



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

## ДОГОВОР ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

№ 07-11/29.01.2015 г.

Днес, 29.01.2015 г. в гр. Ябланица между **Община Ябланица** с адрес: гр. Ябланица, област Ловеч, пл. "Възраждане" № 3, ЕИК 000291723, представлявана от инж.Иван Райков Цаков – Кмет на Община Ябланица и Надежда Гаврилова Лалева – главен счетоводител, наричана по-долу за краткост **ВЪЗЛОЖИТЕЛ** от една страна

и

**„Рувекс“ АД**, със седалище и адрес на управление: гр.София, ж.к. „Младост 3“ бул.“Александър Малинов“№41, с ЕИК 131460040, представлявано от Милена Георгиева Луканова – упълномощена с пълномощно рег. № 7145 от 14.11.2014 г. на нотариус Александър Димов с № 404 на Нотариалната камара и район на действие РС – София, в качеството си на пълномощник на Борис Венциславов Славчев – Изпълнителен Директор, наричано по-долу за краткост **ИЗПЪЛНИТЕЛ**, на основание чл.101е от ЗОП се сключи настоящият договор за следното:

### I. ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА

1. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** възлага, а **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** приема при условията и срещу определена в този договор цена да изпълни обществената поръчка с предмет „Организиране и провеждане на обучения по ключови компетенции” по договор №М13-22-6/19.08.2014 г. **„Подобряване квалификация на служителите на община Ябланица – инвестиция в бъдещето”** в обхвата и в съответствие с изискванията, посочени в техническото задание, както следва: организиране и провеждане на обучения за служителите от общинската администрация, по изброените по-долу теми в подходяща база на територията на Република България, като изпълнителят в рамките на поръчката трябва да осигури за изнесените обучения транспорт, кетъринг, нощувки, наем на зала и презентационна техника, учебни материали и необходимият брой експерти, извършващи обученията и други по негова преценка, с цел постигане на резултатите, заложен в проекта и отнасящи се към настоящата поръчка.

1.1. *Организиране и провеждане на изнесено обучение „Управление на организационната промяна”* -, за 20 служители от общинска администрация – община Ябланица;

1.2. *Организиране и провеждане на изнесено обучение по „Ефективно взаимодействие с хора”* - за 20 служители от общинска администрация – община Ябланица;

1.3. *Организиране и провеждане на изнесено обучение за „Развитие на човешкия капитал”* - часа за 20 служители от общинска администрация – община Ябланица;

1.4. *Организиране и провеждане на изнесено обучение за „Развитие на селски и алтернативен туризъм”* - за 20 служители от общинска администрация – община Ябланица;

1.5. *Организиране и провеждане на изнесено обучение за „Инвестиции за устойчиво развитие”* - за 20 служители от общинска администрация – община Ябланица;

1.6. *Организиране и провеждане на обучение за „Компютърна грамотност ниво напреднал Office 2007/2010”* - за 12 служители от общинска администрация – община Ябланица;

2. В изпълнение на предмета на обществената поръчка **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава в съответствие с изискванията, посочени в техническата спецификация да предостави следните услуги:



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

2.1. Осигуряване на зала и техническо оборудване за всяко едно от обученията. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ трябва в рамките на настоящата поръчка да осигури зала/и за обученията, оборудвана с информационни и комуникационни средства.

2.2. Осигуряване настаняването и транспорта на участниците: настаняване в двойни и/или самостоятелни стаи за 9 нощувки в хотел минимум 3 звезди. Настаняването и кетърингът следва да бъдат в същата сграда, където ще се проведе обучението или по възможност в близост до мястото на провеждането му. Мястото на провеждане на обученията се съгласува предварително с Възложителя. Участникът трябва да осигури транспорт за обучаемите от сградата на община Ябланица до мястото на провеждане на обучение и обратно.

2.3. Осигуряване кафе-паузи и кетъринг за участниците в обучението, включващо:

- 30 кафе - паузи – чай/кафе, безалкохолни, дребни сладки/соленки;
- кетъринг за 14 дни, включващ 9 закуски, 14 обяда и 9 вечери.

Часовете на кафе-паузите и кетъринга ще бъдат фиксирани в окончателната програма, която ще бъде разработена от изпълнителя и одобрена от възложителя.

2.4. Регистриране на участниците в обученията: изготвяне на списъци за регистрация с оригинални подписи на участниците;

2.5. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е длъжен да спазва изискванията за информиране и публичност на ОП „Административен капацитет”.

## II. СРОКОВЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА

3. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да изпълни изцяло предмета на възложената обществена поръчка при спазване на сроковете, определени от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ в техническото задание.

4.Срокът за изпълнение на договора е до 30.07.2015 г.

5. Предвидените срокове за изпълнение на договора не текат, когато е спряно изпълнението му поради причини, независещи от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ. Това обстоятелство се установява с протокол, подписан от упълномощени представители на двете страни, като определеният срок за изпълнение на съответната дейност се удължава с дните, през които изпълнението на договора е спряно.

## III. УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ПРИЕМАНЕ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПОРЪЧКАТА

6. Мониторингът и оценяването на изпълнението на договора ще се основава на резултати от периодични срещи за отчитане на напредъка по постигането на очакваните резултати и целите на задачата.

7. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ отчита извършените, съгласно предмета на договора услуги, чрез доклад от извършената предварително заявена и съгласувана с ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ услуга, като за целта се представя на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за одобрение с приемно-предавателен протокол.

8. Докладът от извършената работа трябва да има следните приложения, които са предварително съгласувани с ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ:

- Присъствени списъци с оригинални подписи на участниците, програма от мероприятиято;
- Снимков материал;
- Копия на издадени сертификати за обучаемите
- Други приложими документи.

9. В срок от 5 /пет/ работни дни от представянето им ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ е длъжен да ги одобри или да даде указания за тяхната промяна.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

10. В случай, че ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ одобри документите в 5 /пет/ дневния срок се съставя констативен протокол за качествено изпълнение на конкретното събитие, подписан от оторизираните представители на страните по договора.

11. Когато бъдат установени несъответствия на изпълнението с уговореното или бъдат констатирани недостатъци, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ може да откаже приемането на изработеното до отстраняването им. Констатираните отклонения и недостатъци се описват в протокол, в който се посочва и подходящ срок за отстраняването им за сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

12. След отстраняване на установените съответствия и повторно представяне на документите ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ е длъжен в 5/пет/ дневен срок да ги разгледа и писмено да уведоми ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

13. За отстранените несъответствия и приемане на доклада ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ и ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ подписват окончателен приемно-предавателен протокол за добросъвестно изпълнение на предмета на договора от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ. Този окончателен приемно-предавателен протокол е основание за плащане на услугата по договора.

#### IV. ЦЕНА И НАЧИН НА ПЛАЩАНЕ

14. Цената на настоящия договор, съгласно ценовото предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, неразделна част от настоящия договор, е 61120,00 /шестдесет и една хиляди сто и двадесет/ лева без ДДС или 73340,00/седемдесет и три хиляди триста и четиридесет/ лева с ДДС.

15. Цената посочена в ценовото предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, представляващо неразделна част от настоящия договор е фиксирана и не подлежи на корекция за периода на изпълнение на договора. Цената включва всички преки и непреки разходи за изпълнение на договора, както и дължимите данъци и такси и не може да бъде променяна, освен в случаите по чл. 43 от ЗОП.

16. Плащанията по договора ще се извършват след представянето на доклад/констативен протокол за всяка изпълнена дейност, заложена в техническата спецификация, одобрен с констативен протокол и оригинална фактура, при следната схема:

- Първо плащане в размер на 20 % в срок до 15 /петнадесет/ работни дни след подписване на настоящия договор и издаване на надлежно оформена фактура от страна на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

- Междинни плащания в размер на до 70 % от стойността на всяко следващо, изпълнено от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ по настоящия договор, обучение след приемане на неговото изпълнение с констативен протокол и издаване на надлежно оформена фактура от страна на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ;

- Окончателно плащане в размер на разликата между стойността на настоящия договор и сбора от стойностите на всички предходни плащания, извършени от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ на Изпълнителя, в срок до 20 /двадесет/ работни дни след изпълнението на всички обучения, предмет на настоящия договор, представянето на окончателен доклад и окончателен констативен протокол и издаване на надлежно оформена фактура от страна на Изпълнителя.

- Всички посочени в настоящия договор суми са без включен данък добавена стойност. Плащанията се извършват в български лева, по банков път по следната банкова сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:

Банка: **УниКредит Булбанк АД**

IBAN: **BG63UNCR70001519307608**

SWIFT BIC код: **UNCRBGSF**

Титуляр на сметката: **„Рувекс“ АД**

В случай на промяна на банковата сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, същият е длъжен да уведоми незабавно ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

17. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да издава фактури за всички платени от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ суми по настоящия договор, като изрично посочи в тях, че „Разходът се извършва по Договор №М13-22-6/19.08.2014 г. за безвъзмездна помощ по проект, „Подобряване квалификация на служителите на община Ябланица – инвестиция в бъдещето“ осъществен по Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез „Европейския социален фонд“.

## V. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ

18. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да изисква от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ да изпълни предмета на обществената поръчка, професионално и качествено в определените срокове.

19. Във всеки момент от изпълнението на договора ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да извършва проверка относно качеството и хода на изпълнение на предмета на договора.

20. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се задължава да осигурява необходимите условия за изпълнение на настоящия договор и да оказва своевременно съдействие на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, когато конкретните обстоятелства го изискват.

21. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се задължава да информира ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за всеки възникнал проблем, свързан с изпълнението на договора.

22. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ не носи отговорност за допуснати нарушения на действащите нормативни актове от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ при изпълнението на договора.

23. При добросъвестно и професионално изпълнение на предмета на договора, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се задължава да заплати на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ уговорената цена при условията и в сроковете, определени в договора.

## VI. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ

24. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ има право да получи необходимо съдействие от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за качествено и в срок изпълнение на предмета на договора.

25. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ има право да бъде информиран своевременно от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за всички проблеми, които са свързани и/или могат да повлияят върху изпълнението на предмета на договора.

26. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да изпълни възложената обществена поръчка професионално и качествено в съответствие с условията, които е посочил в своята оферта, въз основа на която е определен за изпълнител на този договор.

27. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да изпълни възложената обществена поръчка с грижата на добър стопанин като спазва принципите за ефективност, прозрачност и качество и прилага най-добрите практики в своята дейност.

28. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да осигури всички финансови, човешки и материални ресурси, необходими за пълното и точно изпълнение на предмета на договора.

29. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да спазва всички действащи нормативни актове, свързани с изпълнението на предмета на обществената поръчка.

30. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да изпълни предмета на договора в определените от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ срокове.

31. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да предоставя на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ текуща информация за хода на изпълнение на договора, както и да осигурява възможност за осъществяване на контрол относно качеството.

*ПРОЕКТ №М13-22-6/19.08.2014 г. „Подобряване квалификация на служителите на община Ябланица – инвестиция в бъдещето“.  
Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от  
Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.*



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

32. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да отстранява за своя сметка, в определения в констативния протокол срокове, установените несъответствия.

33. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да уведомява незабавно ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за всяко обстоятелство, което предизвиква или може да предизвика конфликт на интереси по смисъла на чл. 2 от Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси и да предприеме всички необходими мерки за избягване на подобен конфликт.

34. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да съхранява всички разходооправдателни документи и други документи, свързани с изпълнението на обществената поръчка, в срок 3 /три/ години след закриването на Оперативната програма „Административен капацитет”, по която е получено финансирането на поръчката. Този срок спира да тече при завеждането на съдебни процедури или по надлежно обосновано искане на Европейската комисия.

35. При изпълнението на този договор за възлагане на обществена поръчка ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да спазва изискванията за осигуряване на информация и публичност по Оперативна програма „Административен капацитет”, предвидени в Регламент на Комисията (ЕО) № 1828/2006 и посочени в Техническата спецификация, а именно:

35.1. да поставя върху всички информационни и рекламни материали, свързани с проекта на:

- флага на ЕС и думите Европейски съюз;
- логото и слогана на ОПАК – „ОПАК. Експерти в действие”;
- логото и слогана на ЕСФ – „Европейски социален фонд. Инвестиции в хората” ;

35.2. да включва във всички документи, свързани с изпълнението на обществената поръчка, следния текст: **„Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.”**

36. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да предприеме всички необходими мерки за избягване на конфликт на интереси, както и да уведоми незабавно ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ относно обстоятелство, което предизвиква или може да предизвика подобен конфликт.

37. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да допуска Управляващия орган на ОП “Административен капацитет” 2007-2013, Сертифициращия орган, националните одитиращи органи, Европейската комисия, Европейската служба за борба с измамите, Европейската сметна палата и/или техни представители и външни одитори, да проверяват, посредством проучване на документацията му или проверки на място, изпълнението на дейностите по проекта, и да проведат пълен одит, при необходимост, въз основа на разходооправдателните документи, приложени към счетоводните отчети, счетоводната документация и други документи, свързани с финансирането на проекта. Тези проверки могат да се провеждат в срок до три години след приключването на Оперативната програма в съответствие с изискванията на Регламент 1083/2006 г. на Съвета, както и до приключване на евентуални административни, следствени или съдебни производства.

38. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е длъжен да допусне Управляващия орган на ОП “Административен капацитет” 2007-2013, Сертифициращия орган, националните одитиращи органи, Европейската служба за борба с измамите и/или техни представители и външни одитори, да извършат проверки и инспекции на място в съответствие с процедурите, предвидени в законодателството на Европейската общност за защита на финансовите интереси на Европейските общности срещу измами и други нарушения, както и приложимото национално законодателство. За тази цел ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е длъжен да предостави на служителите или представителите на Договарящия орган, Сертифициращия орган, националните одитиращи органи, Европейската комисия, Европейската служба за борба с измамите, Европейската сметна палата и външни одитори достъп до местата, където се осъществяват дейностите по проекта, както и да направи всичко необходимо, за да улесни работата им. Достъпът предоставен на служителите или представителите на съответните органи, цитирани по-горе трябва да бъде поверителен спрямо трети страни без ущърб на публично-правните им задължения.

**ПРОЕКТ №М13-22-6/19.08.2014 г. „Подобряване квалификация на служителите на община Ябланица – инвестиции в бъдещето“.**  
**Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.**



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

Документите трябва да се съхраняват на достъпно място и да са картотекирани по начин, който улеснява проверката, а ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ следва да уведоми ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за точното им местонахождение.

39. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да не допуска нередности при изпълнението на договора. „Нередност” е всяко нарушение на разпоредба на правото на Европейския съюз, произтичащо от действие или бездействие на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, което има или би имало като последица нанасяне на вреда на общия бюджет на Европейския съюз, като отчете неоправдан разход в общия бюджет. В случай на нередност, допусната или извършена от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, той дължи възстановяването на точния размер на причинената вреда.

40. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да поиска от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ възстановяване на неправомерно получени суми, следствие на допусната нередност. Ако сумите не бъдат възстановени в определения от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ срок, той има право да ги прихване от последващи плащания към ИЗПЪЛНИТЕЛЯ. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да развали договора, ако ИЗПЪЛНИТЕЛЯ допусне нередност и/или откаже да възстанови получени суми, заедно със съответната лихва, следствие от допусната нередност. Развалянето на договора не освобождава ИЗПЪЛНИТЕЛЯ от задължението да възстанови получените суми, заедно със съответната лихва, следствие от допусната нередност.

41. При добросъвестно и професионално изпълнение на предмета на договора, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ има право да получи от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ уговорената цена при условията и в сроковете, определени в договора.

## **VII. КОНФИДЕНЦИАЛНОСТ И АВТОРСКИ ПРАВА**

42. Страните по договора се задължават да бъдат лоялни една към друга, да не разпространяват информации относно финансовите си взаимоотношения, както и факти и обстоятелства, които биха засегнали интересите на всяка една от тях пред трети лица.

43. Всички резултати и произтичащи от тях права, включително авторски или други права върху интелектуална собственост, възникнали в резултат на изпълнението на договора, са собственост на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, който има право да ги използва, възпроизвежда, пресъздава, променя и др., както намери за добре на територията на Република България и извън нея, без ограничения по отношение на срока на ползване и без за това да дължи вознаграждение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ или да е необходимо неговото предварително съгласие или одобрение.

## **VIII. НЕПРЕДВИДЕНИ ОБСТОЯТЕЛСТВА**

44. Страните се освобождават от отговорност за неизпълнение на задълженията по настоящия договор при възникването на форсмажорни обстоятелства като: пожар, земетресение, наводнение и други събития, когато тези обстоятелства, непосредствено са повлияли на изпълнението на техните задължения по договор. В тези случаи, срокът за изпълнение на договора се увеличава пропорционално на времето, в което са се проявявали форсмажорните обстоятелства.

45. Страната, която се намира в невъзможност да изпълнява задълженията си по този договор, поради непредвидени обстоятелства е длъжна незабавно:

- да уведоми писмено другата страна за настъпилото събитие, което причинява неизпълнение на задълженията ѝ; за степента до която това събитие възпрепятства изпълнението на задълженията на тази страна; за причините на събитието; за неговото предполагаемо времетраене;



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

- да положи всички разумни усилия, за да избегне, отстрани или ограничи до минимум понесените вреди и загуби.

46. Изпълнението на задълженията по договора спира, докато траят непредвидените обстоятелства

47. Не може да се позовава на непредвидени обстоятелства страна, чиято небрежност или умишлени действия или бездействия са довели до невъзможност за изпълнението на договора.

48. Липсата на парични средства не представлява непредвидени обстоятелства.

49. Определено събитие не може да се квалифицира като "непредвидени обстоятелства", ако:

- ефектът от това събитие е могъл да се избегне, ако някоя от страните е изпълнявала добросъвестно задълженията си по този договор;

- ефектът от това събитие е могъл да бъде избегнат или намален с полагането на всички разумни грижи.

## IX. ОТГОВОРНОСТ ПРИ НЕИЗПЪЛНЕНИЕ

50. При неспазване на предвидените срокове в договора, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ дължи на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ неустойка в размер на 0,5 % от договорената цена за всеки ден на забава, но не повече от 10%.

51. При виновно неизпълнение на договорно задължение, извън случаите по клаузи 7 и 8, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ дължи на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ неустойка в размер на 2% от цената за изпълнение на договора.

52. В случай, че по вина на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ не бъдат спазени сроковете за плащане, същият дължи неустойка в размер на законната лихва върху просрочената сума за периода на забавата, но не повече от 10% от забавеното плащане.

53. Плащането на неустойки по този договор не лишава изправната страна от правото да търси обезщетение за претърпени вреди и пропуснати ползи над размера на неустойката по общия исков ред.

## X. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОРА

54. Настоящият договор се прекратява:

54.1. по взаимно съгласие на двете страни;

54.2. при виновно неизпълнение на задълженията по договора - с едномесечно писмено предизвестие, изпратено от изправната страна до неизправната.

55. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да прекрати настоящия договор с едноседмично писмено предизвестие, ако в резултат на обстоятелства, възникнали след сключването му, не е в състояние да изпълни своите задължения. В този случай той дължи на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ обезщетение за вредите, възникнали от подписването на договора.

## XI. ОБЩИ И ДОПЪЛНИТЕЛНИ КЛАУЗИ

56. Всички спорове, възникнали между страните при и по повод изпълнението на настоящия договор, ще се решават по пътя на преговори, а при липса на съгласие - от компетентния съд.

57. За всички неуредени въпроси в настоящия договор ще се прилагат разпоредбите на действащото българско законодателство.

*ПРОЕКТ №М13-22-6/19.08.2014 г. „Подобряване квалификация на служителите на община Ябланица – инвестиция в бъдещето“.  
Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от  
Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.*



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

58. Неразделна част от този договор е офертата на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ ведно с всички приложения към нея, въз основа на която е определен за изпълнител на настоящата обществена поръчка

59. За реализирането на целите на настоящия договор, за приемането и предаването на извършената работа по договора се определят следните лица:

**1. ЗА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**

- отговорно лице Ивелин Съйков Йошев, длъжност-секретар на община и ръководител проект, тел.069912126, e-mail: kmet\_yablanitsa@mail.bg

**2. ЗА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:**

- отговорно лице/а, длъжност, тел., e-mail: Милена Георгиева Луканова, Директор на ЦПО към „Рувекс” АД, тел. 02/976 15 49, e-mail: info@ruvexcenter.com

Настоящият договор се състави и подписа в три еднообразни екземпляра от които два за ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и един за ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

**Неразделна част от настоящия договор са следните ПРИЛОЖЕНИЯ:**

1. Техническо предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, придружена от автобиографиите на ключовите експерти и декларациите им за разположение;
2. Техническа спецификация на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ;
3. Ценово предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ;
4. Документи за липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т. 1, ал.2, т. 1-5 и ал.5 от ЗОП.

