

Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

1. С. Тодев

2. Катерина Жеткова

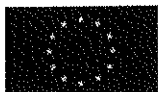
ОРИГИНАЛ

ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

на фирма БММС ЕООД

За изпълнение на обществена поръчка с предмет:
„Организиране на обучения и извършване на дейности по
информация и публичност“ по проект „Повишаване на
професионалната квалификация на служителите в общинска
администрация – Струмяни“, финансиран по Оперативна
програма „Административен капацитет“ 2007-2013 г.

3. Катерина Илванова Жеткова



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Защо да изберем Фирма БММС ЕООД

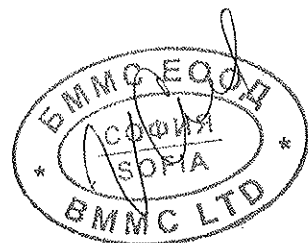
Фирма БММС ЕООД имат значителен опит в сферата на модернизирание на държавната администрация чрез провеждане на обучения и проекти за изпълнение на информация и публичност. Те притежават необходимите умения, придобити при управлението на проекти, които са финансирани от ЕС чрез Оперативна програма „Административен капацитет“, Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“, Оперативна програма „Регионално Развитие“, Оперативна програма „Околна среда“ и др. С основно значение е натрупаният практически опит на екипа на фирма БММС ЕООД в областта на развитие на човешките ресурси в държавната администрация.

Фирма „БММС“ ЕООД е ПР агенция, която има богат опит в работата с корпоративни клиенти, държавни администрации, подготовка и изпълнение на обществени поръчки.

„БММС“ ЕООД предлага цялостно ПР обслужване, реклама, маркетинг медийно и корпоративно планиране.

Дейностите, обект на нашата работа са:

- ✦ ежедневен мониторинг на национални медии;
- ✦ изготвяне на анализи – медийни, Контент-анализ, SWOT анализи, анализи по зададени от клиента теми, критерии и срокове;
- ✦ изготвяне на концепции;
- ✦ провеждане на проучвания по теми, зададени от Възложителя;
- ✦ организиране и логистично обезпечаване на събития – пресконференции, брифинги, откривания, форуми, семинари и др.;
- ✦ експертно и медийно обезпечаване на събития;
- ✦ техническо обезпечаване на събития;
- ✦ изготвяне и провеждане на медийни кампании;
- ✦ подготовка и разпространение на пресинформация;
- ✦ подготовка на презентации;
- ✦ изготвяне на пресбук за всяко събитие или по тема, възложена от клиента;
- ✦ изчисляване на AVE индекс;
- ✦ изготвяне и поддръжка на Интернет сайт;
- ✦ изготвяне и поддръжка на профили в социалните мрежи;
- ✦ изготвяне на дизайн за рекламни и информационни материали;
- ✦ изработка и доставка на рекламни и информационни материали;



3.

2



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

- ✦ кризисен ПР;
- ✦ медийно и маркетингово позициониране на продукт/ услуга/ личност/ кампания;
- ✦ изготвяне на сценарии – за събития, за реклами, за кратки филми и др.

Въз основа на горе изброените дейности, работата на „БММС“ ЕООД може да се раздели на три основни части:

1. Работа с корпоративни клиенти;
2. Работа с държавни администрации и общини;
3. Подготовка и изпълнение на проекти с европейско финансиране.

Фирма БММС ЕООД сертифицирана по ISO 9001: 2008 с областта на маркетинга, рекламата, връзките с обществеността, организирането на събития и разработването и управлението на проекти, финансирани и съфинансирани от Европейския съюз.

Освен това фирма „БММС“ ЕООД разполага с богат опит в организирането на международни изложения. През 2012 г. фирмата беше организатор на първия Българо-румънски винен фестивал по проект „Дунавски винарски дестинации“ с над 3000 посетители и над 20 щанда. За всеки щанд от изложението беше изготвен индивидуален проект, индивидуално оразмеряване и изготвяне на предложения с това, какво е необходимо за нуждите на всеки участник в изложението.

Фирмата е организирала по същия проект и 7-дневен бизнес тур с участници от България и Румъния, така че е това й дава предимство относно осигуряването на транспорт, настаняване и хранодни на международни групи.

