

**ТОМ IV**

**ТЕХНИЧЕСКО ЗАДАНИЕ**

## I. ТЕХНИЧЕСКО ЗАДАНИЕ

за изпълнение на обществена поръчка с предмет:

### „УСЪВЪРШЕНСТВАНЕ КВАЛИФИКАЦИИТЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ ОТ ОБЩИНА ЧЕПЕЛАРЕ ЗА ПО-ДОБРО АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ“

#### 1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

*Програма, по която се финансира обществената поръчка:*

Обществената поръчка се финансира по Оперативната програма "Административен капацитет" (ОПАК), бюджетна линия BG051PO002/13/2.2-14 съфинансирана от ЕС чрез Европейския социален фонд .

Оперативната програма „Административен капацитет“ е стратегическия документ за модернизация на българската държавна администрация и инструментариума за подкрепа постигането на заложената в Стратегията за управление на човешките ресурси в държавната администрация 2006 – 2013 г. визия за „Съвременно, компетентно и ефективно управление на човешките ресурси, което създава способни, отговорни, мотивирани служители, притежаващи необходимите компетентности и потенциал за успешно изпълнение на целите на управлението“.

Ефективното управление на човешките ресурси се основава на разбирането, че хората са ключов фактор за конкурентно предимство на всяка една организация. Изграждането на взаимоотношения, които се базират на ценности като честност, справедливост и доверие, е елемент от новата управленска култура на държавната администрация, насочена към отделната личност, към екипната работа и към изпълнение на задачите.

ОПАК се финансира от Европейския социален фонд (ЕСФ) и от националния бюджет. Програмата отговаря на препоръката от Стратегическите насоки за сближаване на Общността да се предприемат специални действия за укрепване на административния капацитет в рамките на цел „Сближаване“ и е разработена в съответствие с европейската и националната политика за подобряване на институционалния и административния капацитет и е средство за постигане на целите и на:

- Актуализираната Лисабонска стратегия, 2005 г.;
- Националната стратегическа референтна рамка, 2007 – 2013 г.

*Цели на програмата:*

Основната цел на ОПАК е подобряване на работата на държавната администрация за реализиране на ефективни политики, качествено обслужване на гражданите и бизнеса и създаване на условия за устойчив икономически растеж и заетост.

Специфични цели на ОПАК са ефективно функциониране на администрацията и на съдебната система; подобряване на управлението на човешките ресурси и повишаване на квалификацията на служителите в държавната администрация, съдебната система и структурите на гражданското общество; модерно обслужване от страна на администрацията и на съдебната система.

Целта на приоритетна ос II „Управление на човешките ресурси”, в рамките на която се обявява настоящата обществена поръчка, е подобряване управлението на човешките ресурси и повишаване квалификацията на служителите в държавната администрация, съдебната система и структурите на гражданското общество.

### ***Принос на програмата:***

В унисон с целите и политиките на описаните стратегически документи ОПАК подкрепя изграждането на модерна държавна администрация. Ясната нормативна база, въвеждането на принципите на добро управление, включването на заинтересованите страни във формулирането на политики и подобряването на капацитета на служителите в администрацията за изпълнение на задълженията им, ще допринесат за създаване на ефективна, „с лице към хората” и ориентирана към потребителите на административни услуги администрация.

### ***Проект, по който се финансира обществената поръчка:***

**„Усъвършенстване квалификацията на служителите от община Чепеларе за по-добро административно обслужване”, Договор № M13-22-18/05.08.2014 г.**

### ***Цели на проекта:***

По-добри квалификации на служителите на Община Чепеларе за по-добре извършена работа - постигането на тази цел ще се отрази в задоволеността на гражданите и бизнеса, тъй като капацитетът на администрацията е предпоставка както за успешно въвеждане на принципите на по-добро управление, така и за подобряване на административното обслужване.

### ***Специфични цели на проектите, с които е свързана обществената поръчка са:***

1. Повишаване капацитета на служителите за предоставяне на административни услуги чрез развиване професионалната им компетентност, посредством инвестиция в обучения.
2. Подобряване на работния процес в Община Чепеларе чрез повишаване на мотивацията и увереността на служителите.