**ВЪЗЛОЖИТЕЛ:**

**инж. ИВАН РАЙКОВ ЦАКОВ**  
Кмет на община Ябланица



**Надежда Гаврилова Лалева**  
главен счетоводител

**Съгласувал:**

**адв. Ивелина Иванова Нинова**  
Юрист на община Ябланица

**ИЗПЪЛНИТЕЛ:**

**МИЛЕНА ГЕОРГИЕВА ЛУКАНОВА,**  
пълномощник на **БОРИС**  
**ВЕНЦИСЛАВОВ СЛАВЧЕВ –**  
Изпълнителен Директор на „Рувекс” АД





Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

ЕСФ

Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

Приложение № 1

## ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

ДО: Община Ябланица

*/наименование на възложителя/*

ОТ: „Рувекс“ АД

*/наименование на участника/*

с адрес: България, гр. София 1712, бул. „Александър Малинов“ № 41

тел.: 02/976 15 49, 0889 444 914 факс: 02 / 976 15 20, e-mail: info@ruvexcenter.com

ЕИК: 131460040

С настоящото Ви представяме нашето техническо предложение за участие в обявената от Вас обществена поръчка по реда на Глава 8а от ЗОП с предмет „Организиране и провеждане на обучения по ключови компетенции“ по проект №13-22-6/19.08.2014 г., „Подобряване квалификация на служителите на община Ябланица – инвестиция в бъдещето“.

Поемаме ангажимент да изпълним обекта на поръчката в съответствие с изискванията Ви, заложиени в техническите изисквания на настоящата поръчка.

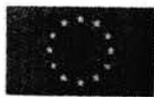
### 1. Методология за провеждане на обученията

„Рувекс“ АД работи по проекти за обучение както на централната, така и на общинската администрация. Центърът за професионално обучение (ЦПО) към „Рувекс“ АД е открит през 2009г. като самостоятелно звено на фирмата и е лицензиран от Национална агенция за професионално образование и обучение с лицензия № 200912768. „Рувекс“ АД притежава внедрена система за управление на качеството по ISO 9001:2008, включваща предоставянето на услуги по организиране и провеждане на обучения и логистично обезпечаване на събития – сертификат 10487 от 18.11.2014 г.

Обученията ще се провеждат по методика, разработена на базата на европейските стандарти и практики. Ще се предоставят възможности за придобиване на нови знания и умения, с цел подобряване на професионалната компетентност на служителите за по-

*ПРОЕКТ № М 13-22-6/19.08.2014 г. „Подобряване квалификация на служителите на община Ябланица – инвестиция в бъдещето“. Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.*





Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

ефективно и ефикасно изпълнение на техните задължения. Участниците ще имат възможност да усъвършенстват и развият личностния си и професионалния си потенциал, да надградят гражданските си и социални знания и умения. Методическият екип на Център за професионално обучение към „Рувекс“ АД представя методология за провеждане на обученията специално разработена за постигане целите на проекта: „Подобряване квалификация на служителите на община Ябланица – инвестиция в бъдещето“. Обученията ще включват интерактивни методи и техники, което ще поддържа практическата насоченост – отворени въпроси, дискусии, творчески решения, ролеви и ситуационни игри. Казусите, които ще се предлагат за решаване по време на обученията ще са реално взети случаи от практиката, което ще улесни усвояването на знанията и уменията и ще гарантира подобряването на професионалната компетентност на служителите в община Ябланица.

„Рувекс“ АД разполага с утвърдени лектори в областта на компютърното обучение и ключовите компетентности. Те ще поддържат постоянна обратна връзка с участниците в обученията и текущо ще анализират протичането на учебния процес. Придобитите знания и умения ще се удостоверяват след обобщена оценка в края на всяко обучение, след което служителите в администрацията на община Ябланица ще получат сертификат за успешно завършване.

#### 1.1. Описание на дейностите в тяхната последователност, в съответствие на целите и очакваните резултати

Описанието на дейностите в тяхната последователност, в съответствие на целите и очакваните резултати за съответните обучения са както следва:

##### 1.1.1. Обучение на тема „Управление на организационната промяна“ за 20 участника за 3 дни

**Дейност 1.** Встъпителна среща с Възложителя след подписване на договора;

**Дейност 2.** Съгласуване с Възложителя на мястото на провеждане на обучението.

Изготвяне на варианти за провеждане на обучението извън общината. „Рувекс“ АД ще предложи подходящи за обучението хотели на територията на република България и ще ги съгласува с Възложителя.

Всички предложени хотели ще разполагат с модерен конферентен център, в който залите ще бъдат оборудвани според нуждите на обучението. Ще бъде осигурено място за настаняване и транспорт на участниците, съгласно изискванията на техническата спецификация: настаняване в двойни и/или самостоятелни стаи за 2 нощувки в хотел минимум 3 звезди. Настаняването и кетърингът ще бъдат в същата сграда, където ще се проведе обучението или по възможност в близост до мястото на провеждането му. Мястото на провеждане на обучението ще се съгласува предварително с Възложителя. ЦПО към „Рувекс“ АД ще договори с хотела всички условия за настаняване на обучаемите и за тяхното обучение. Ще се осигури транспорт за участниците от сградата на общината до мястото на провеждане и обратно.

**Дейност 3.** Съгласуване с Възложителя на график за провеждане на обучението и залата, оборудвана с информационни, комуникационни средства и друго необходимо за провеждането на обучението техническо оборудване.

**Дейност 4.** Изготвяне на списък с участниците и предоставянето му на Изпълнителя.

**Дейност 5.** Разработване на учебна програма и осигуряване на учебни материали и помагала при необходимост.

Методическият екип на ЦПО към „Рувекс“ АД разработва план за провеждане на

*ПРОЕКТ № М 13-22-6/19.08.2014 г. „Подобряване квалификация на служителите на община Ябланица – инвестиция в бъдещето“. Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.*



Европейски съюз



ОПАК Експерти в действие



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

обучението и учебна програма по теми. Съблюдава се учебната програма да съдържа всички теми, както и казуси по темите, свързани с работата на обучаемите. Учебната програма се изготвя по дни и часове. Ще се предвиди достатъчно време за придвижване на обучаемите до мястото на провеждане на обучението и обратно. Ръководителя на проект ще съгласува с Възложителя учебната програма. Одобрената учебна програма ще се размножи в необходимия тираж за предоставянето ѝ на обучаваните служители на общината (и за преподавателите – обучители).

**Дейност 6.** Изготвяне на присъствени списъци, съдържащи като минимум дата и място на провеждане, трите имена, подпис за всеки ден.

**Дейност 7.** Съгласуване на учебната програма и одобряване от Възложителя, включително часовете на кафе-паузите и кетъринга за участниците в обучението, включващ:

- кафе паузи: чай/кафе, безалкохолни, минерална вода, дребни сладки/солени;
- кетъринг за 3 дни: 2 закуски, 3 обяда и 2 вечери.

**Дейност 8.** Осигуряване на транспорта – „Рувекс“ АД ще осигури транспорт (автобус, микробус) с професионални шофьори. Автобусът (микробусът) ще отговаря на техническите изисквания съгласно българското законодателство и изискванията за транспортна годност в съответствие с разпоредбите на международни договори и спогодби, по които Република България е страна.

**Дейност 9.** Изготвяне на анкетни карти/формуляри за обратна връзка с участниците, оценяващи качеството на обучението, на материалите, доколко е било полезно и дали са постигнали очакваните резултати.

**Дейност 10.** Осигуряване на информираност и публичност – съгласно изискванията.

**Дейност 11.** Разработване на образец на сертификат и осигуряването му в съответния тираж.

**Дейност 12.** Договаряне на логистиката с експертите – обучители.

**Дейност 13.** Логистично осигуряване, включително посрещане, регистриране на курсистите, проверка на техническото оборудване, което се осъществява от координатор на „Рувекс“ АД.

**Дейност 14.** Стартиране на обучението и раздаване на учебни материали за всеки от обучаемите.

**Дейност 15.** Осъществяване на контрол по време на обучението от експерт на „Рувекс“ АД.

**Дейност 16.** Приключване на обучението и обобщаване на анкетните карти.

**Дейност 17.** Раздаване на сертификати за преминалото обучение и предоставяне на Възложителя на обучителни материали.

**Дейност 18.** Осигуряване на снимков материал. „Рувекс“ АД ще осигури снимков материал от обучението, направен по време и в края на обучението.

**Дейност 19.** Изготвяне на доклад/окончателен доклад и констативен протокол след приключване на обучението (приложимо, в зависимост от това кое обучение е последно по време).

### 1.1.2. Обучение на тема „Ефективно взаимодействие с хора“ за 20 участника за 3 дни

**Дейност 1.** Встъпителна среща с Възложителя след подписване на договора;

**Дейност 2.** Съгласуване с Възложителя на мястото на провеждане на обучението.

Изготвяне на варианти за провеждане на обучението извън общината. „Рувекс“ АД ще предложи подходящи за обучението хотели на територията на република България и ще ги съгласува с Възложителя.

Всички предложени хотели ще разполагат с модерен конферентен център, в който залите ще бъдат оборудвани според нуждите на обучението. Ще бъде осигурено място за настаняване

*ПРОЕКТ № М 13-22-6/19.08.2014 г. „Подобряване квалификация на служителите на община Ябланица – инвестиция в бъдещето“. Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.*



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



ЕСФ

Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

и транспорт на участниците, съгласно изискванията на техническата спецификация: настаняване в двойни и/или самостоятелни стаи за 2 нощувки в хотел минимум 3 звезди. Настаняването и кетърингът ще бъдат в същата сграда, където ще се проведе обучението или по възможност в близост до мястото на провеждането му. Мястото на провеждане на обучението ще се съгласува предварително с Възложителя. ЦПО към „Рувекс“ АД ще договори с хотела всички условия за настаняване на обучаемите и за тяхното обучение. Ще се осигури транспорт за участниците от сградата на общината до мястото на провеждане и обратно.

**Дейност 3.** Съгласуване с Възложителя на график за провеждане на обучението и залата, оборудвана с информационни, комуникационни средства и друго необходимо за провеждането на обучението техническо оборудване.

**Дейност 4.** Изготвяне на списък с участниците и предоставянето му на Изпълнителя.

**Дейност 5.** Разработване на учебна програма и осигуряване на учебни материали и помагала при необходимост.

Методическият екип на ЦПО към „Рувекс“ АД разработва план за провеждане на обучението и учебна програма по теми. Съблюдава се учебната програма да съдържа всички теми, както и казуси по темите, свързани с работата на обучаемите. Учебната програма се изготвя по дни и часове. Ще се предвиди достатъчно време за придвижване на обучаемите до мястото на провеждане на обучението и обратно. Ръководителя на проект ще съгласува с Възложителя учебната програма. Одобрената учебна програма ще се размножи в необходимия тираж за предоставянето ѝ на обучаваните служители на общината и за преподавателите – обучители.

**Дейност 6.** Изготвяне на присъствени списъци, съдържащи като минимум дата и място на провеждане, трите имена, подпис за всеки ден.

**Дейност 7.** Съгласуване на учебната програма и одобряване от Възложителя, включително часовете на кафе-паузите и кетъринга за участниците в обучението, включващ:

- кафе паузи: чай/кафе, безалкохолни, минерална вода, дребни сладки/соленки;
- кетъринг за 3 дни: 2 закуски, 3 обяда и 2 вечери.

**Дейност 8.** Осигуряване на транспорта – „Рувекс“ АД ще осигури транспорт (автобус, микробус) с професионални шофьори. Автобусът (микробусът) ще отговаря на техническите изисквания съгласно българското законодателство и изискванията за транспортна годност в съответствие с разпоредбите на международни договори и спогодби, по които Република България е страна.

**Дейност 9.** Изготвяне на анкетни карти/формуляри за обратна връзка с участниците, оценяващи качеството на обучението, на материалите, доколко е било полезно и дали са постигнали очакваните резултати.

**Дейност 10.** Осигуряване на информираност и публичност – съгласно изискванията.

**Дейност 11.** Разработване на образец на сертификат и осигуряването му в съответния тираж.

**Дейност 12.** Договаряне на логистиката с експертите – обучители.

**Дейност 13.** Логистично осигуряване, включително посрещане, регистриране на курсистите, проверка на техническото оборудване, което се осъществява от координатор на „Рувекс“ АД.

**Дейност 14.** Стартиране на обучението и раздаване на учебни материали за всеки от обучаемите.

**Дейност 15.** Осъществяване на контрол по време на обучението от експерт на „Рувекс“ АД.

**Дейност 16.** Приключване на обучението и обобщаване на анкетните карти.

**Дейност 17.** Раздаване на сертификати за преминалото обучение и предоставяне на Възложителя на учебни материали.

*ПРОЕКТ № М 13-22-6/19.08.2014 г. „Подобряване квалификация на служителите на община Ябланица – инвестиция в бъдещето“. Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.*



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



ЕСФ  
България

Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

**Дейност 18.** Осигуряване на снимков материал. „Рувекс“ АД ще осигури снимков материал от обучението, направен по време и в края на обучението.

**Дейност 19.** Изготвяне на доклад/окончателен доклад и констативен протокол след приключване на обучението (приложимо, в зависимост от това кое обучение е последно по време).

### 1.1.3. Обучение на тема „Развитие на човешкия капитал“

**Дейност 1.** Встъпителна среща с Възложителя след подписване на договора;

**Дейност 2.** Съгласуване с Възложителя на мястото на провеждане на обучението.

Изготвяне на варианти за провеждане на обучението извън общината. „Рувекс“ АД ще предложи подходящи за обучението хотели на територията на република България и ще ги съгласува с Възложителя.

Всички предложени хотели ще разполагат с модерен конферентен център, в който залите ще бъдат оборудвани според нуждите на обучението. Ще бъде осигурено място за настаняване и транспорт на участниците, съгласно изискванията на техническата спецификация: настаняване в двойни и/или самостоятелни стаи за 2 нощувки в хотел минимум 3 звезди. Настаняването и кетърингът ще бъдат в същата сграда, където ще се проведе обучението или по възможност в близост до мястото на провеждането му. Мястото на провеждане на обучението ще се съгласува предварително с Възложителя. ЦПО към „Рувекс“ АД ще договори с хотела всички условия за настаняване на обучаемите и за тяхното обучение. Ще се осигури транспорт за участниците от сградата на общината до мястото на провеждане и обратно.

**Дейност 3.** Съгласуване с Възложителя на график за провеждане на обучението и залата, оборудвана с информационни, комуникационни средства и друго необходимо за провеждането на обучението техническо оборудване.

**Дейност 4.** Изготвяне на списък с участниците и предоставянето му на Изпълнителя.

**Дейност 5.** Разработване на учебна програма и осигуряване на учебни материали и помагала при необходимост.

Методическият екип на ЦПО към „Рувекс“ АД разработва план за провеждане на обучението и учебна програма по теми. Съблюдава се учебната програма да съдържа всички теми, както и казуси по темите, свързани с работата на обучаемите. Учебната програма се изготвя по дни и часове. Ще се предвиди достатъчно време за придвижване на обучаемите до мястото на провеждане на обучението и обратно. Ръководителя на проект ще съгласува с Възложителя учебната програма. Одобрената учебна програма ще се размножи в необходимия тираж за предоставянето ѝ на обучаваните служители на общината и за преподавателите – обучители.

**Дейност 6.** Изготвяне на присъствени списъци, съдържащи като минимум дата и място на провеждане, трите имена, подпис за всеки ден.

**Дейност 7.** Съгласуване на учебната програма и одобряване от Възложителя, включително часовете на кафе-паузите и кетъринга за участниците в обучението, включващ:

- кафе паузи: чай/кафе, безалкохолни, минерална вода, дребни сладки/солени;

- кетъринг за 3 дни: 2 закуски, 3 обяда и 2 вечери.

**Дейност 8.** Осигуряване на транспорта – „Рувекс“ АД ще осигури транспорт (автобус, микробус) с професионални шофьори. Автобусът (микробусът) ще отговаря на техническите изисквания съгласно българското законодателство и изискванията за транспортна годност в съответствие с разпоредбите на международни договори и спогодби, по които Република България е страна.

*ПРОЕКТ № М 13-22-6/19.08.2014 г. „Подобряване квалификация на служителите на община Ябланица – инвестиция в бъдещето“. Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.*



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



ЕСФ  
БЪЛГАРИЯ

Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

**Дейност 9.** Изготвяне на анкетни карти/формуляри за обратна връзка с участниците, оценяващи качеството на обучението, на материалите, доколко е било полезно и дали са постигнали очакваните резултати.

**Дейност 10.** Осигуряване на информираност и публичност – съгласно изискванията.

**Дейност 11.** Разработване на образец на сертификат и осигуряването му в съответния тираж.

**Дейност 12.** Договаряне на логистиката с експертите – обучители.

**Дейност 13.** Логистично осигуряване, включително посрещане, регистриране на курсистите, проверка на техническото оборудване, което се осъществява от координатор на „Рувекс“ АД.

**Дейност 14.** Стартиране на обучението и раздаване на учебни материали за всеки от обучаемите.

**Дейност 15.** Осъществяване на контрол по време на обучението от експерт на „Рувекс“ АД.

**Дейност 16.** Приключване на обучението и обобщаване на анкетните карти.

**Дейност 17.** Раздаване на сертификати за преминалото обучение и предоставяне на Възложителя на обучителни материали.

**Дейност 18.** Осигуряване на снимков материал. „Рувекс“ АД ще осигури снимков материал от обучението, направен по време и в края на обучението.

**Дейност 19.** Изготвяне на доклад/окончателен доклад и констативен протокол след приключване на обучението (приложимо, в зависимост от това кое обучение е последно по време).

#### 1.1.4. Обучение на тема „Обучение по развитие на селски и алтернативен туризъм“

**Дейност 1.** Встъпителна среща с Възложителя след подписване на договора;

**Дейност 2.** Съгласуване с Възложителя на мястото на провеждане на обучението.

Изготвяне на варианти за провеждане на обучението извън общината. „Рувекс“ АД ще предложи подходящи за обучението хотели на територията на република България и ще ги съгласува с Възложителя.

Всички предложени хотели ще разполагат с модерен конферентен център, в който залите ще бъдат оборудвани според нуждите на обучението. Ще бъде осигурено място за настаняване и транспорт на участниците, съгласно изискванията на техническата спецификация: настаняване в двойни и/или самостоятелни стаи за 2 нощувки в хотел минимум 3 звезди. Настаняването и кетърингът ще бъдат в същата сграда, където ще се проведе обучението или по възможност в близост до мястото на провеждането му. Мястото на провеждане на обучението ще се съгласува предварително с Възложителя. ЦПО към „Рувекс“ АД ще договори с хотела всички условия за настаняване на обучаемите и за тяхното обучение. Ще се осигури транспорт за участниците от сградата на общината до мястото на провеждане и обратно.

**Дейност 3.** Съгласуване с Възложителя на график за провеждане на обучението и залата, оборудвана с информационни, комуникационни средства и друго необходимо за провеждането на обучението техническо оборудване.

**Дейност 4.** Изготвяне на списък с участниците и предоставянето му на Изпълнителя.

**Дейност 5.** Разработване на учебна програма и осигуряване на учебни материали и помагала при необходимост.

Методическият екип на ЦПО към „Рувекс“ АД разработва план за провеждане на обучението и учебна програма по теми. Съблюдава се учебната програма да съдържа всички теми, както и казуси по темите, свързани с работата на обучаемите. Учебната програма се изготвя по дни и часове. Ще се предвиди достатъчно време за придвижване на

*ПРОЕКТ № М 13-22-6/19.08.2014 г. „Подобряване квалификация на служителите на община Ябланица – инвестиция в бъдещето“. Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.*



Европейски съюз

ОПІАК. Експерти в действие

ЕСФ

Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

обучаемите до мястото на провеждане на обучението и обратно. Ръководителя на проект ще съгласува с Възложителя учебната програма. Одобрената учебна програма ще се размножи в необходимия тираж за предоставянето ѝ на обучаваните служители на общината и за преподавателите – обучители.

**Дейност 6.** Изготвяне на присъствени списъци, съдържащи като минимум дата и място на провеждане, трите имена, подпис за всеки ден.

