

Наименование на Участника:	„Ла Фит“ ООД
Седалище по регистрация:	1124 гр. София, ул. „Цар Иван Асен II “ №1, вх.3, партер
BIC;IBAN:	UNCRBGSF; BG17UNCR70001501388268.
Булстат номер:	BG175429541
Точен адрес за кореспонденция:	1124 гр. София, ул. „Цар Иван Асен II “ №1, вх.3, партер
Телефонен номер:	02 9433628
Факс номер:	02 4231083
Лице за контакти:	Таня Ценкова
e mail:	office@lafit.bg

**ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ**  
**ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА**

УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА,

С настоящото представяме нашето Техническо предложение за изпълнение на обществена поръчка по реда на Глава Осем „а“ от ЗОП с предмет: *„Организиране и провеждане на обучения, семинар, учебно посещение и публично обсъждане във връзка с изпълнението на Стратегията за местно развитие на Местна инициативна група –Елхово за 2015“*

**I. ПРЕДЛАГАМЕ** да изпълним поръчката, съгласно изискванията на Възложителя при следните условия:

**1. Срок за организиране на обучение от 7 (седем) календарни дни.**

„Срок за организиране на обучение се разбира срока необходим на изпълнителя за мобилизация на екипа експерти включително обучители и подготовка на логистиката след получаване на писмена заявка от Възложителя по дейности”

## 2. Подход и концепция за изпълнение на поръчката

### Съдържание

1. СРОК ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ НА ОБУЧЕНИЕ ОТ 7 (СЕДЕМ) КАЛЕНДАРНИ ДНИ.....	1
2. ПОДХОД И КОНЦЕПЦИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА .....	2
2.1. ОПИСАНИЕ НА ПОРЪЧКАТА.....	5
ДЕЙНОСТ 1:ОРГАНИЗИРАНЕ НА ОБУЧЕНИЕ НА ОПЕРАТИВНИЯ ЕКИП, ЧЛЕНОВЕ УС И НА ОС НА МИГ-ЕЛХОВО НА ТЕМА „УПРАВЛЕНИЕ НА ПРОМЯНАТА: ИНСТРУМЕНТ ЗА УСПЕШНО РАЗВИТИЕ НА ТЕРИТОРИЯТА НА МИГ ЕЛХОВО”.....	5
ДЕЙНОСТ 2: ОРГАНИЗИРАНЕ НА УЧЕБНО ПОСЕЩЕНИЕ В МИГ В ДЪРЖАВА-ЧЛЕН НА ЕС-25: ГЕРМАНИЯ, ФРАНЦИЯ, ИТАЛИЯ, НИДЕРЛАНДИЯ, БЕЛГИЯ, ЛЮКСЕМБУРГ, ДАНИЯ, ИРЛАНДИЯ, ОБЕДИНЕНОТО КРАЛСТВО, ГЪРЦИЯ, ИСПАНИЯ И ПОРТУГАЛИЯ, АВСТРИЯ, ФИНЛАНДИЯ, ШВЕЦИЯ, КИПЪР, ЧЕШКА РЕПУБЛИКА, ЕСТОНИЯ, УНГАРИЯ, ЛАТВИЯ, ЛИТВА, МАЛТА, ПОЛША, СЛОВАКИЯ И СЛОВЕНИЯ) ЗА ПРЕДСТАВИТЕЛИ НА ЕКИПА, УС И ОС НА МИГ-ЕЛХОВО ЗА ПРИЛАГАНЕТО НА ИНОВАТИВНИ ПОДХОДИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ И МОНИТОРИНГ НА СТРАТЕГИИ ЗА МЕСТНО РАЗВИТИЕ И ЗА ОБМЯНА НА ОПИТ И ОБУЧЕНИЕ В РАЗВИТИЕ НА ЛИДЕР ТЕРИТОРИИТЕ И ОРГАНИЗАЦИОННОТО РАЗВИТИЕ НА МИГ. ....	6
ДЕЙНОСТ 3: ОРГАНИЗИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНО ОБСЪЖДАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ И ПОСТИЖЕНИЯТА ОТ РЕАЛИЗАЦИЯТА НА СМР НА ТЕРИТОРИЯТА НА МИГ ЕЛХОВО И НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ПРОУЧВАНЕ И АНАЛИЗ НА ВЪЗДЕЙСТВИЕТО НА СМР. ОПИСАНИЕ: 50 УЧАСТНИКА, ПРОДЪЛЖИТЕЛНОСТ 1 ДЕН, МЯСТО НА ПРОВЕЖДАНЕ: НА ТЕРИТОРИЯТА НА МИГ ЕЛХОВО. ....	9
ДЕЙНОСТ 4: ОРГАНИЗИРАНЕ НА ЕДНОДНЕВЕН СЕМИНАР ЗА ОБУЧЕНИЕ НА БЕНЕФИЦИЕНТИ ПО СКЛЮЧЕНИ ДОГОВОРИ ЗА ОТЧИТАНЕ НА ПРОЕКТИ ПО МЕРКИТЕ НА СМР, ЗА 20 УЧАСТНИКА, МЯСТО НА ПРОВЕЖДАНЕ: НА ТЕРИТОРИЯТА НА МИГ ЕЛХОВО. ....	10
ДЕЙНОСТ 5: ОРГАНИЗИРАНЕ НА ДВУДНЕВНО ОБУЧЕНИЕ НА 15 НЕФОРМАЛНИ МЕСТНИ ЛИДЕРИ НА ТЕМА „ЕКИПНА ЕФЕКТИВНОСТ: ФАКТОР ЗА УСПЕШНО РАЗВИТИЕ НА МЕСТНИТЕ ОБЩНОСТИ”, МЯСТО НА ПРОВЕЖДАНЕ: ИЗНЕСЕНО В НАСЕЛЕНО МЯСТО НА ТЕРИТОРИЯТА НА МИГ.....	11
2.2. ПРЕДСТАВЯНЕ НА УЧАСТНИКА „ЛА ФИТ“ ООД .....	12
2.3. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПЛАН ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ.....	17
ВИДОВЕ ДЕЙНОСТИ:.....	17
ПРОЦЕС НА ПОДГОТОВКА, РЕЛИЗАЦИЯ И ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ЗАДАЧИТЕ.....	18
ЕТАП 1: МОБИЛИЗАЦИЯ НА ЕКИПА И ПЪРВОНАЧАЛНА СРЕЩА С ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ .....	18
ЕТАП 2: ПРЕДСТАВЯНЕ НА ПРЕДЛОЖЕНИЕ КЪМ ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ ЗА ИЗБОР НА МЯСТО .....	19
ЕТАП 3: ПРЕДСТАВЯНЕ НА СЦЕНАРИИ НА СЪБИТИЯТА ДО ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ .....	19
ЕТАП 4: ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ДАТИ ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБУЧЕНИЯТА .....	19
ЕТАП 5: РАЗРАБОТВАНЕ НА УЧЕБНИ МАТЕРИАЛИ .....	20
ЕТАП 6: ЛОГИСТИЧНА ОРГАНИЗАЦИЯ ОТ СТРАНА НА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ ПО ДЕЙНОСТИ 1-5.....	23
ЕТАП 7: ПРОВЕЖДАНЕ НА САМОТО ОБУЧЕНИЕ.....	31
ЕТАП 8: РАЗРАБОТВАНЕ НА ТЕХНИЧЕСКИ ДОКЛАД ЗА ОТЧИТАНЕ НА ОБУЧЕНИЕТО.....	33
МЕРКИ ЗА КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО .....	34
РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИЯ РЕСУРС ПО ВРЕМЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ .....	36
ЕТАП 1: МОБИЛИЗАЦИЯ НА ЕКИПА И ПЪРВОНАЧАЛНА СРЕЩА С ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ .....	37



ОБРАЗЕЦ № 9

ЕТАП 2: ПРЕДСТАВЯНЕ НА ПРЕДЛОЖЕНИЕ КЪМ ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ ЗА ИЗБОР НА МЯСТО .....	37
ЕТАП 3: ПРЕДСТАВЯНЕ НА СЦЕНАРИИ НА СЪБИТИЯТА ДО ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ .....	37
<i>15 УЧАСТНИКА, С ПРОДЪЛЖИТЕЛНОСТ 2 ДНИ ПО 6 УЧЕБНИ ЧАСА НА ДЕН.....</i>	<i>37</i>
ЕТАП 4: ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ДАТИ ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБУЧЕНИЯТА .....	37
ЕТАП 5: РАЗРАБОТВАНЕ НА УЧЕБНИ МАТЕРИАЛИ .....	37
ЕТАП 6: ЛОГИСТИЧНА ОРГАНИЗАЦИЯ .....	38
ЕТАП 7: ПРОВЕЖДАНЕ НА САМОТО ОБУЧЕНИЕ.....	38
ЕТАП 8: РАЗРАБОТВАНЕ НА ТЕХНИЧЕСКИ ДОКЛАД ЗА ОТЧИТАНЕ НА ОБУЧЕНИЕТО.....	38
ЕТАП 1: МОБИЛИЗАЦИЯ НА ЕКИПА И ПЪРВОНАЧАЛНА СРЕЩА С ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ .....	38
ЕТАП 2: ПРЕДСТАВЯНЕ НА ПРЕДЛОЖЕНИЕ КЪМ ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ ЗА ИЗБОР НА МЯСТО .....	38
ЕТАП 3: ПРЕДСТАВЯНЕ НА СЦЕНАРИИ НА СЪБИТИЯТА ДО ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ .....	39
ЕТАП 4: ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ДАТИ ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБУЧЕНИЯТА .....	39
ЕТАП 5: РАЗРАБОТВАНЕ НА УЧЕБНИ МАТЕРИАЛИ .....	39
ЕТАП 6: ЛОГИСТИЧНА ОРГАНИЗАЦИЯ .....	39
ЕТАП 7: ПРОВЕЖДАНЕ НА САМОТО ОБУЧЕНИЕ.....	39
ЕТАП 8: РАЗРАБОТВАНЕ НА ТЕХНИЧЕСКИ ДОКЛАД ЗА ОТЧИТАНЕ НА ОБУЧЕНИЕТО.....	39
ЕТАП 1: МОБИЛИЗАЦИЯ НА ЕКИПА И ПЪРВОНАЧАЛНА СРЕЩА С ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ .....	40
ЕТАП 2: ПРЕДСТАВЯНЕ НА ПРЕДЛОЖЕНИЕ КЪМ ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ ЗА ИЗБОР НА МЯСТО .....	40
ЕТАП 3: ПРЕДСТАВЯНЕ НА СЦЕНАРИИ НА СЪБИТИЯТА ДО ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ .....	40
ЕТАП 4: ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ДАТИ ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБУЧЕНИЯТА .....	40
ЕТАП 5: РАЗРАБОТВАНЕ НА УЧЕБНИ МАТЕРИАЛИ .....	40
ЕТАП 6: ЛОГИСТИЧНА ОРГАНИЗАЦИЯ .....	40
ЕТАП 7: ПРОВЕЖДАНЕ НА САМОТО ОБУЧЕНИЕ.....	41
ЕТАП 8: РАЗРАБОТВАНЕ НА ТЕХНИЧЕСКИ ДОКЛАД ЗА ОТЧИТАНЕ НА ОБУЧЕНИЕТО.....	41
ЕТАП 1: МОБИЛИЗАЦИЯ НА ЕКИПА И ПЪРВОНАЧАЛНА СРЕЩА С ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ .....	41
ЕТАП 2: ПРЕДСТАВЯНЕ НА ПРЕДЛОЖЕНИЕ КЪМ ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ ЗА ИЗБОР НА МЯСТО .....	41
ЕТАП 3: ПРЕДСТАВЯНЕ НА СЦЕНАРИИ НА СЪБИТИЯТА ДО ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ .....	41
<i>15 УЧАСТНИКА, С ПРОДЪЛЖИТЕЛНОСТ 2 ДНИ ПО 6 УЧЕБНИ ЧАСА НА ДЕН.....</i>	<i>41</i>
ЕТАП 4: ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ДАТИ ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБУЧЕНИЯТА .....	42
ЕТАП 5: РАЗРАБОТВАНЕ НА УЧЕБНИ МАТЕРИАЛИ .....	42
ЕТАП 6: ЛОГИСТИЧНА ОРГАНИЗАЦИЯ .....	42
ЕТАП 7: ПРОВЕЖДАНЕ НА САМОТО ОБУЧЕНИЕ.....	42
ЕТАП 8: РАЗРАБОТВАНЕ НА ТЕХНИЧЕСКИ ДОКЛАД ЗА ОТЧИТАНЕ НА ОБУЧЕНИЕТО.....	42
ЕТАП 1: МОБИЛИЗАЦИЯ НА ЕКИПА И ПЪРВОНАЧАЛНА СРЕЩА С ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ .....	43
ЕТАП 2: ПРЕДСТАВЯНЕ НА ПРЕДЛОЖЕНИЕ КЪМ ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ ЗА ИЗБОР НА МЯСТО .....	43
ЕТАП 3: ПРЕДСТАВЯНЕ НА СЦЕНАРИИ НА СЪБИТИЯТА ДО ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ .....	43
<i>15 УЧАСТНИКА, С ПРОДЪЛЖИТЕЛНОСТ 2 ДНИ ПО 6 УЧЕБНИ ЧАСА НА ДЕН.....</i>	<i>43</i>
ЕТАП 4: ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ДАТИ ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБУЧЕНИЯТА .....	43

## ОБРАЗЕЦ № 9

ЕТАП 5: РАЗРАБОТВАНЕ НА УЧЕБНИ МАТЕРИАЛИ .....	43
ЕТАП 6: ЛОГИСТИЧНА ОРГАНИЗАЦИЯ .....	44
ЕТАП 7: ПРОВЕЖДАНЕ НА САМОТО ОБУЧЕНИЕ.....	44
ЕТАП 8: РАЗРАБОТВАНЕ НА ТЕХНИЧЕСКИ ДОКЛАД ЗА ОТЧИТАНЕ НА ОБУЧЕНИЕТО.....	44
2.4. УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА .....	44
АНАЛИЗ НА ВЪЗМОЖНИТЕ РИСКОВЕ И ПРЕДПОСТАВКИТЕ ЗА ТЯХНОТО ВЪЗНИКАВАНЕ .....	44
КОМУНИКАЦИЯ ЗА УСПЕШНО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЕКТА/СЪТРУДНИЧЕСТВО МЕЖДУ ЕКИПИТЕ НА КОНСУЛТАНТА И ЕКИПА НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ И НЕГОВИ СЛУЖИТЕЛИ .....	48
ВРЕМЕВИ ГРАФИК/ ПЛАН ГРАФИК .....	50



## 2.1. Описание на поръчката

Основна цел на проекта е придобиване на умения и знания по прилагане на Стратегията за местно развитие на Местна инициативна група –Елхово

### Специфични цели:

1. Придобиване на знания и умения от бенефициентите с проекти към Стратегията за местно развитие относно изискванията по тяхното изпълнение, отчитане и мониторинг
2. Придобиване на знания и умения от екипа, ангажиран в прилагането на Стратегията за местно развитие, Управителният съвет и Общото събрание на Местна инициативна група-Елхово и обмен на добри практики с други МИГ от чужбина;
3. Подобряване на уменията и знанията относно на местните неформални лидери за активизиране на процесите на развитие на територията и прилагането на Стратегията за местно развитие.

