ДОГОВОР

№ ....5.....

Днес 23.01.2015 г., в град Добрич, във връзка с проведена обществена поръчка чрез публична покана с предмет: „Избор на изпълнител за изпълнение на Дейност 4: Организиране и провеждане на обучения по ключови компетентности и Дейност 5: Обучение за работа със специфични групи граждани – уязвимите групи по проект „Компетентна и ефективна общинска администрация – Община Добричка", за реализацията на проект: „Компетентна и ефективна общинска администрация – община Добричка", по Приоритетна ос II „Управление на човешките ресурси", Подприоритет: 2.2. „Компетентна и ефективна държавна администрация", финансиран по бюджетна линия: BG051PO002/13/2.2-14, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма "Административен капацитет" 2007-2013г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд, както и на основание чл.101е от ЗОП и утвърден Протокол от 14.01.2015 г. на работата на комисията, между:

1.ОБЩИНА ДОБРИЧКА, със седалище и адрес на управление: гр. Добрич, област Добрич, ул. „Независимост" №20, ЕИК 000852188 представлявана от Петко Йорданов Петков - Кмет на Община Добричка и Йоанна Валентинова Пенева – главен счетоводител, наричана за краткост ВЪЗЛОЖИТЕЛ, от една страна

и

2.ДЗЗД „ЕФЕКТИВНОСТ И КОМПЕТЕНТНОСТ", ЕИК BG 176693939, със седалище и адрес на управление: гр.Варна, ул.»Велес» № 19 партер, представлявано от Кирил Недков Недков, в качеството му на председател, наричан за краткост ИЗПЪЛНИТЕЛ от друга страна,

се сключи настоящият договор за следното:

I.ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА

Чл.1. (1) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ възлага, а **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** приема да изпълни срещу възнаграждение **организация на обучения в изпълнение на Дейност 4: Организиране и провеждане на обучения по ключови компетентности и Дейност 5: Обучение за работа със специфични групи граждани – уязвимите групи по проект „Компетентна и ефективна общинска администрация – Община Добричка",** по Приоритетна ос II „Управление на човешките ресурси", Подприоритет: 2.2.„Компетентна и ефективна държавна администрация", финансиран по бюджетна линия: BG051PO002/13/2.2-14, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма "Административен капацитет" 2007-2013г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд, **а именно: „Обучения по ключови компетентности"**, в това число:

- **Обучения на тема „Работа в екип и екипна ефективност"**
- **Обучение на тема „Работа със специфични групи граждани – уязвимите групи"**

Този документ е създаден в рамките на проект „Компетентна и ефективна общинска администрация – община Добричка"който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма "Административен капацитет" 2007-2013г., по Приоритетна ос II „Управление на човешките ресурси", Подприоритет: 2.2. „Компетентна и ефективна държавна администрация", финансиран по бюджетна линия: BG051PO002/13/2.2-14. Цялата отговорност за съдържанието на публикацията се носи от Община Добричка при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган.

(2) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ изпълнява поръчката при спазване клаузите на настоящия договор, Техническата спецификация на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, Предложението за изпълнение на поръчката на участника, избран за изпълнител, Ценовото предложение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** и 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, чрез открита процедура за подбор на проекти, покриващи определени изисквания за качество с определен срок, Приоритетна ос: II „Управление на човешките ресурси", Подприоритет 2.2. „Компетентна и ефективна държавна администрация", бюджетна линия BG051PO002/13/2.2-14, които са неразделна част от настоящия договор.

II. СРОК НА ДОГОВОРА

Чл.2. (1) Срокът за изпълнение на дейността по настоящия договор започва да тече от датата на подписване на същия и от двете страни и приключва с подписване на двустранни Приемо-предавателни или Констативни протоколи, придружени от окончателен Доклад за извършените дейности по настоящия договор и изплащане на дължимото възнаграждение.

(2) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е длъжен при изпълнение на договора да спазва следните срокове:

1. **Срок за организация за провеждане на предвидените обучения, както следва:**

- **Обучения на тема „Работа в екип и екипна ефективност"** - 6 (шест) календарни дни, считано от датата, следваща датата на получаване от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** на Задание за организация на предвиденото обучение, включително времето на същинската подготовка и организация, до момента, в който **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** стартира конкретното обучение, за което се отнася заданието *(съгласно Предложението за изпълнение на поръчката на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ);*
- **Обучение на тема „Работа със специфични групи граждани – уязвимите групи"** - 6 (шест) календарни дни, считано от датата, следваща датата на получаване от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** на Задание за организация на предвиденото обучение, включително времето на същинската подготовка и организация, до момента, в който **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** стартира конкретното обучение, за което се отнася заданието *(съгласно Предложението за изпълнение на поръчката на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ);*

2. **Срок за реакция при установени грешки в материалите и документите, както и установени нередности, свързани с провеждането на обученията** - 3 (три) календарни дни, считано от датата, следваща датата на получаване от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** на Уведомително писмо за установени грешки в материалите и документите, както и установени нередности, свързани с провеждането на обучението, до момента на окончателното отстраняване на тези грешки и нередности и подписване на двустранен констативен протокол за действителното отстраняване на същите *(съгласно Предложението за изпълнение на поръчката на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ).*

(3) Действието на настоящия договор се прекратява с подписване на двустранен Приемо-предавателен или Констативен протокол за окончателното изпълнение на работата, възложена с него и изплащане на уговореното възнаграждение, съгласно чл. 3 от настоящия договор.

III. ЦЕНА И НАЧИН НА ПЛАЩАНЕ

Този документ е създаден в рамките на проект „Компетентна и ефективна общинска администрация – община Добричка"който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма "Административен капацитет" 2007-2013г., по Приоритетна ос II „Управление на човешките ресурси", Подприоритет: 2.2. „Компетентна и ефективна държавна администрация", финансиран по бюджетна линия: BG051PO002/13/2.2-14. Цялата отговорност за съдържанието на публикацията се носи от Община Добричка при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган.

Чл.3. (1) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** се задължава да заплати възнаграждение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** на обща стойност 44030,00 (четередесет и четири хиляди и тридесет) лева без ДДС или 52836,00 (петдесет и две хиляди осемстотин тридесет и шест) лева с ДДС, съгласно Ценовото предложение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ-** *Приложение №3*, неразделна част от настоящия договор, както следва:

- Авансово плащане в размер на 30% от дължимото възнаграждение, платими по съответната банкова сметка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, в срок до 30 (тридесет) календарни дни след датата на подписване на двустранен Приемо-предавателен или Констативен протокол за изпълнение на конкретна предвидена работа по договора и представена фактура от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.**

- Окончателно плащане в размер на оставащите 70% от дължимото възнаграждение, платимо по съответната банкова сметка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ,** в срок до 30 (тридесет) календарни дни след датата на подписване Приемо-предавателни протоколи или Констативни протоколи между страните, придружени с окончателен Доклад за извършените дейности по настоящия договор, и представена фактура от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.**

-При подписване на договора Изпълнителят представя гаранция за изпълнение на задълженията си по в размер на 3 % от общата стойност на договора, определена въз основа на ценовата му оферта, а именно 1320,90 лв. без ДДС.

(2) Изплащането на възнаграждението по ал. 1 ще се извършва по банков път по сметка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ,** както следва:

Банка: **„Юробанк България" АД**
КЛОН/ОФИС: **Варна**
BIC: **BPBIBGSF**
IBAN: **BG62BPBI79451068189401**

(3) Изплащането на възнаграждението по ал. 1 ще се извърши за сметка на проект: **„Компетентна и ефективна общинска администрация – Община Добричка",** с финансовата подкрепа на Оперативна програма "Административен капацитет" 2007-2013г., Бюджетна линия: BG051PO002/13/2.2-14, Подприоритет 2.2. „Компетентна и ефективна държавна администрация", Приоритетна ос: II „Управление на човешките ресурси", ОП „Административен капацитет", одобрен за финансиране с Договор №М13-22-48/18.08.2014г.

(4) В разходно-оправдателните документи, издавани от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ,** задължително трябва да е указано, че „Разходът е по проект: **„Компетентна и ефективна общинска администрация – Община Добричка",** който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет", съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд" по №М13-22-48/18.08.2014г.

(5) Преведените средства от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ,** но неусвоени от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ,** както и натрупаните лихви, глоби, неустойки, суми по нередности и други неправомерно получени средства от страна на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** в изпълнение на настоящия договор се възстановяват по банковата сметка на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ,** както следва:

IBAN: BG70 SOMB 9130 3210 0200 00
BIC:SOMBBGSF
Банка: Общинска Банка клон Добрич

IV. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ

Чл. 4. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право:

(1) когато **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се е отклонил от Техническата спецификация на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** и Ценовото предложение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, да откаже приемането

Този документ е създаден в рамките на проект „Компетентна и ефективна общинска администрация – община Добричка" който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма "Административен капацитет" 2007-2013г., по Приоритетна ос II „Управление на човешките ресурси". Подприоритет: 2.2. „Компетентна и ефективна държавна администрация", финансиран по бюджетна линия: BG051PO002/13/2.2-14. Цялата отговорност за съдържанието на публикацията се носи от Община Добричка при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган.

на извършените дейности, както и да откаже да заплати съответното възнаграждение, докато **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** не изпълни своите задължения, съгласно настоящия договор;

(2). във всеки момент от действието на настоящия договор да провери изпълнението на поръчката и да изисква информация за нея, без да пречи на оперативната дейност на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**;

(3). при констатиране на грешка и/или нередност в работата на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** да уведоми **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** с Уведомително писмо за установени грешки и/или нередности, като **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** следва да отстрани същите в определения срок по чл.2, ал.2, т. 2 от настоящия договор.

Чл. 5.ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се задължава:

(1). да заплати на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** договореното възнаграждение, съгласно условията на настоящия договор;

(2). да оказва необходимото съдействие на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** и да предоставя нужните сведения и указания своевременно при възникване на необходимостта от предоставяне на информация;

(3). да предприеме всички необходими мерки за избягване на конфликт на интереси, както и да уведоми незабавно Управляващия орган на Оперативна програма "Административен капацитет" относно обстоятелство, което предизвиква или може да предизвика подобен конфликт. "Конфликт на интереси" е налице, когато за безпристрастното и обективно изпълнение на функциите по договора, на което и да е лице, може да възникне съмнение поради причини, свързани със семейството, емоционалния живот, политическата или националната принадлежност, икономически интереси или други общи интереси, които то има с друго лице, съгласно чл. 52 от Регламент на Съвета (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.

V. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ

Чл. 6. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ има право:

(1)да получи уговореното в чл. 3, ал.1 от този договор възнаграждение, при условията и в сроковете, предвидени в договора;

(2).да иска от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** съдействие, информация и документи, необходими му за качественото извършване на услугата.

Чл. 7. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е длъжен:

(1). да положи необходимата професионална грижа и компетентност за качествено извършване на дейностите, точно и добросъвестно в уговорения вид и срок; да изпълни предмета на договора с грижата на добър стопанин, при спазване изискванията за икономичност, ефикасност, прозрачност и качество, в съответствие с най-добрите практики в съответната област и с настоящия договор; за тази цел изпълнителят трябва да осигури всички финансови, човешки и материални ресурси, необходими за пълното и точно изпълнение на предмета на договора; **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е длъжен да осъществи цялата организация на обученията, в това число: осигуряване на настаняване; транспорт на всички представители на целевата група от и до мястото на провеждане на обучението; осигуряване на зала/зали и оборудване; материали; квалифицирани лектори; **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е длъжен да изпълни договора и с оглед изпълнение и осигуряване на устойчивост на предвидените в проекта цели ("Устойчивост на проекта" е запазване на същността на постигнатите цели и резултати и условията им за изпълнение до пет години след приключване на проекта и усвояване на безвъзмездната финансова помощ);

Този документ е създаден в рамките на проект „Компетентна и ефективна общинска администрация – община Добричка"който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма "Административен капацитет" 2007-2013г., по Приоритетна ос II „Управление на човешките ресурси", Подприоритет: 2.2. „Компетентна и ефективна държавна администрация", финансиран по бюджетна линия: BG051PO002/13/2.2-14. Цялата отговорност за съдържанието на публикацията се носи от Община Добричка при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган.

(2). да води точна и редовна документация и счетоводни отчети, отразяващи изпълнението на настоящия договор. Счетоводните отчети и разходите, свързани с проекта, трябва да са в съответствие с изискванията на законодателството и да подлежат на ясно идентифициране и проверка;

(3). да съхранява оригиналите на документите (технически и финансови), свързани с изпълнението на този договор за срок от 3 години след закриването на Оперативна програма "Административен капацитет" или за период от 3 години след годината, през която е извършено частично закриване. Тези срокове спират да текат в случай на съдебни процедури или по надлежно обосновано искане на Европейската комисия.

(4). да докладва незабавно на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** за всички заподозрени и/или доказани случаи на нередности и пропуски. В случай на установена нередност, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е длъжен да възстанови на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** всички неправомерно изплатени суми, заедно с дължимите лихви;

(5). периодично и след изпълнението на договора да предаде всички разработки, материали и документи и пр., придобити, съставени или изготвени от него във връзка с дейностите в изпълнение на този договор, на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** може да задържи копия от тези документи и материали, но няма право да ги използва за цели, несвързани с договора без изричното писмено съгласие на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**. Ако титуляр на собствеността или на авторски права върху резултатите от извършената поръчката се окаже **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ,** то той е длъжен да ги прехвърли на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**; Изработените материали принадлежат и остават собственост на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.**

(6). да спазва сроковете по чл. 2, ал. 2 от настоящия договор;

(7). да не заменя ключов експерт от състава на персонала без писмено съгласие от страна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**;

(8). да запази поверителния характер на факти, обстоятелства и документи, свързани с договора, през периода на изпълнението му и 3 години след края на договора за безвъзмездна финансова помощ. Във връзка с това, освен с предварително писмено съгласие на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ,** нито **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, нито лицата, наети или ангажирани от него във връзка с изпълнението на договора, не могат да съобщават по никакъв повод, на което и да е лице или организация поверителна информация, която им е предоставена, или която са придобили по друг начин, нито да оповестяват, каквато и да е информация, свързана с препоръките, формулирани в процеса на извършване на услугите или в резултат от него. Освен това, те не могат да използват в ущърб на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** информация, която им е предоставена или са получили в процеса на поръчката;

(9). да освободи за своя сметка от отговорност **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** от всички правни действия, искове и жалби на трети страни, включително на лицата, наети или ангажирани от него във връзка с изпълнението на договора, както и загуби или вреди, дължащи се на действие или бездействие на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** във връзка с извършването на поръчката, включително нарушения на действащото законодателство или накърняване правата на трети страни във връзка с патенти, търговски марки и други форми на интелектуална собственост, вкл. авторски права;

(10). да предостави възможност на Управляващия орган, националните и европейски съдебни, одитни и контролни органи, включително на Сертифициращия орган по Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз, на Българския съвет за координация в борбата с правонарушенията, засягащи финансовите интереси на Европейските общности (AFCOS), на Европейската комисия, както и на Европейската служба за борба с измамите (OLAF) и външни одитори, извършващи проверки за

Този документ е създаден в рамките на проект „Компетентна и ефективна общинска администрация – община Добричка" който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма "Административен капацитет" 2007-2013г., по Приоритетна ос II „Управление на човешките ресурси", Подприоритет: 2.2. „Компетентна и ефективна държавна администрация", финансиран по бюджетна линия: BG051PO002-13.2.2-14. Цялата отговорност за съдържанието на публикацията се носи от Община Добричка при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган.

