацията се носи от Община Русе и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващ орган.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

ЕСФ

Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

▪ **Успешният екип – създаване, мотивиране, развитие:**



Какво ще бъде представено в рамките на тази тема?

В рамките на първия ден от обучителния семинар ще бъде разгледан екипа в една организация в теоретичен аспект, като ще бъде даден отговор на въпросите „Какво е екип“ и „Как се изгражда ефективен екип“ чрез представяне на различни определения и дефиниции на понятията. Ще разгледаме различни подходи за мотивиране на членовете на екипа. Чрез обучението в това направление ръководителите ще придобият умения за по-добро управление на своите екипи и ще се запознаят с отличителните черти на един добре функциониращ екип.

▪ **Лидерство и адаптивност**



Какво ще бъде представено в рамките на тази тема?

В рамките на втория ден от обучителния семинар ще бъдат представени понятията „лидерство“ и „адаптивност“ и основни теории свързани с тях. Лекторите ще дадат насоки на ръководителите относно различните лидерски стилове и ще развият у тях умения за прилагането им в екипа. В рамките на тази тема от обучителния семинар, служителите ще имат възможност да се запознаят в детайли с концепцията за „адаптивно лидерство“. В края на втория ден от обучението сме планирали практическа част, изразяваща се в приложение на наученото от тази тема чрез интерактивни методи.

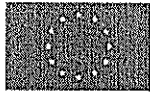
▪ **Водене на преговори и справяне с конфликти**



Какво ще бъде представено в рамките на тази тема?

В рамките на третия ден от обучителния семинар лекторите ще запознаят участниците в обучението с понятието „конфликт“ в теоретичен аспект, както и с видовете конфликти, които могат да възникнат в един екип или една организация. С цел повишаване ефективността на работата на служителите, както в организацията, така и с различни партньори, при обучението по тази тема ще засегнем характеристиките на ефективния преговарящ и различни умения за водене на преговори. В края на третия ден от обучението отново сме планирали практическа част, изразяваща се в приложение на наученото от тази тема чрез интерактивни методи.

Този документ е създаден в рамките на проект „Община Русе – интелигентна и ефективна държавна администрация“ в изпълнение на договор № М 13-22-140/05.08.2014 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“ 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Цялата отговорност за съдържанието на публикацията се носи от Община Русе и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващ орган.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Обучителният семинар по „меки умения“ за служители на ръководни позиции на Община Русе ще приключи с попълването на анкетни карти от участниците с цел получаване на обратна връзка относно проведеното обучение, както и с решаването на тестове, които ще използваме за отчитане на постигнатите резултати (за повече информация вж. т. 3 „Обратна връзка и отчитане на постигнатите резултати“ от раздел „Методология за провеждане на обученията“). На всички служители взели участие в обучението ще бъде връчен сертификат за преминал семинар по „меки умения“ по съответните теми.

Предлагаме всяко от обученията за служители на ръководни позиции да премине по гореописания план като в Приложение №1 от настоящото техническо предложение сме представили подробна програма за всеки от семинарите съгласно изискванията на Възложителя и темите заложи в техническата спецификация.

Обучителен семинар по „меки умения“ за служители на експертни позиции на Община Русе

При обучението на служители на експертни позиции съгласно темите, които семинара ще включва, си поставяме следните цели:

- Да създадем условия, служителите заемачи експертни позиции в Община Русе да умеят да общуват с трети страни ефективно и да излагат своите становища още по-експертно;
- Да повишим уменията на служителите за работа в екип и това да доведе до по-добър климат в администрацията.

Обучителният семинар по „меки умения“ за служители на експертни позиции на Община Русе ще започне с представяне на лекторите и основните теми, които ще бъдат разгледани по време на обучението и със запознаване между участниците и лекторите. Обучението ще премине, следвайки плана описан по-долу:

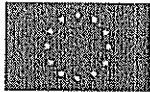
▪ Организационна култура и комуникация



Какво ще бъде представено в рамките на тази тема?

В рамките на първия ден от обучителния семинар ще бъде разгледана организационната култура в теоретичен аспект, като ще бъде даден отговор на въпроса „Какво е организационна култура“ чрез представянето на различни определения и дефиниции на понятието, ще бъдат описани типовете организационна култура, функциите и нейните задачи. Обучителите ще дадат определение на понятието като „ефективна“ организационна

Този документ е създаден в рамките на проект „Община Русе – интелигентна и ефективна държавна администрация“ в изпълнение на договор № М 13-22-140/05.08.2014 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“ 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Цялата отговорност за съдържанието на публикацията се носи от Община Русе и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващ орган.



Европейски съюз



ОПАК Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

култура през призмата на различни гледни точки и ще посочат основните принципи на устната и писмена комуникация, както и ще представят различните видове умения за активно слушане и задаване на въпроси, стиловете на комуникация и поведението на езика и тялото. В края на първия ден от обучителния семинар служителите ще имат възможност да приложат наученото по темата чрез различни интерактивни методи.

▪ Презентационни умения



Какво ще бъде представено в рамките на тази тема?

В рамките на втория ден от обучителния семинар ще бъдат представени различни софтуерни приложения за изработване на презентации и структурата на една презентация в най-общ план. Лекторите ще дадат насоки на обучаващите се служители как да подготвят своята презентация по най-професионалния начин в зависимост от спецификата на тяхната работа, какво трябва да бъде поведението им пред публика и по какъв начин да изглеждат уверени в себе си и в това, което презентират, както и ще бъдат описани основните методи и техники, с които не само да се привлече, но и задържи вниманието на публиката. В рамките на тази тема от обучителния семинар, служителите ще имат възможност да се запознаят в детайли с особеностите и правилата на работата в малки групи, както и да избягват основните грешки при подготовката и изнасянето на презентации. В края на втория ден от обучението е планирана практическа част, изразяваща се в приложение на наученото от тази тема чрез интерактивни методи.

▪ Умения за работа в екип



Какво ще бъде представено в рамките на тази тема?

В рамките на третия ден от обучителния семинар ще бъдат разгледани понятия като „адаптивност“ и „асертивност“, ще бъдат представени различни организационни умения, съвети за качествено и ефективно управление на времето, умения за слушане, споделяне и убеждаване, както и какъв може да бъде/трябва да е приноса на всеки един член на даден екип за постигане на общите цели на организацията. В края на третия ден от обучителния семинар служителите ще приложат на практика наученото по тази тема чрез различни интерактивни методи.

Обучителният семинар по „меки умения“ за служители на експертни позиции на Община Русе ще приключи с попълването на анкетни карти от участниците с цел получаване на обратна връзка относно проведеното обучение, както и с решаването на тестове, които ще използваме за отчитане на

Този документ е създаден в рамките на проект „Община Русе – интелигентна и ефективна държавна администрация“ в изпълнение на договор № М 13-22-140/03.08.2014 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“ 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Цялата отговорност за съдържанието на публикацията се носи от Община Русе и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващ орган.



Европейски съюз



ОПАК Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

постигнатите резултати (за повече информация вж. т. 3 „Обратна връзка и отчитане на постигнатите резултати“ от раздел „Методология за провеждане на обученията“). На всички служители взели участие в обучението ще бъде връчен сертификат за преминал семинар по „меки умения“ по съответните теми.

Предлагаме всяко от обученията за служители на експертни позиции да премине по гореописания план като в Приложение №1 от настоящото техническо предложение сме представили подробна програма за всеки от семинарите съгласно изискванията на Възложителя и темите заложи в техническата спецификация.

