

ТЕХНИЧЕСКОТО ПРЕДЛОЖЕНИЕ – ОБРАЗЕЦ № 14

Наименование на Участника:	„Ла Фит“ ООД		
Седалище по регистрация:	България, гр. София 1124, район р-н Средец ул. Иван Асен II No 1, вх. 3, партер		
ВИС;IBAN:	[REDACTED]		
Булстат номер:	175429541		
Точен адрес за кореспонденция:	за	България, гр. София 1124, район р-н Средец ул. Иван Асен II No 1, вх. 3, партер	
Телефонен номер:	02/943 36 28		
Факс номер:	02/423 10 83		
Лице за контакти:	Таня Иванова Ценкова		
e mail:	tzenkova@lafit.bg		

### ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА

#### УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА,

След запознаване с документацията за участие процедура по реда на Глава Осем „а“ от ЗОП за възлагане на обществена поръчка с предмет: „*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 г.*“, ние сме съгласни валидността на нашето предложение да бъде ..... календарни дни от крайния срок за подаване на офертите и ще остане обвързващо за нас, като може да бъде прието по всяко време преди изтичане на този срок.

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

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

**I. Срок за организиране на обучение от десет 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“

**II. Други условия и предложения свързани с техническото изпълнение:**

Дата, 06.07.2014 г.

ПОДПИС И ПЕЧАТ: .....  
(Таня Ценкова, Управител)



## СЪДЪРЖАНИЕ

I. СРОК ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ НА ОБУЧЕНИЕ ОТ .....	КАЛЕНДАРНИ ДНИ. ....	3
II. ДРУГИ УСЛОВИЯ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ СВЪРЗАНИ С ТЕХНИЧЕСКОТО ИЗПЪЛНЕНИЕ:		3
1.	ЗАЩО ДА ИЗБЕРЕТЕ НАС .....	3
2.	ОРГАНИЗАЦИЯ И ПЛАН ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ.....	8
2.1.	ОПИСАНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ И УСЛУГИТЕ, ИНСТРУМЕНТИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ И МЕРКИ ЗА КОНТРОЛ.....	8
2.1.1.	ОПИСАНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ И УСЛУГИТЕ:.....	8
	ДЕЙНОСТ 1 .....	8
	ДЕЙНОСТ 2 .....	10
	ДЕЙНОСТ 3 .....	11
	ДЕЙНОСТ 4 .....	13
	ДЕЙНОСТ 5 .....	14
	ДЕЙНОСТ 6 .....	15
2.1.2.	ИНСТРУМЕНТИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ .....	16
	ЕТАП 1: МОБИЛИЗАЦИЯ НА ЕКИПА И ПЪРВОНАЧАЛНА СРЕЩА С ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.....	16
	ЕТАП 2: ПРЕДСТАВЯНЕ НА ПРЕДЛОЖЕНИЕ КЪМ ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ ЗА ИЗБОР НА МЯСТО .....	16
	ЕТАП 3: ПРЕДСТАВЯНЕ НА СЦЕНАРИИ НА СЪБИТИЯТА ДО ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.....	17
	ЕТАП 4: ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ДАТИ ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБУЧЕНИЯТА .....	17
	ЕТАП 5: РАЗРАБОТВАНЕ НА УЧЕБНИ МАТЕРИАЛИ.....	18
	ЕТАП 6: ЛОГИСТИЧНА ОРГАНИЗАЦИЯ ОТ СТРАНА НА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ .....	21
	ЕТАП 7: ПРОВЕЖДАНЕ НА САМОТО ОБУЧЕНИЕ .....	21
	ЕТАП 8: РАЗРАБОТВАНЕ НА ТЕХНИЧЕСКИ ДОКЛАД ЗА ОТЧИТАНЕ НА ОБУЧЕНИЕТО. ....	23
2.1.3.	МЕРКИ ЗА КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО.....	23
2.1.4.	РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИЯ РЕСУРС ПО ВРЕМЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ .....	25
3.	ФУНКЦИОНАЛНОСТ И АДЕКВАТНОСТ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО .....	37
3.1.	ТЕХНИЧЕСКА ОБЕЗПЕЧЕНОСТ НА МЕСТАТА ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБУЧЕНИЯТА / СЕМИНАРИТЕ / УЧЕБНИТЕ ПОСЕЩЕНИЯ.....	37
3.2.	ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПЪТУВАНЕТО НА УЧАСТНИЦИТЕ И МЯСТО НА НАСТАЯВАНЕ.....	38
	ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПЪТУВАНЕТО .....	39
	ОРГАНИЗАЦИЯ НА НАСТАЯВАНЕТО .....	39
4.	УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА .....	42
5.	КОМУНИКАЦИЯ МЕЖДУ ЕКИПИТЕ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ И ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.....	46
6.	ПЛАН ГРАФИК НА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ.....	48



**I. СРОК ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ НА ОБУЧЕНИЕ ОТ ДЕСЕТ КАЛЕНДАРНИ ДНИ.****II. ДРУГИ УСЛОВИЯ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ СВЪРЗАНИ С ТЕХНИЧЕСКОТО ИЗПЪЛНЕНИЕ:****1. ЗАЩО ДА ИЗБЕРЕТЕ НАС****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.

Мрежата от консултанти на Ла Фит ООД включва по-голямата част от независимите консултанти на територията на България, които са се специализирали в участията в обществени поръчки – обучители, методолози, анализатори и т.н..

Компанията е партньор на Националната школа по администрация на Република Франция (ENA) от 2010 г.







Експертите, ангажирани от Ла Фит, имат значителен опит в сферата на модернизирате 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, прескоференции, кръгли маси, обществени обсъждания и тренинги за частни и държавни организации.

*Част от нашите изпълнени проекти са:*

		„Консултации за изготвяне на стратегия за управление и развитие на човешките ресурси, включително оценка на нуждите от обучение“
	„Булгартрансгаз“ ЕАД	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.
	Община Велико Търново	„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“
	Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	„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 и звената и служители в МГИТС, 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.
	Община Бургас	„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“.
Община Казанлък 	„Подобряване на ефективността и ефикасността на администрацията на Община Казанлък”
Община Велико Търново 	„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.
Община Вълчи дол 	„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 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



	<p>работните процеси и координация между звената“</p> <p>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“</p> <p>Дейност 1: Извършване на функционален анализ в администрацията на община Своге съгласно единната методология за провеждане на функционален анализ в държавната администрация</p> <p>Дейност 2: Изготвяне на стратегия за оптимизация на администрацията, работните процеси и актуализиране на нормативната база в община Своге</p> <p>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“.</p> <p>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“</p> <p>Организация на две обучения по 20 човека. Ангажиране на двама лектора за всяко обучение.</p>

Ла Фит ООД понастоящем участва в следните проекти:



- **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“;

- **Областна администрация Ямбол: Ла Фит е изпълнител на дейности по информация и публичност по проект „Повишаване на професионалната компетентност и ефективност на Областна администрация Ямбол“.**

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.

Настоящата обществена поръчка се извършва в изпълнение на договор № РД-50-85/13.06.2012 на Местна инициативна група –Елхово с Министерство на земеделието и храните и Държавен фонд „Земеделие“ за прилагане на Стратегия за местно развитие (СМР) на МИГ-Елхово. Договорът се осъществява в съответствие с целите на Мярка 41 „Прилагане на Стратегиите за местно развитие“ и Мярка 431-1 „Управление на местни инициативни групи, придобиване на умения и постигане на обществена активност на съответната територия за местните инициативни групи, прилагащи стратегии за местно развитие“ на Програмата за развитие на селските райони на Република България 2007 – 2013 (ПРСР), обн. ДВ бр. 1 от 05.01.2010 г.

ПРСР се финансира чрез Европейски земеделски фонд за развитие на селските райони. Програмата за развитие на селските райони (ПРСР) е наследник и продължение на програма САПАРД. По-голяма част от мерките, действали по САПАРД, ще продължават да се прилагат, но с частична промяна в условията. Програмата субсидира инвестиции в земеделието, преработвателната промишленост, горската индустрия като покупка на селскостопанска земеделска техника, съвременно производствено оборудване, технологични линии, машини, строеж на складови помещения, пречиствателни станции, създаване на животновъдни ферми, овощни градини, оранжерии, лозя и др. В селските общини ще се подкрепят проекти за подобряване на инфраструктурата, за ремонт на пътища, улични настилки, ВиК системи, за стартиране на малък бизнес, за селски туризъм и други алтернативни дейности. В програмата са обособени четири приоритетни оси, съответстващи на основните направления, които ще се подкрепят:

- **Ос 1:** "Подобряване на конкурентоспособността на земеделския и горски сектори";

Обхваща цялата територия на страната и включва мерки за земеделските производители (Мярка 121), предприятията от хранително-вкусовата и преработвателна промишленост, горския сектор (Мярка 123) и др.;

- **Ос 2:** "Подобряване на околната среда и селската природа (управление на земята)";

Някои мерки по тази ос касаят определени райони на страната и са свързани с компенсаторни плащания. Тук е предвидено финансиране за биологичното земеделие, за залесяване и за различни екологични дейности;

- **Ос 3:** "Качеството на живот в селските райони и разнообразяване на селската икономика";

Трета ос включва територии от селски общини с приоритет - инфраструктурни проекти, развитие на селски, културен и еко-туризъм, интернет и др.услуги, стартиране на малък семеен бизнес(Мярка 311, 312).