Преди три месеца фирма БММС ЕООД приключи проект по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“ за Главна инспекция по труда. Проектът бе за провеждане на семинари за обучения по проект BG051PO001- 2.3.01 „Превенция за безопасност и здраве при работа“. Екипът на фирмата осигури хотелско настаняване, кетъринг, изплащане на командировъчни за общо 2400 участници в семинарите. За всяко обучение бяха осигурени подходяща конферентна зала с необходимото техническо оборудване, както и информационни материали за всички участници.

Обученията бяха в три основни направления:

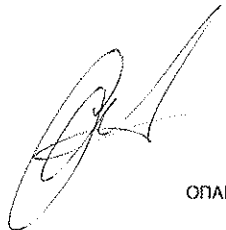
- ✓ Дейност А – Организиране на 13 едnodневни семинари с общ брой от 500 участника (служители с ръководни функции), с цел обучение за въвеждане в предприятията на моделите на Системите за управление на безопасност и здраве при работа (СУБЗР) по икономически дейности.



3.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

- ✓ Дейност Б - Организиране на 13 двудневни семинари с общ брой от 800 участника (експерти и специалисти), пряко ангажирани с прилагането на Системите за управление на дейността по безопасност и здраве при работа (СУБЗР).
- ✓ Дейност В - Организиране на 30 двудневни семинари с общ брой от 1000 участника за придобиване на знания за прилагане на практическия инструментариум, разработен по дейности от настоящия проект.

Във връзка с дейностите заложи в проекта, фирма БММС ЕООД изработи дизайн и отпечата 30 000 броя информационни брошури.

Фирма БММС ЕООД има опит в работата по:

Организиране и логистично обезпечаване на събития – пресконференции, брифинги, откривания, форуми, семинари и др.:

„БММС“ ЕООД може да осигури организиране и логистично обезпечаване на редовни и/ или извънредни събития и мероприятия. За всяко събитие на компанията, можем да предложим сценарий/ концепция, съобразно спецификите на събитието.

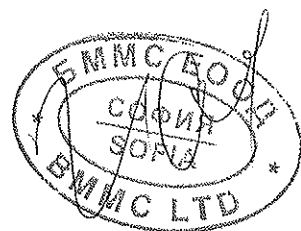
Ние предлагаме:

- Изработване на цялостна концепция и сценарий за различни събития;
- Подготовка и реализиране;
- Техническо подsigуряване;
- Медийно отразяване на събитието;
- Организиране на пресконференции, брифинги, прескоктейли;
- Организиране на бизнес срещи, семинари, изложения, промоции;
- Организиране на тържества по различни поводи: официални откривания, годишнини, коктейли, конкурси, изложби, концерти, хепънинги и други публични изяви.

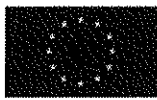
От значение е събитието да бъде организирано коректно спрямо медиите, за да бъде коректно отразено след това. Поради тази причина ние правим предварителен анализ на аудиторията и целите на събитието, изготвяне на план за действие, как те да бъдат постигнати; създаване на прецизен график със срокове и отговорности; изготвяне на специална схема за деня на събитието; анализ и оценка на събитието.

За всяко събитие фирма „БММС“ ЕООД подsigурява:

- наем на зала (при необходимост);



3.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

- пълно техническо обезпечаване – мултимедия, екран, озвучаване, лаптоп и всички други технически компоненти;
- медийно обезпечаване – осигуряване на медии за отразяване на събитието и осигуряване на публикации преди, по време и след събитието;
- проследяване на публикациите за събитието и изготвяне на пресбук.

Към организирането на събития от различен характер, предлагаме провеждане на обучения свързани с поведение пред камера и изобщо комуникация с медиите. Това ще бъде полезно за всеки един, преминал обучението, тъй като има специфики, които е важно да бъдат изяснени за успешното провеждане на интервю, пресконференция, дебат и т.н.

Експертно и медийно обезпечаване на събития:

За всяко събитие, фирма „БММС“ ЕООД може да подsigури качествени експерти, които да следят протичането на събитието, да осъществяват адекватна комуникация между медиите и представители на компанията. Експертите на „БММС“ могат да подготвят снимков материал от всяко събитие, който да бъде предоставен на клиента след приключване на мероприятиято. Освен това експертите ни могат да изготвят анализ на събитието, който да покаже силни и слаби страни, да даде препоръки за по – добро изпълнение и друга ценна за клиента информация.

