

ТЕХНИЧЕСКО ЗАДАНИЕ

за изпълнение на обществена поръчка с предмет:

“Специализирани обучения и обучения за развитие на ключови компетентности за служителите от Областна администрация - Благоевград”

ПО ПРОЕКТ: „Надграждане на компетентността на администрацията и повишаване на квалификацията и професионализма на служителите от Областна администрация Благоевград чрез целенасочени езикови обучения“, Договор № А13-22-33/10.05.2014 г.

1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Програма, по която се финансира обществената поръчка:

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

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

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

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

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

Цели на програмата:

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

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

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

Принос на програмата:

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

Проект, по който се финансира обществената поръчка:

„Надграждане на компетентността на администрацията и повишаване на квалификацията и професионализма на служителите от Областна администрация Благоевград чрез целенасочени езикови обучения“, Договор № А13-22-33/10.05.2014 г.

Цели на проекта:

Надграждане на усилията за повишаване на квалификацията и професионализма на служителите от Областна администрация – Благоевград чрез целенасочени обучения. Повишаване на професионалната квалификация на служителите от Областна администрация – Благоевград за по-ефективно и качествено изпълнение на задълженията им.

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

Подобряване на работата на областна администрация за реализиране на ефективни политики, качествено обслужване на гражданите и бизнеса и създаване на условия на устойчив икономически растеж и заетост. Усъвършенстване на ключовите компетентности на служителите за по-ефективно управление и работа на областна администрация. Усъвършенстване на административния и професионален капацитет за повишаване на качеството на административното обслужване.

Очаквани резултати от изпълнението на проектите:

Обучени служители от областната администрация в Института по публична администрация

Проведени специализирани обучения и обучение по гръцки език нива А1 и А2 за служителите от областната администрация

2. ОПИСАНИЕ НА ПОРЪЧКАТА

Предметът на настоящата обществена поръчка е **“Специализирани обучения и обучения за развитие на ключови компетентности за служителите от Областна администрация - Благоевград”**

Обучението е предназначено за служителите на общата и специализираната администрация на Областната администрация Благоевград за придобиване на

практически умения за общуване по гръцки език нива А1 и А2, описано по-долу в настоящото задание.

Прогнозна стойност на поръчката: **до 28 540 лв.** без ДДС (двадесет и осем хиляди петстотин и четиридесет лева без ДДС).

3. ЦЕЛИ НА ПОРЪЧКАТА

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

Специфичните цели са усъвършенстване на ключовите компетентности на служителите за по-ефективно управление и работа на областна администрация, усъвършенстване на административния и професионален капацитет за повишаване на качеството на административното обслужване и подобряване на работата на областна администрация за реализиране на ефективни политики, качествено обслужване на гражданите и бизнеса и създаване на условия на устойчив икономически растеж и заетост.

4. ГЕОГРАФСКИ ОБХВАТ

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

5. ЦЕЛЕВИ ГРУПИ

5.1. Служители от общата администрация на Областна администрация Благоевград – дирекция АПОФУС

5.2. Служители от специализираната администрация на Областна администрация Благоевград – дирекция- АКРРДС

6. ДЕЙНОСТИ:

6.1 Обучение по гръцки език - нива А1 и А2, за служители от общата и специализираната администрация на Областна администрация - Благоевград – за 30 участника (група от 15 участника за всяко ниво).

Основната цел на обучението е развиване на практически умения за общуване на гръцки език. В процеса на обучение ще се развиват основните езикови умения – четене, слушане, писане и говорене. Обучението следва да бъде проведено в рамките най-много на пет месеца, но не по-късно от крайния срок за изпълнение на проекта. Провеждането на обучението не трябва да се отрази на работния процес в администрацията. В обучението следва да бъдат заложени и практически занятия.

Изпълнителят следва да предложи подходяща система за обучение (вкл. комплект учебни материали – учебници, тетрадки и презентации на електронен носител), примерна програма и график за обучение при хорариум от 100 учебни часа за ниво А1 и 100 учебни часа за ниво А2.