При изпълнението на дейностите при стриктното спазване на техническата спецификация на Възложителя предлагаме те да бъдат обособени в три последователни етапа - подготвителни дейности, реално изпълнение на дейността и последващи дейности. По този начин гарантираме по-лесното проследяване на всички дейности, които съпътстват реализацията на основната дейност предмет на обществената поръчка. Също така при подобен подход осъществяването на мониторинг във всеки един момент от изпълнението на дейността е лесно приложимо. Гарантираме, че всички документи, съпътстващи реализацията на посочените по-долу етапи ще са в пълно съответствие с правилата за информиране и публичност на Оперативна програма „Административен капацитет“ 2007-2013 г. и с всички изисквания на Възложителя.

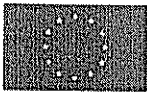
При организирането на всяко обучение ще бъдат спазвани всички изброени по-долу етапи и дейности.

А. Подготвителни дейности

За ефективното осъществяване на подготвителния етап, който ще съпътства всяко обучение в рамките на настоящата обществена поръчка предвиждаме да извършим следните дейности:

- Среща с Възложителя за уточняване на всички обстоятелства и детайли, свързани с предстоящо обучение - предлагаме срещата да бъде осъществена на място при Възложителя, в офиса на Изпълнителя или да бъде проведена виртуално с подходящи за целта онлайн инструменти;
- Получаване на списък от Възложителя със служителите, които ще се включат във всяко обучение и съгласуване с Възложителя за начина на информиране на служителите относно предстоящо обучение;

Този документ е създаден в рамките на проект „Община Русе – интелигентна и ефективна държавна администрация“ в изпълнение на договор № М 13-22-140/05.08.2014 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“ 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Цялата отговорност за съдържанието на публикацията се носи от Община Русе и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващ орган.



Европейски съюз



ОПАК Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

- Подготовка на информационен материал относно предстоящото обучение, който да бъде изпратен до всички служители, обхванати от обучението, включващ информация за обучението, дата и място на провеждане и темите на обучението;
- Подготовка на програма за събитието, включваща откриване, представяне на лекторите, презентации, дискусии и паузи;
- Съгласуване на програмата за обучението с Възложителя. При необходимост нанасяне на корекции;
- Изготвяне на Power Point презентация за предстоящо обучение;
- Съгласуване на презентацията с Възложителя. При необходимост нанасяне на корекции;
- Изготвяне на учебни материали/лекции за всяко обучение;
- Съгласуване на учебните материали/лекциите с Възложителя. При необходимост нанасяне на корекции
- Осигуряване на зали за провеждане на обученията със следните минимални технически характеристики:
 - Собствена вентилация и климатизация с възможност за самостоятелно регулиране на желаната температура;
 - Възможност за затъмняване, за да се вижда по-добре презентацията на екрана;
 - Капацитет на всяка зала минимум 20 места;
 - Достъп до високоскоростен интернет, мултимедиен проектор, екран, флипчарт, озвучаване, екран, дискуссионни микрофони, слушалки и др.
- Подготовка на материали за всеки участник в събитието, оформени и подредени по подходящ начин. Към всеки пакет ще бъдат добавени в разпечатан вид програмата на събитието, учебни материали и презентации, рекламни материали, представящи проекта и финансиращата програма, бели листи за записки и химикал;
- Изработване на присъствен списък за всяко обучение, включващ името на участника и заеманата длъжност и контактна информация (телефон, email и др.);
- Съгласуване на присъствения списък с Възложителя. При необходимост нанасяне на корекции;
- Изработване на анкета за оценка на проведеното събитие;
- Съгласуване на анкетната карта с Възложителя. При необходимост нанасяне на корекции.

Този документ е създаден в рамките на проект „Община Русе – интелигентна и ефективна държавна администрация“ в изпълнение на договор № М 13-22-140/05.08.2014 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“ 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Цялата отговорност за съдържанието на публикацията се носи от Община Русе и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващ орган.



Европейски съюз



ОПАК Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Б. Провеждане на обучението

За ефективното провеждане на всяко обучение в рамките на настоящата обществена поръчка предвиждаме да извършим следните дейности:

- Член на екипа на Изпълнителя ще има отговорност да подготви залите за предстоящото обучение. На подходящи места ще бъдат поставени указателни табели с цел по-лесна ориентация на пристигащите участници;
- В деня на обучението ще осигурим транспорт за всички участници-Предлагаме участниците в събитието да бъдат взети от подходящо място (централна ж.п. или автогара, община, университет или др.) от града по местоживеене и откарани до точката на събитието. Гарантираме, че ще осигурим превозно/и средство/а, отговарящо/и на техническите изисквания съгласно българското и международно законодателство за транспортна годност. Транспортът за участниците е с включена застраховка;
- Член на екипа на Изпълнителя ще посреща участниците, а друг ще има ангажимента да гарантира безпроблемното регистриране на всички;
- Член на екипа на Изпълнителя ще се грижи за осигуряването на микрофон на всеки, който желае да се изкаже от място (при необходимост);
- Закуските, обедите и вечерите ще се провеждат в същата сграда, в която се осъществяват и обученията. Ще осигурим общо 2 закуски, 3 обяда и 2 вечери на човек;
- Закуските ще бъдат на блок-маса, а обедите и вечерите ще бъдат тристепенни и ще включват супа или салата, основно ястие и десерт, както и вода и чаша бяло или червено вино;
- Кафе-паузите ще се провеждат в същата сграда, в която се осъществяват и обученията;
- Ще осигурим общо 4 бр. кафе-паузи на човек, включващи кафе, чай, вода, дребни сладки/соленки;
- Преди приключване на събитието член на екипа на Изпълнителя ще се погрижи за събирането на анкетите и тестовете от всички участници;
- Член на екипа на Изпълнителя ще раздаде сертификати на всички участници.

Този документ е създаден в рамките на проект „Община Русе – интелигентна и ефективна държавна администрация“ в изпълнение на договор № М 13-22-140/05.08.2014 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“ 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Цялата отговорност за съдържанието на публикацията се носи от Община Русе и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващ орган.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

В. Последващи дейности

За ефективното осъществяване на последващия етап, който ще съпътства всяко обучение в рамките на настоящата обществена поръчка предвиждаме да извършим следните дейности:

- Осигуряване на транспорт за участниците обратно до града им по местоживееене (централна ж.п. или автогара, община, университет или др.) Гарантираме, че ще осигурим превозно/и средство/а, отговарящо/и на техническите изисквания съгласно българското и международно законодателство за транспортна годност. Транспортът за участниците е с включена застраховка;
- Обработка на присъствените списъци и оформянето им в сканиран pdf-файл за целите на ефективното отчитане на дейностите както по настоящата поръчка, така и на проекта, който се осъществява по Оперативна програма „Административен капацитет“ 2007-2013 г.;
- Изготвяне на протокол от събитието;
- Изпращане на протокола до екипа на Изпълнителя;
- Анализиране на попълнените от участниците анкети. Анализът на анкетите ще се извърши с подходящ софтуер, което изцяло гарантира недопускането на човешка грешка при изчисляване на резултатите;
- Подготовка на досие на събитието, включващо всички материали от проведеното обучение, подредени и систематизирани в прегледен вид и придружени от подробен опис на досието.

3) Обратна връзка и отчитане на постигнатите резултати

Съгласно документацията за участие на Възложителя общата цел на проект „Община Русе – интелигентна и ефективна държавна администрация“ в изпълнение на договор № М 13-22-140/05.08.2014 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“ 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд в обсега, на който е настоящата обществена поръчка, е „Подобряване на административния капацитет на Община Русе чрез повишаване на професионалната компетентност и развитие на личностните качества на служителите в администрацията.“ Специфичните цели, към които има отношение Обособена позиция 2 „Провеждане на обучителни семинари по „меки умения“ за служители на ръководни и експертни позиции на Община Русе“, по която ние кандидатстваме са „придобиване на знания и развитие на специфични умения от служителите от общинска администрация Русе чрез преминаване на

Този документ е създаден в рамките на проект „Община Русе – интелигентна и ефективна държавна администрация“ в изпълнение на договор № М 13-22-140/05.08.2014 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“ 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Цялата отговорност за съдържанието на публикацията се носи от Община Русе и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващ орган.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

специализирани курсове на обучение и насърчаване на мотивацията и екипната ефективност чрез развитие на личностните качества на служителите.“

За да отчетем постигнатите резултати спрямо тези поставени цели предвиждаме използването на **анкетни карти като инструмент за обратна връзка** с представителите на целевата група. Анкетните карти ще включват въпроси свързани с ефективността от проведеното обучение, приложимост на новопридобитите знания, ниво на придобитите знания и развитите специфични умения, удовлетвореност от проведеното обучение и др. Съгласно възможностите за отговор ще включим открити, полузакрити и закрити въпроси. Според формулировката на въпросите ще разработим такива, които са въвеждащи, основни и филтриращи. Комбинацията от тези въпроси ще ни позволи да получим директна информация от всички участници в обучението относно степента на заложените цели.