- **Ос 4:** "ЛИДЕР". (включва територии от селски общини);

По ос 4 се финансират дейности, свързани с активиране на местните общности за развитие на териториите от селските райони. Настоящата поръчка се осъществява именно по ос 4.

Основната цел на поръчката е: придобиване на умения и знания по прилагане на Стратегията за местно развитие на Местна инициативна група –Елхово.

Специфичните цели на поръчката са:

- Придобиване на знания и умения от бенефициентите с проекти към Стратегията за местно развитие относно изискванията по тяхното изпълнение, отчитане и мошторинг;
- 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 обмени на добри практики с други МИГ от страната и чужбина;
- 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.

#### НОРМАТИВНА БАЗА

При изпълнението на настоящата поръчка, Консултантът ще се придържа стриктно към нормативната база, уреждаща Ос 4 и конкретните мерки за настоящата поръчка:

- Заповед № РД 09-235 от 18.03.2009 г. на МЗХ;
- Наредба № 23 от 18.12.2009 г. на МЗХ за условията и реда за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по мярка 41 на МЗХ;
- Правила за прилагане на мярка 41 и мярка 431-1 от ПРСР 2007 – 2014 г., МЗХ, 2014 г.;
- Заповед №РД09-32 от 28.01.2014 г. на МЗХ за одобрение на правила за прилагане на Мярка 41 и Мярка 431-1;

Дейностите по изпълнението на настоящата поръчка съответстват на изискванията на Възложителя, заложили в Техническата спецификация на заданието.

## 2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПЛАН ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ

### 2.1. ОПИСАНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ И УСЛУГИТЕ, ИНСТРУМЕНТИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ И МЕРКИ ЗА КОНТРОЛ

#### 2.1.1. ОПИСАНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ И УСЛУГИТЕ:

**ДЕЙНОСТ 1 „ОРГАНИЗИРАНЕ НА ОБУЧЕНИЕ НА ОПЕРАТИВНИЯ ЕКИП, ЧЛЕНОВЕ НА УС И НА ОС НА МИГ-ЕЛХОВО НА ТЕМА „ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА МИГ ПО ДОГОВОРИТЕ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ НА БЕНЕФИЦИЕНТИТЕ КЪМ СМР НА МИГ – ЕЛХОВО“**

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

Обучението ще бъде насочено към повишаване на знанията на участниците за правата и задълженията на МИГ по отношение на изпълнението, контрола, мониторинга и отчитането на договорите за предоставяне на безвъзмездна финансова

помощ на бенефициентите към СМР на МИГ-Елхово. В обучението ще се използват интерактивни методи на обучение и практически занимания, подробно разписани в т. 2.1.2 „Етапи на провеждане на обученията“ и т. 2.1.3 „Описание на методите за провеждане, организиране и изпълнение на поръчката“ от настоящото Техническо предложение.

Списъкът на участниците ще бъде уточнен от Възложителя не по-късно от 15 дни преди събитието. Индикативният период за провеждане на обучението ще бъде през периода от **август до септември 2014 г.**

Ангажиментът на Изпълнителя по Дейност 1 включва:

- Изработване, отпечатване и представяне 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 регистрацията 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 семинар и учебно посещение на МИГ на територията България за 15 души – представители на екипа, УС и ОС на МИГ-Елхово за обмяна на опит и добри практики в прилагането на СМР“**

В рамките на тази дейност, Изпълнителят ще организира и проведе двудневен семинар и учебно посещение на МИГ на територията България за 15 участника – представители на оперативния екип, членове УС и на ОС на МИГ-Елхово.

Семинарът и учебното посещение ще бъдат насочени към повишаване на знанията и уменията на участниците и обмен на опит и добри практики в прилагането на СМР с друга МИГ, 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 семинара и учебното посещение е през периода от **октомври до ноември 2014 г.**

Ангажиментът на Изпълнителя по Дейност 2 включва:

- Разработване, отпечатване и предоставяне на учебна програма и учебни 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;
- Организация и поемане на разходите за транспорт и настаняване на обучителния персонал;
- Осигуряване на зала и техническо оборудване за провеждане на обучението;
- Организация по регистрацията 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);
- Настаняване на обучаваните в минимум 3-звезден хотел, в самостоятелни стаи, 1 нощувка;
- 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 Местна инициативна група на територията на България, изпълняваща Стратегия за местно развитие.



Очаквани резултати

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

**Дейност 3 „Организиране на учебно посещение в МИГ в държава-член на ЕС-15 за представители на екипа, УС и ОС на МИГ-Елхово за обмяна на опит, добри практики и обучение в развитие на лидер териториите и организационното развитие на МИГ“**

В рамките на тази дейност изпълнителят трябва да организира и проведе учебно посещение на МИГ в МИГ в държава-член на ЕС (ЕС-15) за 16 участника – представители на оперативния скип, 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-15, изпълняваща Стратегия за местно развитие.

Списъкът на участниците ще бъде уточнен от Възложителя не по-късно от 15 дни преди събитието. Индикативният период за провеждане на учебното посещение е през периода от септември до октомври 2014 г.

Ангажиментът на Изпълнителя по Дейност 3 включва:

- Разработване, отпечатване и предоставяне на учебна програма и учебни 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 хонорари на лектори, преводачи и модератори, както и техния транспорт и настаняване;
- 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 регистрацията на участниците и лекторите в обучението;
- Организиране и поемане на разходите за транспорт на обучаваните от Елхово до съответната държава и населено място, където ще се проведе учебното пътуване 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 трансфер от хотела до местата на провеждане на срещите и посещенията;



- Посмане 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, за 4 нощувки.

Целта на учебното пътуване е запознаване с работата на опитна Местна инициативна група от държава-член на ЕС, изпълняваща Стратегия за местно развитие от повече от 10 години, и обмен на опит и добри практики в следните аспекти:

- 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 обхвата на държавите от ЕС-15, а именно:

- Австрия (*предпочитана държава*)
- Белгия
- Германия
- Гърция
- Дания
- Италия (*предпочитана държава*)
- Ирландия
- Испания
- Люксембург
- Нидерландия
- Обединеното кралство
- Португалия (*предпочитана държава*)
- Финландия
- Франция (*предпочитана държава*)
- Швеция

При избора на конкретна държава, Изпълнителя ще направи необходимото, за да стесни кръга от държави до предпочитаните от Възложителя (отбелязаните в скоби – Австрия, Италия, Португалия и Франция), в случай, че същите разполагат с подходящи местни инициативни групи и отговарящи на условията според техническата спецификация. Изпълнителят предвижда да направи анализ на страните и да се избере страна според предварително съгласувани критерии с Възложителя.

Обучението ще бъде предвидено за 16 участника, с обща продължителност 5 дни. Обучението ще бъде изнесено в чужбина на територията на Местна инициативна група (Local Action Group) от ЕС-15, прилагаща успешно подхода ЛИДЕР (LEADER) и изпълняваща Стратегия за местно развитие минимум през последните 10 години.



Очаквани резултати

- Обучени 16 представители на оперативния скип, членове УС и на ОС на МИГ-Елхово.
- Разработен Технически доклад;
- Издадени 16 бр. сертификати;
- Представени форми за обратна връзка – 16 бр.

**ДЕЙНОСТ 4 „ОРГАНИЗИРАНЕ НА ЕДНОДНЕВЕН СЕМИНАР ЗА ОБУЧЕНИЕ НА БЕНЕФИЦИЕНТИ ОТ ПУБЛИЧНИЯ СЕКТОР ПО СКЛЮЧЕНИ ДОГОВОРИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЕКТИ ПО МЕРКИТЕ НА СМР, ЗА 15 УЧАСТНИКА, МЯСТО НА ПРОВЕЖДАНЕ: НА ТЕРИТОРИЯТА НА МИГ ЕЛХОВО“**

В рамките на тази дейност, Изпълнителят ще организира и проведе еднодневен семинар за обучение за 15 участника – бенефициенти от публичния сектор по сключени договори за изпълнение на проекти по мерките на СМР.

Обучението ще бъде насочено към повишаване на знанията на участниците за правата и задълженията им по изпълнение на договорите за проекти по мерките на СМР по отношение на изпълнението, контрола, мониторинга и отчитането на договорите за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ на бенефициентите към СМР на МИГ-Елхово. *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 семинара: през периода **юли – септември 2014 г.**

Ангажиментът на Изпълнителя по Дейност 4 включва:

- Разработване, отпечатване и предоставяне на учебна програма и учебни материали за всички участници;
- Осигуряване на заплащане на хонорарите на лекторите и евентуални техни разходи по престоя им;
- Осигуряване на зала и техническо оборудване за провеждане на обучението;
- Организиране на регистрация на участниците и лекторите в обучението;
- Осигуряване на 2 кафе-паузи и 1 обяд за участниците в семинара;
- 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 1 ден от 6 учебни часа. Обучението ще бъде проведено на територията на град Елхово.

Очаквани резултати

- Обучени 15 представители на бенефициенти от публичния сектор по сключени договори за изпълнение на проекти по мерките на СМР.
- Разработен Технически доклад;
- Издадени 15 бр. сертификати;
- Представени форми за обратна връзка – 15 бр.