Медийното обезпечаване е от изключително важно значение. „БММС“ ЕООД има добри комуникации с медиите на национално и регионално ниво. Поради тази причина ние можем да гарантираме присъствие на голям брой медии и коректно отразяване на събитието след това. Журналистите ще пишат за организацията, ако бъдат професионално мотивирани да направят това. Във всяка организация има какво да се покаже.

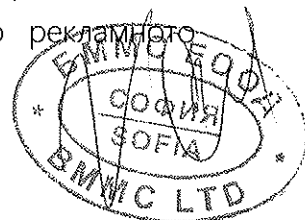
Техническо обезпечаване на събития:

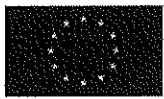
Техническото обезпечаване е от значение за всяко събитие. Екипът на „БММС“ ЕООД винаги подбира зали, в които е включено техническо обезпечаване. Ако самата зала не разполага с необходимата техника ние ще подsigурим всичко необходимо – мултимедия, лаптоп, екран, микрофони и озвучаване.

Изготвяне и провеждане на медийни кампании:

Медия планиране е процес на планиране за установяване на точните медии, които да бъдат използвани за рекламните цели на дадена организация, с цел оправдаване и извличане на максимална ефективност от заделения за реклама бюджет.

За да се изготви медия план се вземат предвид фактори като пазарен сегмент, целеви групи и крайни потребители, за които е предназначено рекламното





Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

съобщение. Медия планът дава яснота къде, кога и колко често да се рекламира дадена компания, т.е. в какви видове медии и по какъв график ще се провежда рекламната кампания. Освен на кампаниен принцип, медия планирането може да се прави и в дългосрочен аспект.

Медийното планиране се провежда на следните етапи:

Определяне на пазарния проблем.

Превръщане на пазарните изисквания в постижими медийни цели.

Определяне на медиите с цел формулиране на медийни стратегии.

Когато се прави медиен план, трябва да се обърне внимание на следните фактори:

Обхват – Рейтинг на медията, в която да се изложи продуктът и период от време.

Честота - колко пъти хората в целевата аудитория да бъдат изложени на рекламното послание.

Когато се прави уеб медия план, е необходимо детайлно проучване на аудиторията и на уебсайтовете, които тя използва. Това се прави чрез онлайн пийпълметрични изследвания. Чрез информацията от метричните системи, се създава реална детайлна картина за навиците и интересите на таргетираната група.

Подготовка и разпространение на пресинформация и подготовка на презентации:

„БММС“ ЕООД има опит в подготовката на информационни съобщения, презентации и други информационни текстове, както и разпространението им до национални, регионални и специализирани медии.

Прессъобщението е и инструмент за изграждане на доверие, тъй като съдържа в себе си своеобразен отчет за извършена дейност.

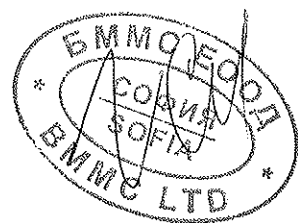
Разпространението на прессъобщенията може да се осъществи първо - чрез изпращане до водещи информационни сайтове и второ, като биват публикувани на home page на сайта на компанията.

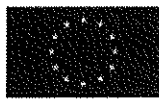
Честотата на публикуване на прессъобщенията се определя от потока на информация, която ще бъде подавана от страна на клиента.

„БММС“ ЕООД предлага изготвяне на текстове, които да бъдат полезни за имиджът на компанията. Текстовете, които се ангажираме да подготвим ще съдържат информация за всяко действие предприето от компанията, за всяка кауза, към която се присъедини, подготовка на текстове за интервюта, които ще бъдат представени от ръководните органи на организацията.

Подготвените текстове, ще бъдат публикувани в медиите, както и на сайта на компанията.

3. XCAT





Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Изготвяне на пресбук за всяко събитие или по тема, възложена от клиента:

Пресбукът е средство, чрез което клиентът ще има пълна информация по даден въпрос – било то медийно отразяване на събитие, проследяване на разпространена до медиите информация по дейностите на компанията или проследяване на публикации по тема, зададена от клиента. Фирма „БММС“ може да предостави качествено изработен, подробен пресбук по задание на Възложителя

Изчисляване на AVE индекс:

Това е индекс, който представлява стойността на направените публикации в рекламна площ. AVE индексът е ценен по отношение на рекламното позициониране на предприятието в медиите;

Изготвяне и поддръжка на Интернет сайт:

При необходимост на клиента, екипът на фирма „БММС“ ЕООД може да изготви концепция за създаване, редактиране или поддръжка на сайт на компанията.