За да отчетем постигнатите резултати спрямо поставените цели предвиждаме провеждането в края на всяко обучение на **тест като механизъм за отчитане на постигнатите резултати**. Чрез това ще осигурим доказателства за нивото на новопридобитите знания и компетенции като по-този начин ще може да се проследи до колко са изпълнени заложените цели. Резултатите от проведените тестове ще бъдат предоставени на Възложителя в анализиран вид.

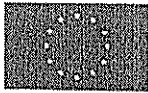
4) Ефективност на обученията

Този етап дава ясна представа за ползата от проведените обучения, както и предоставя възможност да се направи оценка на въздействието върху целевата група. Анализът на ефективността на проведените обучения на практика очертава доколко използваните методи и тяхното прилагането е довело до изпълнение на заложените цели.

Най-общото определение, което можем да дадем на понятието **ефективност** е свързано с това, че ефективността на практика показва **съотношението** на постигнатия резултат спрямо поставената цел. Тя отговаря на въпроса дали се вършат правилните дейности, за да се реализират заложените цели. Колкото степента на постигане на една цел е по-висока, толкова по-ефективни са действията на институциите, организациите или служителите. Важно е да се отбележи, че ефективността не отчита разходите (енергия, труд, финансови средства), а само степента на постигането на желаните цели и резултати.

Когато говорим за оценка на ефективност на дадено обучение имаме предвид доколко проведеното обучение кореспондира с идентифицираните потребности на обучавашите се, както и дали използваните методи са довели до

Този документ е създаден в рамките на проект „Община Русе – интелигентна и ефективна държавна администрация“ в изпълнение на договор № М 13-22-140/05.08.2014 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“ 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Цялата отговорност за съдържанието на публикацията се носи от Община Русе и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващ орган.



Европейски съюз



ОПІАК Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

постигане на търсените от него резултати. За да се направи качествена оценка на ефективността на дадено обучение като цяло, трябва да се прецени дали използваните методи, учебни материали и цялостното провеждане на обучението са предпоставка за мултиплициране на резултатите и постигане на устойчивост. Мултипликационният ефект и устойчивостта са основни измерители на ефективността на обучението.

Оценяване на ефективността на дадено обучение е етап от цялостния процес по организиране и провеждане на обученията. Целта на този етап е не само да се оцени доколко са постигнати целите на обучението, а и на база показаните резултати в бъдеще да се нанесат корекции в начина на организация, управление и изпълнение на служебните задължения.

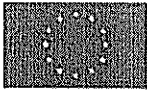
Според нас, подходящ за оценяване ефективността на обученията, предмет на настоящата обществена поръчка е **моделът на Къртпатрик и Филипс**, който представя 5/пет/ нива на оценка на ефективността на дадено обучение:



Фигура 6 Модел на Къртпатрик и Филипс за оценка на ефективността на дадено обучение

- **Ниво 1: Реакция** – включва анализ на реакцията на обучаваните към програмата на обучение – положителна или отрицателна;
- **Ниво 2: Учене** – анализира се доколко служителите, които са участвали в обучението са повишили знанията си или са променили отношението си към работата;
- **Ниво 3: Поведение** – доколко обучаваните са променили трудовото си поведение, има ли промяна в равнището на изпълнение на трудовите задължения;
- **Ниво 4: Постигнати резултати** – анализ на реално постигнатите резултати и доколко те съответстват на планираните;

Този документ е създаден в рамките на проект „Община Русе – интелигентна и ефективна държавна администрация“ в изпълнение на договор № М 13-22-140/05.08.2014 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“ 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Цялата отговорност за съдържанието на публикацията се носи от Община Русе и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващ орган.



Европейски съюз



ОПАК Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

- **Ниво 5: Възвръщаемост на инвестициите в обученията** – сравнение между получената полза от проведеното обучение и разходите по осъществяването му.

След приключване на обучителната и лекционна част, на служителите, участници в обученията, предмет на настоящата обществена поръчка, както споменахме в предходния раздел, ще предоставим на участниците анкетни карти, които следва да съдържат както изискванията, посочени от Възложителя, така и надграждащи елементи, които изцяло ще кореспондират с проведената програма. Резултатите от анкетните карти ще ни дадат възможност да поставим обективна оценка на ефективността на проведените обученията. Анкетните карти ще бъдат предоставени на Възложителя съгласно изискванията за отчитане на работата по поръчката и тези на УО на ОПАК.

Управление и контрол при реализиране на дейностите

1) Процедури за комуникация с възложителя и целевата група

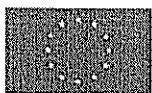
За качествено и навременно изпълнение на предмета на настоящата обществена поръчка, ключов фактор е комуникацията между всички участници на всеки един етап от работата по поръчката. С цел по-ефективното организиране на всички комуникационни процеси сме идентифицирали следните участници при реализацията на дейностите:

- Възложител;
- Изпълнител;
- Участници в обученията – целева група;
- Представители на транспортни фирми;
- Представители на хотели;
- Представители на фирми, предлагащи кетъринг услуги (при необходимост);

Вземайки предвид опита, който нашата фирма има при организирането на подобни събития и отчитайки факта, че изпълнението на настоящите дейности са част от реализацията на проект, който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“ 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд, подхождаме отговорно към този фактор и приемаме водеща роля за организиране на работни срещи, както следва:

- Срещи, предхождащи организирането на всяко обучение с представители на Възложителя и Изпълнителя с цел уточняване на

Този документ е създаден в рамките на проект „Община Русе – интелигентна и ефективна държавна администрация“ в изпълнение на договор № М 13-22-140/05.08.2014 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“ 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Цялата отговорност за съдържанието на публикацията се носи от Община Русе и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващ орган.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

всички въпроси, свързани със стартиране организирането на събитието;

- Срещи по време на изпълнението на дейностите по договора при необходимост с цел предотвратяване на забавяне и избягване на рискове.

Като организатори на тези срещи, предвиждаме писмено уведомление към всички участници най-малко 3 дни преди срещата. При невъзможност за лично присъствие на някоя от страните предвиждаме срещите да бъдат виртуални с цел по-голямо удобство за всички участници. Това може да се осъществи чрез онлайн пространство за срещи, където участниците могат да персонализират изцяло виртуалната среда. Предлагат се различни инструменти за виртуални срещи, за използването на които не са нужни по-специален компютър или необходими познания. Онлайн срещите са много ефективен метод на работа, защото спестяват време, усилия и средства на всички участници. За безпроблемното организиране на виртуална среща предвиждаме предварително участниците да бъдат запознати с подходящ инструмент за виртуални срещи чрез изпращането на линк и подробни разяснения за работа няколко дни преди срещата; изпращане на покани до участниците най-малко 3 дни преди срещата с точен час на провеждането ѝ, дневен ред и различни информационни материали при необходимост. Комуникацията между Възложител, Изпълнител и участниците на събитията ще се осъществява по следните начини:

- Телефонни уведомления;
- Писмени уведомления;
- Електронна поща.