**Дейност 7.** Съгласуване на учебната програма и одобряване от Възложителя, включително часовете на кафе-паузите и кетъринга за участниците в обучението, включващ:

- кафе паузи: чай/кафе, безалкохолни, минерална вода, дребни сладки/соленки;

- кетъринг за 3 дни: 2 закуски, 3 обяда и 2 вечери.

**Дейност 8.** Осигуряване на транспорта – „Рувекс“ АД ще осигури транспорт (автобус, микробус) с професионални шофьори. Автобусът (микробусът) ще отговаря на техническите изисквания съгласно българското законодателство и изискванията за транспортна годност в съответствие с разпоредбите на международни договори и спогодби, по които Република България е страна.

**Дейност 9.** Изготвяне на анкетни карти/формуляри за обратна връзка с участниците, оценяващи качеството на обучението, на материалите, доколко е било полезно и дали са постигнали очакваните резултати.

**Дейност 10.** Осигуряване на информираност и публичност – съгласно изискванията.

**Дейност 11.** Разработване на образец на сертификат и осигуряването му в съответния тираж.

**Дейност 12.** Договаряне на логистиката с експертите – обучители.

**Дейност 13.** Логистично осигуряване, включително посрещане, регистриране на курсистите, проверка на техническото оборудване, което се осъществява от координатор на „Рувекс“ АД.

**Дейност 14.** Стартиране на обучението и раздаване на учебни материали за всеки от обучаемите.

**Дейност 15.** Осъществяване на контрол по време на обучението от експерт на „Рувекс“ АД.

**Дейност 16.** Приключване на обучението и обобщаване на анкетните карти.

**Дейност 17.** Раздаване на сертификати за преминалото обучение и предоставяне на Възложителя на обучителни материали.

**Дейност 18.** Осигуряване на снимков материал. „Рувекс“ АД ще осигури снимков материал от обучението, направен по време и в края на обучението.

**Дейност 19.** Изготвяне на доклад/окончателен доклад и констативен протокол след приключване на обучението (приложимо, в зависимост от това кое обучение е последно по време).

### 1.1.5. Обучение на тема „Инвестиции за устойчиво развитие“

**Дейност 1.** Встъпителна среща с Възложителя след подписване на договора;

**Дейност 2.** Съгласуване с Възложителя на мястото на провеждане на обучението.

Изготвяне на варианти за провеждане на обучението извън общината. „Рувекс“ АД ще предложи подходящи за обучението хотели на територията на република България и ще ги съгласува с Възложителя.

Всички предложени хотели ще разполагат с модерен конферентен център, в който залите ще бъдат оборудвани според нуждите на обучението. Ще бъде осигурено място за настаняване и транспорт на участниците, съгласно изискванията на техническата спецификация: настаняване в двойни и/или самостоятелни стаи за 1 нощувка в хотел минимум 3 звезди.

Настаняването и кетърингът ще бъдат в същата сграда, където ще се проведе обучението

*ПРОЕКТ № М 13-22-6/19.08.2014 г. „Подобряване квалификация на служителите на община Ябланица – инвестиция в бъдещето“. Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.*



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

или по възможност в близост до мястото на провеждането му. Мястото на провеждане на обучението ще се съгласува предварително с Възложителя. ЦПО към „Рувекс“ АД ще договори с хотела всички условия за настаняване на обучаемите и за тяхното обучение. Ще се осигури транспорт за участниците от сградата на общината до мястото на провеждане и обратно.

**Дейност 3.** Съгласуване с Възложителя на график за провеждане на обучението и залата, оборудвана с информационни, комуникационни средства и друго необходимо за провеждането на обучението техническо оборудване.

**Дейност 4.** Изготвяне на списък с участниците и предоставянето му на Изпълнителя.

**Дейност 5.** Разработване на учебна програма и осигуряване на учебни материали и помагала при необходимост.

Методическият екип на ЦПО към „Рувекс“ АД разработва план за провеждане на обучението и учебна програма по теми. Съблюдава се учебната програма да съдържа всички теми, както и казуси по темите, свързани с работата на обучаемите. Учебната програма се изготвя по дни и часове. Ще се предвиди достатъчно време за придвижване на обучаемите до мястото на провеждане на обучението и обратно. Ръководителя на проект ще съгласува с Възложителя учебната програма. Одобрената учебна програма ще се размножи в необходимия тираж за предоставянето ѝ на обучаваните служители на общината и за преподавателите – обучители.

**Дейност 6.** Изготвяне на присъствени списъци, съдържащи като минимум дата и място на провеждане, трите имена, подпис за всеки ден.

**Дейност 7.** Съгласуване на учебната програма и одобряване от Възложителя, включително часовете на кафе-паузите и кетъринга за участниците в обучението, включващ:

- кафе паузи: чай/кафе, безалкохолни, минерална вода, дребни сладки/солени;
- кетъринг за 2 дни: 1 закуска, 2 обяда и 1 вечеря.

**Дейност 8.** Осигуряване на транспорта – „Рувекс“ АД ще осигури транспорт (автобус, микробус) с професионални шофьори. Автобусът (микробусът) ще отговаря на техническите изисквания съгласно българското законодателство и изискванията за транспортна годност в съответствие с разпоредбите на международни договори и спогодби, по които Република България е страна.

**Дейност 9.** Изготвяне на анкетни карти/формуляри за обратна връзка с участниците, оценяващи качеството на обучението, на материалите, доколко е било полезно и дали са постигнали очакваните резултати.

**Дейност 10.** Осигуряване на информираност и публичност – съгласно изискванията.

**Дейност 11.** Разработване на образец на сертификат и осигуряването му в съответния тираж.

**Дейност 12.** Договаряне на логистиката с експертите – обучители.

**Дейност 13.** Логистично осигуряване, включително посрещане, регистриране на курсистите, проверка на техническото оборудване, което се осъществява от координатор на „Рувекс“ АД.

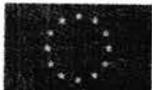
**Дейност 14.** Стартиране на обучението и раздаване на учебни материали за всеки от обучаемите.

**Дейност 15.** Осъществяване на контрол по време на обучението от експерт на „Рувекс“ АД.

**Дейност 16.** Приключване на обучението и обобщаване на анкетните карти.

**Дейност 17.** Раздаване на сертификати за преминалото обучение и предоставяне на Възложителя на обучителни материали.

**Дейност 18.** Осигуряване на снимков материал. „Рувекс“ АД ще осигури снимков материал от обучението, направен по време и в края на обучението.



Европейски съюз

ОПАК Експерти в действие



ЕСФ

Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

**Дейност 19.** Изготвяне на доклад/окончателен доклад и констативен протокол след приключване на обучението (приложимо, в зависимост от това кое обучение е последно по време).

### 1.1.6. Обучение по „Компютърна грамотност – ниво напреднали“

**Дейност 1.** Встъпителна среща с Възложителя след подписване на договора.

**Дейност 2.** Съгласуване с Възложителя на мястото на провеждане на обучението.

**Дейност 3.** Съгласуване с Възложителя на график за провеждане на обучението и залата.

**Дейност 4.** Изготвяне на списък с участниците в обучението след съгласуване с Екипа по управление на проекта.

**Дейност 5.** Разработване на план за обучение и учебна програма.

**Дейност 6.** Изготвяне на присъствена форма – за регистрация на участниците.

**Дейност 7.** Изготвяне на Учителски отчет.

**Дейност 8.** Осигуряване на учебни материали и помагала за участниците, при необходимост аудио-визуални средства, с цел постигане на резултатите, заложи в проекта.

**Дейност 9.** Изготвяне на анкети за обратна връзка с участниците в обучението.

**Дейност 10.** Осигуряване на информираност и публичност.

**Дейност 11.** Осигуряване на зала за обучението, отговаряща на изискванията на техническата спецификация.

**Дейност 12.** Техническо обезпечаване на учебната зала според изискванията на ДОО.

**Дейност 13.** Разработване на образец на сертификат.

**Дейност 14.** Осигуряване на необходимите преподаватели – обучители.

**Дейност 15.** Стартиране на обучението според предложени варианти за провеждане и съгласувани с Възложителя.

**Дейност 16.** Организиране провеждането на междинни тестове.

**Дейност 17.** Осъществяване на контрол по време на обучението от експерти на ЦПО към Рувекс АД.

**Дейност 18.** Назначаване на изпитна комисия.

**Дейност 19.** Организиране и провеждане на финални тестове и попълване на анкета.

**Дейност 20.** Раздаване на сертификати на успешно преминалите финалния изпит.

**Дейност 21.** Осигуряване на снимков материал.

**Дейност 22.** Изготвяне на доклад/окончателен доклад и констативен протокол след приключване на обученията (приложимо, в зависимост от това кое обучение е последно по време).

### 1.2. Индикативна учебна програма спрямо конкретните нужди на целевите групи

Обученията включват интерактивни методи и техники, като се поддържа практическата насоченост – отворени въпроси, дискусии, презентации, казуси и творчески решения, работа в малки групи, роли и ситуационни игри.

Преподавателите ще поддържат постоянна обратна връзка с участниците в обучението и текущо ще анализират протичането на учебния процес. Придобитите знания и умения се удостоверяват след обобщена оценка в края на обучението. Учебните материали и помагала, които ще бъдат раздадени на участниците: тестове, казуси, презентации, ще са според най-съвременните изисквания за обучения.

*ПРОЕКТ № М 13-22-6/19.08.2014 г. „Подобряване квалификация на служителите на община Ябланица – инвестиция в бъдещето“. Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.*



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

В края на обучението ще се дискутират проблемите и възможностите за приложение на придобитите знания и умения.

### 1.2.1. Индикативна учебна програма за обучение по „Управление на организационната промяна“:

#### Общо представяне на учебната програма

Обучението ще бъде насочено към придобиване на практически знания и умения за организационно развитие. Специално внимание ще се отдели на често допусканите грешки.

Обучението ще бъде с продължителност 16 учебни часа и ще се проведе в зала, оборудвана според изискванията на ДООИ. На всеки един участник в обучението ще бъде осигурен комплект от учебни материали и помагала. След успешно приключване на курса, всеки един обучаем ще получи поименни сертификати според изискванията и в съответствие на обществената поръчка.

Преподавателите ще поддържат постоянна обратна връзка с участниците в обучението и текущо ще анализират протичането на учебния процес. Придобитите знания и умения ще се удостоверят след обобщена оценка в края на обучението.

Изпълнителят ще осигури квалифицирани лектори, учебни материали, при необходимост аудио-визуални средства и др.

Обучението ще продължи 3 дни (16 учебни часа). Един учебен час ще е равен на 45 минути.

Обучението ще бъде изнесено, т. е. ще се проведе извън територията на община Ябланица.

#### Цели на обучението

Цели се постигане на разбиране за дейностите, в резултат на които се осъществяват организационни изменения за повишаване ефективността на организационната единица. Организационното развитие налага цялостна промяна във вижданията, убежденията, ценностите, взаимовръзката мисия-стратегия, структури, подбор, обучение и развитие на персонала, т.е. както на цялостната дейност в организацията, така и приспособяването ѝ към външната среда. Служителите ще разберат, че за да може да съществува и да се развива ефективно дадена организация, тя следва да се справя непрекъснато с възникналите пред нея предизвикателства. Непрекъснатите изменения са обективна необходимост, от които ще имат полза както отделните служители на общинската администрация, така и на общинската администрация като цяло.

#### Очаквани резултати

Очакваните резултати от обучението са формулирани на база на изискването в техническата спецификация на Възложителя.

- Обучени 20 служители на общинска администрация Ябланица по „Управление на организационната промяна“.
- Получени 20 сертификата.

#### Индикативна учебна програма:

##### Тема 1: Общи положения на управлението на организационната промяна

*ПРОЕКТ № М 13-22-6/19.08.2014 г. „Подобряване квалификация на служителите на община Ябланица – инвестиция в бъдещето“. Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.*



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

1. Същност и необходимост от организационната промяна.
2. Етапи на процеса "Организационно развитие"
3. Видове организационна промяна като елемент на развитието, промяна във вижданията, убежденията, ценностите.

#### Тема 2: Планиране на организационна промяна

4. Целеполагане, стратегическо планиране. Взаимовръзката мисия-стратегия.
5. Структурни модели. Организационен инженеринг.
6. Техники за организационно развитие.
7. Организационно развитие на основата на поделената отговорност.
8. Методи за организационна диагностика. Организационен анализ.
9. Подготовка и планиране на промяната, преодоляване на съпротивата срещу промяна.

#### Тема 3: Осъществяване на организационна промяна

10. Фактори за успешно управление на промяната с оглед външната среда;
11. Факторите за въздействие върху промяната от гледна точка на служителите и разработване на планове за подреждане на работната сила, което да доведе до подкрепа за промяната на организацията
12. Реализиране на промяната и методи за избор на правилно време за нейното реализиране.
13. Управление инициативността и творческия подход. Инструменти за организационно развитие. Бизнес-план.
14. Методи за информизиране на заинтересованите страни: насърчаване на участието и ангажимента, чрез използване на открити и консултативни подходи за комуникация за създаване на осведоменост и разбиране на промяната в организацията.
15. Методи за постигане на ангажирано (обвързано, посветено) ръководство;
16. Провеждане на преговори във връзка с необходимост от организационна промяна.

Ще бъдат разгледани и проиграни казуси, които могат да включват някои от следните примерни теми:

- „Управленско решение по кадрови въпроси“;
- „Оставката“;
- „Кого? или Какво?“;
- „Всеки с проблемите си“.

#### **Участниците придобиват знания за:**

- същност на организациите;
- същност на развитието и промяната;
- диагностициране на ситуации;
- противопоставянето като етап от организационната промяна, причини за противопоставянето;
- ефективност на промяната и популярни подходи – модели;
- фактори за успешно управление на промяната;
- планиране и управление на промяната;

*ПРОЕКТ № М 13-22-6/19.08.2014 г. „Подобряване квалификация на служителите на община Ябланица – инвестиция в бъдещето“. Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.*



Европейски съюз



ОПІАК Експерти в действие



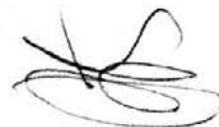
ЕСФ  
България

Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

- ангажирано (обвързано, посветено) ръководство;

#### Участниците придобиват умения за:

- определяне на позиции и приоритети;
- умения за разпределяне на задачи;
- прогнозиране на резултати;
- умения за оценяване въздействието на промяната;
- умения за общуване;
- умения за мотивиране на екипа участващ в организационната промяна;
- използване на различните канали за комуникация;
- умения за водене на диалог.



### 1.2.2. Индикативна учебна програма за обучение по „Ефективно взаимодействие с хора”

#### Общо представяне на учебната програма

В съвременните условия са необходими качествено нови компетенции - комбинация от знания, умения, нагласи и отношения, които се простират отвъд заучените знания и умения и включват диспозицията на личността за продължаващо, надграждащо учене чрез саморефлексия на мисленето и действията. По същество те са универсални – служителът следва да ги развива, носи със себе си и може да ги прилага в различни ситуации и контекст, независимо от областта на професионалната си подготовка и реализация, и мултифункционални – приложими са за решаването на различен тип проблеми и изпълнението на различен тип задачи. Именно поради това те са ключови за повишаване на ефективността при изпълнение на задълженията и успешна личностна и професионална реализация на всеки служител. Тяхното развитие е предпоставка за стимулиране на социалната активност и ефективно взаимодействие между хората.

Обучението ще бъде с продължителност 16 учебни часа и ще се проведе в зала, оборудвана според изискванията на ДОО. На всеки един участник в обучението ще бъде осигурен комплект от учебни материали и помагала. След успешно приключване на курса, всеки обучаем ще получи поименни сертификати според изискванията и в съответствие на обществената поръчка.

Преподавателите ще поддържат постоянна обратна връзка с участниците в обучението и текущо ще анализират протичането на учебния процес. Придобитите знания и умения ще се удостоверят след обобщена оценка в края на обучението.

Изпълнителят ще осигури квалифицирани лектори, учебни материали, при необходимост аудио-визуални средства и др.

Обучението ще продължи 3 дни (16 учебни часа). Един учебен час ще е равен на 45 минути.

Обучението ще бъде изнесено, т. е. ще се проведе извън територията на община Ябланица.

#### Цели на обучението

Постигане на повишено разбиране за предпоставките за ефективно взаимодействие с хора. Методи за изграждането на доверие, за разбиране на другите, отчитане и на дребните неща, спазване на ангажиментите, изясняване на очакванията, превенция на некоректността.

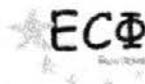
*ПРОЕКТ № М 13-22-6/19.08.2014 г. „Подобряване квалификация на служителите на община Ябланица – инвестиция в бъдещето“. Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.*



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

### Очаквани резултати

Очакваните резултати от обучението са формулирани на база на изискването в техническата спецификация на Възложителя.

- Обучени 20 служители на общинска администрация Ябланица по „Ефективно взаимодействие с хора“.
- Получени 20 сертификата.

### Индикативна учебна програма:

#### Тема 1: Основни положения за постигане на за ефективно взаимодействие с хора

1. Идентифициране и преодоляване на пречки за ефективно взаимодействие с хора;
2. Ефективно взаимодействие и сътрудничество;

#### Тема 2: Методи и влияния при комуникация

3. Влиянията при общуване;
4. Вербални и невербални форми на общуване;

#### Тема 3: Взаимодействия при екип

5. Изграждане на екип и ефективно взаимодействие;
6. Силно присъствие на личността;
7. Моделиране на подхода към другите за постигане на максимален резултат ;

#### Тема 4: Преодоляване на бариери

8. Как да отбягват неблагоприятни теми за разговор;
9. Методи за медиация;
10. Идентифициране на проблеми преди да са се появили;
11. Предварителни нагласи, намаляващи комуникативната сила;
12. Техники за контрол върху сблъсъците и неуспехите, за възстановяване на позиции, когато е направено изказване, което трябва да бъде ревизирано.

#### Тема 5: Общуване

13. Практически умения за общуване;
14. Разбиране на личния стил и този на околните;

Ще бъдат разгледани и проиграни казуси, които могат да включват някои от следните примерни теми:

- обратна връзка;
- фасилитация и подкрепа;
- преговори и търсене на споразумение;
- медиация.

#### Участниците придобиват знания за:

- влиянията при общуването;
- стратегиите на представяне;
- вербалните и невербалните форми на общуване.



Европейски съюз



OPIAK Експерти в действие



ЕСФ  
България

Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

#### Участниците придобиват умения за:

- мотивационните стратегии;
- изграждането на екип;
- ефективно взаимодействие.



### 1.2.3. Индикативна учебна програма за обучение по „Развитие на човешкия капитал”

#### Общо представяне на учебната програма

Обучението по „Развитие на човешкия капитал” ще предложи на служителите на община Ябланица запознаване с темата за човешкия капитал, неговото управление и развитие. Ще бъдат разгледани мястото на индивида с неговите лични качества и потребности в организацията и най-добрите методи за мотивиране на служителите да развият своите професионални и личностни способности, както и да увеличат своя принос към общата работа на организацията.

Като част от обучението са предвидени както теоретични, така и практически занимания. Ще бъдат разгледани добри модели за развитие на човешкия капитал, доказали се в практиката, както и примерни казуси за управление на човешкия капитал и повишаване мотивацията на служителите.

Обучението ще бъде с продължителност 16 учебни часа и ще се проведе в зала, оборудвана според изискванията на ДООИ. На всеки един участник в обучението ще бъде осигурен комплект от учебни материали и помагала. След успешно приключване на курса, всеки един обучаем ще получи поименни сертификати според изискванията и в съответствие на обществената поръчка.

Преподавателите ще поддържат постоянна обратна връзка с участниците в обучението и текущо ще анализират протичането на учебния процес. Придобитите знания и умения ще се удостоверят след обобщена оценка в края на обучението.

Изпълнителят ще осигури квалифицирани лектори, учебни материали, при необходимост аудио-визуални средства и др.

Обучението ще продължи 3 дни (16 учебни часа). Един учебен час ще е равен на 45 минути.

Обучението ще бъде изнесено, т. е. ще се проведе извън територията на община Ябланица.

#### Цели на обучението

Чрез обучението се цели повишаване на разбирането и уменията на представителите на целевата група за управление на човешкия капитал, така че да се изградят добри навици и практики за мотивиране на служителите в община Ябланица. Това от своя страна трябва да доведе до подобряване качеството на предлаганите услуги за гражданите и бизнеса, както и цялостно покачване в ефективността на работата на общинската администрация.

#### Очаквани резултати

Очакваните резултати от обучението са формулирани на база на изискването в техническата спецификация на Възложителя.