изпълнение на техните правомощия, произтичащи от общностното и националното законодателство, за извършване на проверки, инспекции, одит и др., като осигурява достъп до помещенията и до всички документи и бази данни, свързани с финансово – техническото изпълнение на договора и проекта. За проверките изпълнителят осигурява присъствието на свой представител.

(11). да допусне Управляващия орган на Оперативна програма "Административен капацитет", Сертифициращия орган, Националните одитиращи органи, Европейската служба за борба с измамите и/или техни представители и външни одитори, да извършат проверки и инспекции на място в съответствие с процедурите, предвидени в законодателството на Европейската общност за защита на финансовите интереси на Европейските общности срещу измами и други нарушения, както и приложимото национално законодателство;

(12). да предостави на служителите или представителите на Управляващия орган, националните одитиращи органи, Европейската комисия, Европейската служба за борба с измамите, Европейската сметна палата и външни одитори достъп до местата, където се осъществяват дейности по проекта, както и да направи всичко необходимо, за да улесни работата им. Достъпът предоставен на служителите или представителите на съответните органи, цитирани по-горе трябва да бъде поверителен спрямо трети страни без ущърб на публично-правните им задължения. Документите трябва да се съхраняват на достъпно място и да са картотекирани по начин, който улеснява проверката, а **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** следва да уведоми **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** за точното им местонахождение;

(13). да осигурява и предоставя при поискване всички разходно-оправдателни документи и други документи с доказателствена стойност, свързани с изпълнението на дейностите по настоящия договор, за период от три години след приключването на Оперативната програма или за период от 3 години след годината, през която е извършено частично плащане. Сроковете спират да текат в случай на съдебни процедури или по надлежно обосновано искане на Европейската комисия;

(14). при проверка на място от страна на Управляващия Орган на Оперативна програма "Административен капацитет", Сертифициращия орган, Одитиращия орган и органи на Европейската Комисия, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** по настоящия договор се задължава да осигури присъствие на негов представител за преглед на документи, удостоверяващи направените разходи в рамките на настоящия договор, както и всякаква друга информация, свързана с изпълнението на договора;

(15). при препоръки направени от страна на Управляващия орган на Оперативна програма "Административен капацитет" в резултат на направена документална проверка или проверка на място, следва да бъдат изпълнени в указания срок;

(16). при всяка информация, представена от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** на конференция или семинар, на публична или медийна изява, трябва да конкретизира, че проектът се изпълнява по Оперативна програма "Административен капацитет";

(17). да спазва изискванията 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;

(18). да поставя на всички разходно-оправдателни документи номера на договора за услуга и следният текст: „Разходът е по проект: **„Компетентна и ефективна общинска администрация – Община Добричка"**, който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет", съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд" по Договор №М13-22-48/18.08.2014г.

Този документ е създаден в рамките на проект „Компетентна и ефективна общинска администрация – община Добричка" който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма "Административен капацитет" 2007-2013г., по Приоритетна ос II „Управление на човешките ресурси", Подприоритет 2.2 „Компетентна и ефективна държавна администрация", финансиран по бюджетна линия: BG051PO002 13 2.2-14. Цялата отговорност за съдържанието на публикацията се носи от Община Добричка при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган.

(19). да не сключва договори със свързани лица в рамките на изпълнение на договора. "Свързани лица" са: съпрузите, роднините по права линия – без ограничения, по съребрена 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 уговорят условия, различни от обичайните;

(20). да поддържа за целият срок на настоящия договор валидна застраховка „Отговорност на туроператора", покриваща отговорността му за причинени вреди вследствие на неразплащане със своите контрагенти, включително при неплатежоспособност и несъстоятелност, по смисъла на Закона за туризма.

VI. КЛЮЧОВИ ЕКСПЕРТИ

Чл. 8. (1) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ осигурява участието на професионален екип от правоспособни лица, като ключови експерти и лектори за организацията и провеждането на обучението.

VII. НЕПРЕОДОЛИМА СИЛА

Чл. 9. Страните по този договор не носят отговорност за неизпълнение на задълженията си при настъпването на непреодолима сила. Срокът за изпълнение на задължението се продължава съобразно с периода, през който изпълнението е било спряно от непреодолимата сила. Клаузата не засяга права или задължения на страните, които са възникнали и са били дължими преди настъпването на непреодолимата сила.

Чл.10. Страната, която е засегната от непреодолима сила, следва в максимално кратък срок след установяване на събитието, да уведоми другата страна и да й представи доказателства за появата, естеството и размера на непреодолимата сила и оценка на вероятните последици и продължителност. Засегнатата страна периодично предоставя последващи известия за начина, по който непреодолимата сила спира изпълнението на задълженията й, както и за степента на спиране.

Чл.11. Ако непреодолима сила са възпрепятствали **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** да осъществи дейностите по този договор, сроковете по договора спират да текат и на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** не може да се търси отговорност за неизпълнение или забава.

Чл.12. Страните не носят отговорност една спрямо друга по отношение на вреди, претърпени като последица от непреодолима сила.

Чл.13. През времето, когато изпълнението на задълженията на някоя от страните е възпрепятствано от непреодолима сила, за което е дадено известие в съответствие с клаузите на този договор и до отпадане действието на непреодолимата сила, страните предприемат всички необходими действия, за да избегнат или смекчат въздействието на непреодолимата сила и доколкото е възможно, да продължат да изпълняват задълженията си по договора, които не са възпрепятствани от непреодолимата сила.

Чл.14. Страните възобновяват изпълнението на задълженията си по настоящия договор веднага, щом е възможно след отпадане на непреодолимата сила.

Този документ е създаден в рамките на проект „Компетентна и ефективна общинска администрация – община Добричка" който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма "Административен капацитет" 2007-2013г., по Приоритетна ос II „Управление на човешките ресурси", Подприоритет: 2.2 „Компетентна и ефективна държавна администрация", финансиран по бюджетна линия: BG05LPO002-13.2.2-14. Цялата отговорност за съдържанието на публикацията се носи от Община Добричка при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган.

Чл.15. (1) „Непреодолима сила" по смисъла на този договор е непредвидено или непредотвратимо събитие от извънреден характер, възникнало след сключването на договора.

(2)Не е налице „непреодолима сила", ако съответното събитие се е случило вследствие на неположена дължима грижа от страните по настоящия договор или при полагане на дължимата грижа това събитие може да бъде преодоляно.

VIII. НЕРЕДНОСТИ

Чл. 16. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ по настоящия договор се задължава незабавно да докладва на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** за всички заподозрени и/или доказани случаи на нередности и пропуски.

Чл. 17. За нередност по настоящия договор се счита всяко действие или бездействие на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ,** което има или би имало като последица нанасянето на вреда на проект **„Компетентна и ефективна общинска администрация – Община Добричка",** който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет", съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд" по Договор №М13-22-48/18.08.2014г. За "нередност" се счита всяко неправомерно отчитане на дейности по проекта, което би довело до изплащането на неоправдани разходи и други.

Чл. 18. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ и **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** са длъжни да установят и прилагат подходяща система за разкриване, отчитане, докладване и последващо разрешаване на всички регистрирани случаи на нередност по проекта.

Чл. 19. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е длъжен да уведоми всички свои служители, работещи по изпълнението на проекта, относно определението за *нередност* и да ги задължи да докладват всеки случай на подозрение и/или доказани случаи на нередност, съгласно установена процедура от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**. При подписване на договора, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** декларира, че всички негови служители са запознати с определението за нередност и начините за докладване на констатирани нередности.

IX. ОТГОВОРНОСТИ

Чл. 20. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ не отговаря за щети или понесени вреди от персонала или имуществото на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** през време на изпълнение на дейностите по договора или като последица от него. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** не може да иска плащания за компенсиране на такава щета или вреда.

Чл. 21. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ поема цялата отговорност към трети лица, в това число и отговорност за вреди от всякакъв характер, понесени от тези лица през време на изпълнение на дейностите по договора или като последица от него. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** не носи отговорност, произтичаща от искове или жалби, в следствие нарушение на нормативни изисквания от страна на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, неговите служители или лица, подчинени на неговите служители, или в резултат на нарушение правата на трети лица.

Чл. 22. Всяка от страните по този договор се задължава да не разпространява информация за другата страна, станала и известна при или по повод сключването и изпълнението на този договор.

X.НЕУСТОЙКИ

Чл. 23. При забавено изпълнение, виновната страна заплаща неустойка в размер на 0,1% от цената по договора за всеки просрочен ден, но не повече от 10% от цената на договора.

Този документ е създаден в рамките на проект „Компетентна и ефективна общинска администрация – община Добричка"който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма "Административен капацитет" 2007-2013г., по Приоритетна ос II „Управление на човешките ресурси", Подприоритет 2.2. „Компетентна и ефективна държавна администрация", финансиран по бюджетна линия: BG051PO002 13 2.2-14. Цялата отговорност за съдържанието на публикацията се носи от Община Добричка при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган.

Чл. 24. При виновно неизпълнение на задълженията по договора от страна на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, същият дължи на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** неустойка в размер на 30% (тридесет процента) от стойността на договора.

Чл. 25.(1)ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ носи отговорност за предприемане на нерегламентиран достъп до информационните активи в община Ветово, както и ако застраши сигурността на същите, за което дължи неустойка в размер на 10% от договореното възнаграждение.

(2)ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ дължи неустойка в размера по ал. 1 и при некачествено изпълнение на задълженията по настоящия договор.

Чл.26. Прилагането на горните санкции не отменя правото на Възложителя да предяви иск срещу Изпълнителя за претърпени вреди и пропуснати ползи, съгласно действащото законодателство в Република България.

XI. ПРИЕМАНЕ НА ДОГОВОРА

Чл. 27.(1) Приемането на дейностите по настоящия договор се извършва с подписване на Приемо-предавателни протоколи или Констативни протоколи между страните, придружени с окончателен Доклад за извършените дейности по настоящия договор.

(2) За отчитане на цялостното изпълнение по настоящия договор, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** представя на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** окончателен доклад. Окончателният доклад се представя в срок от 10 (десет) работни дни след окончателното изпълнение на заложените в договора дейности.

XII. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОРА

Чл. 28. Действието на този договор се прекратява:

(1). С извършване на договорената работа;

(2). По взаимно съгласие между страните;

(3). При настъпване на обективна невъзможност за изпълнение на възложената работа.

(4).Едностранно от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** при неизпълнение на някое от договорните задължения.

(5).**ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** може да прекрати договора с писмено предизвестие до **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, когато са настъпили съществени промени във финансирането, извън правомощията на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, които той не е могъл да предвиди и предотврати.

(6).**ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** прекратява едностранно договора, ако се установи, че **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е сключил трудов или друг договор за изпълнение на ръководни или контролни функции с лице, работещо по трудово или служебно правоотношение в УО на ОПАК, докато заема съответната длъжност и една година след напускането й.

XIII.ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 29. За всички неуредените въпроси от настоящия договор, се прилагат съответните разпоредби на гражданското законодателство на Република България.

Чл. 30. Предвид факта, че настоящият договор се финансира по бюджетна линия: BG051PO002/13/2.2-14, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма "Административен капацитет" 2007-2013г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд, за реализацията на проект: **„Компетентна и ефективна общинска администрация – Община Добричка"**, Договор №М13-22-48/18.08.2014г. При необходимост, определени правила от настоящия договор, могат, с допълнителни

Този документ е създаден в рамките на проект „Компетентна и ефективна общинска администрация – община Добричка" който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма "Административен капацитет" 2007-2013г., по Приоритетна ос II „Управление на човешките ресурси", Подприоритет: 2.2. „Компетентна и ефективна държавна администрация", финансиран по бюджетна линия: BG051PO002/13/2.2-14. Цялата отговорност за съдържанието на публикацията се носи от Община Добричка при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган.

условия, да се предоговорят с цел съответствие с изискванията на Оперативна програма "Административен капацитет" 2007-2013г.

Настоящият договор се състави и подписа в четири еднообразни екземпляра – един за **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** и три за **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** и влиза в сила от датата на подписването му.

Неразделна част от настоящия договор са следните приложения:

1) Техническа спецификация;

2) Предложение за изпълнение на поръчката;

3) Ценово предложение;

4) Задължения на бенефициентите за осигуряване на информация и публичност – Приложение 13от Насоките за кандидатстване за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по ОПАК, съфинансирана от Европейския социален фонд.

При подписване на настоящи договор се представиха следните документи:

1.Документ за липса на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т. 1, букви "а","б","в","г" и „д" и т. 4 от ЗОП *(свидетелство за съдимост)*;

2. Декларация за липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 5, т. 1 от ЗОП;

3. Декларация за липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 5, т. 2 от ЗОП;

ЗА ВЪЗЛОЖИТЕЛ:
ОБЩИНА ДОБРИЧКА

/ПЕТКО ПЕТКОВ./

ЗА ВЪЗ...
ЗАМ. К...
Заповед за ... 66
04.02.2014г

ЗА ИЗПЪЛНИТЕЛ:

/КИРИЛ ПЕНЕВ/

ГЛ.СЧЕТОВОДИТЕЛ
/Йоанна Пенева/

Съгласували:
Даниела Тодорова
Директор дирекция ЕППИР

Юрист при община Добричка

Стойчо Стоев
Финансов контрольор

Изготвил:
Нели Димитрова
Гл.експерт човешки ресурси

Този документ е създаден в рамките на проект „Компетентна и ефективна общинска администрация – община Добричка" който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма "Административен капацитет" 2007-2013г., по Приоритетна ос II „Управление на човешките ресурси", Подприоритет: 2.2. „Компетентна и ефективна държавна администрация", финансиран по бюджетна линия: BG051PO002/13/2.2-14. Цялата отговорност за съдържанието на публикацията се носи от Община Добричка при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган.