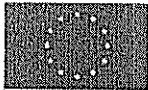
2) Процедури за комуникация с експертите, които ще бъдат ангажирани с обученията

За качествено и навременно изпълнение на предмета на настоящата обществена поръчка, ключов фактор е вътрешната комуникацията между всички членове на екипа за изпълнение на настоящата обществена поръчка на всеки един етап от работата по нея.

В процеса на изпълнение на дейностите по поръчката вътрешната комуникация ще се осъществява посредством:

- Организиране на регулярни работни срещи между ръководител и технически сътрудник с оглед гарантиране на отчетност, постоянен мониторинг и контрол, както и избягване на непредвидени рискове и несъответствия;

Този документ е създаден в рамките на проект „Община Русе – интелигентна и ефективна държавна администрация“ в изпълнение на договор № М 13-22-140/05.08.2014 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“ 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Цялата отговорност за съдържанието на публикацията се носи от Община Русе и при такива обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващ орган.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



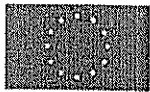
Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

- Организиране на регулярни работни срещи между ръководител и/или технически сътрудник и обучителите. Отчитайки фактът, че всички обучения следва да бъдат организирани при стриктно спазване на изискванията на Оперативна програма „Административен капацитет“ 2007-2013 г., а всички документи за отчитане на изпълнението на обученията следва да се изработват съгласно изискванията за визуална идентичност на същата програма, планираме да се осъществяват няколко работни срещи между ръководителя на екипа, техническия сътрудник и обучителите, като задължително трябва едната от срещите да се състои до два дни преди датата на съответното обучение. Работните срещи целят да се осъществява непрекъсната проверка върху работата на обучителите и да се следи да се спазват всички изисквания по програмата, свързани с обучителните материали и цялостното провеждане на обученията. Всяко обучение е задължително бъде документално осигурено в индивидуално досие, което се предоставя на Възложителя преди одобряването на работата по съответното обучение.
- Посещения на мястото на обученията от страна на ръководителя и/или техническия сътрудник;
- Телефонни разговори;
- Писмени уведомления;
- Електронна поща и използване на различни електронни приложения и услуги.

При невъзможност на ръководителя да присъства на някои от работните срещи, техническият сътрудник го замества, като задължително води протокол/и и ги представя за одобрение от страна на ръководителя. Техническият сътрудник води всички протоколи от работни срещи и посещения на място и ги предоставя на ръководителя за одобрение.

Вътрешната комуникация между членовете на екипа за изпълнение предмета на настоящата обществена поръчка ще се води, използвайки и следвайки както формалните, така и неформалните канали и принципи. Ключов елемент и задължително изискване за качествено и ефективно изпълнение предмета на поръчката е всички членове на екипа да се запознаят подробно както с изискванията на Възложителя, така и с тези на оперативната програма.

Този документ е създаден в рамките на проект „Община Русе – интелигентна и ефективна държавна администрация“ в изпълнение на договор № М 13-22-140/05.08.2014 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“ 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Цялата отговорност за съдържанието на публикацията се носи от Община Русе и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващ орган.



Европейски съюз



ОПАК Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

3) Индикатори за измерване степента на изпълнение на целите на обученията

Съгласно документацията за възлагане на настоящата поръчка и съдържащата се в нея техническа спецификация, очакваните резултати от проведените обучения са следните:

- Служителите (участници в обученията) да придобият знания за екипна работа и развиване на комуникативни, организационни и презентационни умения;
- Въз основа на придобитите умения, служителите (участници в обученията) следва да повишат ефективността на административното обслужване и като цяло работата в общината.

Като надграждащи очакваните резултати, посочени в техническата спецификация, можем да посочим още следните:

- Повишаване на мотивацията на служителите, взели участие в обученията да развиват своите умения в посока постигане на високи професионални успехи и възможности за кариерно израстване, въз основа на посочените практически примери и указания по време на обученията;
- Сплотяване/сближаване и подобряване на междуличностните отношения между служителите;
- Подобряване на вътрешноекипните процеси (комуникация, вземане на решение, изпълнение на целта, лидерство), което от своя страна води до цялостно подобряване на екипната ефективност;
- Служителите на експертни позиции ще могат да структурират по-най-правилния и подходящ начин своите бъдещи презентации спрямо характера на аудиторията, да презентират, недопускайки най-често срещаните грешки, както и да отговарят на задавани въпроси и да се справят с „трудни“ публики и слушатели;
- Служителите на ръководни позиции ще могат да осъществяват обратна връзка по мотивиращ начин със своите служители, да определят на коя фаза от развитието си се намира техният екип и как могат да му въздействат, за да го доведат до фазата на най-доброто представяне;
- Служителите на ръководни позиции ще подобрят своите умения за самостоятелно определяне на различни роли в екипа, въз основа на които да избират подходящите за даден екип и задачи служители.

Този документ е създаден в рамките на проект „Община Русе – интелигентна и ефективна държавна администрация“ в изпълнение на договор № М 13-22-140/05.08.2014 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“ 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Цялата отговорност за съдържанието на публикацията се носи от Община Русе и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващ орган.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Гарантираме, че очакваните резултати ще бъдат постигнати чрез прилагането и използването на методите, описани в първата част от настоящото техническо предложение, които са изцяло съобразени и кореспондират с принципите на неформалното учене.

На следващите таблици са показани индикатори, за чието спазване ще се ангажираме да следим. Посочените индикатори надграждат тези, обявени в Документацията за възлагане на настоящата поръчка и Техническата спецификация. Чрез посочените по-долу индикатори гарантираме ефективното провеждане на обученията, както и възможността за мултиплициране на резултатите от тях и постигане на устойчивост.

Таблица 1 Индикатори за ефективното провеждане на обученията в посочените теми за служителите на ръководни позиции

ИНДИКАТОР НА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ	БРОЙ
Програма за обученията	1
Презентации	Минимум 3
Присъствен списък с участниците	2
Снимков материал	Минимум 10 снимки
Анкетни карти	40
Анализ на анкетните карти	1
Тестове	40
Сертификати	40
ИНДИКАТОР НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ	БРОЙ
Служители	40 броя
Семинари	2 броя
Участници в 1 семинар	20 участника в един семинар
Продължителност на 1 семинар	3 дни
Учебни часове за 1 семинар	16 учебни часа
Място на провеждане	В радиус до 150 км. от гр. Русе
Теми	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Успешният екип - създаване, мотивиране, развитие; ✓ Лидерство и адаптивност; ✓ Водене на преговори и справяне с конфликти.
	<p><i>Забележка: Всяка от групите ще премине обучение и през 3-те направления в рамките на трите дена, през които продължава обучението.</i></p>

Този документ е създаден в рамките на проект „Община Русе – интелигентна и ефективна държавна администрация“ в изпълнение на договор № М 13-22-140/05.08.2014 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“ 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Цялата отговорност за съдържанието на публикацията се носи от Община Русе и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващ орган.



Европейски съюз



ОПАК Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Индикаторите посочени в Таблица №1 ще се използват при провеждането на обучение за служители на ръководни позиции и в двете групи. Посочените стойности важат общо за двете групи.

Таблица 2 Индикатори за ефективното провеждане на обученията в посочените теми за служители на експертни позиции

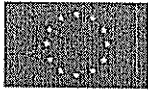
ИНДИКАТОР НА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ	БРОИ
Програма за обученията	1
Презентации	Минимум 3
Приездивен списък с участниците	2
Снимков материал	Минимум 10 снимки
Анкетни карти	100
Анализ на анкетните карти	1
Тестове	100
Сертификати	100
ИНДИКАТОР НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ	БРОИ
Служители	100 броя
Семинари	2 броя
Участници в 1 семинар	50 участника в един семинар
Групи на 1 семинар	3 броя
Продължителност	3 дни
Учебни часове за 1 семинар	16 учебни часа
Място на провеждане	В радиус до 150 км. от гр. Русе
Теми	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Организационна култура и комуникация; ✓ Презентационни умения; ✓ Умения за работа в екип.
	<i>Забележка: Всяка от ще премине обучение и през 3-те направления в рамките на трите дена, през които продължава обучението.</i>

Индикаторите посочени в Таблица №2 ще се използват при провеждането на обучение за служители на ръководни позиции и в двете групи. Посочените стойности важат общо за двете групи.