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

#### **1. Обучения по ключови компетентности – изнесени семинари:**

- Проведени 6 обучения по ключови компетентности за служителите на Община Чепеларе;
- Обучени 116 служители от администрацията;
- Издадени 116 сертификата за преминалите обученията;

#### **2. Чуждоезиково обучение:**

- Обучени 40 служителя на Община Чепеларе;
- Получени 40 сертификата при успешно преминаване на обучението;

## ОПИСАНИЕ НА ПОРЪЧКАТА

Предметът на настоящата обществена поръчка е „УСЪВЪРШЕНСТВАНЕ КВАЛИФИКАЦИИИТЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ ОТ ОБЩИНА ЧЕПЕЛАРЕ ЗА ПОДОБРО АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ“

### ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ №1. Обучения по ключови компетентности:

**1.1. Обвързаност на личните цели на служителите с целите на администрацията като гаранция за ефективност и ефикасност в работата.**

Прогнозна стойност до 7 083.33 лв. без ДДС (седем хиляди и осемдесет и три лева и 33 стотинки)

**1.2. Асертивно поведение/себеутвърждаващо поведение/ на служителите.**

Прогнозна стойност до 7 083.33 лв. без ДДС (седем хиляди и осемдесет и три лева и 33 стотинки)

**1.3. Бизнес комуникация и умения за работа в екип**

Прогнозна стойност до 46 750 лв. без ДДС (четиридесет и шест хиляди седемстотин и петдесет лева).

**1.4. Етични норми и правила за поведение на служителите**

Прогнозна стойност до 7 083.33 лв. без ДДС (седем хиляди и осемдесет и три лева и 33 стотинки)

**1.5. Модели на оценка резултатите и удовлетвореността на потребители на общински услуги.**

Прогнозна стойност до 7 083.33 лв. без ДДС (седем хиляди и осемдесет и три лева и 33 стотинки)

**1.6. Мултикултурна комуникация, толерантност и антидискриминация.**

Прогнозна стойност до 7 000 лв. без ДДС (седем хиляди лева)

Всички обучения, ще се проведат под формата на изнесени семинари (извън град Чепеларе), като Изпълнителят трябва да осигури цялата логистика за организирането и провеждането на обученията - транспорт, лектор, учебни материали, зала за обучението с подходящо оборудване, нощувки, храна и др.

### ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ № 2. Чуждо езиково обучение

**2.1. Обучение по английски език с продължителност 90 учебни часа.**

Прогнозна стойност до 13 666.67 лв. без ДДС ( тринадесет хиляди шестстотин и шестдесет и шест лева и 67 стотинки)

**2.2. Обучение по гръцки език с продължителност 60 учебни часа.**

Прогнозна стойност до 14 166.67 лв. без ДДС ( четиринадесет хиляди сто шестдесет и шест лева и 67 стотинки).

Обученията по чужди езици ще се проведат в град Чепеларе.

## **2. ЦЕЛИ НА ПОРЪЧКАТА**

Общата цел е повишаване на професионалната квалификация на служителите от ОБЩИНА ЧЕПЕЛАРЕ за по-ефективно и качествено изпълнение на задълженията им и надграждане на усилията за повишаване на квалификацията и професионализма на служителите от ОБЩИНА ЧЕПЕЛАРЕ чрез целенасочени обучения.

Специфичните цели са

1. Повишаване капацитета на служителите за предоставяне на административни услуги чрез развиване професионалната им компетентност, посредством инвестиция в обучения.

2. Подобряване на работния процес в Община Чепеларе чрез повишаване на мотивацията и увереността на служителите.

## **3. ГЕОГРАФСКИ ОБХВАТ**

Дейностите по настоящата поръчка ще се изпълняват на територията на Република България.

## **4. ЦЕЛЕВИ ГРУПИ**

Служителите на ОБЩИНА ЧЕПЕЛАРЕ.