### Целева група

Бенефициенти с проекти към Стратегията за местно развитие, екипът, ангажиран в прилагането на Стратегията за местно развитие, Управителният съвет и Общото събрание на Местна инициативна група-Елхово, неформалните лидери на територията на МИГ-Елхово

### Очаквани резултати

Дейностите, включени в предмета на настоящата поръчка, трябва да бъдат изпълнени при спазване на следните конкретни изисквания за всяка от тях:

**Дейност 1:Организиране на обучение на оперативния екип, членове УС и на ОС на МИГ- Елхово на тема „Управление на промяната: инструмент за успешно развитие на територията на МИГ Елхово“.**

В рамките на тази дейност Изпълнителят ще организира и проведе двудневно изнесено обучение за 15 участника – представители на оперативния екип, членове УС и на ОС на МИГ-Елхово.

Обучението ще бъде насочено към повишаване на знанията и уменията на участниците относно управление на промяната като инструмент за успешно развитие на територията. В обучението ще се използват интерактивни методи на обучение и практически занимания, подробно разписани в т. 2.3 „Организация и план за изпълнение на дейностите“.



Списъкът на участниците ще бъде уточнен от Възложителя не по-късно от 15 дни преди събитието. Индикативният период за провеждане на обучението е **месец март 2015г.**

Ангажиментът на Изпълнителя по Дейност 1 включва:

- Изработване, отпечатване и предоставяне на учебна програма и учебни материали за всички участници;
- Осигуряване на заплащане на хонорарите на лекторите;
- Организация и поемане на разходите за транспорт и настаняване на учебния персонал;
- Осигуряване на зала и техническо оборудване за провеждане на обучението;
- Организация по регистрация на участниците и лекторите в обучението;
- Организация и поемане на разходите за транспорт на обучаваните до и от мястото, в което ще се проведе обучението;
- Осигуряване на следния транспорт – пътнически микробус и/или автобус/и, които ще отговарят на техническите изисквания съгласно българското законодателство и на изискванията за транспортна годност в съответствие с разпоредбите на международни договори и спогодби, по които Република България е страна;
- Поемане на разходите свързани с престоя на обучаваните и лекторите в мястото за настаняване (1 нощувка) и храненето (4 кафе-паузи, 1 закуска, 2 обяда и 1 вечеря);
- Осигуряване на присъствени списъци и заснемане на обучението;
- Изработване и отпечатване на сертификат за успешно завършено обучение, с което приключва обучението;
- Осигуряване на формуляр за обратна връзка;
- Разработване на Технически доклад за проведеното обучение и обобщаване на данните получени от формите за обратна връзка.

Обучението ще бъде предвидено за 15 участника, с продължителност 2 дни по 6 учебни часа на ден. Обучението ще бъде изнесено в населено място на територията на МИГ – Елхово.

#### Очаквани резултати

- Обучени 15 представители на оперативния екип, членове УС и на ОС на МИГ-Елхово;
- Разработен Технически доклад;
- Раздадени 15 бр. сертификати;
- Представени форми за обратна връзка – 15 бр.

**Дейност 2: Организиране на учебно посещение в МИГ в държава-член на ЕС-25: Германия, Франция, Италия, Нидерландия, Белгия, Люксембург, Дания, Ирландия, Обединеното кралство, Гърция, Испания и Португалия, Австрия, Финландия, Швеция, Кипър, Чешка република, Естония, Унгария, Латвия, Литва, Малта, Полша, Словакия и Словения) за представители на екипа, УС и**



**ОС на МИГ-Елхово за прилагането на иновативни подходи за изпълнение и мониторинг на Стратегии за местно развитие и за обмяна на опит и обучение в развитие на ЛИДЕР териториите и организационното развитие на МИГ.**

В рамките на тази дейност изпълнителят ще организира и проведе учебно посещение на МИГ в МИГ в държава-член на ЕС (ЕС-25) за 15 участника – представители на оперативния екип, членове УС и на ОС на МИГ-Елхово.

Учебното посещение ще бъде насочено към повишаване на знанията и уменията на участниците и обмен на опит и добри практики в прилагането на СМР с МИГ от ЕС-25, изпълняваща Стратегия за местно развитие.

Списъкът на участниците ще бъде уточнен от Възложителя не по-късно от 15 дни преди събитието. Индикативен период за провеждане на учебното посещение е през периода от **април до юни 2015г.**

Ангажиментът на Изпълнителя по Дейност 2 включва:

- Разработване, отпечатване и предоставяне на учебна програма и обучителни материали за всички участници;
- Осигуряване на представители на приемащия МИГ за споделяне на опит и добри практики, както и обекти за посещение – примери за добри практики на приемащия МИГ;
- Осигуряване на заплащане на хонорарите на лекторите;
- Осигуряване на зала и техническо оборудване за провеждане на семинара и срещите;
- Осигуряване на превод от и на български език по време на цялото учебно пътуване;
- Осигуряване на постоянно съпровождане на участниците по време на учебното пътуване;
- Организация по регистрация на участниците и лекторите в обучението;
- Организиране и поемане на разходите за транспорт на обучаваните от Елхово до мястото, където ще се проведе учебното пътуване (съответната държава и населено място) и обратно;
- Осигуряване на следния транспорт: самолет до и от страната на пътуване, както и вътрешен транспорт в съответната държава – със самолет и/или автобус;
- Осигуряване на вътрешен трансфер от хотела до местата на провеждане на срещите и посещенията;
- Поемане на разходите, свързани с престоя на обучаваните и лекторите по време на учебното пътуване: нощувки и дневни, включително осигуряване на храна и кафе-паузи;
- Осигуряване на застраховки за пътуване в чужбина за участниците;
- Настаиване на обучаемите в минимум 3-звезден хотел, в самостоятелни стаи, 4 нощувки.

## ОБРАЗЕЦ № 9

Целта на учебното пътуване: запознаване с работата на опитна Местна инициативна група от държава-член на ЕС, изпълняваща Стратегия за местно развитие, и обмен на опит и добри практики в следните аспекти:

- Предпочитани от Възложителя държави – Австрия, Франция, Словения
- начин на организация на работата и финансиране на дейността
- подходи за насърчаване на включването на местните общности в селския район в търсенето на начини за повишаване на конкурентноспособността и подобряване на качеството на живот;
- успешни проекти, реализирани по Стратегията за местно развитие;
- добри практики на МИГ.

При избора на МИГ от държава-член на ЕС, на първо място Консултантът ще се ръководи от обхватът на държавите от ЕС-25, а именно:

- Германия
- Франция (*предпочитана държава*)
- Италия
- Нидерландия
- Белгия
- Люксембург
- Дания
- Ирландия
- Обединеното кралство
- Гърция
- Испания
- Португалия
- Австрия (*предпочитана държава*)
- Финландия
- Швеция
- Кипър
- Чешка република
- Естония
- Унгария
- Латвия
- Литва
- Малта
- Полша
- Словакия
- Словения (*предпочитана държава*)



При избора на конкретна държава, Изпълнителя ще направи необходимото, за да стесни кръга от държави до предпочитаните от Възложителя (отбелязаните в скоби – Австрия, Франция и Словения), в случай, че същите разполагат с подходящи местни инициативни групи и отговарящи на условията според техническата спецификация.

Обучението ще бъде предвидено за 15 участника, с обща продължителност 5 дни. Обучението ще бъде изнесено в чужбина на територията на Местна инициативна група (Local Action Group) от ЕС-25, прилагаща успешно подхода ЛИДЕР (LEADER) и изпълняваща Стратегия за местно развитие минимум през последните 10 години

#### Очаквани резултати

- Обучени 15 представители на оперативния екип, членове УС и на ОС на МИГ-Елхово.
- Разработен Технически доклад;
- Раздадени 15 бр. сертификати;
- Представени форми за обратна връзка – 15 бр.

**Дейност 3: Организиране на обществено обсъждане на резултатите и постиженията от реализацията на СМР на територията на МИГ Елхово и на резултатите от проучване и анализ на въздействието на СМР. Описание: 50 участника, продължителност 1 ден, място на провеждане: на територията на МИГ Елхово.**

В рамките на тази дейност изпълнителят ще организира и проведе обществено обсъждане на резултатите и постиженията от реализацията на СМР на територията на МИГ Елхово и на резултатите от проучване и анализ на въздействието на СМР с 50 участника.

Списъкът на участниците ще бъде уточнен от Възложителя не по-късно от 15 дни преди събитието. Индикативен период за провеждане на обсъждането е **месец септември 2015г.**

Ангажиментът на Изпълнителя по Дейност 3 включва:

- Разработване, отпечатване и предоставяне на програма за провеждане на събитието и информационни и презентационни материали за всички участници;
- Осигуряване на хонорари на лектори, преводачи и модератори, както и техния транспорт и настаняване;
- Осигуряване на зала и техническо оборудване за провеждане на обсъждането;
- Организация по регистрация на участниците в обсъждането;



- Осигуряване на 2 кафе-паузи и 1 обяд за участниците в семинара;
- Организиране и поемане на разходите за транспорт на участници, които не са от град Елхово;
- Разработване на Доклад – протокол от проведеното обществено обсъждане, отразяващ събитието.

Общественото обсъждане ще бъде предвидено за 50 участника, с продължителност 1 ден. Обсъждането ще бъде проведено на територията на град Елхово.

#### Очаквани резултати

- Организирано обществено обсъждане за 50 участника;
- Разработен Доклад – протокол от проведеното обсъждане;
- Представени форми за обратна връзка – 50 бр.

**Дейност 4: Организиране на еднодневен семинар за обучение на бенефициенти по сключени договори за отчитане на проекти по мерките на СМР, за 20 участника, място на провеждане: на територията на МИГ Елхово.**

В рамките на тази дейност изпълнителят ще организира и проведе еднодневен семинар за обучение на 20 участника – бенефициенти по сключени договори за отчитане на проекти по мерките на СМР.

Обучението ще бъде насочено към повишаване на знанията на участниците за правата и задълженията им по отчитане на проекти по мерките на СМР. В обучението ще се използват интерактивни методи на обучение и практически занимания.

Списъкът на участниците ще бъде уточнен от Възложителя не по-късно от 15 дни преди събитието. Индикативен период за провеждане на обучението е **месец март 2015г.**

Ангажиментът на Изпълнителя по Дейност 4 включва:

- Разработване, отпечатване и предоставяне на учебна програма и обучителни материали за всички участници;
- Осигуряване на хонорари на лекторите, както и евентуални разходи по престоя им;
- Осигуряване на зала и техническо оборудване за провеждане на обучението;
- Организация по регистрация на участниците и лекторите в обучението;
- Осигуряване на 2 кафе-паузи и 1 обяд за участниците в семинара;
- Организиране и поемане на разходите за транспорт за участници, които не са от град Елхово;
- Изработване и отпечатване на сертификат за успешно завършено обучение.



Семинарът трябва да завърши с издаване на Сертификат за преминато обучение.

Обучението ще бъде предвидено за 20 участника, с продължителност 1 ден, 6 учебни часа. Обучението ще бъде проведено на територията на град Елхово.

#### Очаквани резултати

- Обучени 20 представители на бенефициенти по сключени договори за отчитане на проекти по мерките на СМР.
- Разработен Технически доклад;
- Издадени 20 бр. сертификати;
- Представени форми за обратна връзка – 20 бр.

**Дейност 5: Организиране на двудневно обучение на 15 неформални местни лидери на тема „Екипна ефективност: фактор за успешно развитие на местните общности“, място на провеждане: изнесено в населено място на територията на МИГ.**

В рамките на тази дейност изпълнителят ще организира и проведе двудневно обучение, изнесено в населено място на територията на МИГ - Елхово, **на 15 неформални местни лидери.**

Обучението ще бъде насочено към повишаване на знанията на местни лидери за **прилагане на екипна ефективност за успешно развитие на местните общности.** В обучението ще се използват интерактивни методи на обучение и практически занимания.

Списъкът на участниците ще бъде уточнен от Възложителя не по-късно от 15 дни преди събитието. Индикативен период на провеждане на обучението е **месец март 2015г.**

Ангажиментът на Изпълнителя по Дейност 4 включва:

- Разработване, отпечатване и предоставяне на учебна програма и учебни материали за всички участници;
- Осигуряване на хонорари на лекторите;
- Организиране и поемане на разходите за транспорт и настаняване на учебния персонал;
- Осигуряване на зала и техническо оборудване за провеждане на обучението;
- Организация по регистрация на участниците и лекторите в обучението;
- Организиране и поемане на разходите за транспорт на обучаваните до и от мястото, в което ще се проведе обучението. Осигуряване на следния транспорт – пътнически микробус и/или автобус/и, които ще отговарят на техническите изисквания съгласно българското законодателство, както и на изискванията за транспортна годност в съответствие с разпоредбите на международни договори и спогодби, по които Република България е страна;



- Поемане на разходите, свързани с престоя на обучаваните и лекторите в мястото за настаняване (1 нощувка) и храненето (4 кафе-паузи, 1 закуска, 2 обяда и 1 вечеря);
- Изработване, отпечатване и раздаване на сертификат за успешно завършено обучение, с което приключва обучението.
- Осигуряване на формуляр за обратна връзка;
- Разработване на Технически доклад за проведеното обучение и обобщаване на данните получени от формите за обратна връзка.

Обучението ще бъде предвидено за 15 участника, с продължителност 2 дни по 6 учебни часа на ден. Обучението ще бъде проведено в населено място на територията на МИГ Елхово (Община Елхово).

#### Очаквани резултати

- Обучени 15 неформални местни лидери на територията на МИГ – Елхово.
- Разработен Технически доклад;
- Раздадени 15 бр. сертификати;
- Представени форми за обратна връзка – 15 бр.