- Обучени 20 служители на общинска администрация Ябланица по „Развитие на човешкия капитал”.
- Получени 20 сертификата.

*ПРОЕКТ № М 13-22-6/19.08.2014 г. „Подобряване квалификация на служителите на община Ябланица – инвестиция в бъдещето”. Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.*



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



ЕСФ  
Ултра

Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

### Индикативна учебна програма:

#### Тема 1: Изграждане и управление на комплексна система за мотивация

1. Теория за човешкия капитал;
2. Човешкият капитал - управление и като част от икономическия анализ;
3. Демографски и образователни измерения на човешкия капитал;
4. Личностните качества и човешкия капитал;
5. Организационна принадлежност, определяне мястото и ролята на индивида в организацията;
6. Как да мотивираме служителите?
7. Ефективни лидерски стилове при работата в екип;
8. Планиране на инвестициите в човешките ресурси;

#### Тема 2: Планиране и управление на кариерата

1. Основи на управлението на човешките ресурси;
2. Вътрешна стратегия за управление на човешките ресурси;
3. Иновативни подходи за подбор и подготовка на служители;
4. Продължаващо образование на служителите;
5. Кариерно планиране според потребностите на организацията и индивида;
6. Оптимизиране работния капацитет на общината;
7. Атестационни процедури. Оценка и развитие на служителите.

Ще бъдат разгледани и проиграни казуси, които могат да включват някои от следните примерни теми:

- Мотивационни стратегии;
- Анализ на нуждите от обучение.

#### Участниците придобиват знания за:

- понятието „човешки капитал“;
- значението на организационната принадлежност;
- стилове на управление, повишаващи мотивацията на служителите;
- добри практики при управлението на човешкия капитал.

#### Участниците придобиват умения за:

- ефективно използване на инструментите за повишаване на мотивацията;
- прилагане на стратегии за развитие на човешкия капитал;
- добро управление на човешките ресурси.

### 1.2.4. Индикативна учебна програма за обучение по „Развитие на селски и алтернативен туризъм“

#### Общо представяне на учебната програма

Обучението по „Развитие на селски и алтернативен туризъм“ ще запознае обучаваните служители на община Ябланица с теоретичните и практическите аспекти на

*ПРОЕКТ № М 13-22-6/19.08.2014 г. „Подобряване квалификация на служителите на община Ябланица – инвестиция в бъдещето“. Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.*



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

темата за алтернативния и селския туризъм. Ще бъде разгледана конкретната ситуация на този сектор в България, включително административни пречки и облекчения, механизми за привличане на финансиране на такъв тип проекти.

Като част от обучението са предвидени както теоретични, така и практически занимания. Ще бъдат разгледани добри практики като например успешно осъществени проекти за изграждане на туристически обекти от този тип.

Обучението ще бъде с продължителност 16 учебни часа и ще се проведе в зала, оборудвана според изискванията на ДООИ. На всеки един участник в обучението ще бъде осигурен комплект от учебни материали и помагала. След успешно приключване на курса, всеки един обучаем ще получи поименни сертификати според изискванията и в съответствие на обществената поръчка.

Преподавателите ще поддържат постоянна обратна връзка с участниците в обучението и текущо ще анализират протичането на учебния процес. Придобитите знания и умения ще се удостоверят след обобщена оценка в края на обучението.

Изпълнителят ще осигури квалифицирани лектори, обучителни материали, при необходимост аудио-визуални средства и др.

Обучението ще продължи 3 дни (16 учебни часа). Един учебен час ще е равен на 45 минути.

Обучението ще бъде изнесено, т. е. ще се проведе извън територията на община Ябланица.

#### **Цели на обучението**

Обучението по „Развитие на селски и алтернативен туризъм“ ще запознае общинските служители с особеностите, възможностите и проблемите пред селския и алтернативния туризъм в България, чрез което да ги подготви за работа с представителите на централната администрация и местните бизнеси и предприемачи за привличане на инвестиции и развитие на този тип дейност. При правилно изпълнение на тази дейност се създава потенциал за създаване на нови работни места и повече възможности пред малкия и среден бизнес в община Ябланица.

#### **Очаквани резултати**

Очакваните резултати от обучението са формулирани на база на изискването в техническата спецификация на Възложителя.

- Обучени 20 служители на общинска администрация Ябланица по „Развитие на селски и алтернативен туризъм“.
- Получени 20 сертификата.

#### **Индикативна учебна програма:**

##### Тема 1: Въведение и общи положения

1. Особенности на алтернативния и селския туризъм;
2. Законодателна рамка и стратегически документи в областта;

##### Тема 2: Дейности за анализ и развитие

3. Методи за анализ и проучване на състоянието на селския туризъм;
4. Природните дадености като фактор за развитие на сектора;

*ПРОЕКТ № М 13-22-6/19.08.2014 г. „Подобряване квалификация на служителите на община Ябланица – инвестиция в бъдещето“. Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.*



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



ЕСФ

Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

5. Разглеждане на институционалната подкрепа за развитието на селския туризъм на общностно, национално и местно равнище;
6. Идентифициране на проблемите пред сектора и оценка на възможностите за развитие;
7. Целеви групи клиенти и реклама на алтернативния и селския туризъм;
8. Повишаване обществената информираност относно възможностите за развиване на селски и алтернативен туризъм;
9. Подобряване на междуинституционалната координация за развитие на сектора;
10. Тенденции за развитие на алтернативен и селски туризъм;

### Тема 3: Финансиране

11. Възможности за привличане на инвестиции по линия на Програма „Развитие на селските райони” 2014-2020;
12. Възможности за привличане на инвестиции по линия на Оперативна програма „Региони в растеж 2014-2020”.
13. Възможности за привличане на инвестиции по линия на други европейски програми.

Ще бъдат разгледани и проиграни казуси, които могат да включват някои от следните примерни теми:

- Упражнение за анализ и идентифициране на потенциал за развитие на алтернативен и селски туризъм.
- Практически казус за подготовка на стратегия и план за развитие на алтернативен и селски туризъм.

#### **Участниците придобиват знания за:**

- същността и предимствата на селския туризъм;
- институционална и законова рамка на селския туризъм;
- състоянието на сектора и тенденциите за неговото развитие.

#### **Участниците придобиват умения за:**

- включване на въпросите, отнасящи се до селския туризъм в дневния ред на общината при работа с бизнеса;
- подпомагане на местни инициативи за развиване на алтернативен и селски туризъм;
- по-добра комуникация с други отговорни органи в сектора.

### **1.2.5. Индикативна учебна програма за обучение по „Инвестиции за устойчиво развитие”**

#### **Общо представяне на учебната програма**

Обучението по „Инвестиции за устойчиво развитие” ще предложи на служителите на община Ябланица въведение в основните начини и стратегии за привличане на инвестиции в общината, създаване на благоприятен икономически климат за инвеститорите и създаване на положителен публичен имидж на общината пред бизнеса и гражданите. Като част от обучението са предвидени както теоретични, така и практически занимания.

*ПРОЕКТ № М 13-22-6/19.08.2014 г. „Подобряване квалификация на служителите на община Ябланица – инвестиция в бъдещето”. Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.*



Европейски съюз



ОПИАК. Експерти в действие



ЕСФ

Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

Обучението ще бъде с продължителност 12 учебни часа и ще се проведе в зала, оборудвана според изискванията на ДООИ. На всеки един участник в обучението ~~ще бъде~~ осигурен комплект от учебни материали и помагала. След успешно приключване на курса, всеки един обучаем ще получи поименни сертификати според изискванията и в съответствие на обществената поръчка.

Преподавателите ще поддържат постоянна обратна връзка с участниците в обучението и текущо ще анализират протичането на учебния процес. Придобитите знания и умения ще се удостоверят след обобщена оценка в края на обучението.

Изпълнителят ще осигури квалифицирани лектори, учебни материали, при необходимост аудио-визуални средства и др.

Обучението ще продължи 2 дни (12 учебни часа). Един учебен час ще е равен на 45 минути.

Обучението ще бъде изнесено, т. е. ще се проведе извън територията на община Ябланица.

### **Цели на обучението**

Цели се изграждане на умения за подпомагане дейността на общината при привличане на инвестиционни средства за засилване капацитета за въздействие на администрацията.

### **Очаквани резултати**

Очакваните резултати от обучението са формулирани на база на изискването в техническата спецификация на Възложителя.

- Обучени 20 служители на общинска администрация Ябланица по „Инвестиции за устойчиво развитие”.
- Получени 20 сертификата.

### **Индикативна учебна програма:**

#### Тема 1: Общо положения

1. Същност на инвестициите и значимост за местната икономика;
2. Методи и стъпки за привличане на инвестиции;

#### Тема 2: Предпоставки за привличане на инвестиции

3. Анализ на средата и идентифициране на области с потенциал за развитие;
4. Идентифициране на пречки пред инвестициите;
5. Работа със заинтересовани страни относно подобряване на инвестиционния климат;
6. Създаване на благоприятен инвестиционен климат;
7. Приоретизиране и планиране на области за привличане на инвестиции за устойчиво развитие;
8. Идентифициране на потенциални инвеститори и успешна комуникация с тях;
9. Комуникация и преговори;
10. Умения за професионално представяне;

#### Тема 3: Условия за устойчивост на инвестициите

11. Инвестицията през погледа на инвеститора;

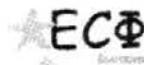
*ПРОЕКТ № М 13-22-6/19.08.2014 г. „Подобряване квалификация на служителите на община Ябланица – инвестиция в бъдещето“. Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.*



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

## 12. Работа с чуждестранни инвеститори за поддръжане на благоприятен инвестиционен климат.

Ще бъдат разгледани и проиграни казуси, които могат да включват някои от следните примерни теми:

- „Презентиране на инвестиционни предложения“;
- Упражнение „Преговор с инвеститор“.

### Участниците придобиват знания за:

- методи за привличане на инвестиции;
- стъпките за привличане на инвестиции;
- успешна комуникация с потенциални инвеститори;

### Участниците придобиват умения за:

- идентифициране на най-надеждните източници на финансиране за конкретните цели и приоритети на общината;
- стилове на преговори.

## 1.2.6. Индикативна учебна програма за обучение по „Компютърна грамотност – ниво напреднали“

### Общо представяне на учебната програма

Обучението ще бъде насочено към надграждане на практически знания и умения за работа с пакета софтуерни продукти, посочени в техническата спецификация за постигане на по-голяма бързина, самостоятелност и разширяване на познанията за изучаваните програмни продукти, с цел използване на по-голяма част от техните възможности. Специално внимание ще се отдели на често допусканите грешки.

Обучението ще бъде с продължителност 30 учебни часа и ще се проведе в зала, оборудвана според изискванията на ДООИ. На всеки един участник в обучението ще бъде осигурен комплект от учебни материали и помагала. След успешно приключване на курса, всеки един обучаем издържал финалният изпит (тест), ще получи поименни сертификати според изискванията и в съответствие на обществената поръчка.

Преподавателите ще поддържат постоянна обратна връзка с участниците в обучението и текущо ще анализират протичането на учебния процес. Придобитите знания и умения ще се удостоверяват след обобщена оценка в края на обучението.

Изпълнителят ще предостави на обучаемите условия за обучение, ще осигури квалифицирани лектори, учебни материали, при необходимост аудио-визуални средства и др.

Обучението ще продължи 30 учебни часа. Един учебен час ще е равен на 45 минути.

### Цели на обучението

Обучението по информационни технологии ще е насочено към повишаване капацитета и професионалната компетентност на служителите в общинска администрация Ябланица в сферите на най-динамичните области на информационните технологии с цел по-ефективно и ефикасно изпълнение на задълженията.

Обучението ще е свързано с работа с програмните продукти от пакета на Microsoft Office – MS Word, MS Excel, MS Outlook, MS PowerPoint и др. Служителите ще повишат

*ПРОЕКТ № М 13-22-6/19.08.2014 г. „Подобряване квалификация на служителите на община Ябланица – инвестиция в бъдещето“. Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.*



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

компетентността си при планиране, организиране и провеждане на успешно презентирани ~~презентирани~~ провеждане и анализ на презентирането, за да се осигури увереност при работата с програмните продукти и представянето на различни видове информация, съобразно форма и публичност. Преминатото обучение ще увеличи капацитета на администрацията, както и знанията и възможностите за представяне в различни обществени мероприятия.

Обучението ще подобри ежедневната работа на общинските служители и ще им даде възможности за създаване на нови контакти и сътрудничества, което ще доведе до повишаване на капацитета на служителите на община Ябланица чрез подобряване на квалификацията и повишаване на мотивацията им посредством проведеното обучение. Обучаваните ще постигнат по-високо равнище на професионализъм и ще придобият компетенции в нови области, както и ще надградят основните си познания.

### **Очаквани резултати**

Очакваните резултати от обучението са формулирани на база на изискването в техническата спецификация на Възложителя.

- Обучени 12 служители на общинска администрация Ябланица по „Компютърна грамотност – ниво напреднали”.
- Получени 12 сертификата.

### **Индикативна учебна програма:**

#### Тема 1: Повишаване уменията на обучаемите за работа в среда Windows

Лекции: Работа с текстовите редактори Notepad и Wordpad и текстообработващата програма MS Word; Основни понятия във Office 2007/2010. Създаване, копиране на папки. Текстообработващи програми – WORD 2007/2010. Работа с файлове – съхраняване или отваряне на съществуващ. Ивица с бутони Formatting.

Създаване и работа с таблици WORD 2007/2010. Настройки на страници и предпечатна подготовка на документ. Отпечатване и сканиране на документ. Създаване на поздравителен адрес. Упражнение WORD 2007/2010.

#### Тема 2: MS Excel

Лекции: Работа с разширените възможности на Excel - вградените функции - COUNTIF, SUMIF, D - функция, VLOOKUP, HLOOKUP; Формули в Excel 2007/2010. Създаване на диаграми. Редактиране на диаграми. Упражнение Excel 2007/2010.

#### Тема 3: PowerPoint

Лекции: Създаване на презентация. Въвеждане и коригиране на текст. Пренареждане на слайдове. Показване на слайдовете в изглед Slide Show. Анимирани обекти от слайд и др.; Програми за презентирани. Проектиране на презентация на Power Point 2007/2010. Създаване на презентация на Power Point 2007/2010. Анимация на елементите в Power Point 2007/2010. Редактиране на презентация. Упражнение Power Point 2007/2010.

#### Тема 4: Outlook Express

Лекции: Работа с програмите Eudora, Outlook Express и др. Работа в локална мрежа. Основни понятия в INTERNET. WORLD WIDE WEB браузъри. Правила за сигурност и безопасност в интернет. Структура, организация и правила за работа в интернет. Електронна поща. Правила за писане на електронна поща. Трансфер на файлове. Полезни връзки в интернет. Упражнение.

*ПРОЕКТ № М 13-22-6/19.08.2014 г. „Подобряване квалификация на служителите на община Ябланица – инвестиция в бъдещето“. Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.*



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



ЕСФ

Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората



Финален изпит - писмен (тест) и изпълняване на практически задачи.

**Участниците придобиват знания за:**

- въвеждане, коригиране и оформяне на оферти, бланки, справки, писма и други документи от по няколко страници, както и големи многостранични документи Notepad и Wordpad и текстообработващата програма MS Word.

- създаване и поддържане на списъци от данни, сортировка, използване на филтри, работи с външни данни - трансформиране на текстови файлове, форматиране и подреждане и др.

- подготовка на презентация с PowerPoint, за пренареждане на слайдове, анимиране на обекти от слайд и др.;

- функционалностите на програмите Eudora, Outlook Express и др.

**Участниците придобиват умения за:**

- работа в среда Windows – работа с текстовите редактори Notepad и Wordpad и текстообработващата програма MS Word;
- работа с разширените възможности на Excel - вградените функции - COUNTIF, SUMIF, D - функция, VLOOKUP, HLOOKUP;
- създаване на презентация с PowerPoint. Въвеждане и коригиране на текст. Пренареждане на слайдове. Показване на слайдовете в изглед Slide Show. Анимиране на обекти от слайд и др.;
- работа с програмите Eudora, Outlook Express и др.

**1.3. Методи за провеждане на обученията**

Обученията се провеждат по методика, разработена на базата на европейските стандарти и практики. Ще се предоставят възможности за надграждане на познанието, за придобиване на нови умения и за по-добро разбиране на предизвикателствата. „Рувекс“ АД разполага с утвърдени лектори в областта на ключовите компетентности и компютърното обучение.

Участниците ще имат възможност да усъвършенстват и развият личностния си и професионалния си потенциал, да надградят гражданските, професионалните и социални знания и умения.

**1.3.1. Обучение по „Управление на организационната промяна“**

Обучението ще включва интерактивни методи и техники, което ще поддържа практическата насоченост – отворени въпроси, дискусии, казуси и творчески решения, работа в малки групи, ролеви и ситуационни игри. Това ще спомогне за подобряването на професионалните умения на служителите в администрацията. Казусите, които се предлагат за решаване по време на обученията са реално взети случаи от практиката, което гарантира лесно усвояване на знанията и уменията.

*ПРОЕКТ № М 13-22-6/19.08.2014 г. „Подобряване квалификация на служителите на община Ябланица – инвестиция в бъдещето“. Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.*



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



ЕСФ  
Европейски социален фонд

Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

Преподавателят ще поддържа постоянна обратна връзка с участниците в обучението и текущо ще анализира протичането на учебния процес. Придобитите знания и умения се удостоверяват след обобщена оценка в края на обучението.

Предвидената работа по примерни казуси представлява упражнения по реални проблеми от дейността на общинската администрация. В обучението ще се използват казуси на различна тематика, разработени от методическия отдел на ЦПО към „Рувекс“ АД, чрез които ще се изясни значимостта при формирането на правилна стратегия и поставяне на адекватни и точни цели. По време на обучението ще се набележат конкретни мерки, които ще бъдат предприети в работния колектив веднага след връщането им към работните задачи от ежедневието. Всеки от участниците ще има право свободно да изразява мнението си, да задава въпроси, да отстоява позицията си и да дава препоръки.

При решаването на казусите ще се проведат ролеви игри. Чрез играта участниците ще усетят как се работи в среда, претърпяваща промени.

Използваните примери и казуси по време на обучението изцяло ще са съобразени със съвременните изисквания за работа в стресова среда. Ще се работи по теми, максимално близки до реални ситуации, в които обучаемите попадат в тяхното ежедневиe, при изпълнение на професионалните им задължения в общината и в личните им контакти. Проведеното обучение ще допринесе за по-ефективно изпълнение на задълженията на служителите в община Ябланица.

**Продължителност:** Продължителността на обучението ще е 16 учебни часа (3 календарни дни); един учебен час ще е равен на 45 минути, обучението ще приключи до 30.07.2015 г.

**Форма на обучението:** Присъствена.

**Начални часове:** Според възможностите и съгласно програмата, съгласувана с Възложителя.

### 1.3.2. Обучение по „Ефективно взаимодействие с хора“

Обучението ще включва интерактивни методи и техники, което ще поддържа практическата насоченост – отворени въпроси, дискусии, казуси и творчески решения, работа в малки групи, ролеви и ситуационни игри. Това ще спомогне за подобряването на професионалните умения на служителите в администрацията за повишаване на ефективността на комуникацията с колеги и граждани. Казусите, които се предлагат за решаване по време на обученията са реално взети случаи от практиката, което гарантира лесно усвояване на знанията и уменията.

Преподавателят ще поддържа постоянна обратна връзка с участниците в обучението и текущо ще анализира протичането на учебния процес. Придобитите знания и умения се удостоверяват след обобщена оценка в края на обучението.

Предвидената работа по примерни казуси представлява упражнения по реални проблеми от дейността на общинската администрация. В обучението ще се използват казуси на различна тематика, разработени от методическия отдел на ЦПО към „Рувекс“ АД, чрез които ще се изясни значимостта при формирането на правилна стратегия и поставяне на адекватни и точни цели. По време на обучението ще се набележат конкретни мерки, които ще бъдат предприети в работния колектив веднага след връщането им към работните задачи от ежедневието. Всеки от участниците ще има право свободно да изразява мнението си, да задава въпроси, да отстоява позицията си и да дава препоръки.

При решаването на казусите ще се проведат ролеви игри. Чрез играта участниците ще почувстват силата на екипните отношения и разнообразните видове комуникация с различни групи хора.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



ЕСФ

Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

Използваните примери и казуси по време на обучението изцяло ще са съобразени със съвременните изисквания за работа в стресова среда. Ще се работи по теми, максимално близки до реални ситуации, в които обучаемите попадат в тяхното ежедневие, при изпълнение на професионалните им задължения в общината и в личните им контакти. Проведеното обучение ще допринесе за по-ефективно изпълнение на задълженията на служителите в община Ябланица.