## **5. ДЕЙНОСТИ:**

### **ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ № 1. „Обучения по ключови компетентности“:**

**1.1. Обвързаност на личните цели на служителите с целите на администрацията като гаранция за ефективност и ефикасност в работата.**

Целта на обучението е да обвърже личните цели на служителите с целите на администрацията за създаването на по-ефективно и ефикасно обслужване на гражданите. По този начин ще се създаде у служителите чувство за съпричастност и ангажираност за постигане на целите на общината посредством собствените действия на служителите. Служителите ще бъдат научени да си поставят както краткосрочни, така и дългосрочни цели за постигането на по-добри резултати.

Служителите, които ще преминат през обучението са 10 на брой.

Продължителността му е два дни (1 нощувка) - 16 учебни часа.

Всяки успешно преминали обучението ще получат сертификат.

Изпълнителят следва да осигури:

- разработване на учебен план, учебна програма и обучителни материали за обучението;
- разработване на образец на сертификат и отпечатването му в съответния тираж ;
- осигуряване на необходимите преподаватели - обучители;
- осигуряване на информираност и публичност; спазване на изискванията за визуализация.
- осигуряване на снимков материал от обучението;
- в края на обучението следва да се проведе анкетно проучване за нивото на удовлетвореност.

### **Изисквания към организацията на обучението:**

• място на провеждане: изнесен семинар (извън град Чепеларе) – приблизителна отдалеченост на мястото на провеждане на обучението 160 км. от гр. Чепеларе.

- брой участници: 10 човека;
- продължителност на обучение: 2 дни (една нощувка) - 16 учебни часа.;
- организиран транспорт за участниците в обучението;
- настаняване: 3/4 звезден хотел, с възможност за единично настаняване на участник в стая;
- осигурена зала и стандартно оборудване (екран, мултимедия, лаптоп, връзка с интернет);
- храна: 1 закуска, 2 обяда, 1 вечеря;
- кафе паузи за участниците в обучението, включващо: чай/кафе/минерална вода, дребни сладки/солени;
- осигуряване на 10 пакета учебни материали (+ 1 резервен за Възложителя), които включват:
  - Папки – формат 21,5 x 30,2 см x 0,3 см в сгънат вид, цветност 4+0, джоб с прорез за визитки на 300 г двустранно хромов картон, едностранен ламинат – мат, бр. тираж
  - Химикалки с логото на ЕС, логото на ОПАК, логото на ЕСФ едноцветен надпис;
  - Листа, формат А4, 90 г офсет, по 5 листа в комплект
  - Дискове с учебните материали;
  - Други по преценка на участника;

### **1.2. Асертивно поведение/себеутвърждаващо поведение/ на служителите.**

В това обучение служителите ще усвоят асертивни техники на поведение - за отстояване на личната позиция без да се наранява другия. Целите на обучението е да се разбере личната ценност на всеки – своята и на другите хора като отделни индивиди. Обучението също така цели подобряване на самооценката и себеутвърждаващото поведение.

Служителите, които ще преминат през обучението са 10 на брой.

Продължителността му е три дни (2 нощувки) - 18 учебни часа.

Всички успешно приключили обучението ще получат сертификат.

Изпълнителят следва да осигури:

- разработване на учебен план, учебна програма и учебни материали за обучението;
- разработване на образец на сертификат и отпечатването му в съответния тираж ;
- осигуряване на необходимите преподаватели - обучители;
- осигуряване на информираност и публичност; спазване на изискванията за визуализация.
- осигуряване на снимков материал от обучението;

- в края на обучението следва да се проведе анкетно проучване за нивото на удовлетвореност.

#### **Изисквания към организацията на обучението:**

- място на провеждане: изнесен семинар (извън град Чепеларе) – приблизителна отдалеченост на мястото на провеждане на обучението 160 км. от гр. Чепеларе.
- брой участници: 10 човека;
- продължителност на обучение: 3 дни (две нощувки) - 18 учебни часа.;
- организиран транспорт за участниците в обучението;
- настаняване: 3/4 звезден хотел, с възможност за единично настаняване на участник в стая;
- осигурена зала и стандартно оборудване (екран, мултимедия, лаптоп, връзка с интернет);
- храна: 2 закуски, 3 обяда, 2 вечери;
- кафе паузи за участниците в обучението, включващо: чай/кафе/минерална вода, дребни сладки/солени;
- осигуряване на 10 пакета учебни материали (+ 1 резервен за Възложителя), които включват:
  - Папки – формат 21,5 x 30,2 см x 0,3 см в сгънат вид, цветност 4+0, джоб с прорез за визитки на 300 г двустранно хромов картон, едностранен ламинат – мат, бр. тираж
  - Химикалки с логото на ЕС, логото на ОПАК, логото на ЕСФ едноцветен надпис;
  - Листа, формат А4, 90 г офсет, по 5 листа в комплект
  - Дискове с учебните материали;
  - Други по преценка на участника;