**ДЕЙНОСТ 5 „ОРГАНИЗИРАНЕ НА ЕДНОДНЕВЕН СЕМИНАР ЗА ОБУЧЕНИЕ НА БЕНЕФИЦИЕНТИ ОТ ЧАСТНИЯ СЕКТОР ПО СКЛЮЧЕНИ ДОГОВОРИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЕКТИ ПО МЕРКИТЕ НА СМР, ЗА 15 УЧАСТНИКА, МЯСТО НА ПРОВЕЖДАНЕ: НА ТЕРИТОРИЯТА НА МИГ ЕЛХОВО“**

В рамките на тази дейност, Изпълнителят ще организира и проведе едnodневен семинар за обучение за 15 участника – бенефициенти от частния сектор по сключени договори за изпълнение на проекти по мерките на СМР.

Обучението ще бъде насочено към повишаване на знанията на участниците за правата и задълженията им по изпълнение на договорите за проекти по мерките на СМР по отношение на изпълнението, контрола, мониторинга и отчитането на договорите за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ на бенефициентите към СМР на МИГ-Елхово. В обучението следва 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: през периода юли – септември 2014г.

Ангажиментът на Изпълнителя по Дейност 5 включва:

- Разработване, отпечатване и предоставяне на учебна програма и обучителни материали за всички участници;
- Осигуряване на заплащане на хонорарите на лекторите и евентуални техни разходи по престоя им;
- Осигуряване на зала и техническо оборудване за провеждане на обучението;
- Организиране на регистрацията на участниците и лекторите в обучението;
- Осигуряване на 2 кафе-паузи и 1 обяд за участниците в семинара;
- 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 1 ден от 6 учебни часа. Обучението ще бъде проведено на територията на град Елхово.

**Очаквани резултати**



- Обучени 15 представители на бенефициенти от публичния сектор по сключени договори за изпълнение на проекти по мерките на СМР.
- Разработен Технически доклад;
- Раздадени 15 бр. сертификати;
- Представени форми за обратна връзка – 15 бр.

**ДЕЙНОСТ 6 „ОРГАНИЗИРАНЕ НА ДВУДНЕВНО ОБУЧЕНИЕ НА 15 НЕФОРМАЛНИ МЕСТНИ ЛИДЕРИ НА ТЕМА „ИНОВАТИВНИ ЛИДЕРСКИ ПОДХОДИ В МЕСТНОТО РАЗВИТИЕ И ПРИЛАГАНЕТО НА СМР”, 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 на територията на МИГ – Елхово.

Обучението ще бъде насочено към повишаване на знанията на местни лидери за прилагане на иновативни лидерски подходи в местното развитие. 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. Индикативният период за провеждане на обучението е през периода от **октомври до декември 2014 г.**

Ангажиментът на Изпълнителя по Дейност 5 включва:

- Разработване, отпечатване и предоставяне на учебна програма и обучителни материали за всички участници;
- Осигуряване на заплащане на хонорарите на лекторите;
- Организиране и поемане на разходите за транспорт и настаняване на обучителния персонал;
- Осигуряване на зала и техническо оборудване за провеждане на обучението;
- Организиране на регистрацията 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 и на изискванията за транспортна годност в съответствие с разпоредбите на международни договори и споразумения, 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 проведено 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.

#### **2.1.2. Инструменти за изпълнение**

При изпълнението на дейностите по поръчката, Изпълнителят ще следва стриктно утвърдена методика за провеждане на обученията. Същата е доказала своята ефективност многократно при изпълнението на проекти със сходен предмет на поръчката.

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**

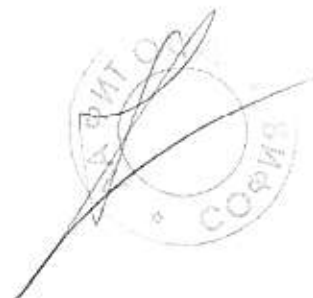
Консултантът предвижда да се организира с Възложителя първоначална среща в която ще се съгласува поетапното изпълнение на дейностите заложи в проекта и ще се съгласува подробен график с ключи дати за изпълнение.

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 обученията.

#### **Етап 2: Представяне на предложението 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 тема „Права и задължения на МИГ по договорите за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ на бенефициентите към СМР на МИГ-Елхово” - една група от 15 представители на оперативния екип, членове УС и на ОС на МИГ-Елхово;



- Семинар тема „Обмен на опит и добри практики в прилагането на СМР с друга МИГ, изпълняваща Стратегията за местно развитие“ – една група от 15 представители на оперативния екип, членове УС и на ОС на МИГ-Елхово;
- Учебно посещение в държава-член на ЕС-15 за запознаване с работата на опитна Местна инициативна група - една група от 16 представители на оперативния екип, членове УС и на ОС на МИГ-Елхово.
- Семинар за обучение по сключени договори за изпълнение на проекти по мерките на СМР – една група от 15 участника, бенефициенти от публичния сектор;
- Семинар за обучение по сключени договори за изпълнение на проекти по мерките на СМР – една група от 15 участника, бенефициенти от частния сектор;
- Обучение на тема „Иновативни лидерски подходи в местното развитие и прилагането на СМР“ – 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 Изпълнителя 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 6-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, заложи в техническата спецификация:

#### **Юли – септември:**

- Дейност 4: Семинар за обучение по сключени договори за изпълнение на проекти по мерките на СМР – една група от 15 участника, бенефициенти от публичния сектор;
- Дейност 5: Семинар за обучение по сключени договори за изпълнение на проекти по мерките на СМР – една група от 15 участника, бенефициенти от частния сектор;

#### **Август – септември:**

- Дейност 1: Обучение тема „Права и задължения на МИГ по договорите за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ на бенефициентите към СМР на МИГ-Елхово” - една група от 15 представители на оперативния екип, членове УС и на ОС на МИГ-Елхово;

#### **Септември – октомври:**

- Дейност 3: Учебно посещение в държава-член на ЕС-15 за запознаване с работата на опитна Местна инициативна група - една група от 16 представители на оперативния екип, членове УС и на ОС на МИГ-Елхово.

**Октомври – ноември:**

- Дейност 2: Семинар тема „Обмен на опит и добри практики в прилагането на СМР с друга МИГ, изпълняваща Стратегията за местно развитие“ – една група от 15 представители на оперативния екип, членове УС и на ОС на МИГ-Елхово;

**Октомври – декември:**

- Дейност 6: Обучение на тема „Иновативни лидерски подходи в местното развитие и прилагането на СМР“ – една група от 15 участника, неформални местни лидери.

**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:**

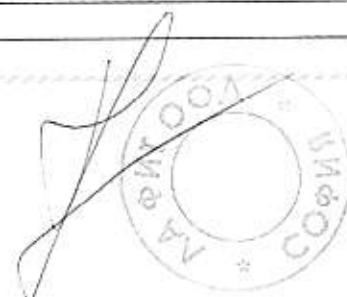
Обучение на тема „Права и задължения на МИГ по договорите за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ на бенефициентите към СМР на МИГ-Елхово“

**Ден 1**

9:00 – 10:00	Отпътуване от град Елхово до мястото на обучението
10:00 – 10:30	Наставяване на участниците
10:30 – 11:00	Кафе пауза
11.00 – 11.15	Регистриране за деня на обучението
11.15 – 13.00	Основни правила и задължения на МИГ по отношение на изпълнението, на договори за предоставяне на БФП на бенефициента към СМР на МИГ-Елхово.
13.00 – 14.00	Обяд
14.00 – 15.45	Основни правила и задължения на МИГ по контрола и мониторинга на договори за предоставяне на БФП на бенефициента към СМР на МИГ-Елхово.
15.45 – 16.15	Кафе-пауза
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	Основни правила и задължения на МИГ по отчитането на договори за предоставяне на БФП на бенефициента към СМР на МИГ-Елхово.
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:**

Семинар на тема „Обмен на опит и добри практики в прилагането на СМР с друга МИГ, изпълняваща Стратегията за местно развитие“

**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 – 11.15	Регистриране за деня на обучението
11.15 – 13.00	Представяне на гостуващите членове на другия МИГ и стопяване на ледовете. Групови упражнения.
13.00 – 14.00	Обяд
14.00 – 15.45	Обмен на добри практики между двата МИГ-а
15.45 – 16.15	Кафе-пауза
16.15 – 18.00	Групова дискусия – екипна ефективност
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	Обмен на добри практики между двата МИГ-а
11.00 – 11.15	Кафе-пауза
11.15 – 13.00	Решаване на казуси и практични задачи
13.00 – 14.00	Обяд
14.00 – 15.45	Ролева игра
15:45 – 16:15	Кафе пауза
16:15 – 16:45	Раздаване на сертификати и приключване на семинара
16:45 – 17:00	Напускане на хотела
17:00 – 19:30	Отпътуване от хотела на настаняване до град Елхово

**Дейност 3:**

Учебно посещение в държава-член на ЕС-15 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 4:**

Семинар за обучение по сключени договори за изпълнение на проекти по мерките на СМР (за бенефициенти от публичния сектор)



**Ден 1**

10.00 – 10.15	Регистриране за деня на обучението
10.15 – 12.00	Стратегии за местно развитие – мерки, бенефициенти, особености
12.00 – 13.00	Обяд
13.00 – 14.45	Договори за изпълнение по мярка 41 и мярка 431-1
14.45 – 15.15	Кафе-пауза
15.15 – 17.00	Групова дискусия
17:00 – 17:30	Кафе пауза
17:30 – 18:00	Раздаване на сертификати и приключване на семинара