6. КОНКРЕТНИ ДЕЙНОСТИ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА

Общи изисквания за изпълнение на поръчката:

Осигуряване кафе-паузи за участниците в обучението, включващо:

- **40 кафе-паузи** – чай/кафе/минерална вода, дребни сладки/солени;

Регистриране на участниците в обучението: изготвяне на списъци за регистрация с оригинални подписи на участниците, анкети и снимков материал;

Продължителност на обучението: 100 учебни часа за ниво А1 и 100 учебни часа за ниво А2;

Програма на обучението: предоставя се за одобрение от възложителя преди провеждане на обучението;

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

7. МЯСТО НА ПРОВЕЖДАНЕ:

На територията на страната, в гр. Благоевград.

8. ПАРАМЕТРИ НА СЪБИТИЯТА ОТНОСНО ЗАЛА:

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

9. ПРЕДЛАГАНИТЕ УСЛУГИ ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ НА ОБУЧЕНИЯТА ВКЛЮЧВАТ:

- Регистриране на участниците;
- Изготвяне на програма, анкетна карта и обобщена информация за резултатите от проведеното обучение;
- кафе-паузи – чай/кафе, безалкохолни, дребни сладки/соленки;

Часовете на кафе-паузите са детайлизирани в конкретната програма на обучението;

- Комплект учебни материали - учебници, тетрадки и презентации на електронен носител за участниците за обучението.
- За всеки от обучаемите - предоставяне на сертификат за преминато ниво, след проведен тест.
- Осигуряване на обучители в зависимост от нуждите за обучение;
- Осигуряване присъствието на представител от Изпълнителя по време на събитието.

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

10. СРОК ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ НА ОБУЧЕНИЕТО:

Не по-късно от 15 календарни дни от влизане в сила на договора с изпълнителя.

11. КРИТЕРИЙ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ – Икономически най-изгодна оферта

12. ДОПЪЛНИТЕЛНИ УСЛОВИЯ ПО ДОГОВОРА С ИЗПЪЛНИТЕЛЯ

12.1. Изисквания за публичност

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

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

Всички документи, изготвени от изпълнителя, вкл. обучителните материали, свързани с изпълнението на обществената поръчка, следва да бъдат подготвени в съответствие с изискванията на ОПАК: www.opac.government.bg, съгласно приложението.

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

12.3. Приемане на работата:

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

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

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

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

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

12.4. Плащания

Финансирането на обществената поръчка е по проект: „**Надграждане на компетентността на администрацията и повишаване на квалификацията и професионализма на служителите от Областна администрация Благоевград чрез целенасочени езикови обучения**“, Договор № А13-22-33/10.05.2014 г., който трябва да се посочва в издадената от изпълнителя фактура.

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

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

13. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ИЗПЪЛНИТЕЛЯ

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

13.2. В процедурата може да участва всяко физическо или юридическо лице, или обединения на такива лица, които отговарят на изискванията;

13.3. Участникът задължително представя документ, който да показва ангажираност от страна на заявените от него хотели, като писма за съдействие, препоръки, референции за дългогодишни партньорски отношения или др., за изпълнение на поставените от възложителя и предложени от участника условия;

13.4. Участникът в процедурата следва да разполага с екип от минимум пет експерта /в това число ръководител на екип/ за изпълнение на настоящата поръчка.

Промяна в екипа е недопустима. Всяка промяна, която е наложителна от гледна точка на изпълнителя, следва да бъде съгласувана и одобрена от възложителя.

Изпълнителят трябва да разполага с необходимия капацитет за извършване на услугата. Възложителят няма ангажимент да предостави на изпълнителя база за изпълнение на дейностите по тази поръчка.

Невъзможността да се осигурят минимум 5-те експерта /в това число ръководител на екип/ ще води до отстраняване на участници от процедурата.

Предложените от участника експерти следва да представят декларации, че ще бъдат на разположение на участника за целия период за изпълнение на договора.

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