## 2.2. Представяне на участника „Ла Фит“ ООД

### **LAFIT**

„Ла Фит“ ООД е лицензирана консултантска компания, специализирана в разработването и прилагането на комплексни решения за управление на човешките ресурси и организационно развитие. През последните години нашата дейност е насочена към изпълнение на проекти за оптимизиране на организационните структури, в съответствие с мисиите, стратегиите и функциите на организации в публичния и частния сектор. Имаме опит с провеждането и организирането на обучения, семинари, кръгли маси и тренинги в областта на човешките ресурси. Основните дейности на компанията са:

- Провеждане на обучения;
- Рекламна и маркетингова дейност;
- Връзки с обществеността;
- Консултантски услуги в областта на държавната администрация (изготвяне на стратегически документи, оценка на въздействието, публични консултации със заинтересовани страни и др);
- Разработване и изпълнение на проекти, финансирани от Европейски фондове;
- Попълване на апликационни форми и подготовка на технически предложения;
- Разработване на технически задания и спецификации за провеждане на процедури по ЗОП;
- Одит на дейността на публични и частни организации, идентифициране на проблемни области, предложения за подобрения, изготвяне на планове за промяна и обучение за прилагането им;
- Управление и подбор на персонал, изготвяне на планове за обучение и развитие на персонала;
- Консултантски услуги в областта на Информационните технологии.











За компанията работят специалисти с дългогодишен стаж на ръководни и експертни длъжности в държавната администрация с голям опит в управлението на проекти, финансирани от Европейските фондове и донорски международни организации. Компанията е партньор на Националната школа по администрация на Република Франция (ENA) от 2010 г.

Мрежата от консултанти на Ла Фит ООД включва по-голямата част от независимите консултанти на територията на Република България, които са се специализирали в участия в обществени поръчки – обучители, методолози, анализатори и т.н.. Експертите, ангажирани от Ла Фит, имат значителен опит в сферата на модернизирани на държавната администрация. Те притежават необходимите умения, придобити при управлението на проекти, които са финансирани от ЕС чрез програма ФАР и Оперативна програма „Административен капацитет, както и от Световната банка и Министерството за международно развитие на Великобритания (DFID).


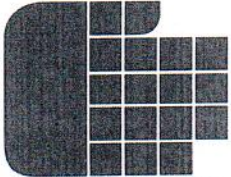

С основно значение е натрупаният практически опит на екипа на Изпълнителя при организация на обучения, пресконференции, кръгли маси, обществени обсъждания и тренинги за частни и държавни организации.


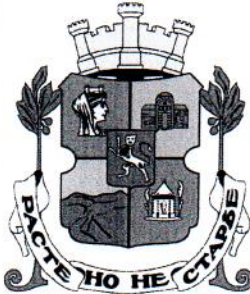



**Част от нашите изпълнени проекти са:**

<p>ИТА НЕТС</p> 	<p>„Консултации за изготвяне на стратегия за управление и развитие на човешките ресурси, включително оценка на нуждите от обучение“</p>
<p>„Булгартрансгаз“ ЕАД</p> 	<p>Предложение за оптимизация на структурата и организацията на дейността на „Булгартрансгаз“ ЕАД и правила и процедури по управление на човешките ресурси. Организация на обучения и обсъждания.</p>
<p>Община Велико Търново</p> 	<p>„Оптимизация на структурата и организацията на дейността на Общинската администрация за повишаване на ефективността при управление на човешките ресурси и разработване на нов Устройствен правилник на общинската администрация на община Велико Търново“</p>
<p>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</p> 	<p>„Оценка на нуждите от обучения, подготовка на анализ на нуждите от обучения и изготвяне на планове за обучения на служителите на УО на ОПТ до 2015 г. и специфициране на конкретни мерки за удовлетворяване на нуждите от обучения“ по проект „Укрепване на административния капацитет на УО на ОПТ</p>

	и звената и служители в МТИТС, пряко ангажирани с изпълнението на дейности по ОПТ и обезпечаване на съвместни мероприятия при управлението на ОП „Транспорт“, финансиран по приоритетна ос 5 „Техническа помощ“ на ОП „Транспорт“ 2007 – 2013 г.
<p>Община Бургас</p> 	<p>“Подобряване капацитета на общинска администрация – Бургас за добро и прозрачно управление, прилагане на иновативни модели на комуникация и взаимодействие на общинско, регионално и национално ниво и стимулиране на обществено значими и ефективни партньорства между администрациите на Община Бургас и други страни членки на ЕС“.</p>
<p>Община Казанлък</p> 	<p>„Подобряване на ефективността и ефикасността на администрацията на Община Казанлък“</p>
<p>Община Велико Търново</p> 	<p>„Провеждане на обучения: „Дейност 1: Провеждане на обучения на 36 кметове на кметства и кметски наместничества за работа със специализирани информационни системи и софтуерни продукти; Дейност 2: Провеждане на двудневно обучение за 150 служители от общинската администрация по екипна ефективност, вътрешни правила и процедури за координация и отчетност; изисквания към екипното и индивидуално изпълнение и мотивиране на персонала“, във връзка с проект „Компетентни служители и ръководители в Община Велико Търново – добро общинско управление.“</p>
<p>Община Вълчи дол</p> 	<p>„Избор на изпълнител на комплекс от дейности за реализация на проект „Ефективна и ефикасна общинска администрация Вълчи дол“: Дейност 1: „Извършване на функционален анализ на Общинска администрация Вълчи дол чрез прилагане на Единна методология</p>



	<p>за провеждане на функционален анализ“                  Дейност 2: „Разработване на предложение за промени в нормативни, стратегически и други документи и в Устройствения правилник на Община Вълчи дол“                  Дейност 3: „Актуализация/ изготвяне на вътрешни правила и процедури за работа на общинска администрация Вълчи дол за подобряване на организацията на работните процеси и координация между звената“                  Дейност 4: „Провеждане на обучения на служителите на общинска администрация Вълчи дол“ – един ден за 60 човека.</p>
<p>Община Своге</p> 	<p>„Оптимизиране на структурата и подобряване на ефективността на администрацията на община Своге“                  Дейност 1: Извършване на функционален анализ в администрацията на община Своге съгласно единната методология за провеждане на функционален анализ в държавната администрация                  Дейност 2: Изготвяне на стратегия за оптимизация на администрацията, работните процеси и актуализиране на нормативната база в община Своге                  Дейност 3: Изпълнение на стратегията за действие и мониторинг на изпълнението</p>
<p>Комисия за защита на личните данни</p>  <p>КОМИСИЯ ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ</p>	<p>„Ла Фит“ ООД като член на Консорциум „Обединение за добро управление“ в изпълнение на договор по проект „Извършване на функционален анализ на администрацията на КЗЛД“.                  Организация на обучение за служителите на КЗЛД – 2 бр. по 20 участника.</p>
<p>Национална агенция за приходите</p>  <p>НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА ПРИХОДИТЕ</p>	<p>„Провеждане на обучения за кариерно развитие, кариерно консултиране и подготовка на вътрешни оценители за център за оценка и развитие по обособена позиция № 3 „Организиране и провеждане на обучение за изграждане на капацитет от вътрешни оценители в ЦОР“                  Организация на две обучения по 20 човека.</p>

	<p>Ангажиране на двама лектора за всяко обучение.</p>
<p>Областна администрация Ямбол</p> 	<p>Ла Фит е изпълнител на дейности по информация и публичност по проект „Повишаване на професионалната компетентност и ефективност на Областна администрация Ямбол“;</p>
<p>Столична община, район Възраждане</p> 	<p>Ла Фит е член на ДЗЗД „Обучения – район „Възраждане“ – отговорностите на фирмата, като част от консорциума е предоставяне на лекторите, разработване на учебителни материали и разработване на казуси и ролеви игри по проект „Организиране на обучения и изпълнение на дейности за информация и публичност“</p>
<p>МИГ – Елхово</p> 	<p>Ла Фит е изпълнител на проект „Организиране и провеждане на обучения, семинари и учебни посещения за оперативния екип, членове УС и на ОС на МИГ-Елхово, бенефициенти от публичния и частния сектор и за неформални местни лидери във връзка с изпълнението на Стратегията за местно развитие на Местна инициативна група –Елхово за 2014.“;</p>
<p>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</p> 	<p>Ла Фит е изпълнител на проект „Повишаване квалификацията на служителите от администрацията на централно ниво чрез усъвършенстване на знанията и практическите им умения за управление на софтуерни ИТ проекти в съответствие със съвременните методологии“ Обособена позиция 1: „Осигуряване на техническа експертиза за подготовка на Методика за мониторинг и контрол“</p>
<p>Агенция за приватизацията и следприватизационен контрол</p> 	<p>„Организиране, провеждане и логистично осигуряване на обучения чрез курсове и семинари на служителите на агенция за приватизация и следприватизационен контрол“</p>



Ла Фит ООД понастоящем участва в следните проекти:

- **Институт по публична администрация: Ла Фит** е изпълнител на проект „Актуализиране и развитие на обучението за служебно и професионално развитие на служителите в държавната администрация и повишаване на тяхното качество“ по проект С13-22-1/16.04.2014 „Изграждане на капацитет на ИПА за изследвания, обучение и приложение на иновативни европейски практики в доброто управление“;

- **Община Велико Търново: Ла Фит е член на Консорциум "Ла Фит-Верса"** изпълнение на договор с община Велико Търново проект „Град Велико Търново – зелена и достъпна балканска столица на културния туризъм“;

- **РЗИ-Кърджали: Ла Фит** е изпълнител на проект Компетентна и ефективна администрация в РЗИ - Кърджали“, „Избор на изпълнител/и за предоставяне на външни услуги“, Договор № А13-22-31/16.05.2014, Приоритетна ос II, „Управление на човешките ресурси“, 2.2 „Компетентна и ефективна държавна администрация“ по бюджетна линия BG051PO002/13/2.2-13 по Оперативна програма „Административен капацитет“ 2007 – 2013 г.

„Ла Фит“ ООД има дългогодишен опит в изпълнението на комплексни проекти, което е гаранция за оптимизираното изпълнение предмета на поръчката, поради липсата на необходимост от установяване тепърва на подходящите вътрешни канали за комуникация и успешна организация при изпълнението на дейностите, свързани с предмета на услугата. Всичко това дава увереността, че Изпълнителят ще изпълни настоящия договор според изискванията на Възложителя, осигурявайки високо качество на работа и допринасяйки за постигането на желаните резултати.

### 2.3. Организация и план за изпълнение на дейностите

При изпълнението на дейностите по поръчката, Изпълнителят ще следва стриктно утвърдени **инструменти за изпълнение**.

#### Видове дейности:

**Дейност 1.** Организиране на обучение на оперативния екип, членове УС и на ОС на МИГ- Елхово на тема „Управление на промяната: инструмент за успешно развитие на територията на МИГ Елхово“.

С цел да не повтаряме конкретните задачи по дейността вижте тока 2 от настоящото предложение.

**Дейност 2.** Организиране на учебно посещение в МИГ в държава-член на ЕС-25: Германия, Франция, Италия, Нидерландия, Белгия, Люксембург, Дания, Ирландия, Обединеното кралство, Гърция, Испания и Португалия, Австрия, Финландия, Швеция, Кипър, Чешка република, Естония, Унгария, Латвия, Литва, Малта, Полша, Словакия и Словения за представители на екипа, УС и ОС на МИГ-Елхово за прилагането на иновативни подходи за изпълнение и мониторинг на Стратегии за местно развитие и за обмяна на опит и обучение в развитие на ЛИДЕР териториите и организационното развитие на МИГ.

С цел да не повтаряме конкретните задачи по дейността вижте тока 2 от настоящото предложение.



**Дейност 3.** ОРГАНИЗИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНО ОБСЪЖДАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ И ПОСТИЖЕНИЯТА ОТ РЕАЛИЗАЦИЯТА НА СМР НА ТЕРИТОРИЯТА НА МИГ ЕЛХОВО И НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ПРОУЧВАНЕ И АНАЛИЗ НА ВЪЗДЕЙСТВИЕТО НА СМР. ОПИСАНИЕ: 50 УЧАСТНИКА, ПРОДЪЛЖИТЕЛНОСТ 1 ДЕН, МЯСТО НА ПРОВЕЖДАНЕ: НА ТЕРИТОРИЯТА НА МИГ ЕЛХОВО.

С цел да не повтаряме конкретните задачи по дейността вижте тока 2 от настоящото предложение.

**Дейност 4.** ОРГАНИЗИРАНЕ НА ЕДНОДНЕВЕН СЕМИНАР ЗА ОБУЧЕНИЕ НА БЕНЕФИЦИЕНТИ ПО СКЛЮЧЕНИ ДОГОВОРИ ЗА ОТЧИТАНЕ НА ПРОЕКТИ ПО МЕРКИТЕ НА СМР, ЗА 20 УЧАСТНИКА, МЯСТО НА ПРОВЕЖДАНЕ: НА ТЕРИТОРИЯТА НА МИГ ЕЛХОВО.

С цел да не повтаряме конкретните задачи по дейността вижте тока 2 от настоящото предложение.

**Дейност 5.** ОРГАНИЗИРАНЕ НА ДВУДНЕВНО ОБУЧЕНИЕ НА 15 НЕФОРМАЛНИ МЕСТНИ ЛИДЕРИ НА ТЕМА „ЕКИПНА ЕФЕКТИВНОСТ: ФАКТОР ЗА УСПЕШНО РАЗВИТИЕ НА МЕСТНИТЕ ОБЩНОСТИ“, МЯСТО НА ПРОВЕЖДАНЕ: ИЗНЕСЕНО В НАСЕЛЕНО МЯСТО НА ТЕРИТОРИЯТА НА МИГ.

С цел да не повтаряме конкретните задачи по дейността вижте тока 2 от настоящото предложение.

### **Процес на подготовка, реализация и изпълнение на задачите**

В настоящата част от техническото предложение са подробно разписани методите за провеждане и организиране изпълнението на дейностите, цялата логистика по изпълнението (транспорт, капацитет на зали и категоризация на хотели) и връзката им със съответния етапите на провеждане на обученията. По-долу са представени етапите на изпълнение на конкретната поръчка и **инструментите**, които Изпълнителят предвижда да приложи:

### **Етап 1: Мобилизация на екипа и първоначална среща с Възложителя**

Консултантът предвижда да се организира с Възложителя първоначална среща в която ще се съгласува поетапното изпълнение на дейностите заложи в проекта и ще се съгласува подробен график с ключи дати за изпълнение.

На базата на цялата първоначална информация, екипът на Изпълнителят ще разработи подробен начален доклад с описание на приоритетните задачи по договора. Изпълнителят ще започне работа за определяне на тематичните посоки на работа, подробно описание на задачите и очаквания план за реализиране на отделните обучения.