**Дейност 5:**

Семинар за обучение по сключени договори за изпълнение на проекти по мерките на СМР (за бенефициенти от частния сектор)

**Ден 1**

10.00 – 10.15	Регистриране за деня на обучението
10.15 – 12.00	Стратегии за местно развитие – мерки, бенефициенти, особености
12.00 – 13.00	Обяд
13.00 – 14.45	Договори за изпълнение по мярка 41 и мярка 431-1
14.45 – 15.15	Кафе-пауза
15.15 – 17.00	Групова дискусия
17:00 – 17:30	Кафе пауза
17:30 – 18:00	Раздаване на сертификати и приключване на семинара

**Дейност 6:**

Обучение на тема „Иновативни лидерски подходи в местното развитие и прилагането на СМР“

**Ден 1**

9:00 – 10:00	Отпътуване от град Елхово до мястото на обучението
10:00 – 10:30	Наставяване на участниците
10:30 – 11:00	Кафе пауза
11.00 – 11.15	Регистриране за деня на обучението
11.15 – 13.00	Лидерски компетентности – дефиниране на основните лидерски компетентности и тяхното практическо проявление.
13.00 – 14.00	Обяд
14.00 – 15.45	Ролята на лидера за постигане на високи резултати в организацията Лидерски стилове Мениджърско поведение
15.45 – 16.15	Кафе-пауза
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	<b>Добро управление и изпълнение: преглед и решения</b>
11.00 – 11.15	Кафе-пауза
11.15 – 13.00	Решаване на казус
13.00 – 14.00	Обяд
14.00 – 15.45	Ролева игра
15:45 – 16:15	Кафе пауза
16:15 – 16:45	Раздаване на сертификати и приключване на обучението
16:45 – 17:00	Напускане
17:00 – 18:00	Отпътуване от мястото на настаняване до град Елхово

Всички материали, изготвени във връзка с обученията ще бъдат съобразени с изискванията за публичност и информираност и ще съдържат следната задължителна минимална информация:

- знамето на Европейския съюз съгласно графичните стандарти, посочени в Регламент 1974/2006, чл.58(3) Анекс VI;
- националното знаме на Република България;
- логото на ЛИДЕР;
- логото на МИГ-Елхово;
- логото на ПРСР 2007-2013;
- текста "Европейски земеделски фонд за развитие на селските райони: Европа инвестира в селските райони";
- наименованието на възложителя : "Местна инициативна група –Елхово".

#### **Етап 6: Логистична организация от страна на Изпълнителя**

При организирането и провеждането на обученията, ще бъдат изпълнени всички, формулирани в Техническото задание на Възложителя критерии и изисквания. По-долу са разписани всички логистични дейности, с изключение на организацията на пътуването и нощувките, които са подробно разписани в т. 3.2 „Организация на пътуването на участниците и място на настаняване“

##### **Осигуряване на подходяща климатизирана зала**

Капацитет 25-30 човека в хотела, в който са настанени участниците. Осигуряване на техническо оборудване на залата за всеки семинар – микрофони (минимум един за лектора), озвучаване, мултимедиен проектор, екран, преносим компютър, интернет връзка и електрозахранване за лаптопи (разклонители/удължители).

##### **Осигуряване на изхранването на участниците**

В зависимост от дейността, броя нощувки и изискванията, описани в т. 3.2 „Организация на пътуването на участниците и място на настаняване“.

##### **Осигуряване на кафе-паузи**

В зависимост от дейността, броя заложените кафе паузи и изискванията, описани в т. 3.2 „Организация на пътуването на участниците и място на настаняване“.

#### **Етап 7: Провеждане на самото обучение**



В рамките на обучението Изпълнителя предвижда се ползват лектори и координатор за всяко обучение/семинар.

В края на всяко обучение на участниците ще бъдат раздадени анкетни карти за проследяване удовлетвореността на обучените лица. Впоследствие, анкетните карти ще бъдат обобщени от екипа на Изпълнителя.

Съгласно изискванията на Възложителя, на този етап Изпълнителя предлага примерна визия на анкета за обратна връзка:

*Примерно съдържание на анкетна карта за обратна връзка*

<b>1. ОЧАКВАНИЯ</b>					
<b>Въпрос</b>		<b>Отговор</b>			
1.1. Моля, опишете накратко какви бяха предварителните Ви очаквания за това/зи обучение/семинар:					
1.2. В началото на обучението/семинара, Вашите познания по темата на обучението/семинара бяха:		<i>Незадоволителни</i>	<i>Задоволителни</i>	<i>Добри</i>	<i>Мн. добри</i>
<b>2. ОРГАНИЗАЦИЯ</b>					
<b>Въпрос</b>		<b>Отговор</b>			
2.1. Оценявате логистиката на обучението/семинара (зала, оборудване, администриране) като:		<i>Незадоволителни</i>	<i>Задоволителни</i>	<i>Добри</i>	<i>Мн. добри</i>
<b>3. ОБУЧЕНИЕ</b>					
<b>Въпрос</b>		<b>Отговор</b>			
3.1. Използваните от учителя методи бяха:		<i>Неподходящи</i>	<i>Подходящи</i>	<i>Много подходящи</i>	
3.2. Знанията на учителя бяха:		<i>Незадоволителни</i>	<i>Задоволителни</i>	<i>Добри</i>	<i>Мн. добри</i>
3.3. Употребата на аудиовизуална техника беше:		<i>Неподходяща</i>	<i>Подходяща</i>	<i>Мн. Подходяща</i>	
3.4. Доколко учителя Ви мотивира да участвате в обучението:		<i>Незадоволително</i>	<i>Задоволително</i>	<i>Добро</i>	<i>Мн. добро</i>
3.5. Как оценявате качеството на предоставените ви учебни материали:		<i>Лошо</i>	<i>Приемливо</i>	<i>Добро</i>	<i>Мн. добро</i>
3.6. Информацията, която Ви беше предоставена беше:		<i>Повърхностна</i>	<i>Подходяща</i>	<i>Задълбочена</i>	<i>Твърде сложна</i>
3.7. Продължителността на обучението/семинара беше:		<i>Твърде кратко</i>	<i>Точно колкото трябва да бъде</i>	<i>Твърде дълго</i>	
<b>4. ОБЩА ОЦЕНКА</b>					
<b>Въпрос</b>		<b>Отговор</b>			
4.1. В края на обучението/семинара		<i>Бях разочарован</i>	<i>Потвърдени</i>	<i>Повече отколкото</i>	

очакванията ви бяха:			<i>очаквах</i>	
4.2. За функциите, които изпълнявате, придобитите познания са:	<i>Безполезни</i>	<i>По-скоро полезни</i>	<i>Полезни</i>	<i>Мн. полезни</i>
4.3. Ако трябва да обобщите, това/зи обучение/семинар беше:	<i>Доста слабо</i>	<i>Приемливо</i>	<i>Добро</i>	<i>Мн. добро</i>
<b>5. ТЕМАТИЧНИ ВЪПРОСИ И ВЪПРОСИ, СВЪРЗАНИ С БЪДЕЩИ ОБУЧЕНИЯ/СЕМИНАРИ</b>				
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 обучение/семинар ще бъде отчетено с технически доклад, който ще съдържа обобщена информация относно: логистика, програма, сценарии, обобщени форми за обратна връзка (ако се изискват от събитието), снимки от конкретното събитие, раздадени сертификати и др.

**2.1.3. МЕРКИ ЗА КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО**

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

<b>Етап</b> <b>Наблюдение</b>	<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>
<b>Етап Преглед</b>	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 *споделяне* на информация, *вземане на споделени решения и повторно планиране на програмата в бъдеще, ако това е необходимо.*

Редовните прегледи се извършват на различни нива в управленската структура на проекта, по различно време и с различна честота.

Етап Оценка

- Оценката се различава от наблюдението и редовния преглед по:
- *Обхват* (по-широк - занимава се с това дали са били избрани подходящите цели и стратегии);
  - *Време* (провежда се по-рядко - обикновено към края на проекта или след приключването му);
  - *Участници* (обикновено включва "външни/независими" участници с цел осигуряване на обективност);
  - *Потребители на резултатите* (включително отговорните за планирането и формулирането на политики и програми).

Етап Одит

Одитът се различава от наблюдението, редовния преглед и оценката по:

- *Целите* (да осигури независими гаранции);
- *Обхвата* (финансов фокус или фокус върху ефективност, икономичност и ефикасност на дейностите);
- *Участниците* (квалифицирани независими одитори);
- *Потребителите на резултатите* (ЕК, възложител и ръководството на проекта).

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

Оценката на изпълнението ще се извършва от Ръководителя на скипа 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.

#### 2.1.4. РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИЯ РЕСУРС ПО ВРЕМЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ

Обученията /семинарите/ учебните посещения ще бъдат организирани от ключови експерти и осъществявани от преподаватели - специалисти в съответните области.

Съгласно техническата спецификация на Възложителя, Консултантът ще осигури лектори, които отговарят на следните изисквания:

##### Ръководител на скипа

- висше образование, образователно-квалификационна степен „магистър“ в областите „Социални, стопански и правни науки“, съгласно Класификатор на областите на висше образование и професионалните направления, утвърден с



ПМС № 125 от 2002 г., или еквивалентна образователна степен, придобита в чужбина, в области еквивалентни на посочените;

- най-малко 7 (седем) години професионален опит на ръководна позиция;
- участие в най-малко 5 (пет) проекта/договора като ръководител (от страна на бенефициента и/или от страна на изпълнителя).