4) Мониторинг и контрол на дейностите

При изпълнението на дейностите по настоящата поръчка ще бъде установена ефективна система за координация между членовете на екипа и между Възложител и Изпълнител, вътрешен контрол и мониторинг с цел качествена реализация на заложеното в техническата спецификация. Изпълнителят ще осъществява мониторинг в следните направления:

Този документ е създаден в рамките на проект „Община Русе – интелигентна и ефективна държавна администрация“ в изпълнение на договор № М 13-22-140/05.08.2014 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“ 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Цялата отговорност за съдържанието на публикацията се носи от Община Русе и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващ орган.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

- Изпълнение на задачите в съответствие с предоставения от Възложителя времеви график и разпределението на задачите и задълженията между членовете на екипа;
- Изпълнение на дейности съгласно приложимото национално и европейско законодателство;
- Стриктно спазване на актуалните насоки и изисквания по Оперативна програма „Административен капацитет“ 2007-2013 г.;
- Координация на действията между всички участници при реализиране на дейностите по поръчката;
- Навременно осигуряване на информация и ресурси (финансови средства, материали и др.) с цел ефективното изпълнение на предвидените дейности;
- Техническо отчитане съгласно изискванията на Възложителя и съобразно насоките и изискванията по ОПАК;

✚ Организация и разпределение на задачите

1) Ресурсна обезпеченост и разпределение на задачите между членовете на екипа за изпълнение предмета на поръчката

За качествено и навременно изпълнение на предмета на поръчката ключово значение има сформираният екип. За целта ние предлагаме екип от специалисти, с доказан опит в подготовката, организирането и цялостното обезпечаване на събития и обучения от различен характер. Дългогодишният им опит в тази сфера е доказателство за отговорно отношение към поставените задачи, компетентност и професионализъм. На следващата фигура е показана организационна структура, която ще приложим при изпълнението на настоящата поръчка, изцяло съобразена с поставените изисквания от Възложителя. При възникнала в процеса на работа необходимост от допълнителни специалисти гарантираме, че разполагаме и с други експерти, които да бъдат включени при изпълнението на задачите с цел постигане на максимално качествена реализация на всички дейности.

Този документ е създаден в рамките на проект „Община Русе – интелигентна и ефективна държавна администрация“ в изпълнение на договор № М 13-22-140/05.08.2014 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“ 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Цялата отговорност за съдържанието на публикацията се носи от Община Русе и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващ орган.

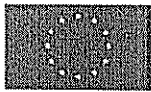


Фигура 7. Организационна структура за изпълнение предмета на поръчката съобразно поставените от Възложителя изисквания

От организационната схема се вижда разпределението на предвидените от нас човешки ресурси и зависимостите между тях. Всички експерти, заети с изпълнението на поръчката ще бъдат разделени по функционалност като задължително бъде запазен принципът за постоянна комуникация между членовете на екипа и съгласуването на информационния поток с ръководителя. Задачите ще бъдат разпределени между съответните лица съгласно компетентностите им и спецификата на работата и съгласно изискванията на Възложителя. По-долу детайлно са разписани задълженията и разпределението на задачите между отделните ключови експерти:

❖ **Ключов експерт - Ръководител**

- Отговаря за организацията, контрола и цялостното изпълнение на договора, като гарантира правилното изпълнение на всички дейности по договора в съответствие с предмета на поръчката.
- Организира цялостната дейност на екипа;
- Осъществява контакт с органи и институции, които имат отношение към изпълнение предмета на поръчката;
- Отговаря за предоставянето на достъп при необходимост на представители на Управляващия орган, Междинното звено, Сертифициращия орган, Одитиращия орган, националните одитиращи и контролни органи, Европейската Комисия, Европейската служба за борба с измамите и на Европейската сметна палата до всички документи и информация, свързани с поръчката;
- Организира изпълнението на предписанията на одитиращите органи и препоръките, съдържащи се в доклади от проверки на място, осъществени от представители на Управляващия орган, Междинното звено, Сертифициращия орган и Одитиращия орган;
- Отговаря за спазването на графика за изпълнение на поръчката;



Европейски съюз



ОПАК Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

- При откриване на нередност или при подозрение за нередност или измама, на който и да било етап от изпълнението на поръчката, докладва на Възложителя.

❖ Ключов експерт – Технически сътрудник

- Подпомага ръководителя на екипа и обучителите при изпълнението на техните задължения;
- Подпомага подготвянето и изготвянето на административна, отчетна и друга документация;
- Следи за прилагането на всички изисквания по Оперативна програма „Административен капацитет“ 2007-2013 и всички изисквания на Възложителя;
- Получава и проверява за целите на мониторинга на дейностите по поръчката всички фактури/документи с еквивалентна доказателствена стойност;
- Изготвя справки и доклади за изпълнение на поръчката и ги предоставя за одобрение от ръководителя на екипа;
- Изготвя и провежда кореспонденцията с всички заинтересовани страни;
- Отговаря за поддържането на цялостен архив по изпълнение на дейностите по поръчката;
- Изготвя и поддържа регистри на необходимите документи;
- Подпомага обучителите при подготовката на обучителните материали и други документи с оглед стриктното спазване на изискванията на ОПАК;
- Изпълнява и други задачи, възложени от Ръководителя на екипа.

❖ Обучители

- Разработват учебни програми и учебни материали по темите заложиени към всяко обучение;
- Подготвят презентации и други необходими материали, с оглед качествено провеждане на обученията;
- Осъществяват обученията на целевите групи;
- Отговарят за спазването на програмата за провеждане на всяко обучение;
- Преподават материала достъпно и компетентно;
- Насърчават участието на обучаемите и следят за свеждането до минимум доминирането на някои от участниците;

Този документ е създаден в рамките на проект „Община Русе – интелигентна и ефективна държавна администрация“ в изпълнение на договор № М 13-22-140/05.08.2014 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“ 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Цялата отговорност за съдържанието на публикацията се носи от Община Русе и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващ орган.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

- Отговарят на въпроси от страна на обучаемите в рамките на своята компетентност и прилагат методи като дискусии, казуси, ролеви игри и др.;
- Служат си с различни инструменти за визуализация по време на обученията с цел по-лесно усвояване на преподавания материал от страна на обучаемите;
- Подпомагат процеса по осъществяване на обратна връзка сред участниците;
- Изготвят тестове за отчитане на постигнатите резултати. Отговарят за тяхната компетентна проверка и обработват резултатите;
- Връчват сертификати на участниците преминали обучение;
- Изпълняват други задачи, възложени от Ръководителя на екипа и свързани с изпълнението на дейностите предмет на обществената поръчка.

РЕСУРСНА ОБЕЗПЕЧЕНОСТ

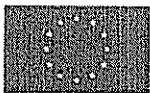
С оглед качествено и успешно изпълнение на дейностите по настоящата поръчка се ангажираме и гарантираме, че всички членове на екипа за изпълнение на поръчката ще бъдат напълно ресурсно обезпечени. Всички членове на екипа, които предлагаме разполагат с необходимите компютърни конфигурации и офис техника – принтери, скенери, копирна машина, офис консумативи и др., които да използват по време на изпълнението на обществената поръчка. За всички експерти е осигурена необходимата комуникационна техника, за да се гарантира постоянна връзка помежду им. С цел максимална експедитивност при работата на членовете разполагаме с два леки автомобила, които могат да бъдат ползвани от членовете на екипа за изпълнение на настоящата обществена поръчка при всяка необходимост. Гарантираме, че на всички членове на екипа ще бъде осигурена достатъчно административна и техническа подкрепа с цел пълна концентрация върху дейностите, свързани с изпълнението на поръчката.