Приложение №6

ДО
ОБЩИНА ДОБРИЧКА, ОБЛАСТ ДОБРИЧ
ГР. ДОБРИЧ,
УЛ. „НЕЗАВИСИМОСТ" №20

ПРЕДЛОЖЕНИЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА

ОТ: ДЗЗД „Ефективност и компетентност"

(наименование на участника)

УВАЖАЕМИ ГОСПОДА,

С настоящото Ви представяме нашето предложение за изпълнение на обществена поръчка с предмет: **„Избор на изпълнител за изпълнение на Дейност 4: Организиране и провеждане на обучения по ключови компетентности и Дейност 5: Обучение за работа със специфични групи граждани – уязвимите групи по проект „Компетентна и ефективна общинска администрация – Община Добричка"**, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма "Административен капацитет" 2007-2013г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд

1. Гарантираме, че сме в състояние да изпълним качествено поръчката в пълно съответствие с долуподписаната оферта.

2. Поемаме ангажимент да извършим организация за провеждане на обученията, както следва:

- **обучения на тема „Работа в екип и екипна ефективност" - в срок от 6 (словом: шест) календарни дни.**
- **обучение на тема „Работа със специфични групи граждани – уязвимите групи" - в срок от 6 (словом: шест) календарни дни.**

** Срокът на организация за провеждането на всяко едно обучение представлява предложеният от участника срок, посочен в календарни дни, включващ времето от датата, следваща датата на получаване на Задание за организация на конкретното обучение от Изпълнителя, включително времето на същинската подготовка и организация, до момента на стартиране на конкретното обучение, за което се отнася заданието.*

3. Предлагаме 3 (словом: три) календарни дни срок за реакция при установени грешки в материалите и документите, както и установени нередности, свързани с провеждането на всяко едно обучение.

** Под срок за реакция при установени грешки в материалите и документите, както и установени нередности, свързани с провеждането на обучението се разбира предложеният от участника срок, посочен в календарни дни, включващ времето от получаване на Уведомление от Изпълнителя за установени*

Този документ е създаден в рамките на проект „Компетентна и ефективна общинска администрация – община Добричка" който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма "Административен капацитет" 2007-2013г., по Приоритетна ос II „Управление на човешките ресурси", Подприоритет: 2.2. „Компетентна и ефективна държавна администрация", финансиран по бюджетна линия: BG051PO002/13/2.2-14. Цялата отговорност за съдържанието на публикацията се носи от Община Добричка при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган.

грешки в материалите и документите, както и установени нередности, свързани с провеждането на обучението, до окончателното отстраняване на тези грешки и нередности и подписване на двустранен констативен протокол за действителното отстраняване на същите.

Предложеният от участника Срок за реакция при установени грешки в материалите и документите, както и установени нередности, свързани с провеждането на обучението е общовалиден за всяко едно отделно обучение. По повод изпълнение на договора, участникът следва да спазва този предложен срок, при установени грешки в материалите и документите, както и установени нередности, свързани с провеждането на всяко едно от обученията.

Приложение: **Обяснителна записка**, съобразно техническата спецификация в Указанията за участие към Публичната покана

Дата,26.11.2014 г. **ПОДПИС И ПЕЧАТ: .....**

Този документ е създаден в рамките на проект „Компетентна и ефективна общинска администрация – община Добричка"който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма "Административен капацитет" 2007-2013г., по Приоритетна ос II „Управление на човешките ресурси", Подприоритет: 2.2. „Компетентна и ефективна държавна администрация", финансиран по бюджетна линия: BG051PO002/13/2.2-14. Цялата отговорност за съдържанието на публикацията се носи от Община Добричка при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 ОБЯСНИТЕЛНА ЗАПИСКА

Концепция за изпълнение на дейностите по обученията и управлението на риска

I. Концепция за организирането и провеждането на обученията

1.План за организация на обученията .Основните дейности за изпълнение на поръчката.

Обучение на тема „Работа в екип и екипна ефективност";

Продължителност на обучението :3 дни (2 нощувка),20 уч.часа
Брой обучаеми: 59 служители заемащи ръководни и експертни длъжности,разделени в три групи

Основни дейности:

- изготвяне на методология,учебни програми, учебни графици
- организиране на цялостна логистика и транспорт за провеждане на обучението- от сградата на Община Добричка до мястото на провеждане на обучението и обратно като автобусът ще бъде отоплен и климатизиран.
- резервация на хотел- минимум 3*; Нощувки за участниците и лекторите - две нощувки
- наем на зали/ подходяща зала в хотела, в който са настанени участниците, наета от Изпълнителя за 3 (три) дни. Оборудване и техническа поддръжка – екран, мултимедия, лаптоп, флип чарт
- осигуряване на квалифицирани лектори
- организиране на храненето/кафепаузи - две закуски, три обяда, две вечери, минимум три кафе паузи; Менюто за обядите минимум тристепенно (1 - супа или салата; 2 - основно месно или рибно ястие; 3 - десерт; безалкохолно и/или минерална вода), кафе паузи по време на обучението (минимум 3 броя за общия брой дни на съответното обучение). Менюто за минимум тристепенно (1 - салата; 2 - основно месно или рибно ястие; 3 - десерт; безалкохолно и/или минерална вода). В кафе-

паузата са предвидени: кафе, чай, безалкохолно, минерална вода, дребни сладки и/или соленки.

- разпечатване на материали необходими за обучението +2 бр. резерв
- провеждане на самите обучителни модули– постигане на високо ниво на ефективност от обучението, анкети за обратна връзка относно удовлетвореността от обучението, предложения за нови теми или подобряване на логистиката, снимки от всеки ден от обучението, присъствени списъци
- разработване, издаване и връчване на сертификати
- осигуряване на визуализация и публичност
- изготвяне на доклад с прилежаци документи за отчитане на обучението

Организиране на обучението – 6 календарни дни считани от времето от датата, следваща датата на получаване на Задание за организация

- изготвяне на методология, учебни програми, учебни графици, уч.материали, сертификати
- организиране на цялостна логистика и транспорт за провеждане на обучението
- резервация на хотел;
- наем на зали,оборудване и техническа поддръжка
- осигуряване на квалифицирани лектори
- организиране на храненето/кафепаузи
- разпечатване на материали и пособия необходими за обучението

Провеждане на обучението -3 календарни дни

- транспортиране на участниците до мястото на провеждане на обучението, посрещане и настаняване в хотела, запознаване с програмата и графика за провеждане на обучението.
- осигуряване на публичност
- провеждане на самите обучителни модули по предварително съгласувана програма и график,

- попълване на присъствени списъци за всеки ден от обучението, снимков материал от всеки ден на обучението
- анкети за обратна връзка относно удовлетвореността от обучението,предложения за нови теми или подобряване на логистиката.
- връчване на сертификати
- транспортиране на участниците до гр. Добрич

Отчитане на обучението - до 10 календарни дни след приключване на обучението.

- изготвяне на доклад с прилежащи документи за отчитане на обучението

1) Учебна програма;
2) План за разпределение по теми и часове;
3) Списъци на обучаемите;
4) Изготвени и връчени сертификати на обучените лица;
5) Снимков материал;
6) Формуляри за обратна връзка;
7) Изготвен доклад или анализ от Изпълнителя за проведеното обучение;

Резултати от организирането на дейностите:

Обучение (Дейности)	**Специфични цели**	**Очаквани резултати** **Бр. обучени** **Бр. издадени сертификати**	**Заложени индикатори** **Бр. обучени** **Бр. издадени сертификати**	**Постигнати индикатори / резултати** **Бр. обучени** **Бр. издадени сертификати** **От № ... до № ...**

Обучение на тема „**Работа в екип и екипна ефективност**";	Повишаване мотивацията на общинските служители за качествено и резултатно изпълнение на задълженията	Бр.обучени лица -59 бр Бр. издадени сертификати – 59 бр.	Бр.обучени лица – 59 бр. Бр. издадени сертификати – 59 бр.	Бр.обучени лица -59 бр Бр. издадени сертификати – 59 бр. от № ..... до № .....

В резултат на обучението служителите ще придобият умения, които ще мотивират желанието им за по-ефективно справяне със служебните им задължения и по-добра работа в екип при поставени ясни цели и задачи. Ще ги направят по-сплотени и организирани. Ръководителите ще бъдат по-уверени при изпълнение на служебните си задачи, вземането на решения и мотивирането на екипа като цяло.

Обучение на тема: Работа със специфични групи граждани – уязвими групи"

Продължителност на обучението :3 дни (2 нощувка),20уч.часа
Брой обучаеми: 15 служители от дирекции „АПИОТУС" и „ОКЗСУСВТЗ"

Основни дейности:

- изготвяне на методология,учебни програми, учебни графици
- организиране на цялостна логистика и транспорт за провеждане на обучението- от сградата на Община Добричка до мястото на провеждане на обучението и обратно като автобусът ще бъде отоплен и климатизиран.
- резервация на хотел- минимум 3*; Нощувки за участниците и лекторите - две нощувки
- наем на зали/ подходяща зала в хотела, в който са настанени участниците, наета от Изпълнителя за 3 (три) дни. Оборудване и техническа поддръжка – екран, мултимедия, лаптоп, флип чарт

- осигуряване на квалифицирани лектори
- организиране на храненето/кафепаузи - две закуски, три обяда, две вечери, минимум три кафе паузи; Менюто за обядите минимум тристепенно (1 - супа или салата; 2 - основно месно или рибно ястие; 3 - десерт; безалкохолно и/или минерална вода), кафе паузи по време на обучението (минимум 3 броя за общия брой дни на съответното обучение). Менюто за минимум тристепенно (1 - салата; 2 - основно месно или рибно ястие; 3 - десерт; безалкохолно и/или минерална вода). В кафе-паузата са предвидени: кафе, чай, безалкохолно, минерална вода, дребни сладки и/или соленки.
- разпечатване на материали необходими за обучението +2 бр. резерв
- провеждане на самите обучителни модули– постигане на високо ниво на ефективност от обучението, анкети за обратна връзка относно удовлетвореността от обучението, предложения за нови теми или подобряване на логистиката, снимки от всеки ден от обучението, присъствени списъци
- разработване, издаване и връчване на сертификати
- осигуряване на визуализация и публичност
- изготвяне на доклад с прилежащи документи за отчитане на обучението

Организиране на обучението – 6 календарни дни считани от времето от датата, следваща датата на получаване на Задание за организация

- изготвяне на методология, учебни програми, учебни графици, уч.материали, сертификати
- организиране на цялостна логистика и транспорт за провеждане на обучението
- резервация на хотел;
- наем на зали,оборудване и техническа поддръжка
- осигуряване на квалифицирани лектори
- организиране на храненето/кафепаузи
- разпечатване на материали и пособия необходими за обучението

Провеждане на обучението -3 календарни дни

- транспортиране на участниците до мястото на провеждане на обучението, посрещане и настаняване в хотела, запознаване с програмата и графика за провеждане на обучението.
- осигуряване на публичност
- провеждане на самите обучителни модули по предварително съгласувана програма и график,
- попълване на присъствени списъци за всеки ден от обучението, снимков материал от всеки ден на обучението
- анкети за обратна връзка относно удовлетвореността от обучението,предложения за нови теми или подобряване на логистиката.
- връчване на сертификати
- транспортиране на участниците до гр. Добрич

Отчитане на обучението - до 10 календарни дни след приключване на обучението.

- изготвяне на доклад с прилежащи документи за отчитане на обучението

1) Учебна програма;
2) План за разпределение по теми и часове;
3) Списъци на обучаемите;
4) Изготвени и връчени сертификати на обучените лица;
5) Снимков материал;
6) Формуляри за обратна връзка;
7) Изготвен доклад или анализ от Изпълнителя за проведеното обучение;

Резултати от организирането на дейностите:

Обучение (Дейности)	**Специфични цели**	**Очаквани резултати** **Бр. обучени** **Бр. издадени сертификати**	**Заложени индикатори** **Бр. обучени** **Бр. издадени сертификати**	**Постигнати индикатори / резултати** **Бр. обучени** **Бр. издадени сертификати** **От № ... до № ...**
„Работа със специфични групи граждани – уязвими групи"	Повишаване мотивацията на общинските служители за качествено и резултатно изпълнение на задълженията	Бр.обучени лица -15 бр Бр. издадени сертификати – 15 бр.	Бр.обучени лица – 15 бр. Бр. издадени сертификати – 15 бр.	Бр.обучени лица -15 бр Бр. издадени сертификати – 15 бр. от № ..... до № .....

В резултат на обучението служителите ще придобият преносими умения, които ще мотивират желанието им за по-ефективно справяне със служебните им задължения и ще ги направят по-уверени при осъществяване на взаимодействие с представители от уязвимите групи. Придобитите от обучаемите умения, неизменно ще променят към по-добро облика на местната администрация в начините и подходите при работа с граждани от уязвими групи.

2. Визия, принципи, методи и подходи

Цялостната методология на изпълнение на поръчката е изградена на принципите за насърчаване и подкрепа на професионалното и личностовото развитие на служителите в общинската администрация. Наша цел е, чрез висококвалифицирани експерти и достатъчен технически и човешки ресурс, да предоставим качествена и комплексна услуга, съобразена с потребностите на клиента и отговаряща на европейските стандарти за професионализъм и компетентност.

ПРИНЦИПИ

- Гъвкавост
- Комплексност
- Компетентност
- Многовариантност
- Коректност

МЕТОДИ И ПОДХОДИ

Като най-надежден и доказан във времето, поради яснотата и структурираността си при сложни взаимосвързани дейности, позволяваща да се открият и анализират съставящите системата компоненти, както и техните взаимовръзки, считаме, че за постигането на настоящата цел най-адекватен е системния подход. Ключовите преимущества на този подход ще ни предоставят възможността за:

- откриване на процесите, които по най-добър начин водят до постигане на желаните резултати;
- съсредоточаване на усилията върху съответните процеси;
- създаване на доверие в заинтересованите страни към резултатността и ефективността при осъществяване на дейностите.

Методология за изпълнение на дейностите

Планирането и осъществяването на поръчката е базирано на заложените *стратегическа цел* за повишаване на професионализма в администрацията и *специфичните цели* за подобряване на управлението на човешките ресурси, повишаване на квалификацията и модернизиране на обслужването в администрацията.