Ръководител на екипа при изпълнението на настоящата поръчка ще бъде д-р Снежана Димитрова.

#### **Координатор на дейностите по логистика на обученията**

- висше образование, образователно-квалификационна степен „магистър” в област „Социални, стопански и правни науки”, съгласно Класификатор на областите на висше образование и професионалните направления, утвърден с ПМС № 125/ от 2002 г., или еквивалентна образователна степен, придобита в чужбина, в области еквивалентни на посочените;
- участие в изпълнението на минимум два договора насочени към местни, регионални и/или централни органи в поне една от следните области: организиране и провеждане на обучения / организация на събития.

Координатор на дейностите по логистика на обученията при изпълнение на настоящата поръчка ще бъде Таня Ценкова.

#### **Ключов експерт „Организация и провеждане на обучения“**

- висше образование, образователно-квалификационна степен „магистър” в област „Социални, стопански и правни науки”, съгласно Класификатор на областите на висше образование и професионалните направления, утвърден с ПМС № 125/ от 2002 г., или еквивалентна образователна степен, придобита в чужбина, в области еквивалентни на посочените;
- Участие в изпълнението на минимум два договора насочени към местни, регионални и/или централни органи в поне една от следните области: разработване на стратегически документи в областта на местното развитие / обучение на представители на МИГ и /или на местни общности в областта на планирането, управлението, организацията на дейността, работа със заинтересовани страни, споделяне на добри практики и други, сходни с предмета на поръчката.

Ключов експерт „Организация и провеждане на обучения“ при изпълнение на настоящата поръчка ще бъде д-р Иванка Душкова-

#### **Представяне на екипа**

Съгласно приложените в документацията автобиографии и доказателствен материал за опит и професионална квалификация основния лекторски екип на Изпълнителя се съставява от:

**Д-р Снежана Димитрова**

Д-р Снежана Димитрова е доктор по управление и администрация с повече от 20 години професионален опит в държавната администрация и частния сектор.



Повече от 15 години доказан управленски опит в рамките на държавния сектор и участие като ръководител в повече от 10 проекта за подобряване на управлението в публичния сектор (над 6 години опит като ръководител в тях). Преподавател в Института по публична администрация (ИПА), в Европейски политехнически университет (ЕПУ) и в Югозападен университет (ЮЗУ) „Неофит Рилски“, Благоевград, България.

Д-р Димитрова е била ръководител на звеното в администрацията на Министерския съвет, отговорно за стартирането на административната реформа в България, с оглед политическите критерии за членство в ЕС. Тя е сред основните създатели на нормативна уредба, регламентираща дейността на администрацията като Закона за администрацията, Закона за държавния служител и съответната подзаконова нормативна уредба. Снежана Димитрова има значителен управленски опит в създаването и прилагането на политиката за модернизиране на администрацията и предоставянето на съвети и препоръки за развитието на публичните организации в България. Заема последователно постове секретар на Съвета за модернизиране на държавната администрация (2003-2005 г.) и секретар на Съвета за децентрализация на държавното управление (2006-2009) г. Притежава опит в управлението на проекти, финансирани от предприемаческата програма ФАР на ЕС, Оперативните програми Световната банка, Министерството на международното развитие на Великобритания и други донорски програми.

Автор е на редица публикации, свързани с подобряване на управлението в публичната сфера. Член на Управителния съвет на Професионалното обединение на държавните служители.

### **Таня Ценкова**

Таня Ценкова има няколкогодишен опит в координиране на различни мероприятия в това число обучения, пресконференции, кръгли маси като е отговаряла за:

- Разработване на Технически задания;
- Комплектоване на документация;
- Разработване на бланкови документи;
- Координатор по проекти;
- Разработване на задания към експертите;
- Обработка на данни и аналитична работа;
- Организация на кръгли маси, обучения, пресконференции, фокус групи и др.;
- Разработване на мотиторинг;
- Анализ на данни.

Има опит в Логистична организация на обучения, Поддръждане на залата за обучение; Разработване на всички предварителни документи за провеждане на самото обучение (Сценарии, Програма, присъствен списък, обяснителни табели, баджове, форми за обратна връзка, обучителни материали и др); Разработване на Технически доклад за провеждане на събитието и анализ на формите за обратна връзка.

Таня Ценкова се отличава с много добри умения за организиране и координиране на дейности, осигурявайки изпълнението на приоритетните задачи, ефективна комуникация, координиране и интегриране на работата в екип и на съответните организационни звена, насърчаване и утвърждаване на добри работни взаимоотношения.



**Д-р Иванка Душкова**

Д-р Иванка Душкова е доктор по политология и Хоноруван преподавател в СУ „Кл.Охридски“, Катедра „Публична администрация“.

Освен преподавател е активен лектор и обучител по въпросите на подхода ЛИДЕР, стратегическото планиране, туризма, маркетинга и рекламата, аутсорсинга и публично-частните партньорства главно на общинско ниво. Ръководи екипа разработил „Методически указания за разработване на областните стратегии за развитие“ с възложител МРРБ. Прави оценка на Ос 4 на ПРСР за 2011 г.

В МИГ Харманли работи по организацията и провеждането на рекламната кампания за популяризиране на Стратегията за местно развитие и мерките залегнали в нея. Има опит в Организиране и провеждане на обучения по подхода „Лидер“ за МИГ „Харманли“ и МИГ „Лясковец – Стражица“ и менажирането на СМР. Консултира и разработва Стратегии за местно развитие в 7 МИГ от страната, обучава бенефициенти, разработва проектни предложения по интернационално сътрудничество в областта на туризма.

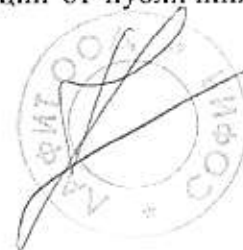
Като Председател и Изпълнителен директор на НПО ръководи повече от 20 екипи за различни проекти, от които 12 са международни. Организира социологически изследвания, изследвания на общественото мнение, маркетингови и социални проучвания в цялата страна. Като социолог в предприятие, експерт в статистиката и Изп.директор в БСС – Галъп е ръководила изследователски и анкетъорски екипи, както и екипи по техническата част (обработващи информацията). Експерт е в разработване на методиките на проучванията и анализите. В изброените по-горе местоработи отговаря и за финансовото управление на звената в които работи, т.е. натрупания опит е комплексен и в същото време разнороден поради различните области на реализация. През целия си професионален път ръководи екипи имащи различни цели по различни проекти из цялата страна, както и в Гърция и Турция. Реализирането на проектите формира умения за управление и координация на проектните дейности. Поддържа връзка с журналистите, разработва преслистите и провежда пресконференциите по всеки проект през целия проектен етап от тяхната реализация.

Реализирала поредица от маркетингови проучвания, разработва маркетингови стратегии в областта на туризма, както и поредица от рекламни материали по мярка 313 от ПРСР в общините: Ябланица, и Стамболово.

Разработва Общинските планове за развитие и Междинните оценки на общините Ябланица и Стамболово. Активно участва в екипа по ИПГВР на община Казанлък.

**Придобити квалификации:**

- Обучителни пътувания за проучване опита на МИГ-ове в Гърция и в България 2010 и 2011 г.;
- Завършена аспирантура и Дисертация на тема: “Ролята на публичния и частния сектор за регионално развитие”;
- Завършен курс за експерти по Подхода ЛИДЕР към МЗХ – Май 2009 г.;
- Учебно пътуване до Германия – “Изграждане на мобилни учебни центрове – Горско стопанство” – 2003 г.
- Обучително пътуване във Великобритания – 2000 и 2001 – “Побратимяване между градове и региони и партньорство между организации от публичния и частни



сектор”, „Услуги на общините обслужващи за бизнеса” и „Общински маркетинг и реклама”;

- Курс “Обучение на обучаващи” – ИМС – 2000 г.;
- Семинари и обучителни курсове, организирани от ИМС, ФРМС, НСОРБ и др. в периода 1997 – 2002 г.;
- Курс за специалисти по отраслово реструктуриране на общинската икономика, общински маркетинг и реклама – Програма ПЛЕДЖ – 1999 г. и учебно пътуване в Унгария и Полша за проучване на положителни практики;
- Обучително пътуване в САЩ – “Обучение за проблемите на местното самоуправление”, 1997г.