2) Стратегия за управление изпълнението на договора

Настоящото предложение за изпълнение на предмета на поръчката включва организацията на работа, която участникът предлага като евентуален изпълнител и процедурите за контрол на работата с цел качествено и навременно изпълнение на поръчката. Отчетени са ключовите моменти, свързани с коректното и навременно изпълнение на договора.

Стратегията за изпълнение на предмета на поръчката е в пълно съответствие с Техническата спецификация. Предложени са дейности и методи за изпълнение на предмета на поръчката, които изцяло покриват изискванията на

Този документ е създаден в рамките на проект „Община Русе – интелигентна и ефективна държавна администрация“ в изпълнение на договор № М 13-22-140/05.08.2014 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“ 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Цялата отговорност за съдържанието на публикацията се носи от Община Русе и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващ орган.



Европейски съюз



ОПАК Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Възложителя и ги надграждат. За максималното постигане на очакваните резултати, предмет на поръчката, предвиждаме да обхванем следните процеси:

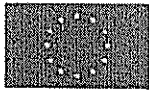
- Обезпечаване на обученията с необходимата техника;
- Осигуряване на необходимия човешки ресурс – в квалифициран и специализиран състав;
- Създаване на всички необходими условия за стриктното спазване на графика за изпълнение на поръчката, който ще бъде съгласуван с Възложителя;
- Спазване на изискванията по Оперативна програма „Административен капацитет“ 2007-2013;
- Прилагане на всички условия съгласно изискванията за Информация и публичност по Оперативна програма „Административен капацитет“ 2007-2013.

3) Документално отчитане

За осигуряването на безпроблемното отчитане изпълнението, както на настоящата поръчка, така и на целия проект „Община Русе – интелигентна и ефективна държавна администрация“ се ангажираме да следим стриктно и последователно за осигуряването на цялостна изрядна документация, доказваща коректното организиране и провеждане на предвидените 2 /два/ броя обучителни семинари по Обособена позиция №2 „Провеждане на обучителни семинари по „меки умения“ за служители на ръководни и експертни позиции на Община Русе“ от настоящата обществена поръчка, а именно:

1. Триденевен обучителен семинар за служители на експертни позиции. Семинарът ще е с продължителност 16 учебни часа и ще се проведе на 2 пъти, с по максимум 50 души, разпределени в до 3 групи. Обученията ще включват следните направления като всяка от групите следва ще премине обучение и през 3-те направления в рамките на тези 3 дни:
 - Организационна култура и комуникация;
 - Презентационни умения;
 - Умения за работа в екип.
2. Триденевен обучителен семинар за служители на ръководни позиции. Семинарът ще е с продължителност 16 учебни часа и ще се проведе на 2 пъти, с по максимум 20 души. Обученията ще включват следните направления:
 - Успешният екип – създаване, мотивиране, развитие;
 - Лидерство и адаптивност;
 - Водене на преговори и справяне с конфликти.

Този документ е създаден в рамките на проект „Община Русе – интелигентна и ефективна държавна администрация“ в изпълнение на договор № М 13-22-140/05.08.2014 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“ 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Цялата отговорност за съдържанието на публикацията се носи от Община Русе и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващ орган.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



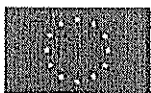
Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Ангажираме се с изготвянето на индивидуално документално досие на всяко проведено обучение. Това от една страна ще гарантира коректното и изрядно отчитане от наша страна към Възложителя, а от друга – безпроблемното отчитане на целия проект на Възложителя. Документацията, съдържаща се в досиетата, ще бъде изцяло в съответствие с всички изисквания и особености за визуална идентичност и публичност по Оперативна програма „Административен капацитет“ 2007-2013 г. Досиетата ще отразяват детайлно целия процес по организацията на всяко едно обучение, в т.ч. изпълнените дейности преди, по време и след провеждането на обученията.

Ангажираме се да изготвяме цялостно досие за всяко обучение в максимално кратък срок – до 5 дни след датата на провеждане. Индивидуалните досиета ще се представят на Възложителя заедно с Доклада за отчитане работата по договора, както и приложенията към отчетния доклад, посочени като изисквания в Публичната покана за провеждане на настоящата поръчка. Досиетата ще бъдат предоставяни на Възложителя на хартиен и електронен носител, като от наша страна се задължаваме да поддържаме идентични копия на изготвените досиета на хартиен и електронен носител. За предотвратяването на какъвто и да било риск от загуба на документация или части от нея се задължаваме да поддържаме електронен архив за цялостното изпълнение на поръчката както на собствени компютърни системи, така и на виртуални сървъри, позволяващи възстановяването на информация дори и след нейното изтриване от хард диска, на който се съхранява локално.

Досиетата ще съдържат минимално изискуемите от Възложителя елементи към отчетния доклад – списъци на участниците (съдържащи дата и място на провеждане, трите имена, длъжност, телефон и/или e-mail за контакт, име на организацията/институцията, която представляват, подпис за всеки ден от съответното събитие); програма, презентации за всяка тема, подробни учебителни материали /до 20 стандартни страници във формат А4 за всяка тема/, които са използвани в рамките на обучението изготвени в съответствие с изискванията за информация и публичност и съдържащи теми, име на лектора/ите, дата и място на провеждане; копие от пакета материали за участниците и доказателство, че всеки един от участниците е получил такъв; копия на всички сертификати, които са раздадени на участниците, преминали обучение; формулярите за обратна връзка (анкетни карти); кратък анализ на резултатите от анкетните карти, както и снимки, доказващи присъствието на регистрираните участници в присъствените списъци за всеки ден от съответното събитие, както и снимки удостоверяващи провеждането на всеки етап от обучения - на електронен носител. Ангажираме се всички документи, изготвени от нас, вкл. учебителните материали, свързани с изпълнението на обществената

Този документ е създаден в рамките на проект „Община Русе – интелигентна и ефективна държавна администрация“ в изпълнение на договор № М 13-22-140/05.08.2014 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“ 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Цялата отговорност за съдържанието на публикацията се носи от Община Русе и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващ орган.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

ЕСФ

България

Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

поръчка, да бъдат подготвени в съответствие с изискванията на Задълженията на бенефициентите за осигуряване на информация и публичност по ОПАК. Ще спазваме изискванията за публичност, съгласно Регламента на Съвета (ЕО) № 1083/2006 г., Регламента на Комисията (ЕО) № 1828/2006 г., Задълженията на бенефициентите за осигуряване на информация и публичност по ОПАК (което ще бъде достъпно на сайта на възложителя) и да включваме във всички документи следния текст:

Този документ е създаден в рамките на проект „Община Русе – интелигентна и ефективна държавна администрация“ в изпълнение на договор № М 13-22-140/05.08.2014 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“ 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Цялата отговорност за съдържанието на публикацията се носи от Община Русе и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващ орган.

Всяка една среща с Възложителя за обсъждане работата по изпълнението на поръчката (на място или виртуална чрез интернет) ще бъде надлежно документирана чрез съставянето на протокол с време и място на провеждане, участници, обсъдени теми и взети решения, подписани и от двете страни.

Гарантираме, че ще поддържаме цялостен архив, съдържащ всички документи, имащи отношение към изпълнението на настоящата поръчка. Ще бъде поддържан и своевременно актуализиран регистър с документация. Задължението за неговото администриране основно ще има техническия сътрудник, който ще бъде подпомаган ръководителя на екипа. Гарантираме, че сме на разположение да осигурим на Възложителя, както и на представители на Управляващия орган, Междинното звено, Сертифициращия орган, Одитиращия орган, националните одитиращи и контролни органи, Европейската Комисия, Европейската служба за борба с измамите и на Европейската сметна палата цялостен достъп до архива с документация по поръчката и нейното изпълнение по всяко време – на място и онлайн.