3. Структура на учебния план и учебното съдържание

3.1. Учебен план

Структурирането на учебния план и изготвянето на учебното съдържание са базирани на следните **цели**:

- да се включат в пълен обем зададените от възложителя модули на обучение, за да се отговори на идентифицираните потребности от обучение на служителите в администрацията;

- да създаде условия за формиране на ценностни ориентации, професионално и личностово израстване, съпричастност и гражданска отговорност;
- да създаде условия за развитие на потребности, интереси и нагласи за учене, обучение и самоусъвършенстване през целия живот.

Структурата на учебния план обхваща зададените в поръчката модули (тематични области) на обучение, предвидени със съответния хорариум от часове за постигане на очакванията на възложителя и според предвиденото в поръчката време.

УЧЕБНА ПРОГРАМА

Обучение на тема „**Работа в екип и екипна ефективност**"

Структура на обучението - ***30% теория /70% практика*** / ролеви игри, казуси, беседи, мозъчни атаки, обмяна на опит и добри практики и други интерактивни методи, които ще бъдат заложени при изготвяне на методологията за конкретното обучение /

№	модул	хорариум
1.	**Групи и екипи. Развитие на екипа. Характеристики на екипите. Видове екипи. Фактори на сплотеност.** *В модула се разглеждат основните характеристики на групата и екипа. Изясняват се принципите за формиране и структуриране на екипите. Разглеждат се видовете екипи с техните силни и слаби страни. Изяснява се понятието групова сплотеност, като основен фактор за поддръжка и развитие на екипа.*	6 уч.часа
2.	**Модели за изграждане на екипи. Ползи от екипите.** *В модула се разиграват екипни задачи, след постигането на които се откриват и разискват етапите през които минава екипа и основните проблеми които възникват при неговото формиране и представяне. Разглеждат се различни модели за изграждане на екипи, техните силни и слаби страни. Ползи от различните типове*	5 уч. часа

	екипи.	
3.	**Екипна ефективност – същност и параметри. Екипни роли.** *В модула се работи за повишаване на екипната ефективност. Разиграват се екипни задачи, след постигането на които се откриват и разискват екипните роли, които участниците са използвали.*	9 уч. часа

УЧЕБЕН ПЛАН -ГРАФИК
изнесено обучение на тема:

Обучение на тема „**Работа в екип и екипна ефективност**"

	Първи ден
12:00	*Пристигане, настаняване на участниците в хотела*
12:30-13:30	*Обяд*
13:30-15:30 *3 уч.часа*	*Откриване на обучението* *Запознаване на групата с целите и очакваните резултати* Групи и екипи. Развитие на екипа. Характеристики на екипите.
15:30–16:00	*Кафе-пауза*
16:00–18:00 *3 уч.часа*	Видове екипи. Фактори на сплотеност.
19:30-21:00	*Вечеря*
	Втори ден
08:00-09:00	*Закуска*
09:00-10:20 *2 уч.часа*	Модели за изграждане на екипи.
10:20–10:50	*Кафе-пауза*
10:50-12:50 *3 уч.часа*	Модели за изграждане на екипи. Ползи от екипите
12:50-13:50	*Обяд*
13:50-15:50 *3 уч.часа*	Екипна ефективност – същност и параметри.
15:50-16:20	*почивка*
16:20-17:40 *2 уч.часа*	Екипна ефективност – същност и параметри.
19:30-21:00	*Вечеря*
	Трети ден

08:00-09:00	*Закуска*
09:00-10:20 *2 уч.часа*	Екипни роли.
10:20–10:50	*Кафе-пауза*
10:50–12:10 *2 уч.часа*	Екипна ефективност – същност и параметри. Екипни роли.
12:10-13:10	*Обяд*
13:30	*Отпътуване*

**Часовете за обучение са по 40 минути*

УЧЕБНА ПРОГРАМА

Обучение на тема „Работа със специфични групи граждани – уязвими групи"

Структура на обучението - ***30% теория /70% практика*** / ролеви игри, казуси, беседи, мозъчни атаки, обмяна на опит и добри практики и други интерактивни методи, които ще бъдат заложени при изготвяне на методологията за конкретното обучение /

№	модул	хорариум
1.	**Обществените процеси, водещи до маргинализиране на уязвимите групи** *В модула се дават основни знания за процеса на маргинализиране – маргинализация, маргинална личност, маргинална група, изясняват се видовете маргиналност и груповите поведения на потенциална маргиналност; прави се обзор на антидискриминационното законодателство в Република България, изясняват се видовете дискриминация, дискриминационните признаци и начините за защита срещу дискриминация.*	6 уч.часа
2.	**Специфика и принципи на функциониране на уязвимите групи.** *В модула се изяснява понятието «уязвими групи», изясняват се критериите за социално неравенство и връзката им с*	5 уч. часа

	уязвимите групи; прави се обзор на уязвимите групи в България и възможните подходи за предоставянето на подкрепа, съответстваща на потребностите на групата; представят се добри практики.	
3.	**Идентифициране и преодоляване на личните пречки за ефективно взаимодействие с представители от уязвимите групи. Техники за преодоляване на пречките и активни методи за взаимодействие.** *В модула се изяснява възникването и насаждането на стереотипите и предразсъдъците, техните аспекти и проявления; в практически план се дава възможност на обучаемите да: идентифицират личните си стереотипни поведенчески модели; определят негативните си нагласи към социални групи; определят степента на влияние на предразсъдъците си в процеса на ежедневната си дейност; открият възможни начини за преодоляване на негативните нагласи.*	9 уч. часа

УЧЕБЕН ПЛАН -ГРАФИК
изнесено обучение на тема:

Обучение на тема „Работа със специфични групи граждани – уязвими групи"

	Първи ден
12:00	*Пристигане, настаняване на участниците в хотела*
12:30-13:30	*Обяд*
13:30-15:30 *3 уч.часа*	*Откриване на обучението* *Запознаване на групата с целите и очакваните резултати* Обществените процеси, водещи до маргинализиране на уязвимите групи
15:30–16:00	*Кафе-пауза*
16:00–18:00 *3 уч.часа*	Обществените процеси, водещи до маргинализиране на уязвимите групи
19:30-21:00	*Вечеря*
	Втори ден
08:00-09:00	*Закуска*
09:00-10:20 *2 уч.часа*	Специфика и принципи на функциониране на уязвимите групи.
10:20–10:50	*Кафе-пауза*

10:50-12:50 *3 уч.часа*	Специфика и принципи на функциониране на уязвимите групи.
12:50-13:50	*Обяд*
13:50-15:50 *3 уч.часа*	Идентифициране и преодоляване на личните пречки за ефективно взаимодействие с представители от уязвимите групи.
15:50-16:20	*почивка*
16:20-17:40 *2 уч.часа*	Идентифициране и преодоляване на личните пречки за ефективно взаимодействие с представители от уязвимите групи.
19:30-21:00	*Вечеря*
Трети ден	
08:00-09:00	*Закуска*
09:00-10:20 *2 уч.часа*	Техники за преодоляване на пречките и активни методи за взаимодействие.
10:20–10:50	*Кафе-пауза*
10:50–12:10 *2 уч.часа*	Техники за преодоляване на пречките и активни методи за взаимодействие.
12:10-13:10	*Обяд*
13:30	*Отпътуване*

**Часовете за обучение са по 40 минути*

3.2. Учебно съдържание

Учебното съдържание по всеки от модулите е съобразено с заложените очаквани резултати и включва необходимите компоненти за ефективното обучение на целевата група, като при разработването им са обхванати: теоретично ядро по праблема, контролни въпроси, примери, задачи и упражнения за самостоятелно или групово решаване, теми за обратна връзка.

4. Методи за оценка на обучението - оценка на ефекта от обучението/ за всяко едно от обученията

Технология за оценка на ефекта от обученията

- Планиране на оценяването на максимално ранен етап
- Избор на подходяща методология за оценяване и дефиниране целта на оценяването
- Създаване на адекватен инструментариум, съответстващ на:
    - вида на обучението и очакваните резултати

- обекта на набиране на данни (обучаеми) – съобразно професионалната позиция, степента на образование и квалификация, умения и нагласи

Целта на методологията за оценка на ефекта от обученията и заложеният от екипа оценъчен модел е базиран на ROI и обединява три от четирите равнища на оценяване, според метода на Доналд Къркпатрик – *реакция* (как се чувстват участниците по време на обучението), *учене* (до каква степен участниците повишават своите знания, усъвършенстват уменията си и\или променят отношението и нагласите си) и *поведение* (до каква степен обучението променя професионалното поведение на участниците). Обект на оценката са:

- връзка между учебната програма и длъжностите на обучаваните, включително и бъдеща кариера;
- получени нови знания и умения;
- способности на обучаващия да привлича и задържа интереса на участниците, да използва нагледни средства, да постига поставените цели в процеса на отделните методически единици;
- степен на постигане на целите и задачите на обучението като цяло;
- степен, в която участието в обучението съдейства за постигане на лични цели на обучаваните.

За обезпечаване на методологията и изследване на ефекта от обученията, на участниците ще бъдат предложено да попълнят разработен за целта инструментариум за изследване.

За всяко от нивата на оценка ще бъдат използвани различни инструменти –

Методи за оценка на обученията:

Ниво на оценка: реакция; инструментариум – оценителен постер

Цел: оценяване на реакциите на участниците спрямо съдържанието и общата ефективност на програмата, при което се има предвид, че оценките отразяват и субективните виждания и предпочитания на хората.

Ниво на оценка: учене; инструментариум – въпросник/тест

Цел: оценяване на осмислянето на знанията/уменията, способността за ползване на знанията, увереността при ползването на знанията и уменията, придобити по време на обучението.

Ниво на оценка: поведение; инструментариум – самооценка

Цел: оценка на последващото приложение на знанията и уменията по отношение на тяхната значимост, честота на използване и ефективност.

Ниво на оценка: удовлетвореност ; инструментариум – анкета

Цел: оценка на нивото на получените и усвоени знанията и уменията по отношение на тяхната значимост и ефективност чрез изразяване на лична оценка от обучавания .

5. Методология на обученията

Обученията се провеждат по методика, разработена на базата на европейските стандарти и усъвършенствана в практиката с групи за неформално образование и обучения за придобиване на меки умения.

5.1 Разнообразие на обучителните материали и структура на обученията:

Обучителните материали в обучението ще са съобразени с темата и динамиката на конкретното обучение - ***/учебни помагала, папки, ресурсни листи - формат А4, химикали, отворени въпроси, казуси и творчески решения, тестове ролеви и ситуационни игри,анкети/***

В обучението последователно се редуват теоретични ядра, презентации с дискусии, симулации, ролеви игри, практически упражнения и др. в голяма и малка група. Предоставя се възможност на всеки участник да изкаже собствено мнение и да сподели опит. По време на обученията се създава творческо пространство и условия за неформално общуване, създават се идеи за конкретни, реално изпълними дейности за повишаване качеството и ефективност на работа.

Избрания от нас метод на преподаване и учене предоставя възможност за паралелно получаване на знания, формиране на умения и изграждане на нагласи у участниците, чрез заложената висока степен на интерактивност.

Реализирането на учебните програми ще се осъществи и чрез обучителните материали, разработени за отделните обучения и съгласувани с възложителя.

6. Принципи и подходи при структурирането на обучителните модули

Заложената методология на обучение се стреми не само към усвояване на знания, но и към развитие на умения и промяна на нагласи.

Знанията, на които се базира толерантното отношение и поведение към другите, са в няколко сфери:

- Познаване на универсалните човешките права и гарантирани лични свободи;
- Отговорност за зачитане правата на другите хора;
- Усвояване на основни понятия
- Уменията, необходими за участие в демократични процеси и допринасяне за изграждане на култура на толерантност и взаимно уважение:
- Умения за изслушване на различни гледни точки и изразяване на собствено мнение
- Умения за критично мислене: разграничаване между факт и мнение, осъзнаване на предразсъдъци и стереотипи, разпознаване на форми на манипулация
- Умения за групова работа: сътрудничество, вземане на решения с консенсус, мирно разрешаване на конфликти
- Умения за разрешаване на проблеми
- Умения за уверено себеизразяване

Нагласите са принципите на живот с другите, които мотивират постъпките. Човек ги усвоява от примерите на взаимоотношения, които наблюдава в семейството, в училище, в работната среда, в общността. Нагласите се повлияват най- трудно и изискват най-дълго време на обучение. Нагласи, които са обект на съдържанието на обученията:

- Уважение към човешкото достойнство, независимо от различията между хората
- Чувство за отговорност за собствените действия
- Отворен ум и високо оценяване на различията
- Емпатия и солидарност с другите, както и защита на тези, които са дискриминирани

Нагласите и ценностите, които водят до поведение на толерантност, уважение към достойнството и отговорност за своите действия могат да бъдат възприети само чрез осмисляне на собствения опит и преживявания в различни ситуации. Най-подходящите за тази цел методи са интерактивните – те имат висока ефективност, особено когато целта е личностна и социална промяна. В процеса на учене всеки участник влиза в контакт със собствените си чувства, може да изследва опита си, да направи свои интерпретации на това, което се случва и да обмени с другите участници мисли, мнения, идеи.

Като отчитаме поставените цели за генериране не само на знания, но и умения за справяне в различни ежедневни ситуации, включително и промяна на нагласите, сме заложили прилагането на интерактивни методи на обучение и прилагането на обучителния цикъл на Д. Колб за учене чрез опит и преживяване. Цикълът е основан на предпоставките че:

1. Съществуват различни стилове на мислене и на учене.
   - Визуален - учене чрез образи, представи, метафори
   - Слухов - учене чрез думи, понятия, схеми
   - Двигателен - учене чрез движения, правене, емоции
2. Трайното запомняне е свързано с включването на цялостната личност на обучаемия (слух, зрение, емоции, действия и т. н.)
3. Обучението трябва да е приложимо към повечето хора, а не предимно към академичния слухов тип.

Етапите на обучение, включени във всяка методическа единица преминават през:

- **Конкретен опит** - провокиране на незабавен ("тук и сега") преживелищен опит или актуализиране на конкретен опит, свързан с темата. Това става чрез различни интерактивни методи - гледане клипове, обсъждане на материали от пресата, мозъчна атака, ролеви игри и разказване на истории, работа в малки групи, анализ на казуси, групови игри и упражнения.
- **Наблюдение и размишление** - обсъждане в групата на това, което се е случило в предишната фаза от обучението. Обучаемите ревизират своите действия и осъзнават техни основни аспекти, за да създадат алтернативни методи на действие. Този процес се нарича рефлексия (когато някой

отразява своя опит като се опитва да го преструктурира).