## **Етап 2: Представяне на предложение към Възложителя за избор на място**

Изпълнителят ще съгласува с Възложителя предложените места за провеждане на обученията, като представи капацитета на хотела, залите, оборудването и др. за обученията:

- Обучение на тема „Управление на промяната: инструмент за успешно развитие на територията на МИГ Елхово ” - една група от 15 представители на оперативния екип, членове УС и на ОС на МИГ-Елхово;
- Учебно посещение в държава-член на ЕС-25 за запознаване с работата на опитна Местна инициативна група - една група от 15 представители на оперативния екип, членове УС и на ОС на МИГ-Елхово.
- Обществено обсъждане на резултатите и постиженията от реализацията на СМР на територията на МИГ Елхово и на резултатите от проучване и анализ на въздействието на СМР – група от 50 участника
- Семинар за обучение на бенефициенти по сключени договори за отчитане на проекти по мерките на СМР – една група от 20 участника, бенефициенти по сключени договори за отчитане на проекти по мерките на СМР;
- Обучение на тема „Екипна ефективност: фактор за успешно развитие на местните общности“ – една група от 15 участника, неформални местни лидери.

## **Етап 3: Представяне на сценарии на събитията до Възложителя**

Всяко събитие ще се провежда по предварително подготвен сценарий и учебен план, съгласуван с Възложителя и съобразен с всички особености на съответното обучение. За всяко от събитията Изпълнителят ще предостави координатор, който да отговаря за правилното и качествено провеждане на мероприятията, в т.ч. за договарянето с всички контрагенти за конкретното мероприятие, съдействие при координацията, контрола и изпълнението на събитията, предоставяне на помощ при работата с техническото оборудване.

## **Етап 4: Определяне на дати за провеждане на обученията**

След първоначалната среща с Възложителя и представяне на график с ключови дати ще се обсъдят възможните дни за провеждане на 5-те обучения/семинари. Изпълнителят ще се съобрази с натовареността на служителите на МИГ Елхово, както и с изискванията за индикативен период за провеждане на събитията, заложен в техническата спецификация:

### **Март:**

- Дейност 1: Обучение на оперативния екип, членове УС и на ОС на МИГ- Елхово на тема „Управление на промяната: инструмент за успешно развитие на територията на МИГ Елхово – една група от 15 участника представители на оперативния екип, членове УС и на ОС на МИГ-Елхово;



- Дейност 4: Организиране на едномедневен семинар за обучение на бенефициенти по сключени договори за отчитане на проекти по мерките на СМР – една група от 20 участника, бенефициенти по сключени договори за отчитане на проекти по мерките на СМР;
- Дейност 5: Организиране на двудневно обучение на 15 неформални местни лидери на тема „Екипна ефективност: фактор за успешно развитие на местните общности“ – една група от 15 участника, неформални местни лидери;

**Април - юни:**

- Дейност 2: Учебно посещение в държава-член на ЕС-25 за прилагането на иновативни подходи за изпълнение и мониторинг на Стратегии за местно развитие и за обмяна на опит и обучение в развитие на ЛИДЕР териториите и организационното развитие на МИГ – една група от 15 участника представители на оперативния екип, членове УС и на ОС на МИГ-Елхово;

**Септември:**

- Дейност 3: Организиране на обществено обсъждане на резултатите и постиженията от реализацията на СМР на територията на МИГ Елхово и на резултатите от проучване и анализ на въздействието на СМР – една група от 50 участника;

**Етап 5: Разработване на учебни материали**

Учебните материали ще бъдат изготвени в обем и вид в зависимост от темите на конкретното обучение и предвиденото изисквания на Възложителя. Изпълнителят предлага следните програми за обучение предвид Техническата спецификация:

**Учебна програма**

Към настоящия момент, Консултантът може да предложи примерна учебна програма за семинарите и обученията, предмет на настоящата поръчка. Предложените часове не са окончателни и носят единствено ориентируващ характер за Възложителя и начина, по който Изпълнителя процедура при провеждането на обучения и семинари.

**Дейност 1:**

**Обучение на тема „Управление на промяната: инструмент за успешно развитие на територията на МИГ Елхово“**

Ден 1	
9:00 – 10:00	Отпътуване от град Елхово до мястото на обучението
10:00 – 10:30	Настаняване на участниците
10:30 – 11:00	Кафе пауза
11.00 – 11.15	Регистриране за деня на обучението
11.15 – 13.00	Съвременно предизвикателства при управление на резултатите. Промяна водеща до резултат
13.00 – 14.00	Обяд
14.00 – 16.00	Лидерство. Характеристики на лидера на промяната
16.00 – 16.15	Кафе-пауза



ОБРАЗЕЦ № 9

16.15 – 18.00	Групова дискусия
18:00 – 19:30	Вечеря

Ден 2	
08:00 – 09:00	Закуска
09.00 – 09.15	Регистриране за деня на обучението
09.15 – 11.00	Формиране на екип за управление на промяната
11.00 – 11.15	Кафе-пауза
11.15 – 13.00	Представяне на казуси и добри практики
13.00 – 14.00	Обяд
14.00 – 15.45	Ролева игра
15:45 – 16:15	Раздаване на сертификати и приключване на обучението
16:15 – 16:45	Кафе пауза
16:45 – 17:00	Напускане
17:00 – 18:00	Отпътуване от мястото на настаняване до град Елхово

**Дейност 2: Учебно посещение в държава-член на ЕС-25 за запознаване с работата на опитна Местна инициативна група**

Разработването на детайлна програма за учебно посещение в чужбина на този етап не е възможно, поради предстоящия избор на държава и съобразяване с разписанието на самолетите до съответната страна

**Дейност 3: Организиране на обществено обсъждане на резултатите и постиженията от реализацията на СМР на територията на МИГ Елхово и на резултатите от проучване и анализ на въздействието на СМР**

Ден 1	
09.30 – 10.00	Отпътуване от град Елхово до мястото на обучението
10.00 – 10:30	Регистриране за деня на обучението
10.30 – 12.00	Обсъждане на резултатите и постиженията от реализацията на СМР
12.00 – 13.00	Обяд
13.00 – 14.30	Обсъждане на резултатите от проучване и анализ на въздействието на СМР
14.30 – 15.00	Кафе-пауза
15.00 – 16.30	Групова дискусия
16:30 – 17:00	Кафе пауза
17:00 – 17:30	Раздаване на сертификати и приключване на семинара



**Дейност 4: Организиране на еднодневен семинар за обучение на бенефициенти по сключени договори за отчитане на проекти по мерките на СМР**

Ден 1	
09.30 – 10.00	Отпътуване от град Елхово до мястото на обучението
10.00 – 10.30	Регистриране за деня на обучението
10.30 – 12.00	Стратегии за местно развитие – мерки, бенефициенти, особености
12:00 – 13:00	Обяд
13:00 – 14:30	Отчитане на проекти по мерките на СМР
14:30 – 15:00	Кафе-пауза
15:00 – 16:30	Групова дискусия
16:30 – 17:00	Кафе пауза
17:00 – 17:30	Раздаване на сертификати и приключване на семинара

**Дейност 5: Организиране на двудневно обучение на 15 неформални местни лидери на тема „Екипна ефективност: фактор за успешно развитие на местните общности“**

Ден 1	
9:00 – 10:00	Отпътуване от град Елхово до хотела
10:00 – 10:30	Настаняване на участниците в хотела
10:30 – 11:00	Кафе пауза
11.00 – 11.30	Регистриране за деня на обучението
11.30 – 13.00	Изграждане на неформален екип. Метод на тройното възлагане (Triple Tasks Method)
13.00 – 14.00	Обяд
14.00 – 15.30	Изграждане на доверие в екипа за постигане на ефективност
15.30 – 16.00	Кафе-пауза
16.00 – 17.30	Групова дискусия – екипна ефективност
19:00 – 20:30	Вечеря

Ден 2	
08:00 – 09:00	Закуска
09.00 – 09.15	Регистриране за деня на обучението
09.30 – 11.00	Споделена отговорност в екипа
11.00 – 11.30	Кафе-пауза



ОБРАЗЕЦ № 9

11.30 – 13.00	Решаване на казуси и практически задачи
13.00 – 14.00	Обяд
14.00 – 15.30	Ролева игра
15:30 – 16:00	Кафе пауза
16:00 – 17:00	Раздаване на сертификати и приключване на семинара
17:00 – 17:15	Напускане на хотела
17:15 – 18:30	Отпътуване от хотела на настаняване до град Елхово

**Присъствен списък**

**Примерно съдържание на присъствен списък**

	Име, презиме, фамилия на участника	Звено	Длъжност	Възраст	Образование	Адрес, телефон за контакт	e-mail	Дата (подпис)	Получени материали (подпис)
1	...	...	...	...	...	...	...	...	...
2	...	...	...	...	...	...	...	...	...

**Етап 6: Логистична организация от страна на изпълнителя по дейности 1-5**

**Логистична организация**

Залите на обученията ще бъдат комуникационно достъпни и ще разполагат с работеща климатизация и близък санитарен възел. В обучениято ще се използват интерактивни методи на обучение и практически занимания, поради което Изпълнителят ще осигури пълно техническо обезпечаване на всяка зала, в това число: мултимедиен проектор, екран, преносим компютър, интернет връзка и електрозахранване за лаптопи (разклонители/удължители).

Ще бъде направено всичко възможно достъпът до учебните зали да бъде максимално улеснен, което от своя страна е допълнителна гаранция за качествено провеждане на събитията. Към настоящия момент, Изпълнителя може да предложи варианти за конферентни зали по Дейност 1, Дейност 3, Дейност 4 и Дейност . Вариантите не са окончателни и могат да бъдат променени спрямо проведената първоначална среща с Възложителя.

**Предложение на зали за провеждане на обучение на оперативния екип, членове УС и на ОС на МИГ-Елхово по Дейност 1.**

**Предложение №1: Екоцентър „Румика“**

**Местоположение:** с. Маломирово (Община Елхово)

**Разстояние от град Елхово:** 7км

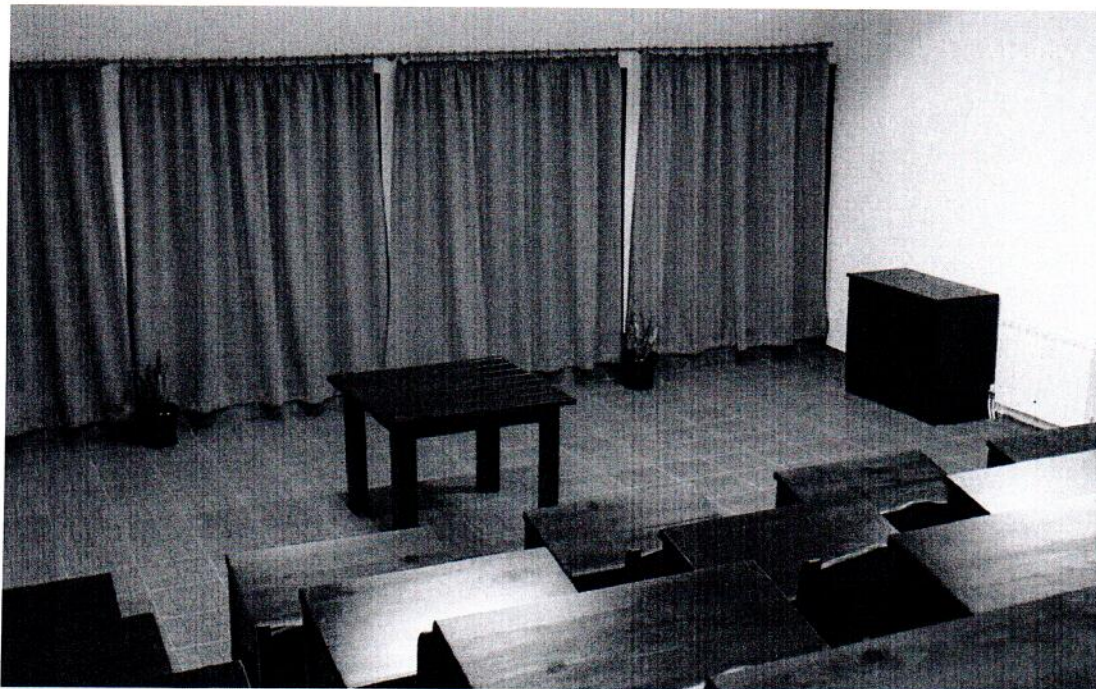
000005



**Капацитет на залата:** 20 души

**Техническа обезпеченост:** екран, мултимедия, лаптоп, техническа поддръжка.

**Снимки:**



---

**Предложение №2:** Хотел „Галина Палас“

**Местоположение:** На 15 км от град Елхово

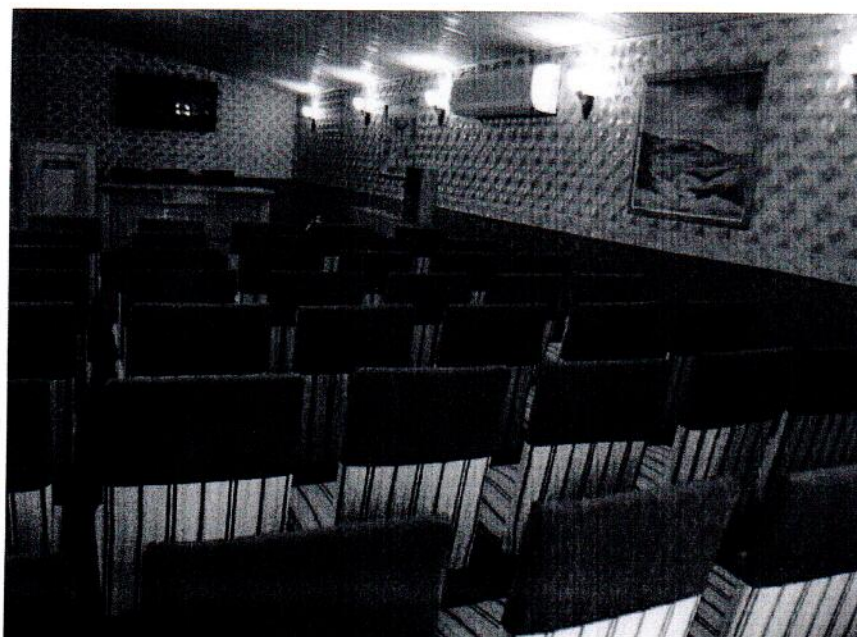
**Разстояние от град Елхово:** 15км

**Капацитет:** 40 души (17 двойни стаи и VIP апартамент)

**Капацитет на залата:** 60 души

**Техническа обезпеченост:** екран, мултимедия, лаптоп, техническа поддръжка.

**Снимки:**





**Предложение за провеждане на обществено обсъждане на резултатите и постиженията от реализацията на СМР на територията на МИГ Елхово и на резултатите от проучване и анализ на въздействието на СМР по Дейност 3.**