**Продължителност:** Продължителността на обучението ще е 16 учебни часа (3 календарни дни); един учебен час ще е равен на 45 минути, обучението ще приключи до 30.07.2015 г.

**Форма на обучението:** Присъствена.

**Начални часове:** Според възможностите и съгласно програмата, съгласувана с Възложителя.

### 1.3.3. Обучение по „Развитие на човешкия капитал”

Обучението ще включва интерактивни методи и техники, което ще поддържа практическата насоченост – отворени въпроси, дискусии, казуси и творчески решения, работа в малки групи, ролеви и ситуационни игри. Това ще спомогне за подобряването на професионалните умения на служителите в администрацията за по-добро управление на човешкия капитал и създаване на по-добра работна среда с квалифицирани и мотивирани служители. Казусите, които се предлагат за решаване по време на обученията са реално взети случаи от практиката, което гарантира лесно усвояване на знанията и уменията.

Преподавателят ще поддържа постоянна обратна връзка с участниците в обучението и текущо ще анализира протичането на учебния процес. Придобитите знания и умения се удостоверяват след обобщена оценка в края на обучението.

Предвидената работа по примерни казуси представлява упражнения по реални проблеми от дейността на общинската администрация. В обучението ще се използват казуси на различна тематика, разработени от методическия отдел на ЦПО към „Рувекс” АД, чрез които ще се изясни значимостта при формирането на правилна стратегия и поставяне на адекватни и точни цели. По време на обучението ще се набележат конкретни мерки, които ще бъдат предприети в работния колектив веднага след връщането им към работните задачи от ежедневието. Всеки от участниците ще има право свободно да изразява мнението си, да задава въпроси, да отстоява позицията си и да дава препоръки.

При решаването на казусите ще се проведат ролеви игри. Чрез играта участниците ще практикуват комуникация със служители, която да стимулира желанието им за развитие и добро изпълнение на служебните задължения.

Използваните примери и казуси по време на обучението изцяло ще са съобразени със съвременните изисквания за работа в стресова среда. Ще се работи по теми, максимално близки до реални ситуации, в които обучаемите попадат в тяхното ежедневие, при изпълнение на професионалните им задължения в общината и в личните им контакти. Проведеното обучение ще допринесе за по-ефективно изпълнение на задълженията на служителите в община Ябланица.

**Продължителност:** Продължителността на обучението ще е 16 учебни часа (3 календарни дни); един учебен час ще е равен на 45 минути, обучението ще приключи до 30.07.2015 г.

**Форма на обучението:** Присъствена.

**Начални часове:** Според възможностите и съгласно програмата, съгласувана с Възложителя.

### 1.3.4. Обучение по „Развитие на селски и алтернативен туризъм”

*ПРОЕКТ № М 13-22-6/19.08.2014 г. „Подобряване квалификация на служителите на община Ябланица – инвестиция в бъдещето“. Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.*



Европейски съюз



ОПИАК, Експерти в действие



ЕСФ  
България

Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

Обучението ще включва интерактивни методи и техники, което ще ~~поддържа~~ практическата насоченост – отворени въпроси, дискусии, казуси и творчески решения, работа в малки групи, ролеви и ситуационни игри. Това ще спомогне за подобряването на професионалните умения на служителите в администрацията за координация с представителите на централната власт и бизнеса за развитие на селски и алтернативен туризъм. Казусите, които се предлагат за решаване по време на обученията са реално взети случаи от практиката, което гарантира лесно усвояване на знанията и уменията.

Преподавателят ще поддържа постоянна обратна връзка с участниците в обучението и текущо ще анализира протичането на учебния процес. Придобитите знания и умения се удостоверяват след обобщена оценка в края на обучението.

Предвидената работа по примерни казуси представлява упражнения по реални проблеми от дейността на общинската администрация. В обучението ще се използват казуси на различна тематика, разработени от методическия отдел на ЦПО към „Рувекс“ АД, чрез които ще се изясни значимостта при формирането на правилна стратегия и поставяне на адекватни и точни цели. По време на обучението ще се набележат конкретни мерки, които ще бъдат предприети в работния колектив веднага след връщането им към работните задачи от ежедневието. Всеки от участниците ще има право свободно да изразява мнението си, да задава въпроси, да отстоява позицията си и да дава препоръки.

При решаването на казусите ще се проведат ролеви игри. Чрез играта участниците ще преминат през основните процедури за комуникация с бизнеса и популяризиране на възможностите за развитие на алтернативен и селски туризъм.

Използваните примери и казуси по време на обучението изцяло ще са съобразени със съвременните изисквания за работа в стресова среда. Ще се работи по теми, максимално близки до реални ситуации, в които обучаемите попадат в тяхното ежедневиe, при изпълнение на професионалните им задължения в общината и в личните им контакти. Проведеното обучение ще допринесе за по-ефективно изпълнение на задълженията на служителите в община Ябланица.

**Продължителност:** Продължителността на обучението ще е 16 учебни часа (3 календарни дни); един учебен час ще е равен на 45 минути, обучението ще приключи до 30.07.2015г.

**Форма на обучението:** Присъствена.

**Начални часове:** Според възможностите и съгласно програмата, съгласувана с Възложителя.

### 1.3.5. Обучение по „Инвестиции за устойчиво развитие“

Обучението ще включва интерактивни методи и техники, което ще поддържа практическата насоченост – отворени въпроси, дискусии, казуси и творчески решения, работа в малки групи, ролеви и ситуационни игри. Това ще спомогне за подобряването на професионалните умения на служителите в администрацията за работа с представители на бизнеса. Казусите, които се предлагат за решаване по време на обученията са реално взети случаи от практиката, което гарантира лесно усвояване на знанията и уменията.

Преподавателят ще поддържа постоянна обратна връзка с участниците в обучението и текущо ще анализира протичането на учебния процес. Придобитите знания и умения се удостоверяват след обобщена оценка в края на обучението.

Предвидената работа по примерни казуси представлява упражнения по реални проблеми от дейността на общинската администрация. В обучението ще се използват казуси на различна тематика, разработени от методическия отдел на ЦПО към „Рувекс“ АД, чрез които ще се изясни значимостта при формирането на правилна стратегия и поставяне на адекватни и точни цели. По време на обучението ще се набележат конкретни мерки, които

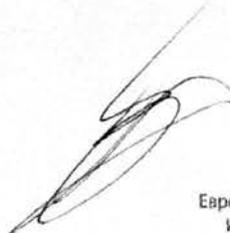
*ПРОЕКТ № М 13-22-6/19.08.2014 г. „Подобряване квалификация на служителите на община Ябланица – инвестиция в бъдещето“. Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.*



Европейски съюз



ОПІАК. Експерти в действие



ЕСФ  
Експерти

Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

ще бъдат предприети в работния колектив веднага след връщането им към работните задължения от ежедневието. Всеки от участниците ще има право свободно да изразява мнението си, да задава въпроси, да отстоява позицията си и да дава препоръки.

При решаването на казусите ще се проведат ролеви игри. Чрез играта участниците ще подобрят уменията си за комуникация и популяризиране на общината.

Използваните примери и казуси по време на обучението изцяло ще са съобразени със съвременните изисквания за работа в стресова среда. Ще се работи по теми, максимално близки до реални ситуации, в които обучаемите попадат в тяхното ежедневиe, при изпълнение на професионалните им задължения в общината и в личните им контакти. Проведеното обучение ще допринесе за по-ефективно изпълнение на задълженията на служителите в община Ябланица.

**Продължителност:** Продължителността на обучението ще е 12 учебни часа (2 календарни дни); един учебен час ще е равен на 45 минути, обучението ще приключи до 30.07.2015 г.

**Форма на обучението:** Присъствена.

**Начални часове:** Според възможностите и съгласно програмата, съгласувана с Възложителя.

### 1.3.6. Обучение по компютърна грамотност – ниво напреднали

Обучението включва интерактивни методи и техники, което поддържа практическата насоченост – отворени въпроси, дискусии, казуси и творчески решения. Това ще спомогне за подобряването на професионалните умения на служителите в администрацията за по-ефективно изпълнение на задълженията чрез подобряване на уменията за работа с основни ИТ продукти. Казусите, които се предлагат за решаване по време на обученията се реално взети случаи от практиката, което гарантира лесно усвояване на знанията и уменията.

Примерни казуси, които ще се обсъждат и правят по време на обучението са:

- „Обучаемият да може да въвежда, коригира и оформя оферти, бланки, справки, писма и други документи от по няколко страници, както и големи многостранични документи“;
- „Обучаемия да познава разширените възможности на Excel“;
- „Обучаемия да може да настройва електронната поща и да може да получава и изпраща съобщения, обратен отговор и препраща на друг адрес“;
- „Обучаемия да работи с прикачени файлове и да може да работи с програмите Outlook Express“;
- „Обучаемият да пренарежда слайдове и да показва слайдовете в изглед Slide Show“;
- „Обучаемия да задава анимиране на обекти от слайд“ и др.

**Продължителност:** Продължителността на обучението ще е 30 учебни часа; един учебен час ще е равен на 45 минути, обучението ще приключи до 30.07.2015г.

**Форма на обучението:** Присъствена с индивидуална насоченост.

**Начални часове:** Според възможностите и съгласно програмата, съгласувана с Възложителя.

### 1.4. Инструменти за обратна връзка с представителите на целевата група и механизми за отчитане на постигнатите резултати спрямо поставените цели:

Обратната връзка ще бъде осигурена на две нива – ръководно и експертно.

*ПРОЕКТ № М 13-22-6/19.08.2014 г. „Подобряване квалификация на служителите на община Ябланица – инвестиция в бъдещето“. Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.*



Европейски съюз

ОПАК Експерти в действие



ЕСФ

Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

На ръководно ниво ще се обсъждат и решават въпросите от страна на договорните отношения.

На експертно ниво ще се обсъждат програмите, организацията, логистиката, работата с представителите на целевата група и др.

Обратна връзка ще се осигури и чрез осъществяване на контрол.

Контрол на дейността на преподавателя:

- Спазване на учебните часове според предварително изготвения график за провеждане на обучението;
- Спазване на учебната програма според предварително изготвеното учебно разпределение на материала;
- Качествено преподаване на учебния материал.

Контрол на обучаемите:

- Спазване на учебните часове според предварително изготвения график.

Способи за осъществяване на вътрешния контрол:

- Анкетни карти в края на обучението. Попълват се от обучаемите за изразяване на тяхното мнение относно качеството на преподаването, спазването на учебния график и учебния материал от страна на лектора и мнение за материално-техническата база;
- Въвеждане на присъствени форми – списък на обучаемите, с полагане на подпис от тяхна страна за всеки присъствен ден от обучението;
- Изискване на писмен доклад от преподавателя за проведеното обучение и постигнатите резултати;
- Избор на отговорник на групата – поддържа пряка връзка със служителите на „Рувекс“ АД с въпроси, мнения, предложения и при възникнали проблеми за разрешаване.

Установените в „Рувекс“ АД механизми за отчитане на постигнатите резултати спрямо поставените цели следват логиката на реализация на отделните обучения и се разделят на текуща и заключителна оценка.

#### Текуща оценка

Текущото оценяване се базира на информация, получавана от постоянен мониторинг, който се осъществява по време на изпълнението на отделните обучения в цялост. Чрез мониторинга и текущите оценки могат да се измерят на един по-ранен етап възможното изпълнение на поставените цели, какви трудности са срещнати и от какво има необходимост, за да се изпълнят поставените цели. В зависимост от направените изводи при оценката е възможно да се предложат промени в изпълнението на следващите обучения. Чрез сравнение с изходната ситуация може да се прецени дали предвидената организация и съдържание са релевантни на променящите се социално-икономически условия. Това позволява, ако е необходимо, да се предложат аргументирано адекватни промени в организацията и съдържанието, дейностите и сроковете. Текущото наблюдение и оценка осигуряват надеждни обратни връзки към изпълнителя от възложителя, създавайки условия за по-добро изпълнение, усъвършенстване и развитие на организацията и съдържанието с оглед постигане на поставените цели.

#### Заключителна оценка

Чрез заключителната оценка се прави рекапитулация на цялостната реализация на изпълнението на обществената поръчка. Тя има за цел да установят как са проведени обученията, каква е ефикасността, в каква степен са постигнати предвидените цели.

*ПРОЕКТ № М 13-22-6/19.08.2014 г. „Подобряване квалификация на служителите на община Ябланица – инвестиция в бъдещето“. Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.*



Европейски съюз



ОПИАК. Експерти в действие



ЕСФ

Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

Анализират се факторите за постигнатия успех или провал и за устойчивостта на резултатите. Правят се обобщени изводи, които могат да имат валидност при разработването и реализацията на бъдещи дейности.

### 1.5. Анализ на ефективността на обучението

Анализът на ефективността ще бъде направен въз основа на базово замерване в началото на обучението и въз основа на сравнението със замерване в края на обучението. Това ще даде възможност за определяне на непосредствения ефект.

Ефективност е степента на постигане на целите при съпоставяне на действителните, преди провеждането на обучението знания и умения и очакваните резултати от дейността.

При определяне ефективността от обучението ще се отчитат следните общи показатели:

1. ниво на познанията по съответната тема на служителите;
2. изпълнение на поставените цели;
3. ниво на вложените ресурси;
4. структуриране на дейностите и поддейностите съгласно постигнатите резултати;
5. определяне на рисковете/пречките и набеязване на мерки за превенция и ранно разкриване на причините, водещи до неизпълнение на поставените цели.

Успехът от провеждането на обучение в организацията се измерва на база на анализ на отделните му етапи:

#### I: Установяване нуждите от обучение на хората

Установяването на нуждите от обучение е направено на етап подготовка на проектното предложение.

#### II: Планиране и организиране на обучението

Планирането и организирането на обучението е в резултат на установените нужди, като планът за обучение и избора на подходяща форма следва да се съобрази с нуждите и индивидуалните особености на обучаваните.

#### III: Оценка на ефективността на обучението

Целта на този етап е да се оцени доколко са постигнати целите на обучението и на база показаните резултати в бъдеще да се нанесат корекции в начина на организация и управление на процеса. Оценка на ефективността на обучението може да се извърши на 5 нива:

**Ниво 1: Реакция** на обучаваните към програмата на обучение – положителна или отрицателна.

**Ниво 2: Учене** – доколко участниците в обучението служители са повишили знанията си или са променили отношението си към работата.

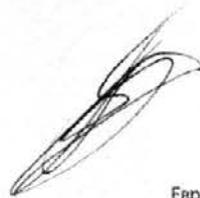
**Ниво 3: Поведение** – доколко обучаваните са променили трудовото си поведение, има ли промяна в равнището на изпълнение на трудовите задължения;



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



ЕСФ

Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

**Ниво 4: Постигнати резултати:** какви са реално постигнатите резултати и съответстват ли на планираните.

**Ниво 5: Възвръщаемост на инвестициите в обученията** – сравнение между получената полза от проведеното обучение и разходите по осъществяването му.

При изпълнение на обществената поръчка от „Рувекс“ АД ще се ползват следните форми: анкети и отчети от преподавателите как се възприемат знанията при отчитане на описаните по-горе общи показатели. Ще се оцени ефективността на проведените обученията чрез провеждане на практически и/или теоретични изпити. Ще се оцени ефективността от проведените обученията по ключови компетентности на база на анализа, направен от лектора.

#### 1.6. Концепция за оценка на ефекта от обученията по отношение на спецификата на професионалните ангажименти на представителите на целевите групи

Концепцията за оценка на ефекта от обученията ще включва анализа на попълнените анкетни карти и формулиране на препоръки.

Оценката на ефекта ще се извърши съгласно предложените индикатори. Сред ползваните индикатори е степента на усвояване на знанията и уменията. Информация за това ще бъде получена от отчетите на преподавателите за всяко обучение.

Следващият индикатор е дял на участващите в обученията служители от общия брой служители.

За оценката на ефекта ще се използва и дял на броя ръководители, включени в обученията от общия брой ръководители.

Като индикатор ще се ползва и информацията за стимули за повишаване на знанията и уменията, която ще се извлече от анкетните карти на обучаемите и от обсъждане с възложителя за общината като цяло.

Относно конкретните обученията, оценката ще отчита спецификата на професионалните ангажименти както следва:

1. **Обучение по „Управление на организационната промяна“** – установяване на уменията за управление на организационната промяна в началото, отчитане на сферите за подобрене спрямо компетенциите на обучаемите и анализ в края на обучението за регистриране на напредъка;
2. **Обучение по „Ефективно взаимодействие с хора“** – установяване на уменията за ефективно взаимодействие с хора в началото, отчитане на сферите за подобрене спрямо компетенциите на обучаемите и анализ в края на обучението за регистриране на напредъка.
3. **Обучение по „Развитие на човешкия капитал“** – установяване на уменията и знанията за развиване на човешкия капитал, отчитане на нуждата от подобрене и анализ в края на обучението с оглед професионалните ангажименти на обучаемите.
4. **Обучение по развитие на селски и алтернативен туризъм** – установяване на уменията и знанията за развиване на селски и алтернативен туризъм в началото, отчитане на сферите за подобрене спрямо компетенциите на обучаемите и анализ в края на обучението за регистриране на напредъка;

ПРОЕКТ № М 13-22-6/19.08.2014 г. „Подобряване квалификация на служителите на община Ябланица – инвестиция в бъдещето“. Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



ЕСФ  
България

Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

5. **Обучение по „Инвестиции за устойчиво развитие“** – установяване на уменията за привличане на инвестиции за устойчиво развитие в началото, отчитане на сферите за подобрене спрямо компетенциите на обучаемите и анализ в края на обучението за регистриране на напредъка.

6. **Обучение „Компютърна грамотност – ниво напреднали“** – установяване нивото на компютърна грамотност на обучаемите и на необходимостта от подобрене, съгласно компетенциите на обучаемите и последващ анализ на постигнатото подобряване на знанията и уменията.

## 2. План за действие

В графично представения по-долу план за действие е отчетено времетраенето на дейностите, като то е съобразено с броя на обучаемите и продължителността на обученията. Предвиден е подготвителен период за всяка дейност, като съобразно спецификата е отчетен реалистичен времеви обхват на всяка дейност.

В плана за действие е постигнато пълно съответствие между планираните дейности. Разпределението на обученията е балансирано и няма струпване на дейности. Ясно са разпределени задачите на експертите в рамките на плана за действие, предвид техните функции.