- **Обобщение** - сравняване на сходни и различни мнения в групата и извличане на обобщения и изводи. Въвеждат се теоретични знания, свързани с обсъжданите въпроси, които да подпомогнат нови алтернативни начини на действие в подобни ситуации в бъдеще. Научаването е силно индивидуализиран процес и всеки от групата ще извлече различни обобщения от участието си.
- **Тестване на нови ситуации** - активна проверка на новите, алтернативни начини на действие. В тази фаза обучаемите обсъждат какво от наученото могат да приложат към реалното си социално обкръжение. Те могат да предложат различни идеи за действия в практиката (в частния живот или в социалния).

7. Форми за представяне на обучителните материали заложени в обученията - интерактивни обучителни техники показващи връзката между очакваните знания/умения и предлаганите обучителни техники/подходи

Интерактивни обучителни техники	**Връзка с очакваните знания, умения и отношения**
Игра Вид симулация, изискваща активно участие, като позволява приложение на усвоените знания. Имитация на реална дейност в една или друга изкуствено създадена ситуация. Участниците или изпълняват определени роли, или са активни зрители.	Чрез забавните елементи на играта много лесно се постига ***сплотеност*** на групата и се осигурява по-отворена ***атмосфера на взаимно внимание.*** Запознава с ролевата структура на дейността. Служи за ***трансфер на знания. Формира базисни социални умения.*** Предназначението й е да формира ***умения и навици за реални действия.***
Ролева игра Участниците симулират определена	Ролевата игра развива у участниците редица ***социални умения: за комуникация***

ситуация за разиграване на това, което са усвоили или правят това с цел развиване на нови способности. Участникът може да се конфронтира с друг човек и ще трябва да отговаря на въпроси, да направлява проблема в различни посоки или да отговаря на критики.	***(формулиране на становища, изслушване на мнения, вербално и невербално изразяване); за сътрудничество; за преговаряне и договаряне; за преодоляване на конфликти.*** Вместо изискване за стриктно изпълнение на ролята, на участниците се дава *свобода да се ориентират в групата* и да определят сами действията си в рамките на едно кратко описание на съдържанието на ролите и изобилие от съпътстваща информация.
Брейн – сторминг- Мозъчна атака Мозъчната атака или колективното генериране на идеи представлява форма на съвместно обсъждане на идеи. Процесът включва два етапа: ✓ Генерация на идеи - всеки участник има право да даде колкото иска идеи в условията на ограничено време за формулирането им, като всички идеи се фиксират и никой няма право да ги оценява. ✓ Анализ на идеите - обсъждане на всяка изказана идея, която е анонимна.	Методът на генериране на идеи поощрява ***пълноценното участие на всеки участник.*** Служи за ***стимулиране на мисленето.*** Развива ***креативността и умението за съвместна работа.***
Дискусия Процес на взаимодействие, контролирано от водещия, посредством което участниците усвояват информация и опит.	Диалогичната форма позволява да бъде използвана за представяне на участниците на ***различни подходи и интерпретации***; за ***увеличаване на вече добитите знания,*** за ***изясняване на наученото или изменяне на неговите перспективи***; за ***развиване на способност***

	да се разсъждава; за придобиване на опит в ***самостоятелно идентифициране и решаване на проблемите.***
Симулация Участниците извършват определена дейност в условия възможно най-близки до условията на реалната ситуация. Методът е полезен, когато за изпълнението на някои задачи се изисква практика, а не е възможно да се упражнява съответната дейност.	Методът позволява на участниците да **приложат пряко усвоеното ново знание или умение**. Симулацията се доближава възможно най-много до действителните условия, така че да **позволява на участника да пренесе пряко усвоеното в реалността.**
Дебати Дебатът е специфичен вид дискусия - две групи разменят по утвърдени правила своите аргументи по повод на проблем или спорно схващане. Трета група оценява хода на дебата и сравнява противопоставените гледни точки на групите, както и предварително уточнените критерии.	Дебатите развиват **уменията за обмен на идеи, излагане на позиции и аргументи в защитата им и против другите; търсене и излагане на алтернативни гледни точки**. По време на дебатите обучаемите практикуват и **подобряват уменията си да аргументират, съобразяват езиковата култура на представянето, оригиналност и убедителност, атрактивност, отношение към противника.**
Модерация Модерацията е процес, чрез който човек може да подкрепи създаването на нагласи и вземането на решения в група. Обикновено модераторите изпълняват най-различни функции - от прилагане на основни дискусионни правила до визуализиране и извеждане на преден план на процедурата и дискусията. В някои случаи може да бъде	***Придобиване и подобряване уменията за обмен на идеи, излагане на позиции и аргументи в защитата им и против другите; търсене и излагане на алтернативни гледни точки***

отговорност на модератора да участва активно в създаването на съдържание, докато в други случаи може да е по-важно за модератора да улеснява общуването и да създава основи за него, без да се намесва в същината на дискусията.	
Релаксация Прогресивно мускулно отпускане по Е. Джейкъбсън - Автогенна тренировка. Медитативни техники	Умения за намаляване на стреса.
Интерактивна дъска	Умения за презентиране и работа със сензорен дисплей, работещ като част от система, в която също влизат компютър и проектор
Кейс-метод Анализ на конкретна ситуация	Умения за ***увеличаване на вече добитите знания,*** за ***изясняване на наученото или изменяне на неговите перспективи***; за ***развиване на способност да се разсъждава върху конкретна ситуация***;
Беседа При този метод обсъждането е по-открито, целта е по-скоро междуличностно разбиране, отколкото отговор на специфичен въпрос или проблем. Въпреки очакванията, че този модел ще е зависим от социокултурния контекст, се оказва, че не е така.	***Подобряват уменията си да аргументират, съобразяват езиковата култура на представянето***
Обсъждане Това е метод, много близък по технология до дискусията. Различават се по това, че при обсъждането предметите са конкретни - филм, статия, снимка и т.н.	*Придобиване на опит в* ***самостоятелно идентифициране и решаване на проблемите.***
Анкета	*Умения за справяне и приемане на*

Анкетата е метод, който въвлича в колективно обсъждане, намаляване на разногласията, формулировка на компромисна теза	*компромиси*

8. Бази за настаняване

***Предложените дестинации подлежат на одобрение и/или промяна от страна на Възложителя.**

1. **Х-л „Севастократор", Arbanasi**

с. Арбанаси, 5029
ул. "Свети Никола" № 13

hotel@sevastokrator.com

Телефони за резервация:

тел: 062.655.553
моб: 0885.869.961

факс: 062.652.500
моб: 0888.800.218
www.sevastokrator.com/

Хотелски комплекс **"Севастократор"** се намира в архитектурно-историческия резерват Арбанаси, на 3 км от Велико Търново- старата българска столица- и 3 км от магистралата София - Варна.
Наред с разположените в близост други средища на културен туризъм - Трявна, Дряново, Троян-Арбанаси днес е привлекателен център както за българските, така и за чуждестранни посетители.
Комплексът разполага със стаи и апартаменти , които ще Ви предложат много повече от удобство и комфорт -а именно- едно незабравимо преживяване за Вас, семейството и близките Ви.

Хотелът предоставя на своите гости подземен и открит паркинг, лоби бар и ресторант с живописна гледка към Велико Търново, детски кът и площадка за най-малките си гости, барбекю, открит басейн и 3 конферентни зали. Модерният СПА-център е идеално място за Вашата отмора и релакс.

В близост до хотела се намират:

• Манастир Света Богородица;
• Манастир Свети Никола;
• Константалиевата къща – музей;
• Църква музей Рождество Христово;
• Църква музей Св. Архангели Михаил и Гавраил;
• Петропавловски манастир Св. Св. Апостоли Петър и Павел;
• Църква „Св. Четиридесет мъченици“
• Архитектурно-музеен резерват „Царевец“ и Аудио-визуален спектакъл „Звук и светлина“
• ЕМО "Етъра"
• АИР "Боженци"

Елегантно декорирани стаи с едно голямо легло или две отделни, баня, сешоар, LCD телевизор, кабелна телевизия, минибар, телефон, безплатна интернет връзка, тераса

Малко ресторанти могат да предложат както кухня за ценители, така и изискана атмосфера, класно обслужване и не на последно място-невероятна гледка към града на царете - Велико Търново. Ресторант "Севастократор", който разполага със 180 места, може да се похвали с всичко това, както и с опит в организиране на семейни, фирмени и сватбени тържества.

Стилният и уютен **лоби-бар** с камина и 30 места е идеално място за провеждане на делови разговор, както и за срещи с приятели. Барът предлага богат асортимент от алкохолни и безалкохолни напитки, фрешове и коктейли, предпоставка за отпускане в приятна атмосфера.

Лятната градина ще Ви очарова с уникална панорамна гледка към Търновград и целогодишно заснежените върхове на Стара планина.
Ако изпитвате нужда от спокойна и тиха атмосфера - заповядайте в барбекюто, което се намира непосредствено до басейна.
Парк-хотел "Севастократор" разполага с **2 конферентни зали** с капацитет от 30 до 80 души, оборудвани с екран, флипчарт, мултимедия, високоскоростен безжичен интернет. При нас можете да разчитете на копирни, факс-услуги и информация.

2.Хотел „Сезони", гр.Трявна

гр. Трявна 5350

ул. "Кънчо Скорчев" 11

тел.: 0677 64937; 66075

моб. тел.: 0885 800 154

e-mail: seasons@mail.bg

http://seasons.tryavna.biz

Хотел Сезони открит в началото на 2002 г. се отличава с модерна и индивидуална архитектура. Той е разположен непосредствено до борова гора, само на 300 метра от центъра на града.

Хотелът разполага с 3 апартамента и 63 двойни стаи. Елегантно и функционално обзаведените стаи разполагат с баня с душ кабина, балкон, телефон с директно избиране, кабелна телевизия, рум сервиз, възможност за интернет връзка, климатик.

Ресторант "Сезони" разполага със 120 места на закрито и 30 места на открито. Менюто включва разнообразна българска и европейска кухня и богат асортимент от отбрани вина и алкохолни напитки. Уютният Лоби бар разполага с 40 места и предлага голямо разнообразие от алкохолни, безалкохолни напитки и коктейли.

За организиране на семинари, конференции, презентации, работни срещи и обучения хотел "Сезони" Ви предлага три конферентни зали. Зала "Трявна", която разполага с 80 места с писалищни маси и 130 места без маси, шрайбпроектор, подвижен екран, флипчарт с консумативи, озвучаване със стационарен микрофон, климатик, телевизор и видео-плеър, DVD – плеър, зала "Боженци", която разполага с 30 места с писалищни маси, флипчарт, шрайбпроектор, подвижен екран, климатик и зала която разполага с 25 места с писалищни маси, флипчарт, шрайбпроектор, подвижен екран, климатик

3.Хотел БАЛКАН 3*

Адрес: с. Чифлик, община Троян
тел.: 0885/000 111, 0885/000 222, 0670/ 6 22 22, 6 44 88
e-mail: balkanhotel@abv.bg
Маркетинг: тел.: 0884 84 10 84

Хотел БАЛКАН е красива и разгърната сграда в стила на старите български къщи, но с модерен интериор. Хотелът разполага с всички необходими удобства за пълна релаксация, близо до природата. Уверяваме ви – в уюта на нашия хотел, далеч от напрегнатия градски ритъм, времето тече бавно и спокойно, а всичко, с което се занимавате, ви зарежда с енергия и позитивизъм.

Приятни преживявания ви обещава просторният ресторант на две нива с капацитет за 160 души. Интериорът му е замислен така, че дава възможност за провеждане както на големи организирани тържества, така и на по-камерни частни партита. Персоналът ни е опитен и любезен, а предразполагащата атмосфера се допълва от разнообразна музика на живо. Гордостта на нашия комплекс БАЛКАН е минерален плаж в парка на хотела с голям топъл басейн и отделение за деца, джакузи и шоков басейн с три температурни секции: 15°C, 35°C и 42°C. Освен водната база, подходяща за всеки сезон, хотелът е оборудван със сауна, парна и турска баня, масажни кабинети. В проект са кардио-фитнес зала, зала за игри и детски кът. Хотел БАЛКАН е и удобно място за семинари, конференции,

презентации, фирмено обучение и актуалния напоследък "team building". Конферентната зала е с капацитет 120 места и мултимедийно оборудване. Организираме кафе-паузи и коктейли, програми за свободното време и осигуряваме транспорт с луксозен 20-местен микробус.

Комплексът разполага с удобна база за семинари, конференции, презентации, фирмено обучение и актуалния напоследък "team building". - мултимедия, флипчарт, екран, озвучаване. Залите предлагат чудесни условия за провеждане на обучения и семинари.

4. **Ваканционен СПА комплекс „Островче", гр.Разград**

ВАКАНЦИОНЕН СПА КОМПЛЕКС "ОСТРОВЧЕ"
село Островче
+359882334433
+359882556655
office@ostrovche.com
ostrovche.com

Ваканционен СПА комплекс "Островче" е разположен в сърцето на липова гора в живописната местност "Липовото", в землището на село Островче, между градовете Разград и Търговище. Динамиката на големия град , забързаното ежедневие, стресът, шумът и промишлеността остават зад пояса от красивата гора, изпълнена с аромата и звуците на природата. Комплесът е уникален, създаден за гости, желаещи да съчетаят отдих, лечение, профилактика, спорт, туризъм и релакс.

Хотелската част се състои от 36 луксозно обзаведени двойни стаи. Всички те са оборудвани с климатик, LCD телевизор с цифрова телевизия, сейф, тераса. Има пет самостоятелни ваканционни къщи, като всяка от тях е обзаведена в самостоятелен стил и разполага с камина, климатик, LCD телевизор с цифрова телевизия, сейф, тераса, мини бар, санитарен възел с вана, рум сервиз.

Ресторантът, създаващ усещане за уют, удобство и комфорт е построен на два етажа, разполага със 120 места и лятна градина. Изисканото и оригинално кулинарно меню

е за любители на специалитети и традиционни ястия, отбрани вина, богата гама от квалитетни напитки. Лоби барът е любимо място за гостите, желаещи да отдъхнат с любимият си вестник или чаша прекрасно питие, почувствали атмосферата, предразполагаща към приятни разговори и нови запознанства. Коктейлите, напитките - професионално аранжирани и поднесени, ще зарадват не само Вас, но и вашите гости и приятели.

Комплексът разполага с 3 конферентни зали с мултимедия, флипчарт, екран, озвучаване. Залите предлагат чудесни условия за провеждане на обучения и семинари.