### **1.3. Бизнес комуникация и умения за работа в екип**

Обучението подпомага развиване на умения в сферата на общуването и усвояване на техники за ефективно общуване в бизнес среда. То също така е фокусирано върху развитието на съвкупността от индивидуалности в успешен екип. Създават се предпоставки за подобряване на отношенията между служителите, бързото и точно вземане на решения и взаимопомощ. Не на последно място се фокусира и върху изграждането на ефективно сътрудничество между служителите на общината с цел ефективно изпълнение на поставените цели.

Служителите, които ще преминат през обучението са 66 на брой.

Продължителността му е три дни (2 нощувки) - 18 учебни часа.

Всички успешно приключили обучението ще получат сертификат.

Изпълнителят следва да осигури:

- разработване на учебен план, учебна програма и обучителни материали за обучението;
- разработване на образец на сертификат и отпечатването му в съответния тираж ;

- осигуряване на необходимите преподаватели - обучители;
- осигуряване на информираност и публичност; спазване на изискванията за визуализация.
- осигуряване на снимков материал от обучението;
- в края на обучението следва да се проведе анкетно проучване за нивото на удовлетвореност.

#### **Изисквания към организацията на обучението:**

- място на провеждане: **Бургас**
- брой участници: 66 човека;
- продължителност на обучение: 3 дни (две нощувки) - 18 учебни часа.;
- организиран транспорт за участниците в обучението;
- настаняване: минимум 4 звезден хотел;
- осигурена зала и стандартно оборудване (екран, мултимедия, лаптоп, връзка с интернет);
- храна: 2 закуски, 3 обяда, 2 вечери;
- кафе паузи за участниците в обучението, включващо: чай/кафе/минерална вода, дребни сладки/соленки;
- осигуряване на 66 пакета учебни материали (+ 1 резервен за Възложителя), които включват:
  - Папки – формат 21,5 x 30,2 см x 0,3 см в сгънат вид, цветност 4+0, джоб с прорез за визитки на 300 г двустранно хромов картон, едностранен ламинат – мат, бр. тираж
  - Химикалки с логото на ЕС, логото на ОПАК, логото на ЕСФ едноцветен надпис;
  - Листа, формат А4, 90 г офсет, по 5 листа в комплект
  - Дискове с учебните материали;
  - Други по преценка на участника;

#### **1.4. Етични норми и правила за поведение на служителите**

Обучението разглежда етични правила за поведение, които следват общоприети човешки и бизнес морални норми за поведение. То има за цел да развие тези норми и правила за поведение на служителите, за да могат те по-добре да обслужват обществените интереси и да поддържат доверие и уважение в гражданите и бизнеса, които обслужват.

Служителите, които ще преминат през обучението са 10 на брой.

Продължителността му е три дни (2 нощувки) – 18 учебни часа.

Всички успешно приключили обучението ще получат сертификат.

Изпълнителят следва да осигури:

- разработване на учебен план, учебна програма и обучителни материали за обучението;
- разработване на образец на сертификат и отпечатването му в съответния тираж ;
- осигуряване на необходимите преподаватели - обучители;
- осигуряване на информираност и публичност; спазване на изискванията за

визуализация.

- осигуряване на снимков материал от обучението;
- в края на обучението следва да се проведе анкетно проучване за нивото на удовлетвореност.

#### **Изисквания към организацията на обучението:**

• място на провеждане: изнесен семинар (извън град Чепеларе) – приблизителна отдалеченост на мястото на провеждане на обучението 160 км. от гр. Чепеларе.