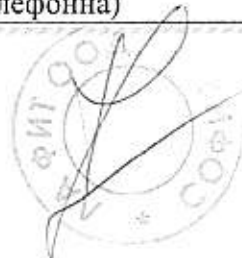
#### Разпределение на задачите в екипа

Консултантът предлага следното разпределение на задачи и отговорности:

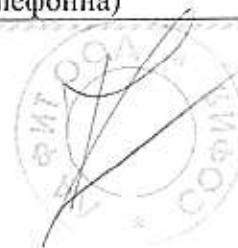
- Ръководител екип – Д-р Снежана Димитрова (РЕ);
- Координатор на дейностите по логистика – Тания Ценкова (КДЛ)
- Ключов експерт „Организация и провеждане на обучения” – Д-р Иванка Душкова (КЕ)

Дейности		Отговорен експерт	Техническа обезпеченост
Подписване на договор	на	Тания Ценкова (КДЛ)	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 Възложителя	с	Тания Ценкова (КДЛ)	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
Дейност 1			
Съгласуване и избор на дата за обучението	и	Тания Ценкова (КДЛ)	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)
Избор на локация		Тания Ценкова (КДЛ)	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	Отговорен експерт	Техническа обезпеченост
Разработване на програмата и съгласуване	Снежана Димитрова (РЕ) Иванка Душкова (КЕ)	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)
Логистична организация	Таня Ценкова (КДЛ)	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)
Разработване на учебни материали	Снежана Димитрова (РЕ) Иванка Душкова (КЕ)	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)
Съгласуване с Възложителя	Таня Ценкова (КДЛ)	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)
Провеждане на обучението (август - септември)	Снежана Димитрова (РЕ) Иванка Душкова (КЕ)	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
Технически доклад изпълнение Дейност 1	Таня Ценкова (КДЛ)	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)
<b>Дейност 2</b>		
Съгласуване и избор на дата за семинара	Таня Ценкова (КДЛ)	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	Отговорен експерт	Техническа обезпеченост
Избор на хотел	Таня Ценкова (КДЛ)	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
Разработване на програмата и съгласуване	Снежана Димитрова (РЕ) Иванка Душкова (КЕ)	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)
Логистична организация	Таня Ценкова (КДЛ)	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)
Разработване на учебни материали	Снежана Димитрова (РЕ) Таня Ценкова (КДЛ)	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)
Съгласуване с Възложителя	Таня Ценкова (КДЛ)	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)
Провеждане на семинар (октомври - ноември)	Снежана Димитрова (РЕ) Иванка Душкова (КЕ)	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
Технически доклад изпълнение Дейност 2	Таня Ценкова (КДЛ)	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	Отговорен експерт	Техническа обезпеченост
<b>Дейност 3</b>		
Съгласуване и избор на дата за посещението	Таня Ценкова (КДЛ)	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)
Избор на локация	Таня Ценкова (КДЛ)	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)
Избор на хотел	Таня Ценкова (КДЛ)	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)
Резервация на самолетни билети	Таня Ценкова (КДЛ)	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)
Резервация на хотел	Таня Ценкова (КДЛ)	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)
Разработване на програмата и съгласуване	Снежана Димитрова (РЕ) Иванка Душкова (КЕ)	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)
Логистична организация	Иванка Душкова (КЕ)	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	Отговорен експерт	Техническа обезпеченост
		телефонна)
Разработване на учебни материали	Снежана Димитрова (РЕ)	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)
Съгласуване с Възложителя	Таня Ценкова (КДЛ)	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)
Провеждане на учебно посещение в страна-членка на ЕС-15 (септември - октомври)	Таня Ценкова (КДЛ)	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
Технически доклад изпълнение Дейност 3 за на	Таня Ценкова (КДЛ)	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)
<b>Дейност 4</b>		
Съгласуване и избор на дата за семинара	Таня Ценкова (КДЛ)	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)
Избор на хотел	Таня Ценкова (КДЛ)	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)
Разработване на програмата	Снежана Димитрова (РЕ)	Техническа база (офис с 5 работни места, сървър, 2 принтера /цветен и черно бял/, 2



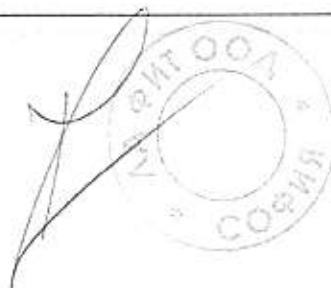
Дейности	Отговорен експерт	Техническа обезпеченост
съгласуване	Иванка Душкова (КЕ)	скенера, 5 лаптопа и два резерва, стационарен телефон, факс, 5 мобилни телефонна)
Логистична организация	Таня Ценкова (КДЛ)	Техническа база (офис с 5 работни места, сървър, 2 принтера /цветен и черно бял/, 2 скенера, 5 лаптопа и два резерва, стационарен телефон, факс, 5 мобилни телефонна)
Разработване на учебни материали	Снежана Димитрова (РЕ) Иванка Душкова (КЕ)	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)
Съгласуване с Възложителя	Таня Ценкова (КДЛ)	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)
Провеждане на семинар (юли - септември)	Снежана Димитрова (РЕ) Иванка Душкова (КЕ)	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
Технически доклад изпълнение Дейност 4	Таня Ценкова (КДЛ)	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)
<b>Дейност 5</b>		
Съгласуване и избор на дата за семинара	Таня Ценкова (КДЛ)	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)
Избор на хотел	Таня Ценкова (КДЛ)	Техническа база (офис с 5 работни места,



Дейности	Отговорен експерт	Техническа обезпеченост
		сървър, 2 принтера /цветен и черно бял/, 2 скенера, 5 лаптопа и два резерва, стационарен телефон, факс, 5 мобилни телефонна)
Разработване на програмата и съгласуване	Снежана Димитрова (РЕ)	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)
Логистична организация	Таня Ценкова (КДЛ)	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)
Разработване на учебни материали	Снежана Димитрова (РЕ) Иванка Душкова (КЕ)	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)
Съгласуване с Възложителя	Таня Ценкова (КДЛ)	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)
Провеждане на семинар <i>(юли - септември)</i>	Снежана Димитрова (РЕ) Иванка Душкова (КЕ)	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) Службен автомобил
Технически доклад изпълнение Дейност 5	Таня Ценкова (КДЛ)	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)
<b>Дейност 6</b>		



Дейности	Отговорен експерт	Техническа обезпеченост
Съгласуване и избор на дата за обучението	Таня Ценкова (КДЛ)	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)
Избор на локация	Таня Ценкова (КДЛ)	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)
Разработване на програмата и съгласуване	Снежана Димитрова (РЕ) Иванка Душкова (КЕ)	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)
Логистична организация	Таня Ценкова (КДЛ)	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)
Разработване на учебни материали	Снежана Димитрова (РЕ) Иванка Душкова (КЕ)	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)
Съгласуване с Възложителя	Таня Ценкова (КДЛ)	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)
Провеждане на обучението (октомври - декември)	Снежана Димитрова (РЕ) Иванка Душкова (КЕ)	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
Технически доклад изпълнение Дейност 6	Таня Ценкова (КДЛ)	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)



### 3. ФУНКЦИОНАЛНОСТ И АДЕКВАТНОСТ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО

#### 3.1. ТЕХНИЧЕСКА ОБЕЗПЕЧЕНОСТ НА МЕСТАТА ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБУЧЕНИЯТА / СЕМИНАРИТЕ / УЧЕБНИТЕ ПОСЕЩЕНИЯ

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

Към настоящия момент, Изпълнителя може да предложи варианти за конферентни зали по Дейност 1, Дейност 4, Дейност 5 и Дейност 6. Вариантите не са окончателни и могат да бъдат променени спрямо проведената първоначална среща с Възложителя.

**Конферентна зала: Екоцентър „Румика“**

**Локация: 7 км от гр. Елхово**

**Капацитет на залата: 20**

**Приложимост на залата в дейностите по поръчката: Дейност 1 и Дейност 6**

**Снимки на залата:**



**Конферентна зала: Хотел „Диана“**

**Локация: град Елхово**

**Капацитет на залата: 20 души в П-образна форма или 28 души в театрална подредба**

**Приложимост на залата в дейностите по поръчката: Дейност 4 и Дейност 5**

**Снимка на залата:**





**Конферентна зала:** Хотел „Галина Палас“

**Локация:** град Елхово

**Капацитет на залата:** 60 души в театрална подредба на залата

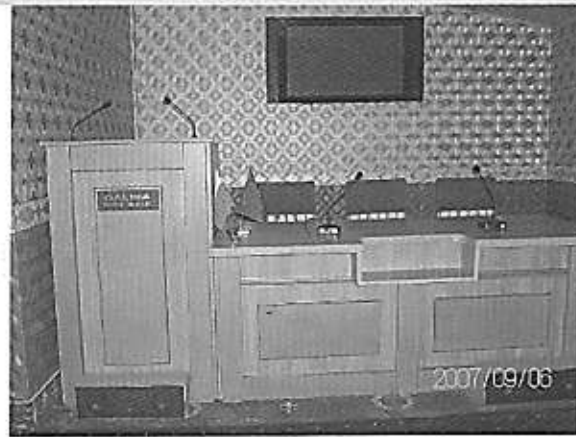
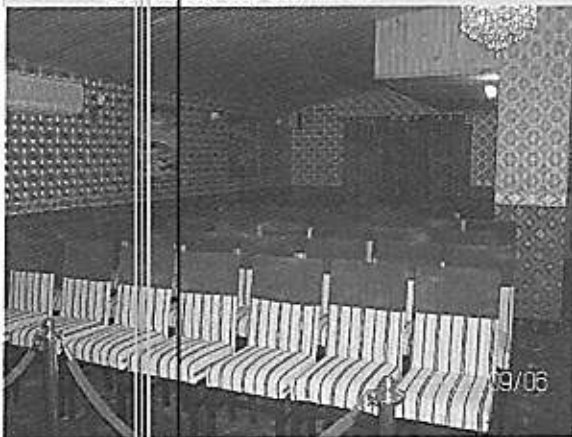
**Приложимост на залата в дейностите по поръчката:** Дейност 4 и Дейност 5

Хотел Галина Палас разполага с луксозна 60 местна конферентна зала, оборудвана с:

- флипчарт
- мултимедия
- видео и монитор
- интернет връзка

Залата е комуникационно достъпна и разполага с работеща климатична инсталация; отопление; осигуряване на поне 1 помощна маса за извършване на регистрация и с близък санитарен възел.