Откритият басейн предоставя възможност за всеки един от нашите гости да се възползва от прохладата и удоволствието от плуването, когато пожелае. Басейна е с дължина 20м. и ширина 9м. На любителите на спортните игри предлагаме много емоционални моменти и изяви на игрището за футбол и волейбол с изкуствена трева с кварцов пясък.

9. Организация на храненето, примерни менюта

Хранене по предварително одобрено меню

Изпълнителят осигурява координотор логистика за всяко едно от обученията, който ще отговаря за настаняването, храненето и кафе - паузите. Храненето се извършва по предварително одобрено от Възложителя меню. Всеки от членовете на групата ще получи от координатора меню с посочени начален и краен час за закуска,обяд,вечеря и необходимият брой кафе-паузи за деня. Координатора ще посреща групата в определеният по програма час и ще следи за безпроблемното протичане на храненето в едно със звеното от трима до петима сервитьори, начело с ръководител. Членовете на звеното носят солидана материална отговорност. При този начин на обслужване залата се разделя на толкова района, колкото е броят на звената, работещи в нея.

В зависимост от типа и категорията на заведенията и големината на търговската зала, звената могат да са в следният състав:

-трима сервитьри ръководител, сервитьорза сервиране на ястия и сервитьор за сервиране на напитки

- четерима сервитьори- ръководител, сервитьорза сервиране на ястия и сервитьор за сервиране на напитки и помощник сервитьор

- петима сервитьори с диференцирани операции по обслужването - ръководител, сервитьорза сервиране на ястия и сервитьор за сервиране на напитки, сервитьор за транжиране на ястията пред клиентите и сервитьор за фламбиране на ястията.

При наличие на пиколо то помага двамата сервитьори при получаване на ястия и напитки от офиса и транспорирането им до масите. Кафе –паузите ще бъдат зареждани 10 минути преди началото на упоменатата в учебният график почивка, в близост до залата за провеждане на обучението.

Хранене - ОЛ ИНКЛУЗИВ

Организацията на маса- бюфет и тип шведска маса. Маса- бюфет. Използва се при обслужване по- често на закуска, а в определени случаи на обяд и вечеря. кулинарната продукция се изнася на подходящо място в търговската зала и се подрежда върху предварително подготвени маси. Организирането на маса- бюфет дава възможност да бъдат обслужени повече гости за по- кратко време. Едновременно с това тя дошълва интериора на търговсакта зала и рекламира продукцията на заведението.

Формата и дължината на залата зависят от конфигурацията на залата и от броя на хранещите се. Дължината и е най- често между 3-5 метра. Формата и може да бъде- блок, начупена, елипсовидна и т.н. Всеки от членовете на групата ще получи от координатора информация с посочени начален и краен час за закуска,обяд,вечеря и необходимият брой кафе-паузи за деня. Координатора ще посреща групата в определеният по програма час и ще следи за безпроблемното протичане на храненето в едно със звеното от трима до петима сервитьори, начело с ръководител. Кафе –паузите ще бъдат зареждани 10 минути преди началото на упоменатата в учебният график почивка, в близост до залата за провеждане на обучението.

ВЕЧЕРИ

Вариант 1

Салата:
Овчарска салата 400 гр.
/домати, краставици, печени чушки, гъби, лук, сирене, кашкавал,
шунка, маслини, яйце/
Основно ястие:
Пилешка пържола от бут 250гр.
Задушени картофи с копър 250 гр.
Хляб 2 филии
Десерт :
Баклава
Минерална .вода
Ракия Русенски бисер кайсиева 50 мл.
Чаша вино

Вариант 2

Салата:
Шопска салата 400 гр.
/ краставици, домати, печен пипер, лук, сирене, маслина/
Основно ястие:
Свинска вратна пържола 250 гр.
Гъбен сос
Картофено пюре 200 гр.
Хляб -2 ф.
Десерт :
Цедено кисело мляко по избор (с мед и орехи или с боровинки)
Минерална вода
Ракия Русенски бисер кайсиева 50 мл.
Чаша вино

Обяд 1:

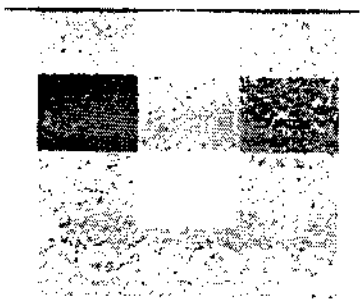
Комбинирана салата
/домати, краставици, зеле/
Мусака с кисело мляко 300гр.
Хляб 2 филии
Макарони на фурна
Минерална вода

Обяд 2:

Супа топчета 300гр.
Пиле с картофи 300гр.
Хляб 2 филии
Мляко с ориз
Минерална вода

Обяд 3:

Таратор 300гр
Кебапчета 3 бр. с гарнитура
Хляб 2 филии
Млечна баница
Минерална вода



Вечеря :

I вариант	II Вариант
Шопска салата	Мешана салата с печен пипер и плочка сирене
Пилешка пържола с гъби и пържени картофи	Пилешко филе на туч със задушени зеленчуци
Плодово-млечен сладкиш „Йогурт"	Крем „Брюле"

Минерална вода или безалкохолна напитка	Минерална вода или безалкохолна напитка
Хляб	Хляб

III Вариант	IV Вариант
Салата „Сезони" /домати, краставици, катък, моркови/	Салата„Снежанка"
Свинска вратна пържола със сос от пресни гъби и картофки	Свинско филе с гъби и картофи соте
Ябълков шрудел	Плодово руло
Минерална вода или безалкохолна напитка	Минерална вода или безалкохолна напитка
Хляб	Хляб

Обяд:

I Вариант	IV Вариант
Картофена крем-супа с крутони	Зеленчукова супа
Пиле по градинарски	Руло „Стефани" с картофено пюре
Палачинка	Плодово-млечен крем „Йогурт"
Минерална вода	Минерална вода
Хляб	Хляб

II Вариант	V Вариант
Пилешка супа	Спаначена крем-супа със сирене и кисело мляко
Кюфтета по Чирпански	Пилешка каварма
Печена ябълка с мед и орехи	Крем Карамел
Минерална вода	Минерална вода в кана
Хляб	Хляб бял и ръжен

III Вариант	VI Вариант
Таратор	Супа топчета
Мусака с кисело мляко	Свински винен кебап с топка ориз
Плодово руло	Крем „Брюле"

Минерална вода	Минерална вода
Хляб	Хляб

Хотел БАЛКАН 3*

ОБЯД

Картофена крем супа
Пиле с ориз
Паста
Вода / кани

Зеленчукова супа
Мусака
Палачинка с шоколад
Вода / кани /

Пилешка супа
Шницел пане с гарнитура пържени картофи
Сладолед
Вода / кани /

ВЕЧЕРЯ

Шопска салата
Свинска вратна пържола с гарнитура домати и краставици
Крем карамел
200 мл. вино
50 мл. ракия
Вода/ кани /

Шопска салата
Кебапче, кюфте, ½ домашен суджук с гарнитура пържени картофи
Крем Брюле по френска рецепта
200 мл. вино
50 мл. ракия
Вода / кани /

Островче
ваканционен СПА комплекс

Предложения за обяди:

Вариант 1

1. Супа пиле
2. Мусака
3. Десерт Бисквитена торта
4. Хляб по 2 филии
5. Минерална вода

Вариант 2

1. Зеленчукова супа
2. Пиле с ориз
3. Мляко с ориз
4. Хляб по 2 филии
5. Минерална вода

Вариант 3

1. Супа топчета
2. Свинско със зеле
3. Десерт макарони на фурна
4. Хляб по 2 филии
5. Минерална вода

Вариант 4

1. Таратор
2. Руло Стефани с гарнитура картофено пюре
3. Сладолед
4. Хляб по 2 филии

5. Минерална вода

Вариант 5

1. Салата зеле с моркови
2. Кашкавал пане с гарнитура варени картофи
3. Десерт плод
4. Хляб по 2 филии
5. Минерална вода

Вариант 6

1. Салата краставици
2. Пълнени чушки с кайма и ориз със сос бешамел
3. Бисквитена торта
4. Хляб по 2 филии
5. Минерална вода

Предложения за вечеря

Вариант 1

1.Салата Домати
2. Филе от бяла риба с гарнитура ориз със зеленчуци
3. Десерт Чийз кейк
4. Хляб 2 филийки
5. Минерална вода
6. Безлкохолна напитка
7. Ракия карнобатска - 50 мл
8. Бира Каменица 1бр.

Вариант 2

1.Салата Млечна
2. Свинска вратна пържола с гарнитура картофено пюре
3. Десерт Шоколадово брауни
4. Хляб 2 филийки
5. Минерална вода
6. Безлкохолна напитка
7. Ракия изба Братя Минкови - 50 мл
8. Бира Каменица 1бр.

Вариант 3

1. Зелена салата с яйце

2. Пилешка пържола от бут с гарнитура пържени картофи
3. Десерт Двоен шоколадов тирин
4. Хляб 2 филийки
5. Минерална вода
6. Безлкохолна напитка
7. Ракия бургаска мускатова - 50 мл
8. Бира Каменица 1бр.

Вариант 4

1.Салата шопска
2. Свински медалион с гъбен сос(гарниран с печени картофи с мащерка)
3. Десерт Шоколадово суфле
4. Хляб 2 филийки
5. Минерална вода
6. Безалкохолна напитка
7. Ракия Тоянска сливова - 50 мл
8. Бира Каменица 1бр.

Вариант 5

1. Витаминозна салата(червено цвекло,моркови и селъри,овкусени с био тиквено масло и балсамиков оцет)
2. Пиле по тракийски(маринована пилешка пържола от бут,гарнирана с пикантни картофи и лютеница)
3. Десерт торта Агнеса
4. Хляб 2 филийки
5. Минерална вода
6. Безалкохолна напитка
7. Ракия Карнобатска мускатова- 50 мл
8. Бира Каменица 1бр.

10.Организация на пътуването:

За нуждите на предвидените в поръчката събития, изпълнителят ще направи необходимите *логистични дейности/* за всяко едно изнесено обучение:

Място на тръгване от сградата на Община Добричка

Начален час за чекиране на багажа :8,30 ч.
Час на Тръгване :9.00 ч.

Превозно средство- марка/модел: автобус Мерцедес Туризмо и Микробус Мерцедес Принтер, съобразени с броя участници, преминали технически преглед, лиценз за превоз на пътници, професионален шофьор, климатик
Година на производство след 2010 г.

Сключване на застраховка за всички пътници

Предоставяне на списък на шофьора с имената на пътуващите

Пристигане в хотела в 12,00 ч.

Спиране на автобуса/микробуса пред хотела и разтоварване на багажа

Паркиране на автобуса/микробуса на паркинг на хотела

Отпътуване - Начален час за чекиране на багажа :13,20ч.

Отпътуване от хотела – 13,30 ч.

11. Разпределение на човешкия и технически ресурс за изпълнение на дейностите

11.1 Условия за провеждане на обученията, наличните технически средства за всяко едно обучение

За обезпечаване на планираниите обучения, в предвидения обем и с необходимото качество, изпълнителят осигурява пълния набор от необходим технически ресурс:

- Зали, оборудвани в съответствие с типа, методологията и целите на обученията, включително помощни маси за регистрация Капацитет-надхвърлящ с не по-малко от 10% прогнозния брой
- Климатична инсталация, осветление и обзавеждане
- Канцеларски материали;
- Лаптоп;
- Мултимедиен проектор;екран
- Флипчарт;
- Технически приспособления за графично представяне на информация (при необходимост); озвучителна система
- Работни и обучителни материали и др. */учебни помагала, папки, ресурсни листи - формат А4, химикали, отворени въпроси, казуси и творчески решения, тестове, ролеви и ситуационни игри, анкети/*
- за всеки един участник от съответното обучение + 2 резерви/

11.2 Човешки ресурси

Във връзка с изграждането на ефективна комуникация и постигането на пълна съгласуваност между възложителя и изпълнителя, се определят координатори-представители на двете страни. Същите уточняват предварителния график на дейностите и

времевата рамка, според разработената концепция и изискванията и възможностите на възложителя.

За максимална мобилност, в рамките на осъществяването на организацията и по време на провеждане на събитията, координаторите на двете страни ще поддържат пряка връзка, като освен официалните начини за комуникация, ще използват и мобилни такива, вкл. електронна поща и факс.

Координаторът от страна на изпълнителя отговаря за съгласуването на дейностите от всеки етап на изпълнение на поръчката с ръководителя на екипа и съответния ключов експерт.

Изпълнителя се задължава да се съобрази със спецификата на администрацията по отношение на периодите за провеждане на събитията, като при възникнала нужда от промяна или чрезвичайни ситуации, координаторите ще съгласуват последващите действия на страните.

За останалите дейности, изпълнителят ще се съобрази с договореностите с възложителя и изискванията му за съгласувателните процедури по организирането и провеждане на събитията.

11.3 Ресурсна осигуреност – вътрешноекипна координация, задачи и отговорности за всяко едно обучение

Изпълнителят разполага с необходимите човешки ресурси – експерти, методици, квалифицирани преподаватели и технически лица за обезпечаване на предвидените обучения, с оглед обезпечаване на предложената учебна програма. Наличния човешки ресурс разполага с капацитет за провеждане на високоефективно и интерактивно обучение на групите едновременно, без това да се отразява на съдържанието и обема на учебната програма. В кадровия екип на изпълнителя има и предвидени технически лица за обслужване на офис средствата в залите за обучение.

Ключови експерти:

Ръководител екип; Ръководи цялостната организация, провеждане и отчитане на дейността по договора. Одобрява програмата за обучението, съдържанието на

обучението; организира и контролира ежедневната работа на екипа за организиране и провеждане на обучението, методически подпомага провеждането на обучението; одобрява методическите материали; възлага конкретни задачи на екипа за организиране и провеждане на обучението; контролира пряко работата на екипа от и при необходимост коригира формата и съдържанието на обучението; обобщава докладите на екипа от обучители и изготвя окончателния доклад. Отговаря за безпроблемното протичане на дейността. Поддържа постоянна връзка с Възложителя

Ключов експерт -методик; Съставя програмата и план графика за обучението, разработва съдържанието на обучението; разработва методиката на обучението насочена към високо ниво на интерактивност, адаптиране и правилно прилагане на интерактивните методи в зависимост от целевата група и темата на обучение. Часово разпределение и наситеност на програмата за постигане на високо ниво на ефективност и удовлетвореност. разработва методически материали подходящи за конкретното обучение; Предоставя на ръководителя екип програмата и план графика , както и всички материали за обучението за одобрение. Обобщаване на анкетите за обратна връзка с обучаемите. Отговаря за качеството на учебните материали

Неключови експерти:

Координатор логистика - Организира превоза и настаняването на обучаемите в съответствие с изискванията в договора; поддържа връзка с хотела и превозвача за отстраняване на възникващи проблеми. Посрещане и настаняване на групата, координиране на храненето и кафе паузите за конкретното обучение. Отговаря за техническата обезпеченост на залата за обучение. Поддържа постоянна връзка с Ръководителя на екипа, обучителите и помощния персонал. Отговаря за своевременно отстраняване на установени грешки в материалите и документите, както и установени нередности, свързани с провеждането на обучението и разписва приемно-предавателен протокол за тяхното отстраняване.