- брой участници: 10 човека;
- продължителност на обучение: 3 дни (две нощувки) - 18 учебни часа.;
- организиран транспорт за участниците в обучението;
- настаняване: 3/4 звезден хотел, с възможност за единично настаняване на участник в стая;
- осигурена зала и стандартно оборудване (екран, мултимедия, лаптоп, връзка с интернет);
- храна: 2 закуски, 3 обяда, 2 вечери;
- кафе паузи за участниците в обучението, включващо: чай/кафе/минерална вода, дребни сладки/соленки;
- осигуряване на 10 пакета учебни материали (+ 1 резервен за Възложителя), които включват:
  - Папки – формат 21,5 x 30,2 см x 0,3 см в сгънат вид, цветност 4+0, джоб с прорез за визитки на 300 г двустранно хромов картон, едностранен ламинат – мат, бр. тираж
  - Химикалки с логото на ЕС, логото на ОПАК, логото на ЕСФ едноцветен надпис;
  - Листа, формат А4, 90 г офсет, по 5 листа в комплект
  - Дискове с учебните материали;
  - Други по преценка на участника;

#### **1.5. Модели на оценка резултатите и удовлетвореността на потребители на общински услуги.**

Целта на обучението е да бъдат разгледани и дискутирани различни модели за оценка на резултатите и удовлетвореността на потребителите. Обучението ще помогне на обучаемите да се научат да използват и да умеят да анализират такива резултати, което цели подобряване на работните процеси в Общината.

Служителите, които ще преминават през обучението са 10 на брой.

Продължителността му е два дни (1 нощувка) - 16 учебни часа.

Всички успешно приключили обучението ще получат сертификат.

Изпълнителят следва да осигури:

- разработване на учебен план, учебна програма и обучителни материали за обучението;
- разработване на образец на сертификат и отпечатването му в съответния тираж ;

- осигуряване на необходимите преподаватели - обучители;
- осигуряване на информираност и публичност; спазване на изискванията за визуализация.
- осигуряване на снимков материал от обучението;
- в края на обучението следва да се проведе анкетно проучване за нивото на удовлетвореност.

#### **Изисквания към организацията на обучението:**

• място на провеждане: изнесен семинар (извън град Чепеларе) – приблизителна отдалеченост на мястото на провеждане на обучението 160 км. от гр. Чепеларе.

- брой участници: 10 човека;
- продължителност на обучение: 2 дни (една нощувка) - 16 учебни часа.;
- организиран транспорт за участниците в обучението;
- настаняване: 3/4 звезден хотел, с възможност за единично настаняване на участник в стая;
- осигурена зала и стандартно оборудване (екран, мултимедия, лаптоп, връзка с интернет);
- храна: 1 закуска, 2 обяда, 1 вечеря;
- кафе паузи за участниците в обучението, включващо: чай/кафе/минерална вода, дребни сладки/соленки;
- осигуряване на 10 пакета учебни материали (+ 1 резервен за Възложителя), които включват:
  - Папки – формат 21,5 x 30,2 см x 0,3 см в сгънат вид, цветност 4+0, джоб с прорез за визитки на 300 г двустранно хромов картон, едностранен ламинат – мат, бр. тираж
  - Химикалки с логото на ЕС, логото на ОПАК, логото на ЕСФ едноцветен надпис;
  - Листа, формат А4, 90 г офсет, по 5 листа в комплект
  - Дискове с учебните материали;
  - Други по преценка на участника;

#### **1.6. Мултикултурна комуникация, толерантност и антидискриминация.**

Обучението цели придобиване на компетентност за комуникация в родноезикова и чуждоезикова среда, при която преодоляването на различията между участниците в комуникативния процес е определящо за постигането на адекватно разбиране между комуникантите. Обучението помага на обучаемите да развият своите професионални и лични умения и да задълбочат своите познания в областта на расизма, расовата дискриминация, ксенофобията и свързаната с тях нетолерантност. Използвайки интерактивни методи и игри участниците ще представят стереотипите и предразсъдъците, които имат към различните. Целта на обучението е служителите да стигнат до извода, че толерантността и антидискриминацията са ключови фактори за по-добър живот.

Служителите, които ще преминат през обучението са 10 на брой.