Следвайки правилата за визуална идентичност гарантираме, че ще използваме коректното лого и слогън на оперативната програма. Ще използваме коректните текстове, които следва да се съдържат във всеки един платежен документ, свързан с направени разходи по настоящата поръчка, с цел посочване приноса и финансирането от страна на ЕС и ОПАК за изпълнение на настоящия проект. Цялостното изработване на документация по отношение организацията и провеждането на обученията по проекта се задължаваме предварително да съгласуваме с Възложителя, както и УО на ОПАК при необходимост, с цел

Този документ е създаден в рамките на проект „Община Русе – интелигентна и ефективна държавна администрация“ в изпълнение на договор № М 13-22-140/05.08.2014 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“ 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Цялата отговорност за съдържанието на публикацията се носи от Община Русе и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващ орган.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

избягването дори и на минимални пропуски, касаещи коректността на съдържанието и визуалната идентичност на изготвените материали по проекта. Задължаваме се да използваме коректните образци за присъствени списъци, формуляри за участие, анкетни карти и другите изискуеми елементи за отчитане на работата по настоящата поръчка.

Този документ е създаден в рамките на проект „Община Русе – интелигентна и ефективна държавна администрация“ в изпълнение на договор № М 13-22-140/05.08.2014 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“ 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Цялата отговорност за съдържанието на публикацията се носи от Община Русе и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващ орган.

Подробна програма за провеждане на обучителен семинар по „меки умения“ за служители на ръководни позиции на Община Русе – програмата важи както за първата, така и за втората група, включени в това обучение. Продължителността на един учебен час е 45 минути.

Семинар	Семинар по „меки умения“ за служители на ръководни позиции на Община Русе
Теми	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Успешният екип – създаване, мотивиране, развитие; ✓ Лидерство и адаптивност; ✓ Водене на преговори и справяне с конфликти.
Продължителност	3 дни/16 учебни часа
Място на провеждане	Населено място до 150 км от гр. Русе в хотел 3 звезди

Час	Занятия	Материали	Оборудване
Ден първи			
8:30	Отпътуване от гр. Русе		
Около 10:30	Пристигане и настаняване в хотела		
12:00-12:45	1. Представяне на лекторите; Запознаване с участниците; Създаване на правила на групата. 2. Успешният екип – създаване, мотивиране, развитие – Част първа: <ul style="list-style-type: none"> • Какво е екип? • Какво е изграждане на екип? 	Програма за провеждане на обучението, Лекции, Презентации, Присъствен списък	Екран, мултимедия, озвучителна уредба, дискуссионни микрофони, флип чарт
13:00-14:00	Обяд		
14:00-14:45	Успешният екип – създаване, мотивиране, развитие – Част втора: <ul style="list-style-type: none"> • Как да накараме хората да работят заедно? • Срещите изграждат екипи. 	Лекции, Презентации	Екран, мултимедия, озвучителна уредба, дискуссионни микрофони, флип чарт
14:45-15:00	Почивка		
15:00-15:45	Успешният екип – създаване, мотивиране, развитие – Част трета: <ul style="list-style-type: none"> • Мотивация и проактивен подход; • Мотивационна пирамида. 	Лекции, Презентации	Екран, мултимедия, озвучителна уредба, дискуссионни микрофони, флип чарт
15:45-	Кафе пауза		

16:15			
16:15-17:00	<p>1. Успешният екип – създаване, мотивиране, развитие – Част трета:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Управление на екипните умения и развитие на екипа; • Характеристики на добре функциониращи екипи. <p>2. Приложение на наученото чрез интерактивни методи</p>	Лекции, Презентации	Екран, мултимедия, озвучителна уредба, дискуссионни микрофони, флип чарт
18:30-19:30	Вечеря		
Ден втори			
7:00-9:00	Закуска		
9:00-10:30	<p>Лидерство и адаптивност – част първа:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Какво означава „лидер“; • Теории за лидерството. 	Програма за провеждане на обучението, Лекции, Презентации, Присъствен списък	Екран, мултимедия, озвучителна уредба, дискуссионни микрофони, флип чарт
10:30-10:45	Почивка		
10:45-11:30	<p>Лидерство и адаптивност – част първа:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Да водиш или да управляваш?; • Лидерски стилове и умения за прилагането им в екипа. 	Лекции, Презентации	Екран, мултимедия, озвучителна уредба, дискуссионни микрофони, флип чарт
11:30-12:00	Кафе пауза		
12:00-12:45	<p>Лидерство и адаптивност – част първа:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Приложение на наученото чрез интерактивни методи. 	Лекции, Презентации	Екран, мултимедия, озвучителна уредба, дискуссионни микрофони, флип чарт
13:00-14:00	Обяд		
14:00-14:45	<p>Лидерство и адаптивност – част втора:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Какво е „адаптивност“; • Какво е „адаптивно лидерство“? 	Лекции, Презентации	Екран, мултимедия, озвучителна уредба, дискуссионни микрофони, флип чарт

14:45-15:00	Почивка		
15:00-15:45	Лидерство и адаптивност – част втора: <ul style="list-style-type: none"> • Адаптиране към човешките ресурси и организационната култура в организацията. 	Лекции, Презентации	Екран, мултимедия, озвучителна уредба, дискуссионни микрофони, флип чарт
15:45-16:15	Кафе пауза		
16:15-17:45	Лидерство и адаптивност: <ul style="list-style-type: none"> • Приложение на наученото чрез интерактивни методи; • Работа в малки групи. 	Лекции, Презентации	Екран, мултимедия, озвучителна уредба, дискуссионни микрофони, флип чарт
18:30-19:30	Вечеря		
Ден трети			
7:00-9:00	Закуска		
9:00-10:30	Водене на преговори и справяне с конфликти – част първа: <ul style="list-style-type: none"> • Характеристики на ефективния преговарящ; • Фази на преговорите; • Умения за водене на преговори; вербални и невербални сигнали. 	Програма за провеждане на обучението, Лекции, Презентации, Присъствен списък	Екран, мултимедия, озвучителна уредба, дискуссионни микрофони, флип чарт
10:30-10:45	Почивка		
10:45-11:30	1. Водене на преговори и справяне с конфликти – част втора: <ul style="list-style-type: none"> • Какво е „конфликт“? • Видове конфликти; • Намеса в конфликтни ситуации. 2. Приложение на наученото чрез интерактивни методи	Лекции, Презентации	Екран, мултимедия, озвучителна уредба, дискуссионни микрофони, флип чарт
11:30-12:00	Кафе пауза		
12:00-12:45	Обратна връзка. Оценка на постигнатите цели. Връчване на сертификати на участниците в обучението.	Анкетни карти за обратна връзка, Тестове за отчитане на постигнатите	

		резултати, Сертификати	
13:00- 14:00	Обяд		
14:00- 14:30	Напускане на хотела и отпътуване за гр. Русе		
Около 16:30	Пристигане в гр. Русе		



Подробна програма за провеждане на обучителен семинар по „меки умения“ за служители на експертни позиции на Община Русе – програмата важи както за първата, така и за втората група, включени в това обучение. Продължителността на един учебен час е 45 минути.