**Предложение №1: Читалище „Развитие 1893“**

**Местоположение:** гр. Елхово, ул. Родопи 1

**Разстояние от град Елхово:** 0 км

**Капацитет на залата:** 80 души

**Техническа обезпеченост:** екран, мултимедия, лаптоп, техническа поддръжка.

**Снимки:**



**Предложение №1: Читалище „Развитие 1893“**

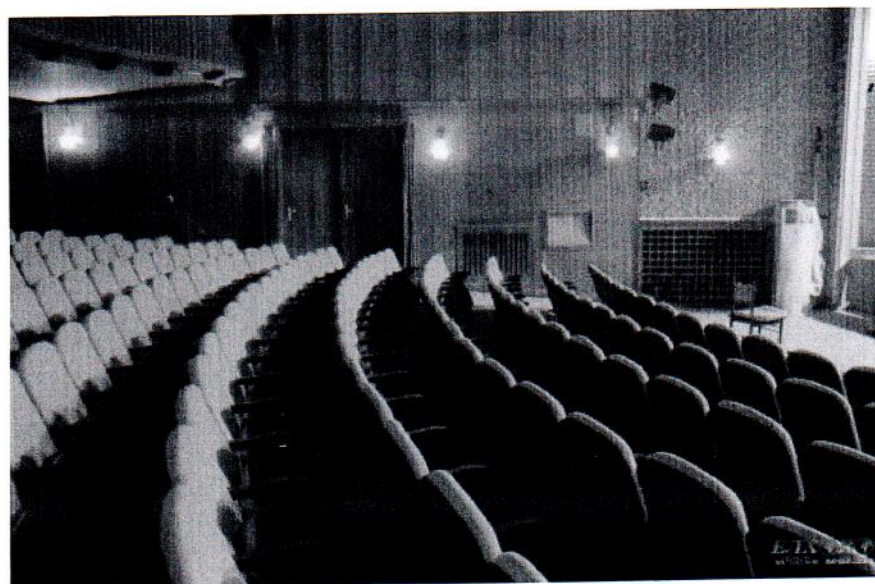
**Местоположение:** гр. Елхово, ул. Родопи 1

**Разстояние от град Елхово:** 0 км

**Капацитет на залата:** 500 души

**Техническа обезпеченост:** екран, мултимедия, лаптоп, техническа поддръжка.

**Снимки:**





**Предложение на зали за провеждане на семинар за обучение на бенефициенти по сключени договори за отчитане на проекти по мерките на СМР по Дейност 4.**

**Предложение №1: Читалище „Развитие 1893“**

**Местоположение:** гр. Елхово, ул. Родопи 1

**Разстояние от град Елхово:** 0 км

**Капацитет на залата:** 80 души

**Техническа обезпеченост:** екран, мултимедия, лаптоп, техническа поддръжка.

**Снимки:**



**Предложение №2: Хотел Диана**

**Местоположение:** гр. Елхово, ул. Търговска 59А

**Разстояние от град Елхово:** 0 км

**Капацитет на залата:** 25 души

**Техническа обезпеченост:** екран, мултимедия, лаптоп, техническа поддръжка.

**Снимки:**





**Предложение за провеждане на обучение на 15 неформални местни лидери по Дейност 5.**

---

**Предложение №1: Екоцентър „Румика“**

---

**Местоположение:** с. Маломирово (Община Елхово)

**Разстояние от град Елхово:** 7км

**Капацитет на залата:** 20 души

**Техническа обезпеченост:** екран, мултимедия, лаптоп, техническа поддръжка.

**Снимки:**



---

**Предложение №2: Хотел „Галина Палас“**

---

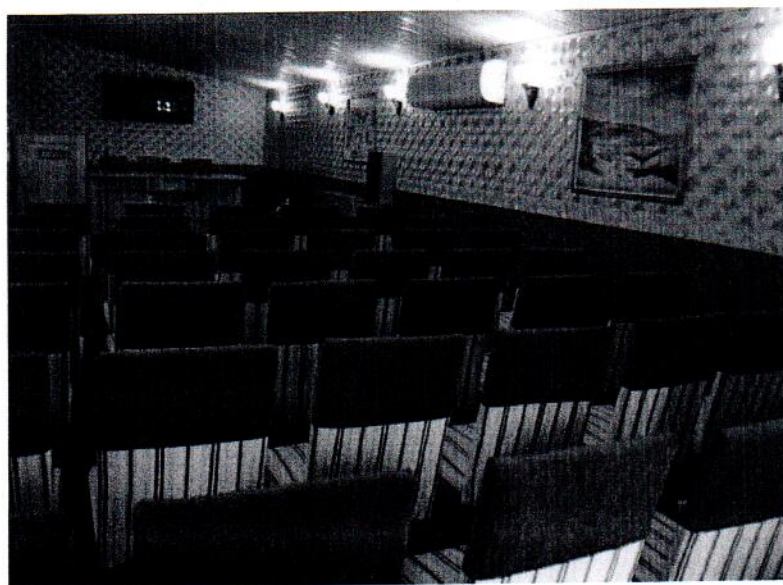
**Местоположение:** На 15 км от град Елхово

**Разстояние от град Елхово:** 15км

**Капацитет на залата:** 60 души

**Техническа обезпеченост:** екран, мултимедия, лаптоп, техническа поддръжка.

**Снимки:**





### **Организация на пътуването на участниците**

По настоящата поръчка, Изпълнителя трябва да организира транспорт по Дейност 1, Дейност 2, Дейност 3, Дейност 4 и Дейност 5. Предвид изискването за видовете транспорт, които ще се използват при дейностите, Изпълнителят е направил условно разделение:

- Дейност 1, Дейност 3, Дейност 4 и Дейност 5 включват автобусен транспорт на територията на България;
- Дейност 2, включва организиране на самолетен транспорт до страна-членка на ЕС-15, както и вътрешен транспорт в съответната държава.

Осигуряване на транспорт за Дейност 1, Дейност 3, Дейност 4 и Дейност 5

Пътнически микробус и/или автобус/и, които ще отговарят на техническите изисквания съгласно българското законодателство и на изискванията за транспортна годност в съответствие с разпоредбите на международни договори и спогодби, по които Република България е страна. Превозното средство ще бъде с шофьор, притежаващ категория за управление на моторното превозно средство според нормативните изисквания) за участниците от гр. Елхово до мястото на провеждане на обученията/семинарите и обратно. Автобусът ще е с минимален брой места, съответстващи на числеността на съответната група и възможност за превоз на багаж на участниците, оборудван с работеща климатична/отоплителна система и преминал годишен технически преглед. Изискваните моторни превозни средства ще отговарят на техническите изисквания за превоз на пътници съгласно българското законодателство;

Осигуряване на транспорт за Дейност 2

За извършване на трансфер град Елхово - Аерогара София – град Елхово ще бъде използван специално нает лицензиран автобус за пътнически превози с професионален шофьор. Превоза от Аерогара София до избраната дестинация за провеждане на учебното посещение ще бъде извършен от пътническа авиокомпания, като избора на такава зависи до голяма степен от часовете на полетите, с цел осигуряване на максимален комфорт на участниците в обучението. След кацане на съответното летище трансфера летището - избраното място за настаняване - летище, както и всички необходими вътрешни трансфери ще бъдат извършени със специално нает лицензиран в страната на пребиваване автобус за пътнически превози с професионален шофьор.

### **Организация на мястото на настаняване**

Осигуряване на нощувки по Дейност 1 и Дейност 5

Настаняване на обучаваните и лекторите за по 1 нощувка с хранене (1 закуска, 2 обяда и 1 вечеря) и 4 бр. кафе паузи. Предвид изискванията мястото да бъде изнесено в населено място на територията на МИГ – Елхово, Консултантът може да предложи следния примерен вариант за настаняване:

Всички предложени места не са окончателни и могат да се променят спрямо изискванията на Възложителя, като Изпълнителя предвижда на първоначалната среща да представи още места за организация на обученията.

Наименование:

Местоположение: с. Маломирово (Община Елхово)

Разстояние от гр. Елхово: 7 км.



ОБРАЗЕЦ № 9

Капацитет: 20 човека (10 двойни стаи)

---

**Предложение №2:** Хотел Екоцентър „Румина“

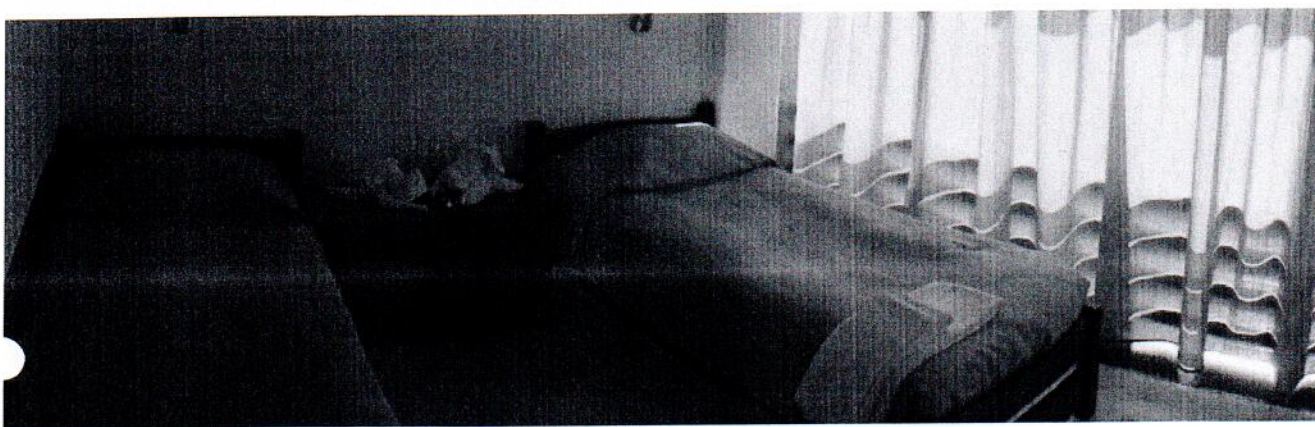
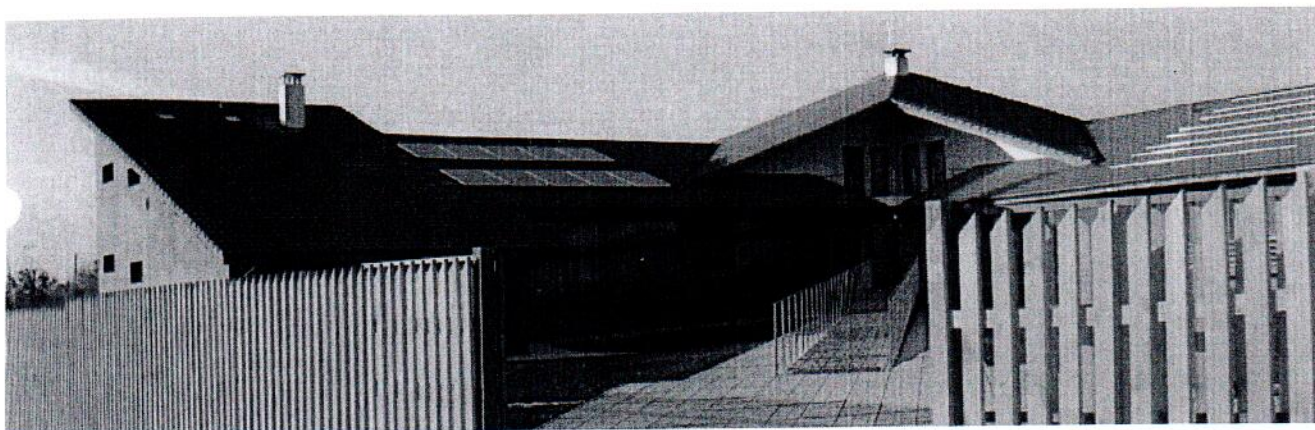
---

**Местоположение:** с. Маломирово (Община Елхово)

**Разстояние от гр. Елхово:** 7 км.

**Капацитет:** 20 души (10 двойни стаи)

**Описание:** На разположение на гостите са комфортно обзаведени двойни стаи, ресторант, градина, волейболно игрище, басейн, коне, каяци и др. Района е изключително спокоен и подходящ за пълноценен отдих. Екоцентърът разполага с удобна конферентна зала, подходяща за провеждането на обученията и семинарите



---

**Предложение №2:** Хотел „Галина Палас“

---

**Местоположение:** На 15км от град Елхово

**Разстояние от гр. Елхово:** 15 км.

**Капацитет:** 40 души (17 двойни стаи и 1 апартамент)

**Описание:** Комплекс „Галина Палас“ се намира в живописна горска местност и предлага възможност за провеждане на фирмени мероприятия или работна среща, както и за активна почивка, съчетана с ползване на вътрешен и външен басейн, тенискорт, спа център със сауна и джакузи.

**Осигуряване на нощувки по Дейност 2**

Настояване на обучаемите за по 4 нощувки, самостоятелно в минимум 3 звезден хотел в държава-членка на ЕС-25, както и осигуряване на храна и кафе-паузи и дневни.

000001



Предвид предпочитанието на Възложителя за държава на настаняване, на този етап Изпълнителя може да предложи примерен вариант за настаняване, покриващ напълно изискванията в техническата спецификация:

Всички предложени места не са окончателни и могат да се променят спрямо изискванията на Възложителя, като Изпълнителя предвижда на първоначалната среща да представи още места за организация на обученията.