Продължителността му е два дни (1 нощувка) - 16 учебни часа.

Всички успешно приключили обучението ще получат сертификат.

Изпълнителят следва да осигури:

- разработване на учебен план, учебна програма и учебителни материали за обучението;
- разработване на образец на сертификат и отпечатването му в съответния тираж ;
- осигуряване на необходимите преподаватели - обучители;
- осигуряване на информираност и публичност; спазване на изискванията за визуализация.
- осигуряване на снимков материал от обучението;
- в края на обучението следва да се проведе анкетно проучване за нивото на удовлетвореност.

**Изисквания към организацията на обучението:**

• място на провеждане: изнесен семинар (извън град Чепеларе) – приблизителна отдалеченост на мястото на провеждане на обучението 160 км. от гр. Чепеларе.

- брой участници: 10 човека;
- продължителност на обучение: 2 дни (една нощувка) - 16 учебни часа.;
- организиран транспорт за участниците в обучението;
- настаняване: 3/4 звезден хотел, с възможност за единично настаняване на участник в стая;
- осигурена зала и стандартно оборудване (екран, мултимедия, лаптоп, връзка с интернет);
- храна: 1 закуска, 2 обяда, 1 вечеря;
- кафе паузи за участниците в обучението, включващо: чай/кафе/минерална вода, дребни сладки/солени;
- осигуряване на 10 пакета учебни материали (+ 1 резервен за Възложителя), които включват:
  - Папки – формат 21,5 x 30,2 см x 0,3 см в сгънат вид, цветност 4+0, джоб с прорез за визитки на 300 г двустранно хромов картон, едностранен ламинат – мат, бр. тираж
  - Химикалки с логото на ЕС, логото на ОПАК, логото на ЕСФ едноцветен надпис;
  - Листа, формат А4, 90 г офсет, по 5 листа в комплект
  - Дискове с учебните материали;
  - Други по преценка на участника;

**Всички обучения, ще се проведат под формата на изнесени семинари (извън град Чепеларе), като Изпълнителят трябва да осигури цялата логистика за организирането и провеждането на обученията - транспорт, лектор, учебни материали, зала за обучението с подходящо оборудване, нощувки, храна и др.**

## **ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ № 2. „Чуждоезиково обучение“**

**2.1. Обучение по английски език с продължителност 90 учебни часа.**

Броят на служителите, които ще бъдат обучени е 20.

Служителите ще бъдат разделени в групи в нива А2 и Б1 в зависимост от познанията, които имат. Групите ще бъдат определени чрез провеждане на входящ тест. Обученията ще опреснят, систематизират и обогатят познанията на служителите върху английската граматика и ще развият практически умения в устната и писмена комуникация по английски език.

Изпълнителят следва да осигури:

- разработване на учебен план, учебна програма и обучителни материали за обучението;
- разработване на образец на сертификат и отпечатването му в съответния тираж ;
- осигуряване на необходимите преподаватели - обучители;
- осигуряване на информираност и публичност; спазване на изискванията за визуализация.
- осигуряване на снимков материал от обучението;
- в края на обучението следва да се проведе анкетно проучване за нивото на удовлетвореност.

**Изисквания към организацията на обучението:**

- място на провеждане: в град Чепеларе
- брой участници: 20 човека;
- продължителност на обучението 90 учебни часа според разработената от участника програма;
- осигурена зала и стандартно оборудване (екран, мултимедия, лаптоп, връзка с интернет);
- кафе паузи за участниците в обучението, включващо: чай/кафе/минерална вода, дребни сладки/солени;
- осигуряване на 20 пакета учебни материали (+ 1 резервен за Възложителя), които включват:
  - Папки – формат 21,5 x 30,2 см x 0,3 см в сгънат вид, цветност 4+0, джоб с прорез за визитки на 300 г двустранно хромов картон, едностранен ламинат – мат, бр. тираж
  - Химикалки с логото на ЕС, логото на ОПАК, логото на ЕСФ едноцветен надпис;
  - Тетрадки, формат А4;
  - Учебните материали свързани с езиковото усвояване на знанията;
  - Други по преценка на участника;

## **2.2. Обучение по гръцки език с продължителност 60 учебни часа.**

Броят на служителите, които ще бъдат обучени е 20. Ще се проведе базово обучение по гръцки език. Служителите ще бъдат разпределени в групи.