При работата си по създаването на сайтове, наблягаме на:

- сайтът трябва да бъде съобразен с всички изисквания на корпоративни уеб страници - да е едновременно удобен за ползване и привлекателен за потребителите.
- дизайнът на уеб сайта следва да покрие максимално всички изисквания за бърза и лесна работа на потребителите му.
- Searching Engine Optimization (Оптимизацията за търсещи машини) включва основна оптимизация на първа страница и динамична организация на всички вътрешни страници. Процесът включва анализ на ключовите думи, анализ на другите институции и фирми в сектора и оптимизиране на страницата посредством разнообразни и актуални техники.

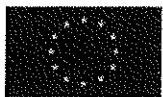
Изготвяне и поддръжка на профили в социалните мрежи:

„БММС“ ЕООД разполага със специалисти по създаване и поддръжане на профили в социалните мрежи.

За да бъде разпознаваема сред потребителите си и да поддържа постоянен диалог с тях, всяка компания трябва да присъства в социалните мрежи по атрактивен начин. Нашите експерти могат да осигурят цялостното създаване на успешен профил в посочена от клиента социална мрежа. След създаването му, „БММС“ ЕООД може да поема и поддръжката – ежедневно (или при посочен от клиента интервал от време) публикуване на новини, даване на отговори на зададени въпроси, организиране на кампании и/или игри.

3.

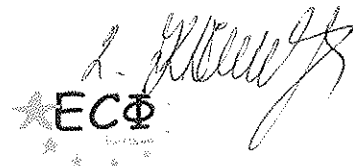




Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

За все корпоративен клиент, „БММС“ ЕООД подготвя концепция за създаване/ подобряване или поддържане на профил/и в социалните мрежи.

Изготвяне на дизайн за рекламни и информационни материали:

Екипът на „БММС“ ЕООД има богат опит в изготвянето на дизайн и предпечатна подготовка на рекламни и информационни материали.

Освен за изработка на дизайн, „БММС“ ЕООД може да предложи на своите клиенти различни концепции за изработка и доставка на рекламни, информационни и печатни материали, съобразени с нуждите на своите клиенти.

Всички дизайни за рекламни/ информационни/ печатни материали, са съобразени с визията на конкретния клиент (напр. брендиране с логото на компанията, слоган и всички други необходими компоненти). Ние предлагаме печатни и информационни материали на конкурентно ниски цени, при кратки срокове.

Ако организацията изпълнява проект по европейска програма, екипът на „БММС“ ЕООД се ангажира с това да консултира (или изпълни за своя клиент) относно дизайн, предпечат, срокове, спазване на основните мерки за информация и публичност и други необходими консултации.

Изработка и доставка на рекламни и информационни материали:

Освен при изработката на дизайн, ние можем да вземем активна страна в самата изработка на възложените за изпълнение материали (подбор, брендиране, пакетиране и доставка).

Кризисен ПР:

Кризисният пиар е приложение на връзките с обществеността за разрешаването на проблеми и кризи, които възникват неочаквано. Цел на кризисния пиар е да се предприемат действия по съхраняване и защита на личностите и организациите в ситуации, които поставят предизвикателства пред тяхната репутация и публичен образ.

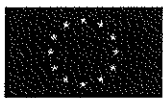
При кризисни ситуации основните етапи на действие са следните:

- изследване на проблемите и възможностите за разрешаването им;
- задълбочен анализ на състоянието на външната и вътрешната аудитория;
- определяне на целите и задачите, като например: да се снабдяват медиите с точна, навременна информация, да се демонстрира грижа за сигурността и защита на живота на уязвените от кризата хора, да се поддържа подходящ имидж на организацията;

З. К. А.

[Signature]





Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Екипът на „БММС“ ЕООД има добре разработена система за действия при кризисни ситуации. Спрямо спецификата на всеки клиент, нашите експерти изготвят концепция за кризисен пиар.

Медийно и маркетингово позициониране на продукт/ услуга/ личност/ кампания:

В маркетинга позиционирането е процесът, при който се създава имидж или идентичност в съзнанието на техния целеви пазар за продукт, марка или организация.

Репозиционирането включва промяната на идентичността на продукт, по отношение на идентичността на конкурентен продукт, в колективното съзнание на целевия пазар.