Семинар	Семинар по „меки умения“ за служители на експертни позиции на Община Русе
Тема	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Организационна култура и комуникация; ✓ Презентационни умения; ✓ Умения за работа в екип.
Продължителност	3 дни/16 учебни часа
Място на провеждане	Населено място до 150 км от гр. Русе в хотел 3 звезди

Час	Занятия	Материали	Оборудване
Ден първи			
8:30	Отпътуване от гр. Русе		
Около 10:30	Пристигане и настаняване в хотела		
12:00-12:45	1. Представяне на лекторите; Запознаване с участниците; Създаване на правила на групата. Попълване на присъствен списък. 2. Организационна култура и комуникация – част първа: <ul style="list-style-type: none"> • Какво е „организационна култура“; • Типове организационна култура; • Функции и задачи на организационната култура. 	Програма за провеждане на обучението, Лекции, Презентации Присъствен списък	Екран, мултимедия, озвучителна уредба, дискуссионни микрофони, флип чарт
13:00-14:00	Обяд		
14:00-14:45	Организационна култура и комуникация – част втора: <ul style="list-style-type: none"> • Какво е „ефективна комуникация“; • Принципи на устната и писмената комуникация. 	Лекции, Презентации	Екран, мултимедия, озвучителна уредба, дискуссионни микрофони, флип чарт
14:45-15:00	Почивка		
15:00-15:45	Организационна култура и комуникация – част втора: <ul style="list-style-type: none"> • Умения за активно слушане. • Умения за задаване на 	Лекции, Презентации	Екран, мултимедия, озвучителна уредба,

15:45 16:15	въпроси; • Стиллове на комуникация. Поведение на езика и тялото.		дискусионни микрофони, флип чарт
16:15 17:00	Кафе пауза		
17:00 18:30	Организационна култура и комуникация: • Приложение на наученото чрез интерактивни методи; • Работа в групи.	Лекции, Презентации	Екран, мултимедия, озвучителна уредба, дискусионни микрофони, флип чарт
18:30 19:30	Вечеря		
Ден 02			
7:00 9:00	Закуска		
9:00 10:30	Презентационни умения: • Софтуерни приложение за презентации; • Структура на презентацията; • Как да подготвим своята презентация по най- професионалния начин?.	Програма за провеждане на обучението, Лекции, Презентации , Присъствен списък	Екран, мултимедия, озвучителна уредба, дискусионни микрофони, флип чарт
10:30 10:45	Почивка		
10:45 11:30	Презентационни умения: • Поведение пред публика. Как да изглеждаме уверено?; • Методи/Техники за привличане и задържане на вниманието.	Лекции, Презентации	Екран, мултимедия, озвучителна уредба, дискусионни микрофони, флип чарт
11:30 12:00	Кафе пауза		
12:00 12:45	1. Презентационни умения: • Работа в малки групи. • Основни грешки при подготовката и изнасянето на презентация. 2. Презентационни умения • Приложение на наученото чрез интерактивни методи.	Лекции, Презентации	Екран, мултимедия, озвучителна уредба, дискусионни микрофони, флип чарт
13:00 14:00	Обяд		
14:00	Умения за работа в екип:	Лекции,	Екран,

14:45	<ul style="list-style-type: none"> • Какво е „екип“?; • Разлики между „екип“ и „група“. 	Презентации	мултимедия, озвучителна уредба, дискуссионни микрофони, флип чарт
14:45	Почивка		
15:00	Умения за работа в екип:	Лекции, Презентации	Екран, мултимедия, озвучителна уредба, дискуссионни микрофони, флип чарт
15:00	<ul style="list-style-type: none"> • Характеристики на екипа; • Видове членове в екипа и техните задачи и роли. 		
15:45	Кафе пауза		
16:15	Умения за работа в екип:	Лекции, Презентации	Екран, мултимедия, озвучителна уредба, дискуссионни микрофони, флип чарт
16:15	<ul style="list-style-type: none"> • Комуникация в екипа; • Междуличностни отношения в екипа. 		
17:45	Вечеря		
18:30			
19:30			
Ден трети			
7:00	Закуска		
9:00	Умения за работа в екип:	Програма за провеждане на обучението, Лекции, Презентации, Присъствен списък	Екран, мултимедия, озвучителна уредба, дискуссионни микрофони, флип чарт
9:00	<ul style="list-style-type: none"> • Адаптивност и асертивност; • Организационни умения, управление на времето, умения за слушане, споделяне и убеждаване; • Принос при постигането на общи цели. 		
10:30	Почивка		
10:45	Умения за работа в екип:	Лекции, Презентации	Екран, мултимедия, озвучителна уредба, дискуссионни микрофони, флип чарт
10:45	<ul style="list-style-type: none"> • Приложение на наученото чрез интерактивни методи. 		
11:30	Кафе пауза		
11:30			
12:00			

12:00 12:45	Обратна връзка. Оценка на постигнатите цели. Връчване на сертификати на участниците в обучението.	Анкетни карти за обратна връзка, Тестове за отчитане на постигнатите резултати, Сертификати	
13:00 14:00	Обяд		
14:00 14:30	Напускане на хотела и отпътуване за гр. Русе		
Около 16:30	Пристигане в гр. Русе		



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Образец №5

НАИМЕНОВАНИЕ НА УЧАСТНИКА
АДРЕС ЗА КОРЕСПОНДЕНЦИЯ

ЛИМАСОЛ КОНСУЛТ ЕООД
СОФИЯ 1463, УЛ. ДОСПАТ №28, ВХ. А,
ЕТ. 4, АП. 8

ЦЕНОВО ПРЕДЛОЖЕНИЕ – За Обособена позиция 2

за изпълнение на поръчка с предмет:

Организация на обученията за целите на проект „Община Русе – интелигентна и ефективна държавна администрация“ одобрен за финансиране с Договор за безвъзмездна финансова помощ № М13-22-140/05.08.2014 г по Оперативна програма „Административен капацитет 2007-2013“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд, по обособени позиции, както следва:

Обособена позиция 1 - „Провеждане на чуждоезиково обучение по английски език за служители на Община Русе“;

Обособена позиция 2 - „Провеждане на обучителни семинари по „меки умения“ за служители на ръководни и експертни позиции на Община Русе“.

Потвърждаваме, че сме се запознали с всички условия на изпълнение на поръчката и всички фактори на осъществяване, които произтичат от местоположението на обекта, организационните и техническите изисквания на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, условията на договора и в предложената цена сме отчели всички разходи за изпълнение на поръчката в съответствие с посочените изисквания, както и всякакви други изисквания в нормативната уредба, които са задължителни за спазване при изпълнение на поръчката.

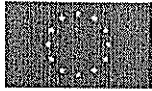
Ние сме съгласни валидността на нашето предложение да бъде 90 календарни дни от датата на подаване на офертата и ще остане обвързващо за нас, като може да бъде прието по всяко време преди изтичане на този срок.

Във връзка с горепосочената поръчка, Ви представяме нашето ценово предложение, както следва:

I. ОБЩА ЦЕНА за изпълнение на поръчката

58 100 лв./петдесет и осем хиляди и сто лв./ без вкл. ДДС и

Този документ е създаден в рамките на проект „Община Русе – интелигентна и ефективна държавна администрация“ в изпълнение на договор № М 13-22-140/05.08.2014 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“ 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Цялата отговорност за съдържанието на публикацията се носи от Община Русе и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващ орган.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

ЕСФ
България

Европейски социален фонд
Иновации в хората

69 720 лв./шестдесет и девет хиляди и седемстотин и двадесет лв./ с включен ДДС.

II. Единична цена на човек 415 лв./четиристотин и петнадесет лева/ без вкл. ДДС и


498 лв./четиристотин деветдесет и осем лв./ с включен ДДС.

Забележка: Цената не следва да надвишава осигурения бюджет/максималната прогнозна стойност на поръчката.

Дата: 05.02.2015 г.

Подпис и печат:

гр. София


/Лучия Илиева/
(име и фамилия)

Този документ е създаден в рамките на проект „Община Русе – интелигентна и ефективна държавна администрация“ в изпълнение на договор № М 13-22-140/05.08.2014 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“ 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Цялата отговорност за съдържанието на публикацията се носи от Община Русе и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващ орган.