- място на провеждане: в град Чепеларе
- брой участници: 20 човека;
- продължителност на обучението 60 учебни часа според разработената от участника програма;

- осигурена зала и стандартно оборудване (екран, мултимедия, лаптоп, връзка с интернет);
- кафе паузи за участниците в обучението, включващо: чай/кафе/минерална вода, дребни сладки/солени;
- осигуряване на 20 пакета учебни материали (+ 1 резервен за Възложителя), които включват:
  - Папки – формат 21,5 x 30,2 см x 0,3 см в сгънат вид, цветност 4+0, джоб с прорез за визитки на 300 г двустранно хромов картон, едностранен ламинат – мат, бр. тираж
  - Химикалки с логото на ЕС, логото на ОПАК, логото на ЕСФ едноцветен надпис;
  - Тетрадки, формат А4;
  - Учебните материали свързани с езиковото усвояване на знанията;
  - Други по преценка на участника;

## **5. КОНКРЕТНИ ДЕЙНОСТИ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА**

### **Общи изисквания за изпълнение на поръчката:**

**Регистриране на участниците в обучението:** изготвяне на списъци за регистрация с оригинални подписи на участниците;

**Програма на обучението:** предоставя се за одобрение от възложителя не по-късно от 10 дни преди провеждане на обучението.

**След всяко едно обучение:** осигуряване на копия от анкетните карти, копия от сертификатите на участниците в обученията, снимков материал от всяко едно обучение, доклад за всяко едно от проведените обучения, програмата на всяко едно от обученията, презентационните материали и присъствените списъци.

**Изпълнителят е длъжен да спазва изискванията за информираност и публичност на ОП „Административен капацитет”.**

## **6. МЯСТО НА ПРОВЕЖДАНЕ:**

На територията на страната.

## **7. ПАРАМЕТРИ НА СЪБИТИЯТА ОТНОСНО ЗАЛА:**

Техническо оборудване - стандартно оборудване, включващо мултимедия, лаптоп, флип чарт и техническа поддръжка на апаратурата, екран, интернет връзка и електрозахранване за лаптопи (разклонители/удължители) е задължително.

## **8. ПРЕДЛАГАНИТЕ УСЛУГИ ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ НА ОБУЧЕНИЯТА ВКЛЮЧВАТ:**

- Регистриране на участниците;
  - Изготвяне на програма, анкетна карта и обобщена информация/доклад за резултатите от проведеното обучение;
  - кафе-паузи – чай/кафе, безалкохолни, дребни сладки/солени;
- Часовете на кафе-паузите са детайлизирани в конкретната програма на обучението;

- Комплект учебни материали - учебници, тетрадки и презентации на електронен носител за участниците за обучението.
- Осигуряване на обучители в зависимост от нуждите за обучение;
- Осигуряване присъствието на представител от Изпълнителя по време на събитието.

Съдържанието на анкетните карти и на папките за окомплектоване на материалите се одобряват от Възложителя. Изпълнителят се задължава да предостави на Възложителя материалите и презентациите от всяко проведено мероприятие, както и обобщение на анкетните карти или формулярите за обратна връзка.

## **9. СРОК ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ НА ОБУЧЕНИЕТО:**

Срокът за организиране на всяко едно обучение е до 15 дни след получаване на възлагателно писмо от Възложителя.

### **КРИТЕРИЙ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ – Икономически най-изгодна оферта**

## **10. ДОПЪЛНИТЕЛНИ УСЛОВИЯ ПО ДОГОВОРА С ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**

### **10.1. Изисквания за публичност**

При извършването на услугата изпълнителят трябва да спазва изискванията за публичност, съгласно Регламент на Съвета (ЕО) № 1083/2006 г. и Регламент на Комисията (ЕО) № 1828/2006 г.

Подробна информация за необходимите изисквания се съдържа в изрично приложение, което е неразделна част от договора. Тези мерки касаят подготовката на докладите и отчитането на проведените обучения, предмет на поръчката.