Депозиционирането включва опит да се промени идентичността на конкурентни продукти, свързани с идентичността на собствения продукт в колективното съзнание на целевия пазар.

Развитието на високотехнологичния маркетинг може би има голям принос при промяната на дефинициите спрямо конкурентното позициониране. Важен компонент на този тип маркетинг, в ерата на световната мрежа, е позиционирането на големите търсачки като Google, Yahoo и Bing, което може да бъде постигнато чрез оптимизация за търсачки (Search Engine Optimization, SEO). Това е особено важен компонент при опита да се подобри конкурентното позициониране особено сред по-младите потребители, които са по-ориентирани към интернет при купуването и вземането на решение за покупка, тъй като са силно ангажирани със социалните медии и интернет като цяло.

Медийното и маркетингово позициониране от значение за всеки корпоративен клиент. „БММС“ ЕООД поддържа добри комуникации с медиите, което от своя страна гарантира успешното медийно и маркетингово позициониране на продукти на дадена компания.

Нив можем да осигурим качествено медийно и маркетингово позициониране на всеки клиент в кратки срокове и при добри условия и цени.

Изготвяне на сценарии – за събития, за реклами, за кратки филми и др.:

За събития на своите клиенти или при друга необходимост, екипът на „БММС“ ЕООД може да изготвя сценарии на различни теми и. С предаването на изготвените сценарии и други необходими документи по предаването им – „БММС“ ЕООД, се отказва от изключителното право на ползване и авторските права.

Фирмата е била организатор на много различни по брой и вид обучения, семинари, кръгли маси и пресконференции, както на държавната администрация, така и на

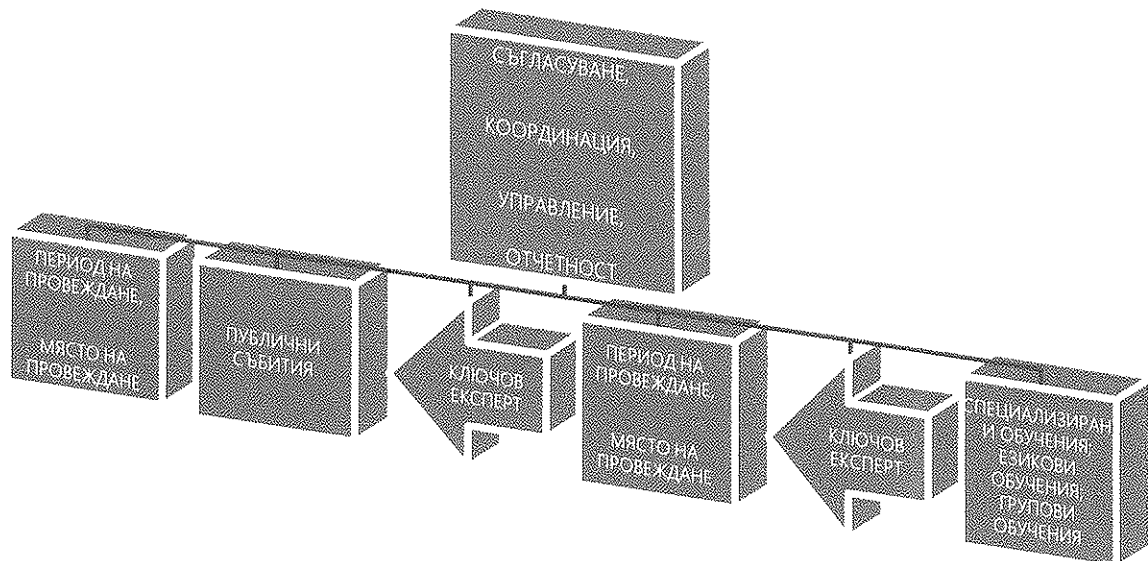
3.



частни компании. (прилагаме снимков и доказателствен материал на някои от тях). Фирмата разполага с богат експертен потенциал, допълнителна техника за изпълнението на дейностите на всеки проект.

Подход, методика и организационна схема за управление по фази и дейности

Организирането и провеждането на дейностите, обект на настоящата обществена поръчка, ще преминат в пълно съответствие със следната организационна структура:



Управлението на дейностите по организация на събитията, както и вътрешният контрол на екипа ще е цялостен и непрекъснат процес. Той ще гарантира постигането на целите и прилагане на адекватни мерки за управление на рисковете, които биха могли да окажат влияние върху изпълнението на проекта, чрез:

- Съответствие със заключения с Възложителя договор и техническата спецификация към него;
- Надеждност и всеобхватност на предоставената информация;
- Икономичност, ефективност и ефикасност на дейностите;

При разработването на работния план, ще бъдат ясно дефинирани ролите по отношение на изпълнението на конкретните етапи, отговорностите и задълженията.