Дейност	Времетраене							Разпределение на задачите на експертите
	Месец 1	Месец 2	Месец 3	Месец 4	Месец 5	Месец 6	Месец 7	
Дейност 1. Въстъпителна среща с Възложителя след подписване на договора.	X							Възложител, изпълнител, ръководители на проект и на екип
Дейност 2. Съгласуване с Възложителя на местата на провеждане на обученията.	X							Ръководители на проект и на екип
Дейност 3. Съгласуване с Възложителя на график за провеждане на обученията и залите.	X							Ръководители на проект и на екип
<b>1. Обучение „Управление на организационната промяна“</b>								
Времетраене на дейностите	X	X						
Период на провеждане		X						
Подготвителен период	X							
Дейност 4. Изготвяне на списък с участниците и предоставянето му на Изпълнителя.	X							Ръководител на проект, ръководител на екип

ПРОЕКТ № М 13-22-6/19.08.2014 г. „Подобряване квалификация на служителите на община Ябланица – инвестиция в бъдещето“. Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



Европейски съюз



ОПІАК. Експерти в действие

ЕСФ  
България

Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

Дейност 5. Разработване на учебна програма и осигуряване на учебни материали и помагала при необходимост.	X								Преподавател и Методически отдел на „Рувекс” АД
Дейност 6. Изготвяне на присъствен списък, дневен списък, подпис за всеки ден.	X								Координатор на екип
Дейност 7. Осигуряване на хотел и зала за прожеждане на обучението и съгласуването им с Възложителя.	X								Административно звено на „Рувекс” АД
Дейност 8. Осигуряване на транспорта. Автобусът (микробусът) ще отговаря на техническите изисквания съгласно българското законодателство и изискванията за транспортна годност в съответствие с разпоредбите на международни договори и спогодби, по които Република България е страна.	X								Административно звено на „Рувекс” АД
Дейност 9. Изготвяне на анкетни карти/формуляри за обратна връзка с участниците в обучението, оценяващи качеството на обучението, на материалите, доколко обучението е било полезно и дали курсът е постигнал очакваните резултати.	X								Административно звено на „Рувекс” АД
Дейност 10. Осигуряване на информираност и публичност – съгласно изискванията.	X	X							Всички
Дейност 11. Разработване на образец на сертификат.	X								Административно звено „Рувекс” АД
Дейност 12. Договаряне на логистиката с експертите – обучители.		X							Административно звено „Рувекс” АД
Дейност 13. Логистично осигуряване, включително посрещане, регистриране на обучаемите, проверка на техническото оборудване.		X							Административно звено „Рувекс” АД
Дейност 14. Стартиране на обучението и раздаване на учебни материали за всеки от обучаемите.		X							Преподавател, експерт логистика
Дейност 15. Осъществяване на контрол по време на обучението от експерти на „Рувекс” АД.		X							Административно звено „Рувекс” АД
Дейност 16. Приключване на обучението и обобщаване на анкетните карти.		X							Административно звено „Рувекс” АД
Дейност 17. Раздаване на сертификати за преминалото обучение и предоставяне на Възложителя на документи и форми, разработени по време на обученията.		X							Преподавател, ръководител на проект

ПРОЕКТ № М 13-22-6/19.08.2014 г. „Подобряване квалификация на служителите на община Ябланица – инвестиция в бъдещето“. Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



Европейски съюз



ОПІАК. Експерти в действие

ЕСФ  
България

Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

Дейност 18. Осигуряване на снимков материал. „Рувекс” АД ще осигури снимков материал от обученията, направен по време и в края на обучението.	X							Преподавател/ Административно звено „Рувекс” АД
Дейност 19. Изготвяне на доклад и протокол/констативен протокол за проведеното обучение.	X							Преподавател/ Административно звено „Рувекс” АД
<b>2. Обучение „Ефективно взаимодействие с хора”</b>								
Времетраене на дейностите	X	X						
Период на провеждане		X						
Подготвителен период	X							
Дейност 4. Изготвяне на списък с участниците и предоставянето му на Изпълнителя.	X							Ръководител на проект, ръководител на екип
Дейност 5. Разработване на учебна програма и осигуряване на учебни материали и помагала при необходимост.	X							Преподавател и Методически отдел на „Рувекс” АД
Дейност 6. Изготвяне на присъствен списък, дневен списък, подпис за всеки ден.	X							Координатор на екип
Дейност 7. Осигуряване на хотел и зала за провеждане на обучението и съгласуването им с Възложителя.	X							Административно звено на „Рувекс” АД
Дейност 8. Осигуряване на транспорта. Автобусът (микробусът) ще отговаря на техническите изисквания съгласно българското законодателство и изискванията за транспортна годност в съответствие с разпоредбите на международни договори и спогодби, по които Република България е страна.	X							Административно звено на „Рувекс” АД
Дейност 9. Изготвяне на анкетни карти/формуляри за обратна връзка с участниците в обучението, оценяващи качеството на обучението, на материалите, доколко обучението е било полезно и дали курсът е постигнал очакваните резултати.	X							Административно звено на „Рувекс” АД
Дейност 10. Осигуряване на информираност и публичност – съгласно изискванията.	X	X						Всички
Дейност 11. Разработване на образец на сертификат.	X							Административно звено „Рувекс” АД
Дейност 12. Договаряне на логистиката с експертите – обучители.		X						Административно звено „Рувекс” АД

ПРОЕКТ № М 13-22-6/19.08.2014 г. „Подобряване квалификация на служителите на община Ябланица – инвестиция в бъдещето“. Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

ЕСФ  
България

Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

Дейност 13. Логистично осигуряване, включително посрещане, регистриране на обучаемите, проверка на техническото оборудване.			X				Административно звено „Рувекс” АД
Дейност 14. Стартиране на обучението и раздаване на учебни материали за всеки от обучаемите.			X				Преподавател, експерт логистика
Дейност 15. Осъществяване на контрол по време на обучението от експерти на „Рувекс” АД.			X				Административно звено „Рувекс” АД
Дейност 16. Приключване на обучението и обобщаване на анкетните карти.			X				Административно звено „Рувекс” АД
Дейност 17. Раздаване на сертификати за преминатото обучение и предоставяне на Възложителя на документи и форми, разработени по време на обученията.			X				Преподавател, ръководител на проект
Дейност 18. Осигуряване на снимков материал. „Рувекс” АД ще осигури снимков материал от обученията, направен по време и в края на обучението.			X				Преподавател/ Административно звено „Рувекс” АД
Дейност 19. Изготвяне на доклад и протокол/констативен протокол за проведеното обучение.			X				Преподавател/ Административно звено „Рувекс” АД
<b>3. Обучение „Развитие на човешкия капитал”</b>							
Времетраене на дейностите			X	X			
Период на провеждане				X			
Подготвителен период			X				
Дейност 4. Изготвяне на списък с участниците и предоставянето му на Изпълнителя.			X				Ръководител на проект, ръководител на екип
Дейност 5. Разработване на учебна програма и осигуряване на учебни материали и помагала при необходимост.			X				Преподавател и Методически отдел на „Рувекс” АД
Дейност 6. Изготвяне на присъствен списък, дневен списък, подпис за всеки ден.			X				Координатор на екип
Дейност 7. Осигуряване на хотел и зала за провеждане на обучението и съгласуването им с Възложителя.			X				Административно звено на „Рувекс” АД

ПРОЕКТ № М 13-22-6/19.08.2014 г. „Подобряване квалификация на служителите на община Ябланица – инвестиция в бъдещето“. Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

ЕСФ

България

Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

Дейност 8. Осигуряване на транспорта. Автобусът (микробусът) ще отговаря на техническите изисквания съгласно българското законодателство и изискванията за транспортна годност в съответствие с разпоредбите на международни договори и спогодби, по които Република България е страна.								X			Административно звено на „Рувекс“ АД
Дейност 9. Изготвяне на анкетни карти/формуляри за обратна връзка с участниците в обучението, оценяващи качеството на обучението, на материалите, доколко обучението е било полезно и дали курсът е постигнал очакваните резултати.								X			Административно звено на „Рувекс“ АД
Дейност 10. Осигуряване на информираност и публичност – съгласно изискванията.								X	X		Всички
Дейност 11. Разработване на образец на сертификата.								X			Административно звено „Рувекс“ АД
Дейност 12. Договаряне на логистиката с експертите – обучители.									X		Административно звено „Рувекс“ АД
Дейност 13. Логистично осигуряване, включително посрещане, регистриране на обучаемите, проверка на техническото оборудване.									X		Административно звено „Рувекс“ АД
Дейност 14. Стартиране на обучението и раздаване на учебни материали за всеки от обучаемите.									X		Преподавател, експерт логистика
Дейност 15. Осъществяване на контрол по време на обучението от експерти на „Рувекс“ АД.									X		Административно звено „Рувекс“ АД
Дейност 16. Приключване на обучението и обобщаване на анкетните карти.									X		Административно звено „Рувекс“ АД
Дейност 17. Раздаване на сертификати за преминатото обучение и предоставяне на Възложителя на документи и форми, разработени по време на обученията.									X		Преподавател, ръководител на проект
Дейност 18. Осигуряване на снимков материал. „Рувекс“ АД ще осигури снимков материал от обученията, направен по време и в края на обучението.									X		Преподавател/ Административно звено „Рувекс“ АД
Дейност 19. Изготвяне на доклад и протокол/констативен протокол за проведеното обучение.									X		Преподавател/ Административно звено „Рувекс“ АД
<b>4. Обучение „Развитие на селски и алтернативен туризъм</b>											
Времетраене на дейностите								X	X		

ПРОЕКТ № М 13-22-6/19.08.2014 г. „Подобряване квалификация на служителите на община Ябланица – инвестиция в бъдещето“. Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



Европейски съюз



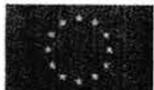
ОПАК Експерти в действие

ЕСФ

Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

Период на провеждане				X		
Подготвителен период			X			
Дейност 4. Изготвяне на списък с участниците и предоставянето му на Изпълнителя.			X			Ръководител на проект, ръководител на екип
Дейност 5. Разработване на учебна програма и осигуряване на учебни материали и помагала при необходимост.			X			Преподавател и Методически отдел на „Рувекс“ АД
Дейност 6. Изготвяне на присъствен списък, дневен списък, подпис за всеки ден.			X			Координатор на екип
Дейност 7. Осигуряване на хотел и зала за провеждане на обучението и съгласуването им с Възложителя.			X			Административно звено на „Рувекс“ АД
Дейност 8. Осигуряване на транспорта. Автобусът (микробусът) ще отговаря на техническите изисквания съгласно българското законодателство и изискванията за транспортна годност в съответствие с разпоредбите на международни договори и спогодби, по които Република България е страна.			X			Административно звено на „Рувекс“ АД
Дейност 9. Изготвяне на анкетни карти/формуляри за обратна връзка с участниците в обучението, оценяващи качеството на обучението, на материалите, доколко обучението е било полезно и дали курсът е постигнал очакваните резултати.			X			Административно звено на „Рувекс“ АД
Дейност 10. Осигуряване на информираност и публичност – съгласно изискванията.			X	X		Всички
Дейност 11. Разработване на образец на сертификата.			X			Административно звено „Рувекс“ АД
Дейност 12. Договаряне на логистиката с експертите – обучители.				X		Административно звено „Рувекс“ АД
Дейност 13. Логистично осигуряване, включително посрещане, регистриране на обучаемите, проверка на техническото оборудване.				X		Административно звено „Рувекс“ АД
Дейност 14. Стартиране на обучението и раздаване на учебни материали за всеки от обучаемите.				X		Преподавател, експерт логистика
Дейност 15. Осъществяване на контрол по време на обучението от експерти на „Рувекс“ АД.				X		Административно звено „Рувекс“ АД
Дейност 16. Приключване на обучението и обобщаване на анкетните карти.				X		Административно звено „Рувекс“ АД

ПРОЕКТ № М 13-22-6/19.08.2014 г. „Подобряване квалификация на служителите на община Ябланица – инвестиция в бъдещето“. Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

ЕСФ  
Европейски социален фонд

Инвестиции в хората

Дейност 17. Раздаване на сертификати за преминалото обучение и предоставяне на Възложителя на документи и форми, разработени по време на обученията.					X		Преподавател, ръководител на проект
Дейност 18. Осигуряване на снимков материал. „Рувекс“ АД ще осигури снимков материал от обученията, направен по време и в края на обучението.					X		Преподавател/ Административно звено „Рувекс“ АД
Дейност 19. Изготвяне на доклад и протокол/констативен протокол за проведеното обучение.					X		Преподавател/ Административно звено „Рувекс“ АД
<b>5. Обучение „Инвестиции за устойчиво развитие”</b>							
Времетраене на дейностите					X	X	
Период на провеждане						X	
Подготвителен период					X		
Дейност 4. Изготвяне на списък с участниците и предоставянето му на Изпълнителя.					X		Ръководител на проект, ръководител на екип
Дейност 5. Разработване на учебна програма и осигуряване на учебни материали и помагала при необходимост.					X		Преподавател и Методически отдел на „Рувекс“ АД
Дейност 6. Изготвяне на присъствен списък, дневен списък, подпис за всеки ден.					X		Координатор на екип
Дейност 7. Осигуряване на хотел и зала за провеждане на обучението и съгласуването им с Възложителя.					X		Административно звено на „Рувекс“ АД
Дейност 8. Осигуряване на транспорта. Автобусът (микробусът) ще отговаря на техническите изисквания съгласно българското законодателство и изискванията за транспортна годност в съответствие с разпоредбите на международни договори и спогодби, по които Република България е страна.					X		Административно звено на „Рувекс“ АД
Дейност 9. Изготвяне на анкетни карти/формуляри за обратна връзка с участниците в обучението, оценяващи качеството на обучението, на материалите, доколко обучението е било полезно и дали курсът е постигнал очакваните резултати.					X		Административно звено на „Рувекс“ АД
Дейност 10. Осигуряване на информираност и публичност – съгласно изискванията.					X	X	Всички
Дейност 11. Разработване на образец на сертификат.					X		Административно звено „Рувекс“ АД

ПРОЕКТ № М 13-22-6/19.08.2014 г. „Подобряване квалификация на служителите на община Ябланица – инвестиция в бъдещето“. Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



Европейски съюз

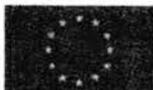


ОПАК. Експерти в действие

ЕСФ  
БългарияЕвропейски социален фонд  
Инвестиции в хората

Дейност 12. Договаряне на логистиката с експертите – обучители.					X		Административно звено „Рувекс” АД
Дейност 13. Логистично осигуряване, включително посрещане, регистриране на обучаемите, проверка на техническото оборудване.					X		Административно звено „Рувекс” АД
Дейност 14. Стартиране на обучението и раздаване на учебни материали за всеки от обучаемите.					X		Преподавател, експерт логистика
Дейност 15. Осъществяване на контрол по време на обучението от експерти на „Рувекс” АД.					X		Административно звено „Рувекс” АД
Дейност 16. Приключване на обучението и обобщаване на анкетните карти.					X		Административно звено „Рувекс” АД
Дейност 17. Раздаване на сертификати за преминалото обучение и предоставяне на Възложителя на документи и форми, разработени по време на обученията.					X		Преподавател, ръководител на проект
Дейност 18. Осигуряване на снимков материал. „Рувекс” АД ще осигури снимков материал от обученията, направен по време и в края на обучението.					X		Преподавател/ Административно звено „Рувекс” АД
Дейност 19. Изготвяне на доклад и протокол/констативен протокол за проведеното обучение.					X		Преподавател/ Административно звено „Рувекс” АД
<b>6. Обучение „Компютърна грамотност – ниво напреднали”</b>							
Времетраене на дейностите	X	X	X	X			
Период на провеждане		X	X	X			
Подготвителен период	X						
Дейност 4. Изготвяне на списък с участниците в обучението след съгласуване с Екипа по управление на проекта.	X						Преподавател и Методически отдел на „Рувекс” АД
Дейност 5. Разработване на план за обучение и учебна програма.	X						Преподавател и Методически отдел на „Рувекс” АД
Дейност 6. Изготвяне на присъствена форма.	X						Административно звено на „Рувекс” АД
Дейност 7. Изготвяне на формат на учителски отчет.	X						Административно звено на „Рувекс” АД
Дейност 8. Осигуряване на учебни материали и помагала за участниците.	X						Административно звено на „Рувекс” АД

ПРОЕКТ № М 13-22-6/19.08.2014 г. „Подобряване квалификация на служителите на община Ябланица – инвестиция в бъдещето“. Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

ЕСФ  
БългарияЕвропейски социален фонд  
Инвестиции в хората

Дейност 9. Изготвяне на анкетни карти/формуляри за обратна връзка с участниците в обучението, оценяващи качеството на обучението, на материалите, доколко обучението е било полезно и дали курсът е постигнал очакваните резултати.	X					Административно звено на „Рувекс АД“
Дейност 10. Осигуряване на информираност и публичност – съгласно изискванията.	X	X	X	X		Всички
Дейност 11. Осигуряване на зала за обучението, отговаряща на изискванията на ДООИ.	X					Административно звено „Рувекс“ АД
Дейност 12. Техническо обезпечаване на учебната зала според изискванията на ДООИ.	X					Административно звено „Рувекс“ АД
Дейност 13. Разработване на образец на сертификат.	X					Административно звено „Рувекс“ АД
Дейност 14. Осигуряване на необходимите преподаватели – обучители.	X					Преподавател, експерт логистика
Дейност 15. Стартиране на обучението според предложени варианти за провеждане и съгласувани с Възложителя.		X				Административно звено „Рувекс“ АД
Дейност 16. Организиране провеждането на междинни тестове.		X	X			Преподавател и Методически отдел на „Рувекс“ АД
Дейност 17. Осъществяване на контрол по време на обучението от експерти на ЦПО към Рувекс АД.		X	X			Административно звено „Рувекс“ АД
Дейност 18. Назначаване на изпитна комисия.			X			Преподавател и Методически отдел на „Рувекс“ АД
Дейност 19. Организиране и провеждане на финални тестове и попълване на анкети.			X			Преподавател и Методически отдел на „Рувекс“ АД
Дейност 20. Раздаване на сертификати на успешно преминалите финалния изпит.			X			Преподавател
Дейност 21. Осигуряване на снимков материал.		X	X	X		Преподавател, експерт логистика
Дейност 22. Изготвяне на доклад и протокол/констативен протокол за проведеното обучение.				X		Преподавател/ Административно звено „Рувекс“ АД

### 3. Идентифициране и управление на риска

Управлението на риска е структуриран, последователен и непрекъснат процес, интегриран в дейността и организацията на „Рувекс“ АД, при който се идентифицират, оценяват, взимат решения за реакция и се докладват възможни събития, които биха повлияли негативно върху постигане на целите. Системата е предназначена, за да даде

*ПРОЕКТ № М 13-22-6/19.08.2014 г. „Подобряване квалификация на служителите на община Ябланица – инвестиция в бъдещето“. Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.*



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



ЕСФ

Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората



разумна увереност, че целите на обучението ще бъдат постигнати. Цел на стратегията за управление на риска е създаване на предпоставки за ефективно управление на риска.

За успешното управление на изпълнението на дейностите са идентифицирани следните рискове, които са съобразени със спецификата на целевата група, възложителя и изискванията на Договарящия орган по отношение на изпълнение на проекта, като за всеки от идентифицираните рискове са определени степен на вероятност на риска и мерки за минимизиране и/или преодоляването му:

### **3.1 Идентифицирани рискове, които могат да възникнат в процеса на изпълнение на дейностите, определяне степен на вероятност (критичен, висок, среден или нисък), както и мерки за минимизиране и/или преодоляване.**

#### **3.1.1. Недобра комуникация със заинтересованите страни по проекта**

- Възможни аспекти на проявление и области на влияние: при изпълнение на всички дейности по проекта;
- Очакван ефект: влошаване на комуникацията, разминаване в очакванията и непостигане на поставените цели, евентуално непостигане на поставените цели или постигане на поставените цели при различни от предвидените ресурси.
- Последици от настъпването: отклонение от графика и забавяне на изпълнението на дейностите, неизпълнение или некачествено изпълнение на дейностите и съответно непостигане на целите;
- Степен на вероятност - средна, с голямо негативно въздействие върху проекта, но малка вероятност да се случи.
- Мерки за минимизиране, предотвратяване или преодоляване (в случай на възникване) на последици и очакван резултат/ефект от прилагане на предложените мерки:  
Методите за работа на „Рувекс“ АД не позволяват възникване на риск от влошаване на комуникацията със заинтересованите страни по изпълняваните проекти. В случай обаче на евентуално възникване на подобен риск е предвиден механизъм за подобряване на комуникацията като се използва преминаване на по-високо ниво на организация на контактите.
- Как предвидените мерки ще доведат до справяне с рисковете.  
Промяната в комуникацията на практика ще елиминира риска.
- Вид реакция - Намаляване чрез мониторинг и контрол за промяна в комуникацията с цел избягване на риска.

#### **3.1.2. Недостатъчно добра съгласуваност между екипите на изпълнение на Възложителя и Изпълнителя**

- Възможни аспекти на проявление и области на влияние: недостатъчно добрата съгласуваност между екипите на изпълнение на Възложителя и Изпълнителя може да се прояви в разминаване на графиците, грешка при логистиката и отчитането.
- Очакван ефект – последиците от настъпването може да бъдат закъснение при организацията на обучението, разминаване в разбиранията за темите и грешки при отчитането.
- Степен на вероятност – средна, с голямо негативно въздействие върху проекта, но малка вероятност да се случи.

ПРОЕКТ № М 13-22-6/19.08.2014 г. „Подобряване квалификация на служителите на община Ябланица – инвестиция в бъдещето“. Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



Европейски съюз



ОПИАК. Експерти в действие



ЕСФ  
България

Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората



- Мерки за минимизиране, предотвратяване или преодоляване (в случай на възникване) на последствията:

Установяване на механизъм за координация и контрол, които да минимизират възможността от недостатъчно добра съгласуваност между екипите на изпълнение на Възложителя и Изпълнителя с цел поддържането на риска на приемливо равнище.

Разработване и изпълнение на контролни мерки за предотвратяване, откриване или коригиране на случаи на несъгласуваност. След приключването на всяка поддейност се предвижда отчитане.

- Как предвидените мерки ще доведат до справяне с рисковете – своевременната координация и контрол ще минимизират вероятността от проявление на риска.
- Вид реакция – контролиране на риска и промяна в механизма на координация и контрол с цел предотвратяване на риска.