---

**Предложение №1: Унгария**

---

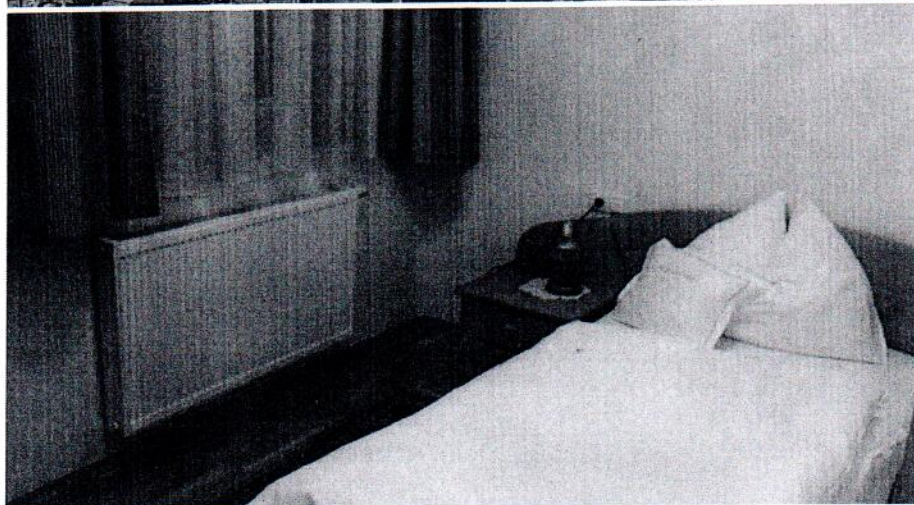


---

**Предложение №2: Австрия**

---





**Етап 7: Провеждане на самото обучение**

Обратна връзка

Примерно съдържание на анкетна карта за обратна връзка

1. ОЧАКВАНИЯ

000003



ОБРАЗЕЦ № 9

Въпрос	Отговор			
<b>1.1.</b> Моля, опишете накратко какви бяха предварителните Ви очаквания за това обучение:				
<b>1.2.</b> В началото на обучението, Вашите познания по темата на обучението бяха:	Незадоволителни	Задоволителни	Добри	Мн. добри

2. ОРГАНИЗАЦИЯ				
Въпрос	Отговор			
<b>2.1.</b> Оценявате логистиката на обучението (зала, оборудване, администриране) като:	Незадоволителни	Задоволителни	Добри	Мн. добри

3. ОБУЧЕНИЕ				
Въпрос	Отговор			
<b>3.1.</b> Използваните от учителя методи бяха:	Неподходящи	Подходящи	Много подходящи	
<b>3.2.</b> Знанията на учителя бяха:	Незадоволителни	Задоволителни	Добри	Мн. добри
<b>3.3.</b> Употребата на аудиовизуална техника беше:	Неподходяща	Подходяща	Мн. Подходяща	
<b>3.4.</b> Доколко учителя Ви мотивира да участвате в обучението:	Незадоволително	Задоволително	Добро	Мн. добро
<b>3.5.</b> Как оценявате качеството на предоставените ви учебни материали:	Лошо	Приемливо	Добро	Мн. добро
<b>3.6.</b> Информацията, която Ви беше предоставена беше:	Повърхностна	Подходяща	Задълбочена	Твърде сложна
<b>3.7.</b> Продължителността на обучението беше:	Твърде кратко	Точно колкото трябваше да бъде	Твърде дълго	

4. ОБЩА ОЦЕНКА				
Въпрос	Отговор			
<b>4.1.</b> В края на обучението очакванията ви бяха:	Бях разочарован	Потвърдени	Повече отколкото	

000004



			очаквах	
4.2. За функциите, които изпълнявате, придобитите познания са:	Безполезни	По-скоро полезни	Полезни	Мн. полезни
4.3. Ако трябва да обобщите, това обучение беше:	Доста слабо	Приемливо	Добро	Мн. добро

### 5. ТЕМАТИЧНИ ВЪПРОСИ И ВЪПРОСИ, СВЪРЗАНИ С БЪДЕЩИ ОБУЧЕНИЯ

Въпросите са в свободен текст и зависят от вида на конкретните обучения и идентифицираните нужди.

### Етап 8: Разработване на технически доклад за отчитане на обучението.

Всяко проведено обучение ще бъде отчетено с технически доклад, придружен от списък на участниците, програма на обучението, презентациите и учебните материали за участниците, подробен снимков материал, обобщение на и самите попълнени формуляри за обратна връзка.

- 1) Представяне на обучението
- 2) Условия за участниците
- 3) Сценарий за провеждане на обучението
- 4) Учебна програма
- 5) Присъствен лист (обработена извадка)
- 6) Обобщение на анкетни карти на участниците
- 7) Приложения - копие на присъствен списък на участниците; програма на обучението; по един екземпляр от всички материали за участниците; снимков материал; копия на попълнени формуляри за обратна връзка; копия на раздадените сертификати.

В допълнение Консултантът ще отчита извършената работа по всяка дейност с обобщен технически доклад след завършването и.

Всички документи ще бъдат контролирани по отношение на тяхното качество и ще отговарят на изискванията за публичност и информация на ОПАК. Те, както и всички допълнителни документи (при необходимост), ще отговарят на следните технически изисквания:

- Език за представяне на доклади – български език;
- Шрифт – Times New Roman, размер 12, разстояние между редовете 1,15;
- Всеки от документите ще съдържа минимум следните реквизити: заглавна страница, съдържание, списък на използваните съкращения, списък на таблиците, графиките, схемите в документа.
- Номериране на таблици, графики и схеми, обвързаност с частта от основния текст, към която се отнасят.



**Мерки за контрол на изпълнението**

При изпълнението на настоящата поръчка, ще бъдат приложени следните мерки за контрол на изпълнението:

<p>Етап Наблюдение</p>	<p>Наблюдението включва събиране, анализ, разпространение и използване на информация за напредъка на проекта. Системите и процедурите за наблюдение осигуряват механизъм за предоставяне на необходимата информация на ръководителите и респективно на всички отговорни лица в подходящия момент, за да ги подпомогнат при вземането на обосновани решения.</p> <p>Наблюдението очертава предимствата и недостатъците в изпълнението на обществената поръчка и дава възможност на мениджмънта и ключовите експерти да разрешават проблемите, да подобряват работата, да надграждат успехите и да се адаптират към променящите се обстоятелства.</p> <p>Наблюдението се концентрира върху събирането и анализирането на информация за:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Физическия/технически напредък на проекта</i> (осигуряването на входни ресурси, предприетите дейности и постигнатите резултати);</li> <li>• <i>Финансовия напредък</i> (бюджет и разходи по проекта);</li> <li>• <i>Предварителните нагласи/отзиви на целевите групи за дейностите по проекта;</i></li> <li>• <i>Причини за неочаквана или отрицателна реакция на целевите групи</i> и какви действия могат да се предприемат за коригиране на ситуацията.</li> </ul>
<p>Етап Преглед</p>	<p>Редовните прегледи осигуряват възможност за по-нататъшен анализ на информацията, събрана чрез наблюдението, обмисляне на последствията, вземането на обосновани решения и предприемането на необходимите управленски действия в подкрепа на ефективното осъществяване. Основна цел на прегледите е <i>споделяне</i> на информация, <i>вземане на споделени решения</i> и <i>повторно планиране на програмата в бъдеще, ако това е необходимо.</i></p> <p>Редовните прегледи се извършват на различни нива в управленската структура на проекта, по различно време и с различна честота.</p>
<p>Етап Оценка</p>	<p>Оценката се различава от наблюдението и редовния преглед по:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Обхват</i> (по-широк - занимава се с това дали са били избрани подходящите цели и стратегии);</li> <li>• <i>Време</i> (провежда се по-рядко - обикновено към края на проекта или след приключването му);</li> <li>• <i>Участници</i> (обикновено включва "външни/независими" участници с цел осигуряване на обективност);</li> <li>• <i>Потребители на резултатите</i> (включително отговорните за</li> </ul>



	планирането и формулирането на политики и програми).
Етап Одит	<p>Одитът се различава от наблюдението, редовния преглед и оценката по:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Целите</i> (да осигури независими гаранции);</li> <li>• <i>Обхвата</i> (финансов фокус или фокус върху ефективност, икономичност и ефикасност на дейностите);</li> <li>• <i>Участниците</i> (квалифицирани независими одитори);</li> <li>• <i>Потребителите на резултатите</i> (ЕК, възложител и ръководството на проекта).</li> </ul>

Контрол на качеството ще се въведе чрез прилагане на следните критерии за изпълнение:

- **Съответствие** – степента, до която операциите от дадена дейност са в съответствие с нуждите на Възложителя, целевите групи, с организационните приоритети и с партньорските и донорските политики;
- **Подготовка и описание** – оценка на процеса, посредством който тези операции се формулират и определят и логиката и пълнотата на тяхното описание;
- **Адекватност** – преценка на адекватността и навременността на вложените ресурси спрямо осъществените дейности;
- **Ефикасност** – оценка на това, доколко вложенията (финансови средства, експертиза, време и т.н.) са превърнати в общи резултати;
- **Ефективност** – степента, до която целите на проекта са постигнати или се очаква да бъдат достигнати, имайки предвид тяхната относителна важност;
- **Резултат** – междинни резултати от проекта;
- **Въздействие** – положителни и отрицателни, планирани и случайно получени дългосрочни резултати;
- **Устойчивост** – потенциалната продължителност на ползите след приключване на изпълнението на настоящата обществена поръчка;
- **Взаимовръзка** – само в случай на спешни действия – да се гарантира, че взетите краткосрочни мерки са направени в съответствие и са съобразени с дългосрочните и взаимосвързани проблеми;
- **Партньорство и координация** – целесъобразност на партньорството, създадено със заинтересованите страни, ефективността, с която тези партньорства се управляват за постигане на целите.

С цел да се осигури постигането на поставените цели и резултати, ще бъдат използвани надеждни методи за наблюдение, отчетност и оценка на изпълнението на договора.

Наблюдението на изпълнението ще се извършва основно от административният ръководител. Главна задача ще бъде да се следи за навременното изпълнение на дейностите съгласно предложения план-график, тяхното съответствие с техническата спецификация и предложената методология, както и дали всички препоръки и



Дейности	Период на изпълнение	Отговорен експерт	Технически ресурс
			Служебен автомобил
<b>Дейност 1</b>			
<b>Етап 1:</b> Мобилизация на екипа и първоначална среща с Възложителя	05.03.2015 – 06.03.2015	Таня Ценкова Д-р Снежана Димитрова Д-р Николай Николов	Техническа база (офис с 5 работни места, сървър, 2 принтера /цветен и черно бял/, 2 скенера, 5 лаптопа и два резерва, стационарен телефон, факс, 5 мобилни телефонна) Служебен автомобил
<b>Етап 2:</b> Представяне на предложение към Възложителя за избор на място	09.03.2015 – 13.03.2015	Таня Ценкова Д-р Снежана Димитрова	Техническа база (офис с 5 работни места, сървър, 2 принтера /цветен и черно бял/, 2 скенера, 5 лаптопа и два резерва, стационарен телефон, факс, 5 мобилни телефонна) Оптичен Интернет
<b>Етап 3:</b> Представяне на сценарии на събитията до Възложителя <i>15 участника, с продължителност 2 дни по 6 учебни часа на ден</i>	09.03.2015 – 13.03.2015	Таня Ценкова Д-р Снежана Димитрова	Техническа база (офис с 5 работни места, сървър, 2 принтера /цветен и черно бял/, 2 скенера, 5 лаптопа и два резерва, стационарен телефон, факс, 5 мобилни телефонна) Оптичен Интернет
<b>Етап 4:</b> Определяне на дати за провеждане на обученията	09.03.2015 – 13.03.2015	Таня Ценкова Д-р Снежана Димитрова	Техническа база (офис с 5 работни места, сървър, 2 принтера /цветен и черно бял/, 2 скенера, 5 лаптопа и два резерва, стационарен телефон, факс, 5 мобилни телефонна) Оптичен Интернет
<b>Етап 5:</b> Разработване на учебни материали	09.03.2015 – 13.03.2015	Таня Ценкова Д-р Снежана Димитрова Д-р Николай	Техническа база (офис с 5 работни места, сървър, 2 принтера /цветен и черно бял/, 2 скенера, 5 лаптопа и два резерва, стационарен телефон, факс, 5 мобилни телефонна) Оптичен Интернет



коментари на възложителя, възникнали в хода на работата, се отразяват навреме и с необходимата точност.

Оценката на изпълнението ще се извършва от Ръководителя на екипа на Изпълнителя. За по-голяма прецизност, при измерването на степента на постигане на поставените цели и резултати, ще бъде използвана система от индикатори, детайлно описани от Възложителя в техническата спецификация на поръчката.

Всички документи ще бъдат контролирани по отношение на тяхното качество и ще отговарят на изискванията за публичност и информация на ОПАК. Те, както и всички допълнителни документи (при необходимост), ще отговарят на следните технически изисквания:

- Език за представяне на доклади – български език;
- Шрифт – Times New Roman, размер 12, разстояние между редовете 1,15;
- Номериране на таблици, графики и схеми, обвързаност с частта от основния текст, към която се отнасят.

Всички дейности, в т.ч. и предоставянето на изискуемите технически доклади, ще бъдат извършени съгласно сроковете, поставени от Възложителя.

За постигане високо качество на изпълнение на договора, Изпълнителят прилага сертификат по качеството ISO 9001:2008. Главна цел на Системата за качество на изпълнение на настоящата поръчка е постигане на напълно съответстващо на очакванията на Възложителя качество на процесите и продуктите.

#### **Разпределение на човешкия ресурс по време на изпълнение на дейностите и взаимодействие с Възложителя**

Периода на изпълнение за провеждане на обученията е индикативен. Подлежат на промяна по искане на Възложителя и в зависимост от датата на подписване на договора. Изпълнителят ще изготви актуален график след провеждане на встъпителна среща и изсянване на параметрите спрямо желанията на Възложителя.

Дейности	Период на изпълнение	Отговорен експерт	Технически ресурс
Подписване на договор	04.03.2015 – 02.03.2015	Таня Ценкова	Техническа база (офис с 5 работни места, сървър, 2 принтера /цветен и черно бял/, 2 скенера, 5 лаптопа и два резерва, стационарен телефон, факс, 5 мобилни телефонна) Служебен автомобил
Встъпителна среща с Възложителя	04.03.2015 – 04.03.2015	Таня Ценкова	Техническа база (офис с 5 работни места, сървър, 2 принтера /цветен и черно бял/, 2 скенера, 5 лаптопа и два резерва, стационарен телефон, факс, 5 мобилни телефонна)



Дейности	Период на изпълнение	Отговорен експерт	Технически ресурс
		Николов	
<b>Етап 6:</b> Логистична организация	09.03.2015 – 13.03.2015	Таня Ценкова Д-р Снежана Димитрова Д-р Николай Николов	Техническа база (офис с 5 работни места, сървър, 2 принтера /цветен и черно бял/, 2 скенера, 5 лаптопа и два резерва, стационарен телефон, факс, 5 мобилни телефонна) Оптичен Интернет
<b>Етап 7:</b> Провеждане на самото обучение	16.03.2015 – 17.03.2015	Таня Ценкова Д-р Снежана Димитрова Д-р Николай Николов	Техническа база (офис с 5 работни места, сървър, 2 принтера /цветен и черно бял/, 2 скенера, 5 лаптопа и два резерва, стационарен телефон, факс, 5 мобилни телефонна) Оптичен Интернет Служебен автомобил
<b>Етап 8:</b> Разработване на технически доклад за отчитане на обучението.	23.03.2015 – 29.03.2015	Таня Ценкова Д-р Снежана Димитрова Д-р Николай Николов	Техническа база (офис с 5 работни места, сървър, 2 принтера /цветен и черно бял/, 2 скенера, 5 лаптопа и два резерва, стационарен телефон, факс, 5 мобилни телефонна) Оптичен Интернет
<b>Дейност 2</b>			
<b>Етап 1:</b> Мобилизация на екипа и първоначална среща с Възложителя	05.03.2015 – 06.03.2015	Таня Ценкова Д-р Снежана Димитрова	Техническа база (офис с 5 работни места, сървър, 2 принтера /цветен и черно бял/, 2 скенера, 5 лаптопа и два резерва, стационарен телефон, факс, 5 мобилни телефонна) Оптичен Интернет
<b>Етап 2:</b> Представяне на предложение към	30.03.2015 - 30.04.2015	Таня Ценкова Д-р	Техническа база (офис с 5 работни места, сървър, 2 принтера /цветен и черно бял/, 2 скенера, 5 лаптопа и два