З. К. А.





Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



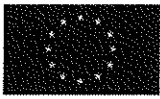
Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

както и правилата за вътрешния контрол. Контролът на екипа ще се осъществява в два аспекта:

- Вътрешен: координация на дейностите между членовете на екипа от експерти. Вътрешният контрол ще създава условия за използване на всички благоприятни възможности за подобряване изпълнението на дейностите по поръчката при минимизиране на риска от непостигане на поставените цели;
- Външен: чрез представяне на периодични доклади (встъпителен, заключителен, междинни), в които ще се отчита постигнатото в работата на изпълнителя чрез консултации и обсъждания;
- Ще бъде създадена оптимална контролна среда, която е основополагащ компонент на системата за вътрешен контрол. В колектива на екипа от експерти са налице всички фактори, които й оказват влияние като етичност, почтеност, компетентност и принадлежност към екипа;
- Ще се прилагат контролни дейности – превантивни, разкриващи и коригиращи във всички етапи по изпълнение на поръчката, и на всички членове на екипа, като ще се провеждат и спазват следните процедури:
- Процедури за разрешаване – ще се регулира процесът на вземане на решения, те ще са съобразени с правомощията в екипа;
- Процедури за одобрение – ще регулират утвърждаването на решенията и крайните продукти по отделните етапи и дейности по организиране на събитията;
- Правила за спазване на личната почтеност и професионална етика – ще се насърчава спазването на личната почтеност и професионална етика от всички членове на екипа по отношение използването на информацията, работните процеси и решения, разпределението на ресурсите и изпълнението на Договора с Възложителя.
- В случай на отбелязани пропуски или неспазени срокове или каквито и да било други нерелевантни на план-графика на проекта дейности, ще бъдат взети своевременно необходимите мерки.
- Основата на управлението на риска е анализът на риска, като се използва информацията, събрана по време на анализа, въз основа на която се вземат

3.





Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

решения как да се подобрят възможностите за изпълнение на целите на проекта в срок и в рамките на първоначално предвидения бюджет.

- Рисковете, свързани с времето, разходите и целите на проекта, трябва да бъдат оптимизирани с приоритет, за което са необходими планове за прогнозиране и намаляване на риска.
- Наред с управлението на риска се налагат изменения на проектните планове.
- Измененията биха могли да включват развитие на планове за бърза реакция при възникване на определен риск или създаване на система за мониторинг на критичните области с оглед ранна идентификация на риска.

Важен момент в цялостната организация по изпълнение на дейностите по настоящата обществена поръчка е изграждане на активна и ефективна комуникация между Изпълнителя и Възложителя от една страна и от друга – между Изпълнителя и целевата група. Фирма БММС ЕООД ще изяснява с Възложителя предаването на всички продукти по изпълнение на дейностите, както и всички административни въпроси по отношение развитието и изпълнението на проекта.

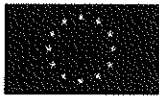
Ефективното управление и успешно изпълнение на Договора изисква специален и точно определен подход при осъществяване на хоризонталните и вертикални връзки/комуникации между отделните участници в проекта. Това е предвидено от фирма БММС ЕООД в предложената от него организационна структура за изпълнение на договора.

Структурата за управление на Договора в подкрепа на вземащите решение и осъществяването на ежедневната дейност по изпълнението на Договора ще разполага с ясни линии на отчетност и вземане на решения, съгласно изискванията на техническата спецификация. От гледна точка на отчетните процедури е важно да се подчертае, че:

- Линиите на отчетност ще бъдат поддържани колкото е възможно по-къси и много ясни;
- Делегирането и индивидуалните отговорности за вземането на решения трябва да бъдат ясно установени още в самото начало и разбрани от всеки, включен в изпълнението на дейностите.

З. К. А.

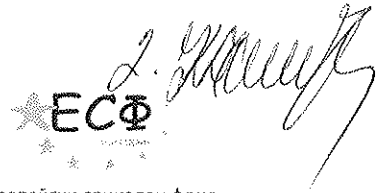




Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Опитът сочи, че когато тези условия не са изпълнени, вероятността от противоречиви, необосновани или закъснели решения излага изпълнението на договора на неоправдано висок риск. За да постигне очакваните резултати, по време на изпълнението фирма БММС ЕООД ще следва стриктно общата и специфичните цели, както са определени в техническата спецификация.