Обучители – Познава и прилага изготвения план за обучение; провежда обучението съгласно заложените цели; организира работата на групата, за която е определена като обучител; споделя преките си впечатления от проведените обучителни етапи; изготвя доклад за проведеното обучение. Подпомага работата на Ръководителя екип. Отговаря за своевременно отстраняване на установени грешки в материалите и документите, както и установени нередности, свързани с провеждането на обучението и разписва приемно-предавателен протокол за тяхното отстраняване.

Помощен персонал:

Технически сътрудник – набор и отпечатване на необходимата за обучението документация/ програма, списъци, материали за обучаемите/анкети,тестове,ролеви игри и др/, поддържане на постоянна връзка с ръководителя на екипа за възникващи проблеми в процеса на протичане на обучението, окомплектоване на документацията в края на обучението.Отговаря за правилното техническо изработване на сертификатите за всяко обучение. Отговаря за техническото обслужване на офис средствата в залите за обучение

Вътрешноекипна координация, задачи и отговорности

КЛЮЧОВИ И НЕКЛЮЧОВИ ЕКСПЕРТИ	ЗАДАЧИ И ОТГОВОРНОСТИ	ВЗАЙМОДЕЙСТВИЕ С ЧЛЕНОВЕ НА ЕКИПА
1. Ръководител на екипа	Ръководи цялостната организация, провеждане и отчитане на дейността по договора. Одобрява програмата	1. ключов експерт - методик 2.координатор логистика 3. обучител

	за обучението, съдържанието на обучението: организира и контролира ежедневната работа на екипа за организиране и провеждане на обучението, методически подпомага провеждането на обучението; одобрява методическите материали; възлага конкретни задачи на екипа за организиране и провеждане на обучението; контролира пряко работата на екипа от и при необходимост коригира формата и съдържанието на обучението; обобщава докладите на екипа от обучители и изготвя окончателния доклад. Отговаря за безпроблемното протичане на дейността. Поддържа постоянна връзка с Възложителя	4.тех.сътрудници
2. ключов експерт - методик	Съставя програмата и план графика за обучението, разработва съдържанието на обучението; разработва методиката на обучението насочена към високо ниво на интерактивност, адаптиране и правилно прилагане на интерактивните методи в	1.Ръководител на екипа 2. обучител

	зависимост от целевата група и темата на обучение. Часово разпределение и наситеност на програмата за постигане на високо ниво на ефективност и удовлетвореност. разработва методически материали подходящи за конкретното обучение; Предоставя на ръководителя екип програмата и план графика , както и всички материали за обучението за одобрение. Обобщаване на анкетите за обратна връзка с обучаемите. Отговаря за качеството на учебните материали	
3. обучител	Познава и прилага изготвения план за обучение; провежда обучението съгласно заложените цели; организира работата на групата, за която е определена като обучител; споделя преките си впечатления от проведените обучителни етапи; изготвя доклад за проведеното обучение. Подпомага работата на Ръководителя екип. Отговаря за своевременно отстраняване на	1 ключов експерт 2 . координатор логистика 3. тех.сътрудници

	установени грешки в материалите и документите, както и установени нередности, свързани с провеждането на обучението и разписва приемно-предавателен протокол за тяхното отстраняване.	
4.Координатор логистика	Организира превоза и настаняването на обучаемите в съответствие с изискванията в договора; поддържа връзка с хотела и превозвача за отстраняване на възникващи проблеми. Посрещане и настаняване на групата, координиране на храненето и кафе паузите за конкретното обучение. Отговаря за техническата обезпеченост на залата за обучение. Поддържа постоянна връзка с Ръководителя на екипа, обучителите и помощния персонал. Отговаря за своевременно отстраняване на установени грешки в материалите и документите, както и установени нередности, свързани с провеждането на обучението и разписва	1.Ръководител екип 2. ключов експерт 3. обучител

	приемно-предавателен протокол за тяхното отстраняване.	
5.Тех.сътрудници	набор и отпечатване на необходимата за обучението документация/ програма, списъци, материали за обучаемите/анкети,тестове,ролеви игри и др/, поддържане на постоянна връзка с ръководителя на екипа за възникващи проблеми в процеса на протичане на обучението, окомплектоване на документацията в края на обучението.Отговаря за правилното техническо изработване на сертификатите за всяко обучение. Отговаря за техническото обслужване на офис средствата в залите за обучение	1.Ръководител екип 2. ключов експерт
*6.*Супервайзори	**Изпълнителят осигурява външен наблюдател с цел обективност при отчитане нивото на изпълнение на дейностите по проекта** – извършва независима контролна и отчетна дейност по време на изпълнение на дейностите по договора	1.Ръководител екип 2.Управител на фирмата изпълнител

11.4 Организационни етапи и разпределение на отговорностите, дейностите и задачите на ключовите и неключовите експерти за всяко едно обучение

За осигуряването на ефективност при планирането и провеждането на включените в поръчката дейности, изпълнителят предлага следните организационни етапи:

1 ***Организационна среща*** – работна среща за определяне на координаторите на двете страни по договора и запознаване на изпълнителя с очакванията и планирания график на възложителя. Съгласуване на плана за действие и отговорните лица за всеки от етапите, както и пакета документация, придружаваща всяко от събитията. Съгласуване на мястото за провеждане на обучението. Представяне на програма и график за одобрение от Възложителя.

Отговорни експерти: *Ръководител на екипа*

2. ***Организиране на събитията – тридневно обучение***

- осигуряване на транспорт от и до мястото на провеждане на изнесеното обучение.
- резервиране на учебна/и зала/и за провеждане на обучението, оборудвана/и според ДОИ, вкл. осигуряване, подготовка и обслужване на техническото оборудване на залите; размножаване и/или разпределение на материали за участниците, осигуряване на презентационна/мултимедийна техника
- осигуряване на 3 кафе-паузи по време на обучението- кафе, чай, минерална вода/безалкохолно, дребни сладки/соленки за участниците;

- резервиране на одобрени от възложителя менюта за хранене на обучаемите, включващо по 2 закуски, 3 обяда, 2 вечери ;3 кафе-паузи между учебните часове /

- резервация за настаняване - по две нощувка за всеки участник в хотел минимум 3 звезди
- осигуряване на преподаватели според ДОИ със съответната квалификация и опит, съгласно изискванията на Възложителя
- изготвяне и отпечатване на списъци на участниците, анкетни карти и други формуляри за обучението и съгласуването им с Възложителя ,поименни сертификати за участниците в обученията, служители на възложителя, успешно преминали съответното обучение, провеждане на анкета за обратна връзка.
- включване на интерактивни методи и техники, което поддържа практическата насоченост – ***отворени въпроси, дискусии, казуси и творчески решения, работа в малки групи, ролеви и ситуационни игри***
- осигуряване на информираност и публичност през целия период на провеждане на обучението. Спазване на мерките и изискванията за визуализация на ОПЛК., поставяне на табели в залата.

Отговорни експерти:

Ръководител на екипа;
Координатор на дейностите по логистика на обученията
Ключов Експерт – методик

3. ***Уведомяване на възложителя*** – чрез координаторите на двете страни се уточнява технологията за уведомяване на служителите за мястото и часа на тръгване на групата, дестинацията и вероятното време за връщане.

<u>С оглед максимално бързия и качествен обмен на информация, комуникацията между Изпълнителя и Възложителя ще се извършва приоритетно по електронна поща, мобилни телефони, стационарни телефони и по факс.</u>

Отговорни експерти:

Ръководител на екипа

Координатор на дейностите по логистика на обученията

4. ***Провеждане на събитията – тридневно обучение:***

- посрещане на обучаемите от представител на изпълнителя, регистриране и настаняване в хотел, одобрен от възложителя;
- осигуряване на информираност и публичност
- запознаване на групата с предстоящия график на обучението;
- обезпечаване на обученията с преподаватели, в съответствие с изискванията на възложителя;
- наличие на технически ресурс и при необходимост - лице за техническо обслужване;
- хранене за обучаемите, включващо по Менюто за обедите-минимум тристепенно (1 - супа или салата; 2 - основно месно или рибно ястие; 3 - десерт; безалкохолно и/или минерална вода), подсигурени кафе-паузи по време на обучението (минимум 3 броя за общия брой дни на съответното обучение). Менюто за вечерите - тристепенно (1 - салата; 2 - основно месно или рибно ястие; 3 - десерт; безалкохолно и/или минерална вода).
- снимков материал от обученията/ не по-малко от 2 броя снимки в цифров формат за всеки ден от проведените обучения/ и присъствените списъци;
- раздаване на пакет материали /учебно помагало,папки, химикали, ролеви игри, тестове, ресурсни листи, тетрадки, химикали/ за всеки участник в група и 2 броя резерв, анкетни карти, относно удовлетвореността от

обучението, предложения за нови теми или подобряване на логистиката с цел проучване мнението на всички заинтересовани страни.

- връчване на сертификати на всеки един от участниците
- транспортиране на участниците от мястото на събитието до началната точка.

Отговорни експерти: *Ръководител на екипа;*
Координатор на дейностите по логистика на обученията;
Ключов Експерт - методик
Обучител

5. ***Отчитане на събитията*** – Приемо-предавателни протоколи или Констативни протоколи между страните, придружени с окончателен Доклад за извършените дейности по настоящия договор, и представена фактура от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.**

Отговорни експерти: *Ръководител на екипа;*
Ключов Експерт - методик

11.5 Организационни връзки – процедури за всяко едно обучение

Процедура за комуникация с Възложителя:

Отговорни лица за Изпълнителя :Ръководител екип и управител

Начин на комуникация: На място/в Общината/ и/или чрез средства за масова комуникация

Средства за комуникация: Електронна поща/електронен подпис, мобилни телефони, стационарни телефони и по факс.

Процедура за комуникация с Експертите:

Отговорни лица за Изпълнителя :Ключови експерти

Начин на комуникация: На място/в Общината/ и/или чрез средства за масова комуникация

Средства за комуникация: Електронна поща, мобилни телефони, стационарни телефони и по факс.

Процедура за информиране на целевата група:

1. Предоставен достъп до сайта на изпълнителя, на който ще бъде поместена пълна информация за предстощи дейности по проектното предложение;
2. Предоставяне на пълна информация за предстоящи дейности по проектното предложение за сайта на Общината;
3. Изпращане на информация до официалния електронен адрес на Общината, достъпен за всеки служител;
4. Предоставяне на Учебна програма и план на хартиен носител за всеки един участник в предстоящите обучения.

Процедура за мониторинг на контрол на дейността:

1. **Вътрешно-екипна.** Извършва се от Ръководителя на екипа и управителя върху екипа, ангажиран с изпълнението на дейностите:

- Координатор „Логистика";
- Ключови експерти;
- Преподаватели;
- Технически сътрудници;

2. **Външен мониторинг.** Извършва се от независими експерти наети от Изпълнителя за контрол на цялостната дейност.

- Външни експерти – Супервайзори

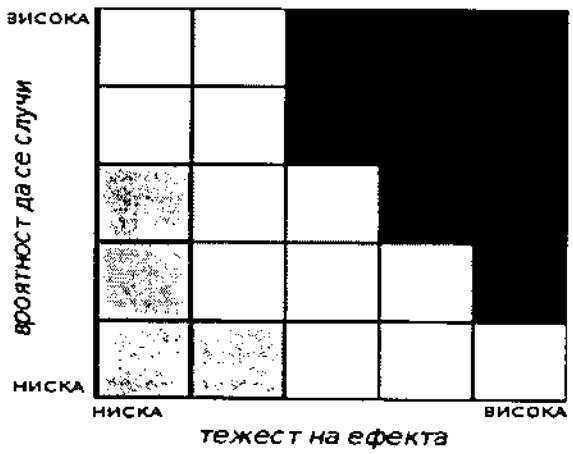
3. **Начин на отчитане:** Изготвяне на доклади.

II. Управление на риска

1. Управление на рисковете

В периода на договорните отношения, имащи за предмет извършване на обучение на персонала сме изправени пред множество рискове - събития, които може да имат негативен ефект върху постигане на поставените цели. Това налага необходимостта от установяване/идентифициране на различните рискови фактори и техния вид и планиране на дейности и мерки за намаляване на негативния ефект, както и предотвратяване на неблагоприятните последици върху договорения предмет – обучение.

За да има реално управление на риска, трябва потенциалните рискови ситуации да бъдат **идентифицирани**. Много полезен източник за разпознаване на възможни рискове са анализи на рисковете от предишни сходни проекти. Нашата организация има дългогодишен опит в изпълнение на различни по мащаб подобни проекти за това при индентификация на рисковете ние се базираме на него.



Параметрите определящи риска в основните характеристики на настоящия проект са в следните аспекти : **срок, бюджет, качество и ефективност.**

Относно рисковете тяхната оценка е по отношение на две взаимно свързани компоненти вероятност и тежест:

След определяне на нивата на вероятност и тежест, те се комбинират, за да се оцени самият риск. Естествено е ниска вероятност с ниска тежест да бъде оценена като нисък (малък) риск, а риск с висока вероятност и големи щети да се смята за голям. Другите комбинации и евентуалните междинни нива могат да бъдат оценени съответно според нуждите на анализа.

В настоящата оферта ние разглеждаме рисковете които трябва да бъдат управлявани, това може да се направи по четири възможни начина:

a) избягване - понякога е възможно организацията да бъде променена така, че рискът да бъде избегнат.

b) трансфериране/споделяне - трансферирането е изнасяне на идентифицирания риск към външна организация. Типични примери за трансфериране са аутсорсинга или застраховане за случаи на финансови рискове.

c) омекотяване/ограничаване - ако рискът не може да бъде избегнат, приемлива алтернатива е да бъде омекотен чрез стъпки, които ще сведат щетите в случай на реализация на риска до минимум. – тези стъпки имат превантиван характер

d) приемане - когато няма какво да се предприеме в отговор на риска, единствената възможност, която остава е той да бъде осъзнат и приет и предприети действия към последствията от риска.