**Снимки на залата:**



### 3.2. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПЪТУВАНЕТО НА УЧАСТНИЦИТЕ И МЯСТО НА НАСТАНЯВАНЕ

По настоящата поръчка, Изпълнителя трябва да организира транспорт по Дейност 1, Дейност 2, Дейност 3 и Дейност 6. Предвид изискването за видовете

транспорт, които ще се използват при дейностите, Изпълнителят е направил условно разделение:

- Дейност 1, Дейност 2 и Дейност 6, които включват автобусен транспорт на територията на България;
- Дейност 4, която включва организиране на самолетен транспорт до страна-членка на ЕС-15, както и вътрешен транспорт в съответната държава.

Изпълнителят трябва да организира и настаняване по Дейност 1, Дейност 2, Дейност 3 и Дейност 6. Предвид изискването за настаняване, което ще се приложи по дейностите, Изпълнителят е направил условно разделение:

- Дейност 1 и Дейност 6, които изискват настаняване на територията на МИГ Елхово, което включва настаняване на територията на община Елхово;
- Дейност 2, която изисква настаняване на територията на Република България към съответна Местна инициативна група;
- Дейност 3, която изисква настаняване на територията на държава-членка на ЕС-15 с предпочитание Австрия, Италия, Португалия или Франция.

#### **ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПЪТУВАНЕТО**

##### **Осигуряване на транспорт за Дейност 1, Дейност 2 и Дейност 6**

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, притежаваш 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 3**

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 НАСТАНЯВАНЕТО**

##### **Осигуряване на нощувки по Дейност 1 и Дейност 6**

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:** Екоцентър „Румина“

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

**Разстояние от гр. Елхово:** 7 км.

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

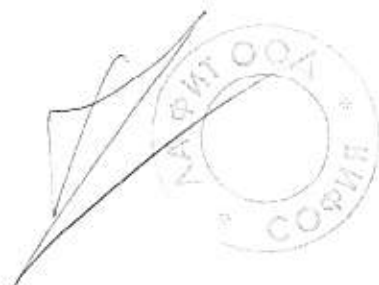
**Описание:** На разположение на гостите са комфортно обзаведени двойни стаи, ресторант, градина, волейболно игрище, басейн, коне, каяци и др. Района е изключително спокоен и подходящ за пълноценен отдих. Екоцентърът разполага с удобна конферентна зала, подходяща за провеждането на обученията и семинарите



### **Осигуряване на пошувки по Дейност 2**

Настояване на обучаваните и лекторите за по 1 пошувка 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 Местна инициативна група на територията на България, изпълняваща Стратегия за местно развитие, Консултантът ще предложи минимум 3 звезден хотел със самостоятелна стая за всеки гост.

Изпълнителя предвижда на първоначалната среща да представи още места за организация на обученията на Възложителя.



**Осигуряване на пощувки по Дейност 3**

Настаяване на обучаемите за по 4 пощувки, осигуряване на храна и кафе-паузи и дневни в минимум 3 звезден хотел в държава-членка на ЕС-15. 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.

Наименование: Хотел „Фабрини“

Брой звезди: Три звезди \*\*\*

Местоположение: град Абадия Сан Салвадоре (Област Тоскана)

Държава: Италия

Разстояние от гр. Елхово: 1894.3 км

Капацитет: 70 човека (35 двойни стаи)



#### 4. УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА

При изпълнението на настоящата поръчка, Консултантът ще прилага утвърдена система за управление на риска, която е доказала своята ефективност при изпълнението на всички предходни проекти. При извършването на дейностите от настоящата поръчка, Изпълнителят ще обърне особено внимание на основните предпоставки за успешно изпълнение:

- Ефективно сътрудничество през цялата продължителност на договора между Изпълнителя и всички заинтересовани страни, участващи в проекта.
- Навременно стартиране изпълнението на поръчката, което ще позволи осъществяване на предвидените дейности в пълния им обхват и с необходимото качество.
- Предоставяне на качествени документи, tailor-made спрямо специфичните нужди на администрацията. Съответствие на всички дейности и документи с изискванията и нормативните документи, както и на условията на Договора за безвъзмездна финансова помощ № РД-50-85/13.06.2012 на Местна инициативна група –Елхово с Министерство на земеделието и храните и Държавен фонд „Земеделие“

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 и ще бъдат стриктно следени по време на изпълнението на проекта. Идентифицираните рискове са разделени по отношение на човешките ресурси, организацията на работния процес и при осъществяване на самата дейност.

Консултантът ще следва стриктно всички утвърдени добри практики при изпълнението на сходни поръчки. Тази възможност е породена от редица фактори:

- **Опит при изготвяне на анализи, стратегически документи и провеждане на обучения**

Консултантска фирма „Ла Фит“ има дългогодишен опит в изготвянето на анализи и *организирането на обучения.*

- **Въведена система за управление на качеството**

Консултантска фирма „Ла Фит“ има въведен стандарт за качество, съгласно БДС EN ISO 9001:2008 с обхват „Подготовка и управление на програми и проекти. Консултантски услуги по подготовка, управление, мониторинг и оценка на проекти. Правно консултиране и изработка на стратегически документи. Социологическите изследвания и анализи в социално-икономическата и политическата области. Консултиране на ИТ проекти. Проектно и управленско консултиране. Организиране и провеждане на събития. Подбор и управление на персонал, организиране и провеждане на обучения в това число и обучения.

- **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 Възложителя ще бъде в непрекъсната връзка с Възложителя с цел адекватно проследяване на изпълнените дейности, наличието на евентуални промени в общия график и необходимостта от 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 на служителите на 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 Изпълнителя със служителите на Възложителя – по електронна поща, официални и работни срещи между представители на Възложителя и Изпълнителя.

Всичко това дава увереността, че Изпълнителят ще изпълни настоящия договор според изискванията на Възложителя, осигурявайки високо качество на работа и ще направи необходимото, за да предотврати всички идентифицирани конкретни рискове.





- **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 използваема форма.

- **Дефиниране на рисковете и предприемане на мерки за преодоляването им**

Риск	Вероятност за настъпване	Мерки за недопускане/ предотвратяване на риска
<b>Рискове, свързани с участието на заинтересованите страни;</b>		
Забавяне при подписването на договора		Съобразяване на графика с национални празници и/или летни периоди; Непрекъсната комуникация с Възложителя
Недобра комуникация с Възложителя		При подписването на договора максимално бързо ще се обособят правилата за работа между екипите на Изпълнителя и Възложителя



Риск	Вероятност за настъпване	Мерки за недопускане/ предотвратяване на риска
Нежелание за съдействие от страна на определени членове от екипа на Възложителя		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 въвеждащата 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.
Ниска мотивация на членовете на МИГ Елхово за участие в обученията; Неразвити нагласи у хората за участие в интерактивни обучения и открито изказване на мнение;		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; Използване на похвати от Организационна психология за подобряване на мотивацията сред членовете на МИГ Елхово Комуникиране на нуждите от активно участие в обучението
<b>Рискове от организационно естество;</b>		
Непостигане на необходимото качество на изпълнение на обучителните дейности		С цел минимизиране на риска Изпълнителя използва професионална копирна техника и ползва услугите на системен администратор, който да съдействал в оперативен порядък в случай на нужда; С цел качественото изпълнение, Изпълнителя се доверява на места за настаняване с няколко зали, които разполагат с допълнителна техника
Неправилно и неефективно разпределение на ресурсите и отговорностите при изпълнение на договора		На въвеждащия етап Консултантът прави разпределение на дейностите между членовете на екипа си; Отговорностите на всеки един от експертите са ясно определени и писмено регламентирани; Фирма Ла Фит разполага със система за управление на качеството, като при

Риск	Вероятност за настъпване	Мерки за недопускане/ предотвратяване на риска
		работата се следват ясно установени правила и процедури
Организация на отпътуване и пристигане на участниците		Предварително съгласуване с Възложителя на места на отпътуване и транспортни средства; Използване на лицензиране превозвачи с професионални шофьори и нови автобуси, преминали необходимите проверки и технически прегледи; Дългогодишни партньорски отношения с доказани фирми превозвачи с разнообразен автопарк
Проблеми с логистиката и местата за настаняване		Консултантът има значителен опит с провеждане на обучения, форуми, кръгли маси и пресконференции; Местата за настаняване, които ще предложи Изпълнителя отговарят на реалната категоризация и стандарти, и е в дългосрочна партньорска връзка с тях; Изпълнителя има опит с нуждите на участниците по време на обучение
Неправилно остойностяване на дейностите в обхвата на поръчката.		Стриктни счетоводни отчети; Писмено потвърждаване на суми и сключване на договори; Детайлни ревизии от обслужваща счетоводна къща
<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

## 5. КОМУНИКАЦИЯ МЕЖДУ ЕКИПИТЕ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ И ИЗПЪЛНИТЕЛЯ

Навременната и ефективна комуникация между екипите на Възложителя и Изпълнителя 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.