За постигане на очакваните резултати най-важни са координацията на дейностите и екипът по проекта.

Ключови фактори за успех са:

- осигуряване на компетентен персонал от експерти с подходящата подготовка и опит, воден от опитен ръководител на екипа;
- предоставяне на поддържащ персонал от неключови експерти с подходящи умения за изпълнението на техните функции;
- подготвяне на подходящо календарно разпределение на човешките ресурси.

Детайлният работен план с график и ресурси за изпълнение на поръчката би следвало да се съгласува в самото начало на проекта с екипа за управление на проекта от страна на Възложителя, като се отчетат евентуални закъснения, с цел да се установи реалистично времево разпределение, разпределение на ресурсите, бюджет и система за наблюдение, които да гарантират успех на процеса.

Екипът ще бъде адаптивен и приспособим към изискванията на Възложителя, като се имат предвид съответните ограничения.

Безупречната координация с Възложителя е особено важна.

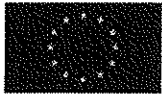
С цел пълно постигане на очакваните резултати от Техническата спецификация, ние ще се придържаме към следните принципи:

- Недвусмисленост;
- Измеримост;
- Предсказуемост;
- Реалистичност;
- Ограниченост във времето.

Ние също така подчертаваме голямата роля за успешна реализация на договора и на следните фактори:

3.





Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Успешното изпълнение на настоящата поръчка зависи от ясните и прозрачни правила за изпълнение на отделните дейности свързани с административното управление на проекта на Община Струмяни. Затова БММС ЕООД предлага, логиката на комуникационните връзки при изпълнение на дейностите да бъдат съгласувани, договорени и определени в самото начало при стартиране на проекта с екипа за управление на горепосочения проект.

Комуникационният план е неразделна част от Организацията на фирма БММС ЕООД за изпълнение на дейностите по настоящата обществена поръчка и определя последователната стратегия за изпълнение дейностите.

При изпълнение на проекта Изпълнителят ще спазва мерките за информация и публичност, съгласно изискванията на Регламент (ЕО) №1828 на ЕК.

Комуникационният план включва: рамката, в която се осъществява Комуникационния план, постигане на началната познаваемост на проекта от основните целеви групи които ще участват в проекта, стратегия и съдържание на мерките за информация и публичност, цели и целеви групи на Комуникационния план, отговорности, индикатори за наблюдение и оценка.

Комуникационният план на фирма БММС ЕООД се основава на следните принципи:

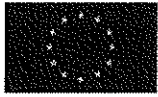
- Следване на комуникационна политика по отношение на всички целеви групи.
- Използване техниката на позитивно "говорене".
- Използване на традиционните и познати на целевите групи комуникационни канали.
- Да търси обратна връзка от целевите групи.

Оперативната комуникация между Изпълнителя и Възложителя ще се извършва основно по електронен път, което осигурява гъвкавост и бързина при обмяната на информация. При спешни и неотложни случаи ще се комуникира по телефон.

Комуникацията от страна на Изпълнителя ще се осъществява през целия период на изпълнение на Договора от екипа по проекта, като бъдат съблюдавани всички изисквания на сключения договор и се осигурява съгласуване с Възложителя на всички основни моменти от изпълнението на дейностите. Екипът своевременно ще информира, обсъжда и ще изпълнява указанията и изискванията на Възложителя за хода на подготовката, изпълнението и заключителния етап от проектните дейности;

3.