### 3.1.3. Недостигане на необходимото качество на изпълнение на обучителните дейности

- Възможни аспекти на проявление и области на влияние – недостигане на необходимото качество на изпълнение на обучителните дейности.
- Очакван ефект – непостигане на целите на проекта
- Последници от настъпването – неизпълнение на поетото договорно задължение
- Степен на вероятност – ниска – средно голямо негативно въздействие, но малка вероятност да се случи.

- Мерки за минимизиране, предотвратяване или преодоляване (в случай на възникване) на последствията:

С цел минимизиране на риска и предотвратяване на настъпването или преодоляване (в случай на възникване) ще се прилага системата за управление на качеството в „Рувекс“ АД. Определянето на задължения и отговорности предполага осигуряването на среда за контрол, която от своя страна гарантира предприемането на корективни мерки своевременно.

- Как предвидените мерки ще доведат до справяне с рисковете:  
Като присъщ риск, с цел неутрализирането му в предвидените в системата за управление на качеството в „Рувекс“ АД механизми са разписани мерки за осигуряване на качество при изпълнение на договорни отношения.
- Вид реакция – превенция.

### 3.1.4. Непроинформиране на Възложителя за всички потенциални проблеми, които биха могли да възникнат в хода на изпълнение на дейностите

- Възможни аспекти на проявление и области на влияние: забавяне на изпълнението на дейностите;
- Очакван ефект – неспазване на договорните задължения;
- Последници от настъпването: прекратяване на договора;
- Степен на вероятност – ниска – средно голямо негативно въздействие, но малка вероятност да се случи.
- Мерки за минимизиране, предотвратяване или преодоляване (в случай на възникване) на последствията.

Постоянна комуникация с Възложителя с цел намиране на приемливо решение своевременно. Рискът е нисък и може да се счита за приемлив, т.е. няма нужда да се прави нищо специално, но методите на работа на „Рувекс“ АД предвиждат докладване на всички проблеми, включително обсъждане на потенциалните и при необходимост комуникация в Възложителя.

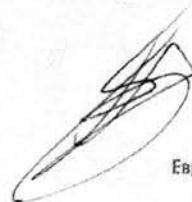
*ПРОЕКТ № М 13-22-6/19.08.2014 г. „Подобряване квалификация на служителите на община Ябланица – инвестиция в бъдещето“. Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.*



Европейски съюз



ОПАК Експерти в действие



ЕСФ

Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората



- Как предвидените мерки ще доведат до справяне с рисковете – навременното информиране увеличава шансовете за намиране на приемливо решение.
- Вид реакция – приемане на риска, предвид ирелевантността му.

### 3.1.5. Неправилно и неефективно разпределяне на ресурсите и отговорностите при изпълнение на договора.

- Възможни аспекти на проявление и области на влияние: отражение върху организацията и провеждането на дейностите и върху бюджета на проекта; проблеми с логистиката и залите за провеждане на обученията, с подготвените учебни материали за провеждане на обучението, с успешното и ефективно участие на лекторите в обучението;
- Очакван ефект: закъснение при провеждането на обученията и отражение върху финансовия план;
- Последици от настъпването: изменение в графика и финансовия план;
- Степен на вероятност: ниска – средно голямо негативно въздействие, но малка вероятност да се случи.
- Мерки за минимизиране, предотвратяване или преодоляване (в случай на възникване) на последствията;
- Ще бъде определена алтернатива на всички ключови елементи – учител, помещение, логистика, което ще позволи в случай на необходимост бърза реакция и постигане на целите;
- Как предвидените мерки ще доведат до справяне с рисковете;
- Подготовката за реакция чрез наличие на резервни планове е най-подходящата в случай на работа в човешки ресурс;
- Вид реакция – разработване на резервни планове.

### 3.1.6. Ненавременно изпълнение на всяко от задълженията от страна на Изпълнителя.

- Възможни аспекти на проявление и области на влияние: ненавременно изпълнение на задълженията може да доведе до нарушаване на договора и съответно до неизпълнение, неразвити нагласи у участниците в обучението да участват в някои от дейностите по време на обучението;
- Очакван ефект: некачествено провеждане на обученията, прекратяване на договорните отношения;
- Последици от настъпването: забавяне при изпълнението на проекта и неизпълнение на договорните задължения;
- Степен на вероятност – среден, малко вероятно е всяко задължение да е ненавременно изпълнено.
- Мерки за минимизиране, предотвратяване или преодоляване (в случай на възникване) на последствията.

Механизмите за мониторинг и контрол на „Рувекс“ АД осигуряват избягване на подобни рискове. Предвиден е механизъм за своевременно идентифициране на риска и промяна на процесите или дейностите така, че да се избегне възникването на риск от ненавременно изпълнение като цяло.

- Как предвидените мерки ще доведат до справяне с рисковете.  
Чрез осигуряването на механизми за мониторинг и контрол се следи изпълнението на поддействието съгласно установен график, което води до избягване на риска.
- Вид реакция – избягване на риска.

ПРОЕКТ № М 13-22-6/19.08.2014 г. „Подобряване квалификация на служителите на община Ябланица – инвестиция в бъдещето“. Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



Европейски съюз

ОПАК. Експерти в действие



ЕСФ

Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората



### 3.2. Идентифициране на рисковете при съобразяване със спецификата на целевата група

Идентифицирани рискове, съобразени със спецификата на целевата група – служители на общинска администрация са:

#### 3.2.1. Прекалена ангажираност на определените за обучение служители

- Възможни аспекти на проявление и области на влияние: ангажираността може да доведе до промяна в графика за изпълнение на обученията;
- Очакван ефект: съгъстяване на периода или отлагане и удължаване на периода за провеждане на обученията;
- Последици от настъпването: забавяне на изпълнението на проекта и неизпълнение на договорните задължения;
- Степен на вероятност – средна, малко вероятно е при планирането да не се отчита натовареността на обучаемите;
- Мерки за минимизиране, предотвратяване или преодоляване (в случай на възникване) на последствията – при подготовка на графика датите ще бъдат съгласувани с възложителя. В случай на невъзможност на даден обучаем да присъства ще се пристъпва към замяна, съгласувано с възложителя;
- Как предвидените мерки ще доведат до справяне с рисковете - чрез предварителното съгласуване или замяна ще се постигне изпълнение на целта на проекта;
- Вид реакция – избягване на риска.

#### 3.2.2. Недостатъчна мотивираност за участие в обучението

- Възможни аспекти на проявление и области на влияние: неактивно участие на обучаемите;
- Очакван ефект: по-ниска успеваемост на възприемането на учебния материал;
- Последици от настъпването: непълно изпълнение на целите на проекта;
- Степен на вероятност – средна, малко вероятно е предвид заявяването от страна на обучаемите на конкретните обучения;
- Мерки за минимизиране, предотвратяване или преодоляване (в случай на възникване) на последствията – при подготовка на програмите за обучение ще се преследва максимална актуалност и методи за ангажираност на обучаемите.
- Как предвидените мерки ще доведат до справяне с рисковете - чрез предварителното съгласуване на програмите за обучение;
- Вид реакция – избягване на риска.

Управлението на риска при работа с целевите групи е структуриран, последователен и непрекъснат процес, обхващащ усилията на всички, с цел идентифициране, оценка, докладване, решаване и реакция на заплахи, които могат да възпрепятстват постигането на целите на проекта. Сред методите за анализ на рисковете които се използват в „Рувекс“ АД за анализ, определяне на мерките за намаляване и/или справяне с риска при работа с целеви групи са:

- **Аналогичният метод** представлява отчитане на опита при работа с целеви групи до момента и разработка на стратегия за управление на риска на основата на анализа на база данни за реализацията на аналогични проекти и условията за тяхната реализация. Даденият метод позволява да се пресметнат възможните грешки, последствията от въздействие на неблагоприятните фактори и екстремални ситуации като източници на потенциален риск.

*ПРОЕКТ № М 13-22-6/19.08.2014 г. „Подобряване квалификация на служителите на община Ябланица – инвестиция в бъдещето“. Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.*



Европейски съюз



ОПАК Експерти в действие



ЕСФ

Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората



Аналогичният метод се използва както за отделни стадии от жизнения цикъл на проекта, така и за целия цикъл.

• **Метод за бална оценка на риска** – това е един от методите за експертиза на риска на основата на обобщаващ показател, определен по редица експертно оценявани частни показатели/фактори / за степента на риска. Той се състои от следните етапи:

- определяне факторите, определящи степента на риска на проекта;
- избор на обобщен критерий и показатели, характеризиращи всеки фактор;
- оценка на обобщения критерий за степента на риска;
- изработване на препоръки по управление на риска при реализация на проекта;



• **Метод Монте Карло /статистически изпитания/** – този метод на формализирано описание на неопределеността се използва в най-сложните за прогнозиране проекти. Той се заключава в изучаване статистиката на процесите за реализация на проектите на дадена или аналогична структура, което позволява да се определи влиянието и честотата на получаване на конкретни резултати, а също така и ограничаване на диапазона и динамиката на изходните значения и анализирани показатели.

• **Моделиране на риска** – това е метод за анализ и оценка на риска на проекта. Използва се в случаи, когато е необходимо да се отчете голямото количество проявяващи се фактори на риска. За по-ранното моделиране на риска се определят множество отчитащи се параметри и възможния диапазон на техните значения.

### 3.3. Идентифициране на рисковете съобразно с Възложителя и изискванията на Договарящия орган по отношения на изпълнението на проекта

Подходът за управление на риска включва той да бъде идентифициран и съобразен със спецификата на възложителя, което е направено при идентифицирането на риска в т. 3.1. След идентифицирането се прави оценка. Рискове обикновено са евентуални проблеми, които могат да възникнат в процеса на работа и могат да окажат негативно влияние върху изпълнението на дейностите по проекта.

„Рувекс“ АД има концепция за интегрирана рамка за управление на риска, която обхваща всички компоненти.

- Анализ за идентифициране на риска;
- Оценка на риска;
- Мерки за недопускане и предотвратяване на риска;
- Мерки за преодоляване на риска.

• **Анализ и идентифициране на рисковете** – Процес, в който се откриват потенциалните заплахи, застрашаващи проекта. Могат да участват ръководителят на проекта, екипа по разработка, външни експерти, представител на Възложителя. Те трябва да бъдат насърчавани да обмислят възможностите за възникване на проблеми свързани с проекта. Това може да стане по време на регулярни работни срещи на ръководителя на проекта с екипа на проекта и с ключовите заинтересовани страни. Срещите могат да помогнат не само за откриването на рискове, но и за изготвяне на стратегии за избягването им. В резултат на този процес се създава списък на възможните рискове. За да бъдат идентифицирани очакваните и предвидимите рискове, се прилагат различни методи: въпросници (анкетни карти), интервюта, дискусия/мозъчна атака, анализ на документи, списък с очаквани и предвидими рискове, създаден на база на предишен опит;

• **Оценка - качествен и количествен анализ на риска** - След като възможните рискове бъдат идентифицирани е необходимо да се извърши качествен и количествен анализ на

*ПРОЕКТ № М 13-22-6/19.08.2014 г. „Подобряване квалификация на служителите на община Ябланица – инвестиция в бъдещето“. Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.*



Европейски съюз



ОПАК Експерти в действие

ЕСФ

Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората



всеки от тях. Оценяват се вероятността за сбъждане и въздействието чрез предефинирани скали, например Вероятност: много малка, малка, средна, голяма или много голяма; Въздействие: катастрофално, критично, допустимо, незначително. С данните се изготвя таблица на риска. В нея рисковете се подреждат по категории, нанасят се тяхната вероятност за сбъждане и въздействието им, както и примерен сценарий, който се изпълнява в случай, че риска се появи. Полученият списък се сортира по въздействие и вероятност. Определя се праг, рисковете над който ще бъдат управлявани. Важно е таблицата с рискове да се преразглежда и преоценява регулярно, тъй като има възможност рискове да отпаднат, да се добавят нови или да се променят техните оценки.

Примерна таблица на риска:

Риск	Категория	Вероятност	Въздействие
Технологията не отговаря на очакванията	Технически риск	Малка	Катастрофално
Занижена оценка на ресурсите за проекта	Риск на проекта	Голяма	Критично
Голям брой новопостъпили / напуснали служители	Размер и опит на екипа	Средна	Критично
Подценено е времето за разработка на продукта	Риск на проекта	Голяма	Критично
Кодът, генериран от CASE средствата е неефективен	Среда за разработка	Средна	Незначително

• **Планиране на мерки и действия за предотвратяване и преоляване на риска**

Следващата стъпка в управлението на риска е планирането. Това е процеса на документиране на мерките, които ще се приложат при управлението на всеки от идентифицираните ключовите рискове. Използват се 3 стратегии за управление:

- **избягване на риска** – стратегия, при която се намалява вероятността от сбъждане на риска;
- **минимизиране на ефекта** при сбъждане на риска – стратегия, при която се намаляват последствията от сбъждането на риска;
- **планове за извънредни действия** – стратегия, при която организацията приема риска и е готова да се справи с него, ако той се сбъдне.

В резултат от планирането на риска се създава **План за управление на рисковете** (Risk Mitigation Monitoring and Management Plan). Той може да бъде отделен документ или набор от информационни карти за всеки отделен риск, които да се съхраняват и управляват в база от данни. Информацията в този план/карти ще включва:

- Роли и отговорности. В този раздел ще се опишат основните и поддържащи роли в процеса на управление на риска, както и методи за разрешаване на конфликти.
- Бюджетиране. Описва бюджета за изпълнение на проекта и за управление на риска за проекта чрез управление на финансовия ресурс. Проблемите с управлението на финансовия ресурс е идентифициран като един от най-сериозните рискове.
- Точкуване. Определяне на тежестите чрез точкуване и методи, подходящи за вида на качествен и количествен анализ на риска.
- Прагове. Определяне кои рискове са достатъчно важни, за да се въздейства.
- Комуникация. Описва как информацията за риска ще бъде документирана и комуникирана.

*ПРОЕКТ № М 13-22-6/19.08.2014 г. „Подобряване квалификация на служителите на община Ябланица – инвестиция в бъдещето“. Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.*



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



ЕСФ

Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората



- Проследяване и контрол. Описва как всички аспекти на дейностите ще бъдат документирани и запазени в архива на проекта. Ще се обсъдят бъдещите нужди, както и извлечените поуки. Също така ще се опише дали и как ще бъдат контролирани рисковни процеси. Тази дейност ще опише процедурата за потвърждаването на случването на даден риск. Процедурата ще гарантира, че дейностите по предотвратяване или справяне с рисковете се изпълняват, както и ще установи съдването на кой риск е причинило съответните проблеми. Не на последно място ще документира информация, която да се използва при следващ анализ на риска.

#### 3.4. Определяне на степен на вероятност на риска и мерки за минимизиране и/или преодоляване

Степента на вероятност и мерки за минимизиране са дадени в т. 3.1. и 3.2. и включват:

##### Недобра комуникация със заинтересованите страни по проекта

- Степен на вероятност - средна, с голямо негативно въздействие върху проекта, но малка вероятност да се случи.
- Мерки за минимизиране, предотвратяване или преодоляване (в случай на възникване) на последствията и очакван резултат/ефект от прилагане на предложените мерки:  
Методите за работа на „Рувекс“ АД не позволяват възникване на риск от влошаване на комуникацията със заинтересованите страни по изпълняваните проекти. В случай обаче на евентуално възникване на подобен риск е предвиден механизъм за подобряване на комуникацията като се използва преминаване на по-високо ниво на организация на контактите.
- Как предвидените мерки ще доведат до справяне с рисковете - Промяната в комуникацията на практика ще елиминира риска.
- Вид реакция - Намаляване чрез мониторинг и контрол за промяна в комуникацията с цел избягване на риска.

##### Недостатъчно добра съгласуваност между екипите на изпълнение на Възложителя и Изпълнителя

- Степен на вероятност – средна, с голямо негативно въздействие върху проекта, но малка вероятност да се случи.
- Мерки за минимизиране, предотвратяване или преодоляване (в случай на възникване) на последствията:  
Установяване на механизъм за координация и контрол, които да минимизират възможността от недостатъчно добра съгласуваност между екипите на изпълнение на Възложителя и Изпълнителя с цел поддържането на риска на приемливо равнище.  
Разработване и изпълнение на контролни мерки за предотвратяване, откриване или коригиране на случаи на несъгласуваност. След приключването на всяка поддейност се предвижда отчитане.
- Как предвидените мерки ще доведат до справяне с рисковете – своевременната координация и контрол ще минимизират вероятността от проявление на риска.
- Вид реакция – контролиране на риска и промяна в механизма на координация и контрол с цел предотвратяване на риска.

##### Недостигане на необходимото качество на изпълнение на обучителните дейности

ПРОЕКТ № М 13-22-6/19.08.2014 г. „Подобряване квалификация на служителите на община Ябланица – инвестиция в бъдещето“. Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



ЕСФ  
Европейски социален фонд

Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората



- Степен на вероятност – ниска – средно голямо негативно въздействие, но малка вероятност да се случи.
- Мерки за минимизиране, предотвратяване или преодоляване (в случай на възникване) на последствията:  
С цел минимизиране на риска и предотвратяване на настъпването или преодоляване (в случай на възникване) ще се прилага системата за управление на качеството в „Рувекс“ АД. Определянето на задължения и отговорности предполага осигуряването на среда за контрол, която от своя страна гарантира предприемането на корективни мерки своевременно.
- Как предвидените мерки ще доведат до справяне с рисковете:  
Като присъщ риск, с цел неутрализирането му в предвидените в системата за управление на качеството в „Рувекс“ АД механизми са разписани мерки за осигуряване на качество при изпълнение на договорни отношения.
- Вид реакция – превенция.

#### **Неинформиране на Възложителя за всички потенциални проблеми, които биха могли да възникнат в хода на изпълнение на дейностите**

- Степен на вероятност – ниска – средно голямо негативно въздействие, но малка вероятност да се случи.
- Мерки за минимизиране, предотвратяване или преодоляване (в случай на възникване) на последствията.  
Постоянна комуникация с Възложителя с цел намиране на приемливо решение своевременно. Рискът е нисък и може да се счита за приемлив, т.е. няма нужда да се прави нищо специално, но методите на работа на „Рувекс“ АД предвиждат докладване на всички проблеми, включително обсъждане на потенциалните и при необходимост комуникация в Възложителя.
- Как предвидените мерки ще доведат до справяне с рисковете – навременното информиране увеличава шансовете за намиране на приемливо решение.
- Вид реакция – приемане на риска, предвид ирелевантността му.

#### **Неправилно и неефективно разпределяне на ресурсите и отговорностите при изпълнение на договора.**

- Степен на вероятност: ниска – средно голямо негативно въздействие, но малка вероятност да се случи.
- Мерки за минимизиране, предотвратяване или преодоляване (в случай на възникване) на последствията;
- Ще бъде определена алтернатива на всички ключови елементи – обучител, помещение, логистика, което ще позволи в случай на необходимост бърза реакция и постигане на целите;
- Как предвидените мерки ще доведат до справяне с рисковете;
- Подготовката за реакция чрез наличие на резервни планове е най-подходящата в случай на работа в човешки ресурс;
- Вид реакция – разработване на резервни планове.

#### **Ненавременно изпълнение на всяко от задълженията от страна на Изпълнителя.**

- Степен на вероятност – среден, малко вероятно е всяко задължение да е ненавременно изпълнено.

*ПРОЕКТ № М 13-22-6/19.08.2014 г. „Подобряване квалификация на служителите на община Ябланица – инвестиция в бъдещето“. Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.*



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



ЕСФ

Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората



- Мерки за минимизиране, предотвратяване или преодоляване (в случай на възникване) на последствията.  
Механизмите за мониторинг и контрол на „Рувекс“ АД осигуряват избягване на подобни рискове. Предвиден е механизъм за своевременно идентифициране на риска и промяна на процесите или дейностите така, че да се избегне възникването на риск от ненавременно изпълнение като цяло.
- Как предвидените мерки ще доведат до справяне с рисковете.  
Чрез осигуряването на механизми за мониторинг и контрол се следи изпълнението на поддействието съгласно установен график, което води до избягване на риска.
- Вид реакция – избягване на риска.

### **Идентифициране на рисковете при съобразяване със спецификата на целевата група**

Идентифицирани рискове, съобразени със спецификата на целевата група – служители на общинска администрация са:

#### **Прекалена ангажираност на определените за обучение служители**

- Степен на вероятност – средна, малко вероятно е при планирането да не се отчита натовареността на обучаемите;
- Мерки за минимизиране, предотвратяване или преодоляване (в случай на възникване) на последствията – при подготовка на графика датите ще бъдат съгласувани с възложителя. В случай на невъзможност на даден обучаем да присъства ще се пристъпва към замяна, съгласувано с възложителя;
- Как предвидените мерки ще доведат до справяне с рисковете - чрез предварителното съгласуване или замяна ще се постигне изпълнение на целта на проекта;
- Вид реакция – избягване на риска.