Всички документи, изготвени от изпълнителя, вкл. обучителните материали, свързани с изпълнението на обществената поръчка, следва да бъдат подготвени в съответствие с изискванията на ОПАК: [http://www.opac.government.bg/userfiles/pages/files/for\\_beneficiaries\\_documents/1/%D0%B7%D0%B8%D1%81%D0%BA%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F%D0%B7%D0%B0%D0%B8%D0%BD%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F%D0%B8%D0%BF%D1%83%D0%B1%D0%BB%D0%B8%D1%87%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%BA%D1%8A%D0%BC%D0%B1%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D1%84%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BF%D0%BE%D0%9E%D0%9F%D0%90%D0%9A.pdf](http://www.opac.government.bg/userfiles/pages/files/for_beneficiaries_documents/1/%D0%B7%D0%B8%D1%81%D0%BA%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F%D0%B7%D0%B0%D0%B8%D0%BD%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F%D0%B8%D0%BF%D1%83%D0%B1%D0%BB%D0%B8%D1%87%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%BA%D1%8A%D0%BC%D0%B1%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D1%84%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BF%D0%BE%D0%9E%D0%9F%D0%90%D0%9A.pdf) съгласно приложението.

**10.2. Срок за провеждане на обучението: шест месеца** от сключване на договора с изпълнителя, но не по-късно от срока на изпълнение на проекта.

### **10.3. Приемане на работата:**

а) В срок до 5 /пет/ работни дни от провеждане на обучението изпълнителят представя с приемо-предавателен протокол на Възложителя проект на доклад. Докладът за проведеното обучение трябва да съдържа:

- Присъствени списъци с оригинални подписи на участниците, програма от мероприятиято, анкетни карти;
- Снимков материал;
- Сертификат за всеки един от обучаемите;
- Други приложими документи /комплект учебни материали и обобщени анкетни карти/

б) В срок до 5 /пет/ работни дни от представянето на доклада Възложителят е длъжен да го одобри или да даде указания за неговата промяна.

в) В случай, че Възложителят одобри доклада в срока по буква „б“, се съставя констативен протокол за качествено изпълнение на конкретното събитие, подписан от оторизираните представители на страните по договора. В случай на забележки същите се отразяват от възложителя писмено и се предават на изпълнителя с приемо-предавателен протокол в срока по буква „б“.

г) В случай на забележки от страна на Възложителя изпълнителят в срок до 3 /три/ работни дни е длъжен да коригира доклада съобразно забележките на възложителя и да го представи за одобрение с приемо-предавателен протокол.

#### **10.4. Плащания**

Финансирането на обществената поръчка е по проект: „Усъвършенстване квалификациите на служителите от Община Чепеларе за по-добро административно обслужване“, Договор № М13-22-18/05.08.2014 г., който трябва да се посочва във всяка издавана от изпълнителя фактура,

Плащането по договора ще се извършва след провеждане на обучението от заложеното техническо задание, въз основа на направена заявка за организирано обучение и след представянето на доклад за организиране на обучението, доклад за изпълнение на дейността, приемо-предавателен протокол и оригинална фактура от изпълнителя, в срок от 20 (двадесет) работни дни по банков път в лева.

Възложителят заплаща само разходите за реално присъствалите на обученията участници, спрямо единичните цени, предложени от избрания изпълнител, в това число и разходите за зала/и и транспорт до съответното място на мероприятиято и обратно.

#### **11. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**

11.1. Изпълнителят има за задача да осъществи изпълнението на предмета на поръчката в съответствие с вменените му задължения;

11.2. Участникът задължително представя документ, който да показва ангажираност от страна на заявените от него хотели, като писма за съдействие, препоръки, референции за дългогодишни партньорски отношения или др., за изпълнение на поставените от възложителя и предложени от участника условия, след уточняване на мястото на провеждане на всяко едно обучение;

Възложителят няма ангажимент да предостави на изпълнителя база за изпълнение на дейностите по тази поръчка.

**Възнагражденията и разходите по транспорт, настаняване и престоя в хотела на екипа за изпълнение на поръчката са за сметка на изпълнителя.**

Изготвил:

