

Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

ЕСФ

Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

## ПЪЛНО ОПИСАНИЕ И ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

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

### 1. Възложител

Възложител на настоящата обществена поръчка е Община Севлиево с адрес: гр. Севлиево, пл. „Свобода“ 1, тел. 0675/396 114, факс: 0675/3 27 73, e-mail: [sevlievo@sevlievo.bg](mailto:sevlievo@sevlievo.bg), в качеството ѝ на бенефициент по Договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ № М13-22-87/07.08.2014 г., проект „Повишаване квалификацията на служителите в Община Севлиево“, изпълняван по Приоритетна ос II „Управление на човешките ресурси“, подприоритет 2.2 „Компетентна и ефективна държавна администрация“ на Оперативна програма „Административен капацитет“ 2007-2013 г., финансиран по бюджетна линия BG051PO002/13/2.2-14.

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

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

Съобразно изготвения от Община Севлиево и одобрен от Управляващия орган на Оперативна програма „Административен капацитет“ 2007-2013 г., бюджет по проект „Повишаване квалификацията на служителите в Община Севлиево“, Договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ № М13-22-87/07.08.2014 г., максималния разполагам финансов ресурс на Възложителя за дейността, предмет на настоящата поръчка е 77 166,67 лева (седемдесет и седем хиляди сто шестдесет и шест лв. и 67 ст.) без ДДС или 92 600,00 (деведесет и две хиляди и шестотин лева) с ДДС.

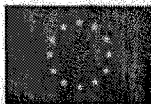
Предвид изложеното и съгласно разпоредбата на чл.14, ал.3, т.2 от ЗОП, когато планираната за провеждане поръчка за услуги е на стойност над 66 000 лв. (шестдесет и шест хиляди лева), без вкл. ДДС, **Възложителят провежда открита процедура по опростените правила, съгласно ЗОП.**

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

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

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

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



### 3. Цел на поръчката

#### *Обща цел*

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

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

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

#### *Идентифицираните специфични цели са:*

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

2. Повишаване на мотивацията на служителите в Община Севлиево

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

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

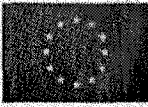
### 4. Предмет на поръчката и обосновка на нуждите

#### *4.1. Предмет на поръчката*

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

#### *4.2. Обосновка на нуждите*

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



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

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

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

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

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

## 5. Допускания и рискове

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

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

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



### 5.2. Рискове

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

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

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

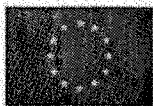
Дейностите, които трябва да се изпълняват в рамките на поръчката, са:

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



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

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



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

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

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



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



## 7. Специфични изисквания към Изпълнителя

При изпълнение на обученията, Изпълнителят следва:

- Да предложи **Методология за провеждане на обученията**, представена като неразделна част от офертата му, като липсата е основание за отхвърляне на офертата на участника. В методологията следва да се разпише подхода за изпълнение на предмета на поръчката, отнасящ се до основните дейности на изпълнение при евентуално възлагане на договора и да предложи последователността и взаимосвързаността на предвидените дейности за провеждане на всяко едно конкретно обучение. Следва да се обхванат всички дейности, които участникът следва да извърши в изпълнение на поръчката, отчитайки времето за подготвителни дейности, дейности по провеждане на самото обучение, технология за изпълнение и очакваните резултати от организирането на дейностите.

- При подписване на договора, Изпълнителят следва да предвиди встъпителна среща с представители на Възложителя;

- С оглед на риска от натовареност на служителите от администрацията, организацията на предвидените обучения трябва да започне след предварителна Заявка от страна на Възложителя към Изпълнителя.

- В срок от 5 дни след получаване на Заявката, Изпълнителят следва да предложи за съгласуване и одобрение място за реализация на обучението и програмата. Изпълнителят следва да посочи срок за организиране на съответното обучение, след одобрени от страна на Възложителя на предложеното място за реализация на обучението и програмата.

- Всички разходи за изпълнение на поръчката, съгласно техническата оферта на участника: възнаграждение на лектори, наем зали, обучителни материали, нощувки, командировъчни разходи, прехрана и др. са за сметка на Изпълнителя;

- Всяко обучение трябва да съдържа анкета за удовлетвореност на участниците в обучението. Анкета се съгласува предварително от Възложителя;

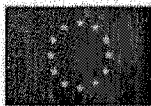
- На всеки успешно завършил обучаем се издава и връчва Сертификат за участие в съответното обучение и по конкретната специализирана тема, издаден от Изпълнителя;

## 8. Очаквани резултати

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

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





Европейски съюз



ОПЯК Експерти в действие

ЕСФ

Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

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

### 9. Срок за изпълнение

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

### 10. Максимален бюджет

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

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

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



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

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

## 11. Срок на валидност на офертата

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

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

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

## 12. Изисквания към екипа за извършване на поръчката

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

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

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

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

### **Ръководител на екипа -1 бр.**

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

- Осъществяване на вътрешната комуникация между екипа и външната комуникация с Възложителя;
- Разпределение на задачите между експертите;
- Спазване на заложените срокове;
- Контрол на качеството на обучителните материали;
- Подготовка на отчети и Окончателен доклад за изпълнение на дейностите по поръчката.

### **Експерт „Обучители“ – 3 бр.**

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



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

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

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

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

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

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

### **13. Изисквания за отчетност**

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

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

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

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

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

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



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

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

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

#### 14. Информация и публичност

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

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

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

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

Изготвил: Асен Илиев