#### **Недостатъчна мотивираност за участие в обучението**

- Степен на вероятност – средна, малко вероятно е предвид заявяването от страна на обучаемите на конкретните обучения;
- Мерки за минимизиране, предотвратяване или преодоляване (в случай на възникване) на последствията – при подготовка на програмите за обучение ще се преследва максимална актуалност и методи за ангажираност на обучаемите.
- Как предвидените мерки ще доведат до справяне с рисковете - чрез предварителното съгласуване на програмите за обучение;
- Вид реакция – избягване на риска.

## **4. Управление и контрол при реализиране на дейностите**

### **4.1. Процедури за комуникация с възложителя и целевата група**

Стратегията приета от „Рувекс“ АД, за да се гарантира постигане на предвидените цели и планираните резултати, ще се основава на установяване на непосредствена комуникация с възложителя и целевата група с цел постигане на принципа на добро финансово управление, а именно в съответствие с принципите на икономичност, ефикасност и ефективност.



Европейски съюз



ОПІАК. Експерти в действие



ЕСФ  
Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

Стремежът ще е към сравнително кратки, но ясни указания и отчети (т.е. на базата на само няколко разбираеми показатели), прозрачен процес на бюджетиране и гарантиране на отворен механизъм на комуникация.

*Комуникация с възложителя* - процедурата ще включва писмени уведомления относно докладване и отчитане, устна и е-майл комуникация относно логистични и организационни въпроси и комбинирана комуникация в случай на необходимост. Стремежът ще е към постигане на коректност и точност, положително отношение и последователни действия, като в процедурата е включено осигуряване на обратна връзка.

*Комуникация с целевата група* – по време на обученията преподавателите ще поддържат постоянна връзка с обучаемите, ще комуникират евентуални проблеми с Ръководителя на проекта и ще се пристъпва към разрешаването им.

Стремежът ще е към установяване на процедури за постигане на ефективна комуникация, която ще включва ефективно слушане, ефективно говорене и ефективна обратна връзка. Ще се анализират дейностите и ще се насърчава и подкрепя развитието на конструктивни отношения.

#### **4.2. Процедури за комуникация с експертите, които ще бъдат ангажирани с дейностите**

След подписването на договора ще бъдат разпределени копия на проекта, договора, спецификацията и предложението сред екипа по проекта. Ще се преследва осъществяването на набелязаните конкретни цели и постигането на планираните резултати. Ще се установят насоки и шаблони за вътрешна отчетност и комуникация с експертите, включително и финансова, ще се спазват изискванията за представяне на оправдателни документи, както и за поддържането им в съответствие с договора.

Принципите за разходване на средства ще бъдат в съответствие с проектното предложение и плана, договорен в началото на изпълнението на договора.

Ръководителят на проекта ще осъществява контрол и координация на цялостния процес на подготовка на обученията и на координацията с Възложителя, както и с Ключовите експерти и административното звено на „Рувекс“ АД.

Установена е процедура за ясно формулиране на задачи, правилното им поставяне, при смесените задължения с оглед осигуряване на ефективна комуникация и ясни канали на общуване.

Процедурите на комуникация с експертите, които ще бъдат ангажирани с дейностите са базирани на следните принципи:

Доверие – честно и открито взаимодействие между отделните експерти.

Прозрачност и отчетност – Отговорност, яснота и отчетност при изпълнението на дейностите.

#### **4.3. Индикатори за измерване на степента на изпълнение на дейностите**

Индикаторите за измерване степента на изпълнение на дейностите следват индикаторите на проектните дейности.

*ПРОЕКТ № М 13-22-6/19.08.2014 г. „Подобряване квалификация на служителите на община Ябланица – инвестиция в бъдещето“. Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.*



Европейски съюз



ОПАК Експерти в действие

ЕСФ

Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората



Обучение (Дейности)	Очаквани резултати	Заложени индикатори	Степен на изпълнение
Обучение за "Управление на организационната промяна"	1 бр. проведено обучение 20 обучени служители 20 издадени сертификата	1 бр. проведено обучение 20 обучени служители 20 издадени сертификата	1 бр. проведено обучение 20 обучени служители 20 издадени сертификата
Обучение за „Ефективно взаимодействие с хора“	1 бр. проведено обучение 20 обучени служители 20 издадени сертификата	1 бр. проведено обучение 20 обучени служители 20 издадени сертификата	1 бр. проведено обучение 20 обучени служители 20 издадени сертификата
Обучение за „Развитие на човешкия капитал“	1 бр. проведено обучение 20 обучени служители 20 издадени сертификата	1 бр. проведено обучение 20 обучени служители 20 издадени сертификата	1 бр. проведено обучение 20 обучени служители 20 издадени сертификата
„Обучение по развитие на селски и алтернативен туризъм“	1 бр. проведено обучение 20 обучени служители 20 издадени сертификата	1 бр. проведено обучение 20 обучени служители 20 издадени сертификата	1 бр. проведено обучение 20 обучени служители 20 издадени сертификата
Обучение за „Инвестиции за устойчиво развитие“	1 бр. проведено обучение 20 обучени служители 20 издадени сертификата	1 бр. проведено обучение 20 обучени служители 20 издадени сертификата	1 бр. проведено обучение 20 обучени служители 20 издадени сертификата

ПРОЕКТ № М 13-22-6/19.08.2014 г. „Подобряване квалификация на служителите на община Ябланица – инвестиция в бъдещето“. Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

<b>Обучение по „Компютърна грамотност-ниво напреднали“</b>	1 бр. проведено обучение 12 обучени служители 12 издадени сертификата	1 бр. проведено обучение 12 обучени служители 12 издадени сертификата	1 бр. проведено обучение 12 обучени служители 12 издадени сертификата
<b>Общо</b>	6 проведени обучения; 112 обучени служители на Община Ябланица; 112 участника завършили успешно обученията/ семинарите и получили сертификати	6 проведени обучения; 112 обучени служители на Община Ябланица; 112 участника завършили успешно обученията/ семинарите и получили сертификати	6 проведени обучения; 112 обучени служители на Община Ябланица; 112 участника завършили успешно обученията/ семинарите и получили сертификати
<b>Всички обучения</b>	Спазени Технически изисквания за информация и публичност на ОП „Административен капацитет“, включително графични стандарти, включени в Анекс I към Регламент на ЕК (ЕО) № 1828/2006 г.	Спазени Технически изисквания за информация и публичност на ОП „Административен капацитет“, включително графични стандарти, включени в Анекс I към Регламент на ЕК (ЕО) № 1828/2006 г.	Спазени Технически изисквания за информация и публичност на ОП „Административен капацитет“, включително графични стандарти, включени в Анекс I към Регламент на ЕК (ЕО) № 1828/2006 г.

#### 4.4. Механизми за информиране на целевата група

За представителите на целевата група ще се установи механизъм за комуникация чрез ръководителя на проекта и пряка – по телефона и ел. поща съгласно данните в присъствените списъци.

Информирането на целевата група е отговорност на възложителя и изпълнителя както следва:

*ПРОЕКТ № М 13-22-6/19.08.2014 г. „Подобряване квалификация на служителите на община Ябланица – инвестиция в бъдещето“. Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.*



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



ЕСФ



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

- Относно датата и мястото на обучението – изпълнителят подготвя програма, която се предоставя от представител на възложителя на обучаемите преди стартиране на обучението. За всички промени след стартиране на обучението отговорността за информиране на обучаемите е на представител на изпълнителя (преподавателя или координатора).
- Относно програмите за обучение – изпълнителят ги изготвя и след одобрението на възложителя ги предоставя на обучаемите в началото на обучението. За всички промени, настъпили в процеса на обучение уведомява възложителя.

За всяко обучение ще се определя представител на групата в случай на необходимост от осигуряване на информация. При организацията на обученията ще се предвиди поставянето на информационни табели. При необходимост ще се дават допълнителни указания, като например ще се изготвя информационен бюлетин за изнесените обучения.

Преподавателите ще поддържат непрестанна връзка с представителите на целевата група и в случай на нужда ще реагират като съответно информират екипа на проекта и възложителя.

За осигуряване на ефективен механизъм за информиране на целевата група освен ръководителя на проекта възложителя ще осигури и координатор за логистична подкрепа. За осигуряване на пълна информация и отлична комуникация при провеждане на изнесените обучения ще се подготвя информационен бюлетин.

#### 4.5. Процедури за мониторинг и контрол на дейностите

Мониторингът за изпълнение на дейностите ще бъде *финансов* (за целесъобразността и законосъобразността на извършване на разходите), *физически* (ниво на изпълнение на дейностите) и *управленчески* (ниво на изпълнение на проекта).

Целта е да се осигури информация за ключовите индикатори за постигане на целите – нивото на разходвани финансови средства, нивото на изпълнение на дейностите и на постигане на резултатите, наличие на критични фактори и на външни условия, които могат да повлияят на изпълнението на проекта.

Наблюдението ще се извършва също така, за да подпомогне процеса на управление на проекта и да помогне на ръководителите на проекта да идентифицират потенциалните пречки пред изпълнението.

Процедурата установена от „Рувекс“ АД за осъществяване на мониторинг и контрол след подписване на договор включва:

- Организиране на встъпителна среща с Възложителя и на екипа за изпълнение на обществената поръчка за уточняване на детайлите по изпълнение;
- Предоставяне на екипа за изпълнение на поръчката на документацията, необходима за изпълнение на дейностите;
- Актуализиране на план-графика за изпълнение на дейностите при необходимост;
- Преглед на заложените показатели и индикатори за постигане на резултатите;
- Организиране на регулярна комуникация и отчитане с цел изпълнение на дейностите качествено и в срок;
- Установяване на формати на документи за отчетност;
- Извършване на посещения на място и обсъждане на констатациите в екипа за изпълнение на проекта.

##### 4.5.1. Ръководителят на проекта ще осъществява контрол на дейността относно:

*ПРОЕКТ № М 13-22-6/19.08.2014 г. „Подобряване квалификация на служителите на община Ябланица – инвестиция в бъдещето“. Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.*



Европейски съюз



ОПАК Експерти в действие



ЕСФ  
България

Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората



- Спазване на учебните часове според предварително изготвения график за провеждане на обучението;
- Спазване на учебната програма според предварително изготвеното учебно разпределение на материала;
- Качеството на преподаване на учебния материал.
- Координацията на цялостния процес на подготовка на обученията, както и на цялостната логистична подкрепа на обучаемите и на обученията;
- Координацията с Възложителя;
- Организацията за изготвянето на докладите за извършените обучения и представянето им на Възложителя, като ще отговаря за коректността и достоверността им;
- Финансовия контрол и отчетност на всички дейности, свързани с обученията;
- Кореспонденцията с организатора на обученията и с финансовия координатор на Възложителя;
- Дейността на Ключовите експерти;
- Дейността на административното звено на ЦПО към „Рувекс“ АД.

#### 4.5.2. Преподавателите ще осъществяват контрол относно:

- Спазване на учебните часове според предварително изготвения график;
- Степен на усвояване на учебния материал;
- Дейността на Ръководителя на екипа, касаеща обучението;
- Процеса на подготовка на обучението, както и на логистичната подкрепа на обучаемите;
- Изготвянето на доклада за извършените обучения и представянето му на Ръководителя на екипа, като ще отговарят за коректността и достоверността му;
- Ръководят и контролират дейността на административния екип.

#### 4.5.3. Способите за осъществяване на вътрешния контрол от страна на изпълнителя са:

- Провеждане на входящ тест за определяне на нивото, от което ще стартира обучението, в случай, че е предвиден входящ тест;
- Анкетни карти. Попълват се от обучаемите за изразяване на тяхното мнение относно качеството на преподаването, спазването на учебния график и учебния материал от страна на преподавателя и мнение за материално - техническата база;
- Телефонни анкети на обучаемите и преподавателя в случай на необходимост;
- Въвеждане на присъствени форми – дневен списък на обучаемите, с полагане на подпис от тяхна страна за всеки присъствен ден от обучението;
- Изискване на писмен отчет от преподавателя за проведеното обучение и постигнатите резултати;
- Осигуряване на достъп за контрол от страна на общински служители, които не са курсисти в проверявания курс;
- Избор на отговорник на групата, който ще поддържа пряка връзка със служители на „Рувекс“ АД с въпроси, мнения, предложения и при възникнали проблеми за разрешаване;
- Междинни тестове за контрол на степента на усвояване на учебния материал за компютърното обучение.



Европейски съюз

ОПАК. Експерти в действие

ЕСФ

Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

## Процедура и срокове за приемане на изпълнението

Изпълнението на услугата ще се реализира в срок до 30.07.2015 г.

## Информация и публичност

При изпълнението на поръчката ще се спазват изискванията на ОПАК за осигуряване на информация и публичност съгласно Регламент на Съвета (ЕО) № 1083/2006 и Регламент на Комисията (ЕО) №1828/2006.

## 5. Екип за изпълнение на обществената поръчка

За изпълнение на договора, реализиране на целите му, предаването и приемането на резултатите по договора „Рувекс” АД определя екип от отговорни лица и ръководител на този екип. Определеният ръководител на екипа ще организира, координира и контролира цялостното изпълнение на сключения договор и ще бъде отговорен за резултатите от работата по възложената обществена поръчка.

**Ръководител на екип** - д-р Румяна Великова Атанасова, магистър – „Журналистика”, доктор - Научна специалност 05.02.10: Световно стопанство и международни икономически отношения - отговаря за организирането и координацията на обученията, както и на цялостната организация на изпълнението на договора и обученията както и за:

- Координацията с Възложителя;
- Осъществяване на контрол и координация на цялостния процес на подготовка на обучението. Финансовия контрол и отчетност на всички дейности, свързани с обучението;
- Кореспонденцията с ръководителя на проект от страна на Възложителя;
- Осъществява координация и контролира дейността на Ключовите експерти;
- Осигуряване на обучители;
- Осъществява координация и контролира дейността на Административното звено на „Рувекс” АД;
- Създава организация за изготвянето на доклада за извършеното обучение и представянето му на Възложителя, като отговаря за коректността и достоверността му;

**Ключов експерт 1** - г-н Николай Станчев Ганчев, магистър „Трудова и организационна психология”.

**Ключов експерт 2** - г-н Здравко Николаев Здравков, магистър „Трудова и организационна психология”

**Ключов експерт 3** – г-жа Виолета Василева Вълкова, магистър „Психолог”

**Ключов експерт 4** – г-н Петко Якимов Петров, магистър „Математика и физика”

**Ключов експерт 5** - г -н Кирил Атанасов Калоянов – магистър, „Етнология и културна антропология”

Отговорности, дейности и задачи на експертите:

*ПРОЕКТ № М 13-22-6/19.08.2014 г. „Подобряване квалификация на служителите на община Ябланица – инвестиция в бъдещето“. Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.*



Европейски съюз



ОПАК Експерти в действие

ЕСФ

Възросни

Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

- Подпомагат дейността на Ръководителя на проекта, касаеща съответното обучение;
- В случай на провеждане на обучение - спазване на учебната програма според предварително изготвеното учебно разпределение на материала;
- В случай на провеждане на обучение отговарят за качеството на преподаване на учебния материал.
- В случай на провеждане на обучение отговарят за спазване на учебните часове според предварително изготвения график за провеждане на обучението;
- Спазват методологията и методите на изпълнение на обученията;
- Следят за степента на удовлетвореност на участниците, степента на усвояване и успешно прилагане на знанията и уменията;
- Подпомагат подготовката на материалите за обучението;
- Отговарят за анализа и оценката на обученията;
- В случай на провеждане на обучение подготвят отчет за извършените обучения и го представя на Ръководителя на проекта от страна на „Рувекс“ АД, като отговарят за коректността и достоверността му.

**Изпълнителят може да привлече допълнителни членове на екипа за провеждане на обученията след съгласуване с Възложителя.**

**Други експерти** – административно звено:

- **Милена Луканова** – Директор на ЦПО към „Рувекс“ АД;
- **Вихра Спасова** – Главен координатор, ЦПО към „Рувекс“ АД;
- **Владимир Цветков** – Координатор, ЦПО към „Рувекс“ АД;
- **Пролетина Коева** – Технически сътрудник, „Рувекс“ АД;
- **Цветелина Димитрова** – Технически сътрудник, „Рувекс“ АД.

Експертите формират Административното звено за управление и изпълнение на Обществената поръчка и ще са отговорни за организацията при изпълнение на поръчката и логистиката на обученията. Административното звено подпомага дейността на Ръководителя на екипа и лекторите.

## **6. Отчитане на резултатите от изпълнението на обществената поръчка**

За отчитане на цялостното изпълнение по настоящия договор, „Рувекс“ АД ще представи на Възложителя доклад от извършената предварително заявена и съгласувана услуга, с приемно-предавателен протокол.

Докладът от извършената работа ще има следните приложения, които ще бъдат предварително съгласувани с Възложителя:

- Присъствени списъци с оригинални подписи на участниците;
- Програма от мероприятиято;
- Снимков материал;
- Копия на Сертификати на обучаемите;
- Други приложими документи.

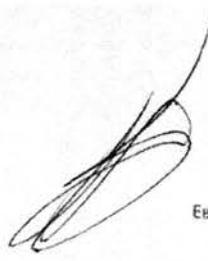
В случай на дадени указания за тяхната промяна от Възложителя, промените ще бъдат отразявани своевременно. След одобрение от Възложителя ще се съставя констативен



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



ЕСФ  
България

Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората



протокол за качествено изпълнение на конкретното събитие, подписан от оторизираните представители на страните по договора.

Цялата отчетна документация по проекта ще се изготви на български език по време на изпълнението на договора. „Рувекс“ АД ще предостави цялата документация на хартиен и електронен носител.

ПОДПИС и ПЕЧАТ:

Вихра Спасова (име и фамилия)



пълномощник, съгласно пълномощно № 5336/25.08.2014 г. изд. от нот. Александър Димов с рег. № 404 в Нотариалната камара, на Борис Венциславов Славчев - Изпълнителен директор на Рувекс АД (длъжност на представляващия участника)

Дата: 19.12.2014г.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

ЕСФ  
България

Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

Приложение №2

## ЦЕНОВО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

ДО: ОБЩИНА ЯБЛАНИЦА

/наименование на възложителя/

ОТ: „РУВЕКС“ АД

/наименование на участника/

с адрес: гр. София 1712, бул. „Александър Малинов“ № 41

тел.: 02/ 976 15 79 , факс: 02/ 976 15 20, e-mail: info@ruvexcenter.com

С настоящото Ви представяме нашата ценова оферта за участие в обявената от Вас обществена поръчка по реда на Глава 8а от ЗОП с предмет „Организиране и провеждане на обучения по ключови компетенции“ по проект №13-22-6/19.08.2014 г., „Подобряване квалификация на служителите на община Ябланица – инвестиция в бъдещето“.

вид дейност от техническата спецификация	брой участници	цена за 1 участник в лева без ДДС	общо предлагана цена в лева без ДДС
1.Организиране и провеждане на „Управление на организационната промяна“	20	600.00	12 000.00
2.Организиране и провеждане на обучение по „Ефективно взаимодействие с хора“	20	600.00	12 000.00
3.Организиране и провеждане на обучение за „Развитие на човешкия капитал“	20	600.00	12 000.00
4.Организиране и провеждане на обучение за „Обучение по развитие на селски и алтернативен туризъм“	20	600.00	12 000.00
5.Организиране и провеждане на обучение за „Инвестиции за устойчиво развитие“	20	458.00	9 160.00
6.Организиране и провеждане на обучение по „Компютърна грамотност ниво напреднал Office 2007/2010“	12	330.00	3 960.00
<b>ПРЕДЛАГАНА ОБЩА ЦЕНА</b>			<b>61 120.00</b>

Предлаганата цена е **61 120.00** лв. без ДДС.

При така предложените от нас условия, в нашето ценово предложение сме включили всички разходи, свързани с качествено изпълнение на поръчката в описания вид и обхват.

При несъответствие на общата цена и посочените единични се вземат предвид единичните цени.

Дата 19.12.2014

Име, фамилия подпис и печат Викра Сидорова

ПРОЕКТ №М13-22-6/19.08.2014 г. „Подобряване квалификация на служителите на община Ябланица – инвестиция в бъдещето“. Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.