Дейности	Период на изпълнение	Отговорен експерт	Технически ресурс
Възложителя за избор на място		Снежана Димитрова	резерва, стационарен телефон, факс, 5 мобилни телефонна) Оптичен Интернет
Етап 3: Представяне на сценарии събитията до Възложителя	01.04.2015 – 10.05.2015	Таня Ценкова Д-р Снежана Димитрова	Техническа база (офис с 5 работни места, сървър, 2 принтера /цветен и черно бял/, 2 скенера, 5 лаптопа и два резерва, стационарен телефон, факс, 5 мобилни телефонна) Оптичен Интернет
Етап 4: Определяне на дати провеждане на обученията	01.04.2015 – 10.05.2015	Таня Ценкова Д-р Снежана Димитрова	Техническа база (офис с 5 работни места, сървър, 2 принтера /цветен и черно бял/, 2 скенера, 5 лаптопа и два резерва, стационарен телефон, факс, 5 мобилни телефонна) Оптичен Интернет
Етап 5: Разработване на учебни материали	01.04.2015 – 10.05.2015	Таня Ценкова Д-р Снежана Димитрова	Техническа база (офис с 5 работни места, сървър, 2 принтера /цветен и черно бял/, 2 скенера, 5 лаптопа и два резерва, стационарен телефон, факс, 5 мобилни телефонна) Оптичен Интернет
Етап 6: Логистична организация	01.04.2015 – 10.05.2015	Таня Ценкова Д-р Снежана Димитрова	Техническа база (офис с 5 работни места, сървър, 2 принтера /цветен и черно бял/, 2 скенера, 5 лаптопа и два резерва, стационарен телефон, факс, 5 мобилни телефонна) Оптичен Интернет
Етап 7: Провеждане на самото обучение 5 дни	11.05.2015 – 17.05.2015	Таня Ценкова Д-р Снежана Димитрова	Техническа база (офис с 5 работни места, сървър, 2 принтера /цветен и черно бял/, 2 скенера, 5 лаптопа и два резерва, стационарен телефон, факс, 5 мобилни телефонна) Оптичен Интернет
Етап 8: Разработване на технически доклад отчитане на обучението.	18.05.2015 – 24.05.2015	Таня Ценкова Д-р Снежана Димитрова	Техническа база (офис с 5 работни места, сървър, 2 принтера /цветен и черно бял/, 2 скенера, 5 лаптопа и два резерва, стационарен телефон, факс, 5 мобилни телефонна) Оптичен Интернет



Дейности	Период на изпълнение	Отговорен експерт	Технически ресурс
<b>Дейност 3</b>			
<b>Етап 1:</b> Мобилизация на екипа и първоначална среща с Възложителя	05.03.2015 – 06.03.2015	Таня Ценкова Д-р Снежана Димитрова	Техническа база (офис с 5 работни места, сървър, 2 принтера /цветен и черно бял/, 2 скенера, 5 лаптопа и два резерва, стационарен телефон, факс, 5 мобилни телефонна) Оптичен Интернет
<b>Етап 2:</b> Представяне на предложение към Възложителя за избор на място	01.09.2015 – 06.09.2015	Таня Ценкова Д-р Снежана Димитрова	Техническа база (офис с 5 работни места, сървър, 2 принтера /цветен и черно бял/, 2 скенера, 5 лаптопа и два резерва, стационарен телефон, факс, 5 мобилни телефонна) Оптичен Интернет
<b>Етап 3:</b> Представяне на сценарии на събитията до Възложителя	01.09.2015 – 06.09.2015	Таня Ценкова Д-р Снежана Димитрова	Техническа база (офис с 5 работни места, сървър, 2 принтера /цветен и черно бял/, 2 скенера, 5 лаптопа и два резерва, стационарен телефон, факс, 5 мобилни телефонна) Оптичен Интернет
<b>Етап 4:</b> Определяне на дати за провеждане на обученията	01.09.2015 – 06.09.2015	Таня Ценкова Д-р Снежана Димитрова	Техническа база (офис с 5 работни места, сървър, 2 принтера /цветен и черно бял/, 2 скенера, 5 лаптопа и два резерва, стационарен телефон, факс, 5 мобилни телефонна) Оптичен Интернет
<b>Етап 5:</b> Разработване на учебни материали	01.09.2015 – 06.09.2015	Таня Ценкова Д-р Снежана Димитрова Д-р Николай Николов	Техническа база (офис с 5 работни места, сървър, 2 принтера /цветен и черно бял/, 2 скенера, 5 лаптопа и два резерва, стационарен телефон, факс, 5 мобилни телефонна) Оптичен Интернет
<b>Етап 6:</b> Логистична организация	01.09.2015 – 06.09.2015	Таня Ценкова Д-р Снежана Димитрова	Техническа база (офис с 5 работни места, сървър, 2 принтера /цветен и черно бял/, 2 скенера, 5 лаптопа и два резерва, стационарен телефон, факс, 5 мобилни телефонна) Оптичен Интернет



Дейности	Период на изпълнение	Отговорен експерт	Технически ресурс
<b>Етап 7:</b> <b>Провеждане на самото обучение</b> 1 ден	07.09.2015 – 13.09.2015	Таня Ценкова Д-р Снежана Димитрова Д-р Николай Николов	Техническа база (офис с 5 работни места, сървър, 2 принтера /цветен и черно бял/, 2 скенера, 5 лаптопа и два резерва, стационарен телефон, факс, 5 мобилни телефонна) Оптичен Интернет Служебен автомобил
<b>Етап 8:</b> <b>Разработване на технически доклад за отчитане на обучението.</b>	14.09.2015 - 20.09.2015	Таня Ценкова Д-р Снежана Димитрова	Техническа база (офис с 5 работни места, сървър, 2 принтера /цветен и черно бял/, 2 скенера, 5 лаптопа и два резерва, стационарен телефон, факс, 5 мобилни телефонна) Оптичен Интернет
<b>Дейност 4</b>			
<b>Етап 1:</b> <b>Мобилизация на екипа и първоначална среща с Възложителя</b>	05.03.2015 – 06.03.2015	Таня Ценкова Д-р Снежана Димитрова Д-р Николай Николов	Техническа база (офис с 5 работни места, сървър, 2 принтера /цветен и черно бял/, 2 скенера, 5 лаптопа и два резерва, стационарен телефон, факс, 5 мобилни телефонна) Служебен автомобил
<b>Етап 2:</b> <b>Представяне на предложение към Възложителя за избор на място</b>	09.03.2015 – 13.03.2015	Таня Ценкова Д-р Снежана Димитрова	Техническа база (офис с 5 работни места, сървър, 2 принтера /цветен и черно бял/, 2 скенера, 5 лаптопа и два резерва, стационарен телефон, факс, 5 мобилни телефонна) Оптичен Интернет
<b>Етап 3:</b> <b>Представяне на сценарии на събитията до Възложителя</b> <i>15 участника, с продължителност 2 дни по 6 учебни часа на ден</i>	09.03.2015 – 13.03.2015	Таня Ценкова Д-р Снежана Димитрова	Техническа база (офис с 5 работни места, сървър, 2 принтера /цветен и черно бял/, 2 скенера, 5 лаптопа и два резерва, стационарен телефон, факс, 5 мобилни телефонна) Оптичен Интернет



Дейности	Период на изпълнение	Отговорен експерт	Технически ресурс
<b>Етап 4:</b> Определяне на дати за провеждане на обученията	09.03.2015 – 13.03.2015	Таня Ценкова Д-р Снежана Димитрова	Техническа база (офис с 5 работни места, сървър, 2 принтера /цветен и черно бял/, 2 скенера, 5 лаптопа и два резерва, стационарен телефон, факс, 5 мобилни телефонна) Оптичен Интернет
<b>Етап 5:</b> Разработване на учебни материали	09.03.2015 – 13.03.2015	Таня Ценкова Д-р Снежана Димитрова Д-р Николай Николов	Техническа база (офис с 5 работни места, сървър, 2 принтера /цветен и черно бял/, 2 скенера, 5 лаптопа и два резерва, стационарен телефон, факс, 5 мобилни телефонна) Оптичен Интернет
<b>Етап 6:</b> Логистична организация	09.03.2015 – 13.03.2015	Таня Ценкова Д-р Снежана Димитрова Д-р Николай Николов	Техническа база (офис с 5 работни места, сървър, 2 принтера /цветен и черно бял/, 2 скенера, 5 лаптопа и два резерва, стационарен телефон, факс, 5 мобилни телефонна) Оптичен Интернет
<b>Етап 7:</b> Провеждане на самото обучение 1 ден	18.03.2015	Таня Ценкова Д-р Снежана Димитрова Д-р Николай Николов	Техническа база (офис с 5 работни места, сървър, 2 принтера /цветен и черно бял/, 2 скенера, 5 лаптопа и два резерва, стационарен телефон, факс, 5 мобилни телефонна) Оптичен Интернет Служебен автомобил
<b>Етап 8:</b> Разработване на технически доклад за отчитане на обучението.	23.03.2015 – 29.03.2015	Таня Ценкова Д-р Снежана Димитрова Д-р Николай	Техническа база (офис с 5 работни места, сървър, 2 принтера /цветен и черно бял/, 2 скенера, 5 лаптопа и два резерва, стационарен телефон, факс, 5 мобилни телефонна) Оптичен Интернет



Дейности	Период на изпълнение	Отговорен експерт	Технически ресурс
		Николов	
<b>Дейност 5</b>			
<b>Етап 1:</b> Мобилизация на екипа и първоначална среща с Възложителя	05.03.2015 – 06.03.2015	Таня Ценкова Д-р Снежана Димитрова Д-р Николай Николов	Техническа база (офис с 5 работни места, сървър, 2 принтера /цветен и черно бял/, 2 скенера, 5 лаптопа и два резерва, стационарен телефон, факс, 5 мобилни телефонна) Служебен автомобил
<b>Етап 2:</b> Представяне на предложение към Възложителя за избор на място	09.03.2015 – 13.03.2015	Таня Ценкова Д-р Снежана Димитрова	Техническа база (офис с 5 работни места, сървър, 2 принтера /цветен и черно бял/, 2 скенера, 5 лаптопа и два резерва, стационарен телефон, факс, 5 мобилни телефонна) Оптичен Интернет
<b>Етап 3:</b> Представяне на сценарии на събитията до Възложителя <i>15 участника, с продължителност 2 дни по 6 учебни часа на ден</i>	09.03.2015 – 13.03.2015	Таня Ценкова Д-р Снежана Димитрова	Техническа база (офис с 5 работни места, сървър, 2 принтера /цветен и черно бял/, 2 скенера, 5 лаптопа и два резерва, стационарен телефон, факс, 5 мобилни телефонна) Оптичен Интернет
<b>Етап 4:</b> Определяне на дати за провеждане на обученията	09.03.2015 – 13.03.2015	Таня Ценкова Д-р Снежана Димитрова	Техническа база (офис с 5 работни места, сървър, 2 принтера /цветен и черно бял/, 2 скенера, 5 лаптопа и два резерва, стационарен телефон, факс, 5 мобилни телефонна) Оптичен Интернет
<b>Етап 5:</b> Разработване на учебни материали	09.03.2015 – 13.03.2015	Таня Ценкова Д-р Снежана Димитрова Д-р Николай	Техническа база (офис с 5 работни места, сървър, 2 принтера /цветен и черно бял/, 2 скенера, 5 лаптопа и два резерва, стационарен телефон, факс, 5 мобилни телефонна) Оптичен Интернет



Дейности	Период на изпълнение	Отговорен експерт	Технически ресурс
		Николов	
<b>Етап 6:</b> <b>Логистична организация</b>	09.03.2015 – 13.03.2015	Таня Ценкова Д-р Снежана Димитрова Д-р Николай Николов	Техническа база (офис с 5 работни места, сървър, 2 принтера /цветен и черно бял/, 2 скенера, 5 лаптопа и два резерва, стационарен телефон, факс, 5 мобилни телефонна) Оптичен Интернет
<b>Етап 7:</b> <b>Провеждане на самото обучение</b> <b>2 дни</b>	19.03.2015 – 20.03.2015	Таня Ценкова Д-р Снежана Димитрова Д-р Николай Николов	Техническа база (офис с 5 работни места, сървър, 2 принтера /цветен и черно бял/, 2 скенера, 5 лаптопа и два резерва, стационарен телефон, факс, 5 мобилни телефонна) Оптичен Интернет Служебен автомобил
<b>Етап 8:</b> <b>Разработване на технически доклад за отчитане на обучението.</b>	23.03.2015 – 29.03.2015	Таня Ценкова Д-р Снежана Димитрова Д-р Николай Николов	Техническа база (офис с 5 работни места, сървър, 2 принтера /цветен и черно бял/, 2 скенера, 5 лаптопа и два резерва, стационарен телефон, факс, 5 мобилни телефонна) Оптичен Интернет

## 2.4. Управление на риска

### Анализ на възможните рискове и предпоставките за тяхното възникване

Предпоставки за успешно изпълнение на настоящата поръчка са следните:

- Осигурена навременно информация и данни за служителите, които ще се обучават и разпределението им по групи;
- Ефективно сътрудничество през цялата продължителност на договора между Консултанта и всички заинтересовани страни, участващи в проекта;

000076



## ОБРАЗЕЦ № 9

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

Успешното и навременно изпълнение на поръчката се предопределя от редица фактори, имащи отношение към успеха при реализацията на заложените дейности, както и от редица рискове, които биха повлияли на изхода им. Всички те са взети под внимание при изготвянето на настоящето техническо предложение и ще бъдат стриктно следени по време на изпълнението на проекта.





- „Ла Фит“ ООД има дългогодишен опит в организирането и провеждането на обучения за регионални и местни власти. В допълнение Консултантът регулярно организира обучения за представители на държавната администрация и има изградени работещи механизми за ефективна комуникация и координация на дейностите;
- Прилагане на гъвкаво планиране;
- С оглед сроковете и обхвата на проблематиката, планирането на задачите в проекта е направено в хронологична и логическа последователност;
- В същото време екипът на Консултанта ще бъде в непрекъсната връзка с Възложителя с цел адекватно проследяване на изпълнените дейности, наличието на евентуални промени в общия график и необходимостта от вземане на бързи решения;
- Осигуряване на максимална прозрачност в процеса на работа и споделяне на резултатите

Съществуват различни методологии и подходи при организация на работния цикъл и комуникация с контрагенти. С цел минимизиране на итерациите при изготвянето на документите и материалите, ще бъде даден и насърчен достъп на Възложителя не само до крайния продукт, но и до всички материали, дори в работна фаза. По този начин разчитаме на пълно оползотворяване на опита Възложителя за ранно откриване на възможни проблеми, както и за ефективна екипна работа. Практически това ще се осъществи чрез постоянна и ефективна комуникация между експертния екип на Консултанта с членове от екипа на Възложителя – по електронна поща и/или официални и работни срещи между представители на Възложителя и Консултанта.