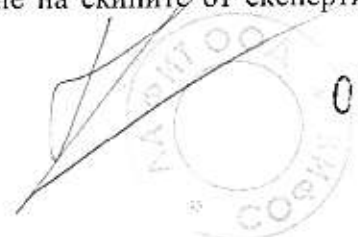
Консултантът предлага комуникацията между Възложител и Изпълнител да се осъществява чрез Координатор и представители на Възложителя, по модела 1 Point of contact (едно лице за контакт). По този начин, на Възложителя не му се налага да контактува с отделните лица, ангажирани с реализацията на проекта по осъществяване на оперативната работа, което има своите безспорни предимства за параметъра ефективност на комуникационните връзки между Възложителя и Изпълнителя. На общи работни срещи за планиране на предстоящи дейности е желателно да присъстват и други членове на екипа, с цел сформирание на ползотворна работна група и работна среда.

Предвид спецификата на задачата, предлагаме на Възложителя писмените форми за комуникация - протоколи, съобщения, уведомления, записки, официални писма и други, които се доказват ангажиментите и взаимните договорености, да не отменят или ограничават изискванията на Възложителя или неформалните комуникации между Изпълнителя и представителите на Възложителя в работен порядък. Същите ще представляват много важен инструмент за гладко протичане на дейностите. В оперативен порядък комуникациите ще се извършват по ел.поща, по телефона и чрез работни срещи, но те няма изцяло да отменят писмените форми на общуване.

Предлагаме комуникацията с Възложителя да се осъществява по няколко основни направления, които са се доказали като успешна практика при изпълнението на подобни проекти, а именно:

- Официална кореспонденция, представена на ръка;
- Кореспонденция, изпратена по факс и/или ел.поща;
- Неофициална кореспонденция;
- Устна комуникация.

Видно е, че добрата вътрешна организация е много важна предпоставка за успешно изпълнение и приключване на обществената поръчка. Изпълнителят ще организира работата по начин, който да позволява изпълнение на задачите синхронизирано и в последователност, гарантиращ постигането на целите при максимално оптимизиране на времевия график, използване на екипите от експерти и

030214<sup>46</sup>

ефикасно изразходване на средствата. Ние планираме създаване на гъвкав екип, с постегната организация на работата. Това се постига чрез адекватна организационна структура:



*[Handwritten signature]*

LA FIT OOD  
СОФИЯ



6. ПЛАН ГРАФИК НА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ

Дейност	Отговорен експерт	Юли	Август	Септември	Октомври	Ноември	Декември																	
		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
Подписване на договор	Таня Ценкова (КДЛ)																							
Вестителна среща с Възложителя	Таня Ценкова (КДЛ)																							
<p><b>Дейност 1 „Организиране на обучение на оперативния екип, членове на УС и на ОС на МИГ-Елхово на тема „Права и задължения на МИГ по договорите за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ на бенефициентите към СМР на МИГ-Елхово“.</b></p>																								
Съгласуване и избор на дата за обучението	Таня Ценкова (КДЛ)																							
Избор на локация	Таня Ценкова (КДЛ)																							
Разработване на програма и съгласуване	Снежана Димитрова (РЕ) Иванка Душкова (КЕ)																							
Логистична организация	Таня Ценкова (КДЛ)																							
Разработване на учебни материали	Снежана Димитрова (РЕ) Иванка Душкова (КЕ)																							



Съгласуване с Възложителя	Таня Ценкова (КДЛ)																			
Провеждане на обучението <i>(август - септември)</i>	Снежана Димитрова (РЕ) Иванка Душкова (КЕ)																			
Технически доклад за изпълнение на Дейност 1	Таня Ценкова (КДЛ)																			
<p><b>Дейност 2 „Организиране на семинар и учебно посещение на МИГ на територията България за 15 души – представители на екипа, УС и ОС на МИГ-Елхово за обмяна на опит и добри практики в прилагането на СМР“</b></p>																				
Съгласуване и избор на дата за семинара	Таня Ценкова (КДЛ)																			
Избор на хотел	Таня Ценкова (КДЛ)																			
Разработване на програма и съгласуване	Снежана Димитрова (РЕ) Иванка Душкова (КЕ)																			
Логистична организация	Таня Ценкова (КДЛ)																			
Разработване на учебни материали	Снежана Димитрова (РЕ) Таня Ценкова (КДЛ)																			



Съгласуване с Възложителя	Таня Ценкова (КДЛ)																		
Провеждане на семинар ( <i>октомври - ноември</i> )	Снежана Димитрова (РЕ) Иванка Душкова (КЕ)																		
Технически доклад за изпълнение на Дейност 2	Таня Ценкова (КДЛ)																		
<b>Дейност 3 „Организиране на учебно посещение в МИГ в държава-член на ЕС-15 за представители на екипа, УС и ОС на МИГ-Елхово за обмяна на опит, добри практики и обучение в развитие на ЛИДЕР териториите и организационното развитие на МИГ“</b>																			
Съгласуване и избор на дата за посещенията	Таня Ценкова (КДЛ)																		
Избор на локация	Таня Ценкова (КДЛ)																		
Избор на хотел	Таня Ценкова (КДЛ)																		
Резервация на самолетни билети	Таня Ценкова (КДЛ)																		
Резервация на хотел	Таня Ценкова (КДЛ)																		
Разработване на програма и съгласуване	Снежана Димитрова (РЕ) Иванка Душкова (КЕ)																		

Иванка Душкова (КЕ)	Логистична организация																		
Снежана Димитрова (РЕ)	Разработване на учебни материали																		
Таня Ценкова (КДП)	Съгласуване с Възложителя																		
Таня Ценкова (КДП)	Провеждане на учебно посещение в страна-членка на ЕС-15 ( <i>семинари - октомври</i> )																		
Таня Ценкова (КДП)	Технически доклад за изпълнение на Дейност 3																		
Дейност 4 „Организиране на еднодневен семинар за обучение на бенефицинти от публичния сектор по сключени договори за изпълнение на проекти по мерките на СМР, за 15 участника, място на провеждане: на територията на МИГ Елхово“																			
Таня Ценкова (КДП)	Съгласуване и избор на дата за семинара																		
Таня Ценкова (КДП)	Избор на хотел																		
Снежана Димитрова (РЕ) Иванка Душкова (КЕ)	Разработване на програма и съгласуване																		
Таня Ценкова (КДП)	Логистична организация																		



Разработване на учебни материали	Снежана Димитрова (РЕ) Иванка Душкова (КЕ)																				
Съгласуване с Възложителя	Таня Ценкова (КДЛ)																				
Провеждане на семинар <i>(юли - септември)</i>	Снежана Димитрова (РЕ) Иванка Душкова (КЕ)																				
Технически доклад за изпълнение на Дейност 4	Таня Ценкова (КДЛ)																				
<b>Дейност 5 „Организиране на едномесечен семинар за обучение на бенефициенти от частния сектор по сключени договори за изпълнение на проекти по мерките на СМР, за 15 участника, място на провеждане: на територията на МИГ Елхово“</b>																					
Съгласуване и избор на дата за семинара	Таня Ценкова (КДЛ)																				
Избор на хотел	Таня Ценкова (КДЛ)																				
Разработване на програма и съгласуване	Снежана Димитрова (РЕ)																				
Логистична организация	Таня Ценкова (КДЛ)																				
Разработване на учебни материали	Снежана Димитрова (РЕ) Иванка Душкова																				



	(КЕ)																		
Съгласуване с Възложителя	Таня Ценкова (КДЛ)																		
Провеждане на семинар ( <i>юли - септември</i> )	Снежана Димитрова (РЕ) Иванка Душкова (КЕ)																		
Технически доклад за изпълнение на Дейност 5	Таня Ценкова (КДЛ)																		
<p>Дейност 6 „Организиране на двудневно обучение на 15 неформални местни лидери на тема „Иновативни лидерски подходи в местното развитие и прилагането на СМР“, място на провеждане: изнесено в населено място на територията на МИГ“</p>																			
Съгласуване и избор на дата за обучението	Таня Ценкова (КДЛ)																		
Избор на локация	Таня Ценкова (КДЛ)																		
Разработване на програма и съгласуване	Снежана Димитрова (РЕ) Иванка Душкова (КЕ)																		
Логистична организация	Таня Ценкова (КДЛ)																		
Разработване на учебни материали	Снежана Димитрова (РЕ) Иванка Душкова																		

		(КЕ)																		
Съгласуване с Възложителя	Таня Ценкова (КДЛ)																			
Провеждане на обучението <i>(октомври - декември)</i>	Снежана Димитрова (РЕ) Иванка Душкова (КЕ)																			
Технически доклад за изпълнение на Дейност 6	Таня Ценкова (КДЛ)																			
<b>Отчетност</b>																				
Технически доклад за отчитане на Дейност 1	Таня Ценкова (КДЛ)																			
Технически доклад за отчитане на Дейност 2	Таня Ценкова (КДЛ)																			
Технически доклад за отчитане на Дейност 3	Таня Ценкова (КДЛ)																			
Технически доклад за отчитане на Дейност 4	Таня Ценкова (КДЛ)																			
Технически доклад за отчитане на Дейност 5	Таня Ценкова (КДЛ)																			
Технически доклад за отчитане на Дейност 6	Таня Ценкова (КДЛ)																			