2. Възможни рискови фактори

Външни рискови фактори

- **Промяна в политическата или структурна ситуация** – на ръководството на съответната община или други промени, водещи до обявяване на извънредни избори;
- **Промени в нормативната уредба и нейната сложност** може да ограничат планираните дейности по обучението;
- **Световната икономическа криза** може да повлияе негативно върху изпълнението на планираните дейности;

Вътрешни рискови фактори

✓ **Промени в организационната структура** – този фактор може да окаже неочаквано негативно влияние върху периодите за провеждане на обученията

✓ **Рискови фактори, свързани с управлението на персонала**, - които биха довели промяна на датите за обучение.

✓ **Рискови фактори, свързани със забавяне изпълнението на проекта** - забавяне в подготовката и/или изпълнението на конкретна дейност, забавяне на доставката и изпълнението на външните дейности, промяна в организацията на национални и/или международни форуми

✓ **Технически рискове** - лошо качество на изпълнение, породено от проблеми с:

- организацията на отпътуване и пристигане на участниците;

- проблеми с логистиката и местата за настаняване на участниците;

- проблеми с успешното завръщане на участниците и организация по отпътуване и пристигане в изходния пункт на участниците;

- проблеми с подготвените помощни материали за провеждане на съответното обучение;

- проблеми с успешното и ефективно участие на лекторите в съответното обучение.

3. Мерки за контрол върху качеството на изпълнение

Мерките за контрол върху качеството на изпълнение имат за цел постигане на една съвременна форма на обучение с гарантиране на трайни и устойчиви резултати.

За гарантиране на качеството се извършват конкретни дейности (мероприятия), които следва да се организират и проведат с оглед създаването на необходимата организация и осигуряване на различни видове средства за тяхното провеждане.

Разработката на мерките за контрол се базира на основната цел - качеството на проведеното обучение и изпълнението като цяло да се осигури чрез позитивно въздействие върху три основни елемента:

- структури - организационни и материални условия за изпълнението;

- процес - методология и технология на обучението, които се използват;

- резултати - успеваемост и практическа пригодност на завършилите и придобита професионална компетентност.

Мерки за контрол върху качеството на изпълнение на обучението:

МЕРКИ ЗА КОНТРОЛ	ЕКСПЕРТ АНГАЖИРАН С ИЗПЪЛНЕНИЕТО	ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ ВЪРХУ КАЧЕСТВОТО ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОБУЧЕНИЕТО
1. Пряк контрол на работата на екипа от обучители	Ключови експерти /ръководител на екипа	Недопускане на отклонения от графика и точно по съдържание и форма изпълнение

2. Контрол на формата и съдържанието на обучението	Ключови експерти/ръководител на екипа	Постигане на максимална ефективност на обучението и добра успеваемост на обучаваните
3. Ежедневен контрол за броя на участниците и спазване на утвърдената програма	супервайзор/координатор логистика	Точно и в договорения обем изпълнение на обучението
4. Ежедневен мониторинг върху работата на обучителите	Ключови експерти	Постигане на максимална ефективност на обучението и добра успеваемост на обучаваните
5. Предварителна проверка относно подготовката и доставката на помощните материали	Ключови експерти	Осигуряване на оптимални условия за провеждане на обучението и недопускане на отклонения от графика и точно по съдържание и форма изпълнение
6. Предварителна проверка на логистиката и организацията по провеждане на обучението (отпътуване и настаняване)	Ръководител на екипа/координатор логистика	Осигуряване на оптимални условия за провеждане на обучението и недопускане на отклонения от графика и точно по съдържание и форма изпълнение

Всеки един от рисковете може внезапно да се прояви и да създаде кризисна ситуация, дори тези, които са с ниска вероятност. Предвид преодоляване на рисковите фактори върху пълното и качествено изпълнение на дейността, предлагаме предприемане на ефективни мерки за намаляване на негативния ефект.

Мерки за недопускане, предотвратяване и/или преодоляване на рискови фактори, свързани със забавяне изпълнението на проекта

При идентифициране наличието на рискови фактори, свързани със забавяне изпълнението на проекта:

- забавяне в подготовката и/или изпълнението на конкретна дейност;

Обхват и степен на въздействие на риска върху изпълнението на обществената поръчка;

Обхват -

- изготвяне на методология,учебни програми, учебни графици
- организиране на цялостна логистика и транспорт за провеждане на обучението
- резервация на хотел;
- наем на зали, оборудване и техническа поддръжка
- осигуряване на квалифицирани лектори
- организиране на храненето/кафе паузи
- разпечатване на материали необходими за обучението
- провеждане на самите обучителни модули, анкети за обратна връзка
- издаване и връчване на сертификати
- осигуряване на публичност

Степен на въздействие на риска - ниска

Мерки за недопускане/предотвратяване на риска :

а) обсъждане на причините за забавяне ;

б) представяне на алтернативно решение за изпълнение на дейностите;

Мерки за преодоляване последиците при настъпване на риска.

- уточняване на нови срокове/дати за изпълнение на дейностите, съобразени с изискванията и възможностите на Възложителя;

- забавяне на доставката и изпълнението на външните дейности;

Обхват и степен на въздействие на риска върху изпълнението на обществената поръчка;

Обхват -

- организиране на цялостна логистика и транспорт за провеждане на обучението
- резервация на хотел;
- организиране на храненето/кафе паузи
- закупуване на учебни пособия необходими за обучението

Степен на въздействие на риска – ниска

Мерки за недопускане/предотвратяване на риска :

а) отстраняване на причините за забавяне на доставките;

б) осигуряване на резервен доставчик за изпълнение на външните дейности.

Мерки за преодоляване последиците при настъпване на риска.

- Използване на резервните доставчици на външни дейности.

- ***промяна в организацията на национални и/или международни форуми***

- **Обхват и степен на въздействие на риска върху изпълнението на обществената поръчка;**

Обхват -

- методология, учебни програми, учебни графици
- времеви период за провеждане на дейностите
- мерките и изискванията за визуализация

Степен на въздействие на риска - ниска

Мерки за недопускане/предотвратяване на риска :

а) обсъждане на причините за забавяне ;

б) представяне на алтернативно решение за изпълнение на дейностите;

Мерки за преодоляване последиците при настъпване на риска.

- предлагане на други възможни за администрацията и изпълнителя периоди за извършване на обучението, които са преди или след настъпване на съответния рисков фактор;

Мерки за недопускане, предотвратяване и/или преодоляване на технически рискове

При идентифициране наличието на технически рискове - лошо качество на изпълнение, породено от проблеми с:

- организацията на отпътуване и пристигане на участниците;

Обхват и степен на въздействие на риска върху изпълнението на обществената поръчка;

Обхват -

- организиране на цялостна логистика и транспорт за провеждане на обучението

Степен на въздействие на риска - ниска

Мерки за недопускане/предотвратяване на риска :

а) обсъждане с Възложителя на дати и час на отпътуване и пристигане на участниците до мястото на провеждане на обучението;

б) договаряне с превозвача на възможен диапазон (дати и часове) за отпътуване и пристигане;

в) договаряне на резервен автобус за отпътуване.

Мерки за преодоляване последиците при настъпване на риска.

- използване на резервен автобус за осъществяване на превоз на участниците, който ще е в готовност за извозване на участниците до крайната точка на дестинацията

- проблеми с логистиката и местата за настаняване на участниците;

Обхват и степен на въздействие на риска върху изпълнението на обществената поръчка;

Обхват -

- резервация на хотел;
- организиране на храненето/кафе паузи

Степен на въздействие на риска – ниска

Мерки за недопускане/предотвратяване на риска :

а) обсъждане с Възложителя на дати на провеждане на обучението;

б) договаряне с местата за настаняване на възможни промени в датите (най-малко два варианта като дати и хотели в непосредствена близост един от друг) за настаняване;

Мерки за преодоляване последиците при настъпване на риска.

използване на резервен вариант за настаняване и хранене на участниците - своевременно насочване към друг близък хотел за настаняване, отговорящ на изискванията на Възложителя.

- проблеми с успешното завръщане на участниците и организация по отпътуване и пристигане в изходния пункт на участниците;

Обхват и степен на въздействие на риска върху изпълнението на обществената поръчка;

Обхват -

- организиране на цялостна логистика и транспорт за провеждане на обучението

Степен на въздействие на риска – ниска

Мерки за недопускане/предотвратяване на риска :

а) обсъждане с Възложителя на дати и час на отпътуване и пристигане на участниците до изходния пункт;

б) договаряне с превозвача на възможен диапазон (дати и часове) за отпътуване и пристигане;

в) договаряне на допълнителен превоз находящ се в населеното място в което се провежда обучението

Мерки за преодоляване последиците при настъпване на риска.

- използване на автобус от мястото на провеждане на обучението за отпътуване и пристигане в гр.Добрич

- проблеми с подготвените помощни материали за провеждане на съответното обучение;

Обхват и степен на въздействие на риска върху изпълнението на обществената поръчка;

Обхват -

- осигуряване на учебни материали

Степен на въздействие на риска – ниска

Мерки за недопускане/предотвратяване на риска :

а) изготвяне и доставка на помощните материали за обучението преди договорените дати за начало на обучението;

б) изпълнителя ще обособи технически оборудван кът в залата за обучение или в близост до нея, разполагащ с лаптоп, принтер и флаш памет, съдържаща цялата документация по конкретното обучение/ уч.материали, тестове, анкети, протоколи, списъци, сертификати, презентации и др./ Координатор логистика на обученията и преподавателите отговарят за своевременното отстраняване на възникналата пречка и подписване на двустранен протокол.

Мерки за преодоляване последиците при настъпване на риска.

- разпечатване на материали необходими за обучението и предоставянето им на мястото на събитието и в рамките на периода на обучението
- закупуване на помощни материали /хиликали, листи, тетрадки и други/ от населеното място в което се провежда обучението непосредствено преди неговото стартиране и/или в рамките на периода на обучението.

- проблеми с успешното и ефективно участие на лекторите в съответното обучение;

Обхват и степен на въздействие на риска върху изпълнението на обществената поръчка;

Обхват -

- осигуряване на квалифицирани лектори

Степен на въздействие на риска – ниска

Мерки за недопускане/предотвратяване на риска :

а) определяне на основни и резервни лектори за провеждане на съответното обучение, съгласувано с Възложителя;

б) осигуряване присъствието на резервен/и лектор/и на самото обучение

в) осигуряване на квалифициран/и лектор/и от населеното място в което ще се провежда обучението - / изпълнителят разполага с богата База данни съдържаща негови преподаватели от цялата страна, което му позволява своевременно бързо осигуряване на квалифициран лектор във всяка точка на страната/

Мерки за преодоляване последиците при настъпване на риска.

- използване на резервни лектори, отговарящи на изискванията на Възложителя и съгласувани с него.

26.11.2014г.

Кирил Недков управител

Приложение №7

ДО
ОБЩИНА ДОБРИЧКА, ОБЛАСТ ДОБРИЧ
ГР. ДОБРИЧ,
УЛ. „НЕЗАВИСИМОСТ" №20

ЦЕНОВО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

ОТ: ДЗЗД „Ефективност и компетентност"
(наименование на участника)
с адрес: гр.Варна 9000 ул.Велес 19 партерен етаж- офис
тел.: 052/500043, 052/607820, факс: . 052/607820, e-mail: stikcenter@abv.bg
ЕИК: 176693939,
ДДС №: BG 176693939

Разплащателна сметка:
IBAN сметка BG62BPBI79451068189401
BIC код на банката BPBIBGSF
Банка: Юробанк България АД Клон Варна

УВАЖАЕМИ ГОСПОДА,

С настоящото Ви представяме нашата оферта за участие в обявената от Вас публична покана с предмет: **„Избор на изпълнител за изпълнение на Дейност 4: Организиране и провеждане на обучения по ключови компетентности и Дейност 5: Обучение за работа със специфични групи граждани – уязвимите групи по проект „Компетентна и ефективна общинска администрация – Община Добричка"**, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма "Административен капацитет" 2007-2013г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд

Декларирам, че предприятието, което ръководя, желае да участва в публичната покана при условията, упоменати в процедурните документи и приети от нас.

1. Общата цена, която предлагаме за изпълнение на обученията по ключови компетентности е: 44030,00 (словом: четирдесет и четири хиляди и тридесет) лв. без ДДС, или 52836,00 (словом: петдесет и две хиляди осемстотин тридесет и шест) лв. с ДДС, в това число:

№	Поддейност	Брой участници	Ед. цена (лева) без ДДС	Обща сума без ДДС
1.	***Обучение №1 на тема* „Работа в екип и екипна ефективност"**	59	595,00	35105,00
2.	***Обучение №2 на тема* „Работа със специфични групи граждани – уязвимите групи"**	15	595,00	8925,00

Този документ е създаден в рамките на проект „Компетентна и ефективна общинска администрация – община Добричка" който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма "Административен капацитет" 2007-2013г., по Приоритетна ос II „Управление на човешките ресурси", Подприоритет: 2.2. „Компетентна и ефективна държавна администрация", финансиран по бюджетна линия: BG051PO002 13 2.2-14. Цялата отговорност за съдържанието на публикацията се носи от Община Добричка при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган.

Обща стойност:			**44030,00**

Забележка: *Предлаганата цена за всяко отделно обучение, включена в таблицата, не бива да надвишава максималните общи стойности без ДДС, заложени от Възложителя в Указанията за участие към публичната покана.*

Оферти, надвишаващи посочените в Указанията за участие общата стойност, както като цяло, така и по отделните обучения, ще бъдат отстранени от участие и няма да бъдат допуснати до оценка.

2. Ние се задължаваме, ако нашата оферта бъде приета, да изпълним договорените дейности, съгласно сроковете и условията, залегнали в договора.

3. Заявяваме, че ако поръчката бъде спечелена от нас, настоящето Предложение ще се счита за споразумение между нас и Възложителя, до подписване и влизане в сила на Договор.

Дата,26.11.2014 г.

ПОДПИС И ПЕЧАТ: .....

Този документ е създаден в рамките на проект „Компетентна и ефективна общинска администрация – община Добричка"*който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма "Административен капацитет" 2007-2013г., по Приоритетна ос II „Управление на човешките ресурси", Подприоритет: 2.2. „Компетентна и ефективна държавна администрация", финансиран по бюджетна линия: BG051PO002/13/2.2-14. Цялата отговорност за съдържанието на публикацията се носи от Община Добричка при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган.*