- Прилагане на целево-ориентиран подход  
Постигането на очакваните от Възложителя резултати изисква прагматичен и целево-ориентиран подход. Ето защо, при изпълнението на проекта, ще бъде акцентирано не само върху съдържанието на изготвяните материали, но и върху тяхното представяне в удобна и използвана форма.

В таблицата, представена по-долу, са представени идентифицираните от нас обективни и субективни рискове, чието осмисляне на този ранен етап позволява да се предприемат превантивни мерки за елиминиране или смекчаване на негативния ефект, в случай на поява на съответни риск. Това е изключително важна предпоставка за успешното изпълнение на настоящата поръчка.






Риск	Вероятност за настъпване	Мерки за недопускане/ предотвратяване на риска
<b>Рискове, свързани с участието на заинтересованите страни;</b>		
<p><b>Непостигане на необходимото качество на изпълнение на обучителните дейности</b></p>		<p>С цел качествено изпълнение, Изпълнителя се доверява на места за настаняване, с които има опит или разполагат с повече от една зала за провеждане на мероприятия;</p> <p>С цел минимизиране на риска Изпълнителя използва професионална копирна техника и ползва услугите на системен администратор, който да съдейства в оперативен порядък в случай на нужда.</p>
<p><b>Неправилно и неефективно разпределяне на ресурсите и отговорностите при изпълнение на договора</b></p>		<p>На встъпителен етап Консултантът прави разпределение на дейностите между членовете на екипа си;</p> <p>Отговорностите на всеки един от експертите са ясно определени и писмено регламентирани;</p> <p>Консултантът разполага със система за управление на качеството ISO 9001:2008, като при работата се следват ясно установени правила и процедури</p>
<p><b>Организация на отпътуване и пристигане на участниците</b></p>		<p>Предварително съгласуване с Възложителя на места на отпътуване и транспортни средства;</p> <p>Използване на лицензиране превозвачи с професионални шофьори с предпочитание за нови автобуси/микробуси, преминавали необходимите проверки и технически прегледи;</p> <p>Дългогодишни партньорски отношения с доказани фирми превозвачи с разнообразен автопарк</p>
<p><b>Проблеми с логистиката и местата за настаняване</b></p>		<p>Изпълнителя има значителен опит с провеждане на обучения, форуми, кръгли маси и пресконференции;</p> <p>Местата за настаняване, които ще предложи Изпълнителя отговарят на реалната категоризация и стандарти, и е в дългосрочна партньорска връзка с тях;</p>



Риск	Вероятност за настъпване	Мерки за недопускане/ предотвратяване на риска
		Изпълнителя има опит с нуждите на участниците по време на обучение.
<b>Неправилно остойносттаване на дейностите в обхвата на поръчката.</b>		Стриктни счетоводни отчети; Писмено потвърждаване на суми и сключване на договори; Детайлни ревизии от обслужваща счетоводна къща.
<b>Рискове от организационно естество;</b>		
<b>Забавяне при подписването на договора</b>		Съобразяване на графика с национални празници и/или летни периоди; Непрекъснатата комуникация с Възложителя
<b>Недобра комуникация с Възложителя</b>		При подписването на договора максимално бързо ще се обособят правилата за работа между екипите на Изпълнителя и Възложителя
<b>Нежелание за съдействие от страна на определени членове от екипа на Възложителя</b>		Представяне на екипа на Изпълнителя пред възможно най-голям брой членове на екипа на Възложителя; Представяне на концепцията ни за изпълнение на проекта и точно разписване още във встъпителната фаза на ангажименти и участието на членовете на МИГ-Елхово (съгласуване с Възложителя). Текуща информация за изпълнението на проекта, с цел информирано участие и мотивация на членовете на МИГ Елхово.
<b>Ниска мотивация на членовете на МИГ Елхово за участие в обученията; Неразвити</b>		Представяне на екипа на Изпълнителя пред възможно най-голям брой членове на МИГ-Елхово и максимална прозрачност за нуждите от обучение; Текуща информация за изпълнението на проекта, с цел информирано участие и мотивация на членовете на МИГ-Елхово;



Риск	Вероятност за настъпване	Мерки за недопускане/ предотвратяване на риска
нагласи у хората за участие в интерактивни обучения и открито изказване на мнение.		Използване на похвати от Организационна психология за подобряване на мотивацията сред членовете на МИГ-Елхово; Комуникиране на нуждите от активно участие в обучението.
Забавяне при подписването на договора		Съобразяване на графика с национални празници и/или летни периоди; Непрекъсната комуникация с Възложителя
<b>Рискове извън контрола на Изпълнителя.</b>		
Текучество членовете на МИГ Елхово		Комуникиране с Възложителя на постъпили предизвестия за напускане.
Неспазване на броя присъстващи обучаеми поради висока заетост или отсъствие на членове на МИГ Елхово		План за действие, съобразен с ангажиментите на Възложителя и натовареността на персонала с други задачи; Планиране на датите в зависимост от заетостта на членовете на МИГ-Елхово; Планиране на датите на всяко едно обучение и съгласуване с Възложителя.

Системата за вътрешен контрол и отчетност и сериозният опит на екипа на Консултанта в сходни проекти позволява гъвкавото планиране и свеждане до минимум възможността за рискови фактори от техническо или ресурсно естество.

### **Комуникация за успешно изпълнение на проекта/Сътрудничество между екипите на Консултанта и екипа на Възложителя и негови служители**

#### *Комуникация с Възложителя*

Навременната и ефективна комуникация между екипите на Възложителя и Консултанта е задължителна предпоставка за правилното изпълнение на дейностите по настоящата поръчка. На ниво Въстъпителна фаза ще бъдат уточнени комуникационния



план за работа между двата екипа, както и средствата, с които ще се реализира тази комуникация.

Процесите по управление на комуникациите осигуряват навременното и адекватно генериране, събиране, разпространение, съхранение и унищожаване на информацията по поръчката. Те осъществяват критичната за успеха връзка между хора, идеи и данни. Всеки участник в проекта трябва да е готов да изпраща и приема комуникации и трябва да разбира как каналът на комуникация, в която участва, се отразява на целия процес.

Планирането на комуникациите определя информационните и комуникационни нужди на заинтересованите лица – кой от каква информация има нужда, кога трябва да я получи и по какъв начин.

За разпространението на информацията между участниците в поръчката и другите заинтересовани лица ще бъдат използвани следните комуникационни средства:

- Е-mail – е-mail кореспонденцията ще бъде използвана за ежедневно общуване и разпространение на информация. Това средство за комуникация ще бъде използвано за разпространение на оперативни документи между членовете на екипите, ръководителите на проекта и другите заинтересовани лица. Документи, изискващи одобрение, се изпращат първо по е-mail за съгласуване с другата страна, след което се разпечатват на хартия и се подписват. Чрез е-mail се насрочват и срещите по договора, независимо от техния характер.
- Хартиен носител – на хартиен носител ще бъдат разпечатвани и разпространявани документите, които са резултати от изпълнението на дейностите и такива, които изискват одобрение.
- Срещи - протоколите от срещи се изготвят от избран по време на срещата участник и се разпространяват до всички участници в срещата. За всяка среща трябва да им и присъствен лист на участниците в нея.
- Телефон;
- Факс.



**Времеви график/ План график**

Графика за провеждане на обучението е индикативен. Подлежът на промяна по искане на Възложителя и в зависимост от датата на подписване на договора. Изпълнителят ще изготви актуален график след провеждане на въстъпителна среща и изясняване на параметрите спрямо желанията на Възложителя.

Дейности	мар.15					апр.15					май.15					юни.15					сеп.15				
	1-8	9-15	16-22	23-29	30-31	1-5	6-12	13-19	20-26	27-30	1-3	4-10	11-17	18-24	25-31	1-7	8-14	15-21	22-28	29-30	1-6	7-13	14-20	21-27	28-30
Подписване на договор																									
Встъпителна среща с Възложителя																									
<b>Деятност 1: Организиране на обучение на оперативния екип, членове УС и на ОС на МИГ - Елхово на тема „Управление на промяната: инструмент за успешно развитие на територията на МИГ Елхово“ 2 дни</b>																									
Етап 1: Мобилизация на екипа и първоначална среща с Възложителя																									
Етап 2: Представяне на предложението към Възложителя за избор на място																									
Етап 3: Представяне на сценарии на събитията до Възложителя																									

000002



Дейности	мар.15					апр.15					май.15					юни.15					сеп.15						
	1-8	9-15	16-22	23-29	30-31	1-5	6-12	13-19	20-26	27-30	1-3	4-10	11-17	18-24	25-31	1-7	8-14	15-21	22-28	29-30	1-6	7-13	14-20	21-27	28-30		
Етап 4: Определене на дати за провеждане на обучението																											
Етап 5: Разработване на учебни материали																											
Етап 6: Документна организация																											
Етап 7: Провеждане на самото обучение																											
Етап 8: Разработване на технически доклад за отчитане на обучението.																											
<p><b>Дейност 2: Организиране на учебно посещение в МИГ в държава-член на ЕС-25: Германия, Франция, Италия, Нидерландия, Белгия, Люксембург, Дания, Ирландия, Обединеното кралство, Гърция, Испания и Португалия, Австрия, Финландия, Швеция, Кипър, Чешка република, Естония, Унгария, Латвия, Литва, Малта, Полша, Словакия и Словения) за представители на екипа, УС и ОС на МИГ-Елхово за прилагането на иновативни подходи за изпълнение и мониторинг на Стратегия за местно развитие и за обмяна на опит и обучение в развитието на ЛИДЕР териториите и организационното развитие на МИГ. 5 дни</b></p>																											
Етап 1: Мобилизация на екипа и първоначална среща с Възложителя																											

000053







Дейности	март.15					апр.15					май.15					юни.15					сеп.15						
	1-8	9-15	16-22	23-29	30-31	1-5	6-12	13-19	20-26	27-30	1-3	4-10	11-17	18-24	25-31	1-7	8-14	15-21	22-28	29-30	1-6	7-13	14-20	21-27	28-30		
Технически доклад за отчитане на обучението.																											
<p><b>Дейност 3: Организиране на обществено обсъждане на резултатите и постиженията от реализацията на СМР на територията на МИГ Елхово и на резултатите от проучване и анализ на въздействието на СМР. Описание: 50 участника, продължителност 1 ден, място на провеждане: на територията на МИГ Елхово. 1 ден</b></p>																											
Етап 1: Мобилизация на екипа и първоначална среща с Възложителя																											
Етап 2: Представяне на предложението към Възложителя за избор на място																											
Етап 3: Представяне на сценарии на събитията до Възложителя																											
Етап 4: Определяне на дати за провеждане на обучението																											
Етап 5:																											

000055



Дейности	мар.15			апр.15			май.15			юни.15			сеп.15														
	1-8	9-15	16-22	23-29	30-31	1-5	6-12	13-19	20-26	27-30	1-3	4-10	11-17	18-24	25-31	1-7	8-14	15-21	22-28	29-30	1-6	7-13	14-20	21-27	28-30		
Разработване на учебни материали																											
Етап 6: Логистична организация																											
Етап 7: Провеждане на самото обучение																											
Етап 8: Разработване на технически доклад за отчитане на обучението.																											
<p><b>Дейност 4: Организиране на еднодневен семинар за обучение на генерални договори за сключени договори за отчитане на проекти по мерките на СМР, за 20 участника, място на провеждане: на територията на МИГ Елхово. 1 ден</b></p>																											
Етап 1: Мобилизация на екипа и първоначална среща с възложителя																											
Етап 2: Представяне на предложението към възложителя за избор на място																											

000000



Дейности	мар.15					апр.15					май.15					юни.15					сеп.15						
	1-8	9-15	16-22	23-29	30-31	1-5	6-12	13-19	20-26	27-30	1-3	4-10	11-17	18-24	25-31	1-7	8-14	15-21	22-28	29-30	1-6	7-13	14-20	21-27	28-30		
Етап 3: Представяне на сценарии на събитията до																											
Възложителя																											
Етап 4: Определене на дати за провеждане на																											
Етап 5: Разработване на учебни материали																											
Етап 6: Логистична организация																											
Етап 7: Провеждане на самото обучение																											
Етап 8: Разработване на технически доклад за отчитане на обучението.																											
<p><b>Дейност 5: Организиране на двудневно обучение на 15 неформални местни лидери на тема „Екипна ефективност: фактор за успешно развитие на местните общности“, място на провеждане: изнесено в населено място на територията на МИГ. 2 дни</b></p>																											
Етап 1: Мобилизация																											

000007



ОБРАЗЕЦ № 9

Дейности	мар.15					апр.15					май.15					юни.15					сеп.15					
	1-8	9-15	16-22	23-29	30-31	1-5	6-12	13-19	20-26	27-30	1-3	4-10	11-17	18-24	25-31	1-7	8-14	15-21	22-28	29-30	1-6	7-13	14-20	21-27	28-30	
на екипа и първоначална среща с Възложителя																										
Етап 2: Представяне на предложението към Възложителя за избор на място																										
Етап 3: Представяне на сценарии на събитията до Възложителя																										
Етап 4: Определяне на дати за провеждане на обучението																										
Етап 5: Разработване на учебни материали																										
Етап 6: Логистична организация																										
Етап 7: Провеждане на самото обучение																										

000000



Дејности	мар.15					апр.15					май.15					јуни.15					сеп.15					
	1-8	9-15	16-22	23-29	30-31	1-5	6-12	13-19	20-26	27-30	1-3	4-10	11-17	18-24	25-31	1-7	8-14	15-21	22-28	29-30	1-6	7-13	14-20	21-27	28-30	
Етап 8: Разработване на технически доклад за отчитане на обучението.																										

000309



ОБРАЗЕЦ № 9

Декларираме, че сме запознати, съгласни сме и приемаме без възражения условията на проекта на договора, неразделна част от документацията на настоящата поръчка, както и с указанията и условията за участие в обявената от вас публична покана, приложенията към нея и изискванията на ЗОП.

Гарантираме, че сме в състояние да изпълним качествено предмета на обществената поръчка в съответствие с изискванията на Възложителя.

Настоящото предложение е валидно 90 **календарни дни** /не по-кратък от 90 календарни дни/ от крайния срок за подаване на оферти и ще остане обвързващо за нас, като може да бъде прието по всяко време преди изтичане на този срок.

Дата: 17.02.2015г.

**ПОДПИС И ПЕЧАТ:** .....

Таня Ценкова, Управител  
(име и длъжност на подписващия офертата)