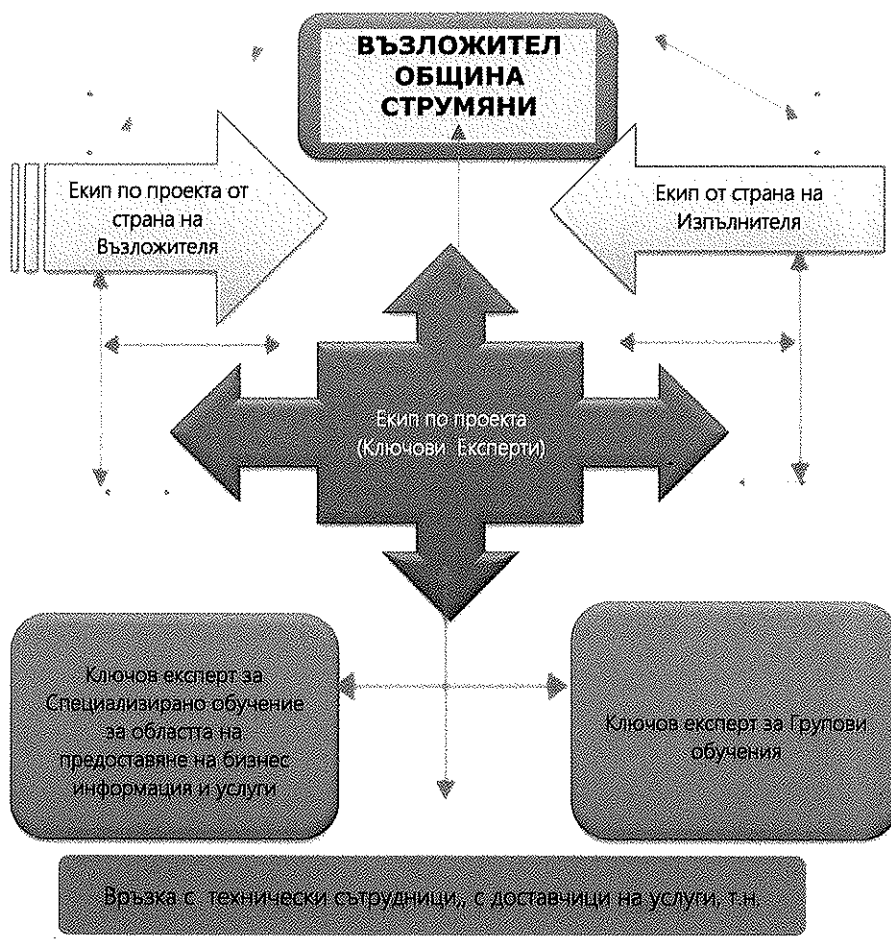




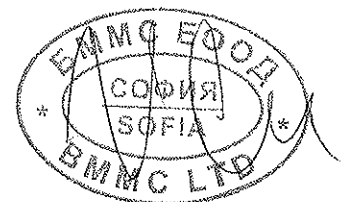
Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

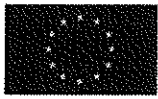
за всички възникнали трудности; за мерките, взети за отстраняването им, за възможна взаимозаменяемост на експертите, в случай на необходимост. Всички организационни въпроси ще се решават с изричното съгласие на Възложителя.

Фирма БММС ЕООД предоставя схема, показваща връзките и позициите между страните по договора на конкретната поръчка.



Разпределението на експертите е съобразно заложените дейности. Навременното и точно изпълнение на дейностите се контролира от екипа на проекта, от страна на Изпълнителя, който следи за спазването на изискванията на Възложителя и предложената техническа оферта и съгласувания времеви график.





Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Има две причини, поради които ние бихме искали да се планира провеждането на предварителен брифинг по отношение на логистиката. Първата е, за да разберем очакванията на Възложителя – ако е необходимо чрез задаване на конкретни въпроси за изясняване на изискванията с оглед точното и прецизно изпълнение на дейностите по обучението; втората причина се състои в това да осигурим и поставим отношения на доверие и кооперативност в съвместната работа по осъществяването на целите на обучението.

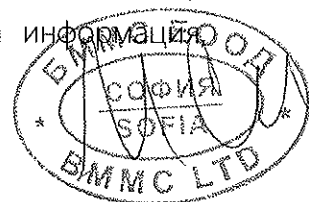
Голяма част от информацията по изискванията е описана в Техническата спецификация. Въпреки това, ние предлагаме преди всяко конкретно събитие съвместно с представители на Възложителя да преглеждаме разписаните задачи по обучението, за да осигурим пълно познание и яснота по задачите. Ние вярваме, че предварителната подготовка е най-добрата гаранция за успех. Ето защо предпочитаме да предложим методология, която залага на предварителна работа с Възложителя по очакванията и изискванията, така че да не остават неразбрани и недоизяснени аспекти от заявеното обучение и да се осигури предпоставка за работа в условията на разбиране от двете страни.

Фирма БММС ЕООД предлага да получи от Възложителя писмено потвърждение за избора на мястото на обучението, въз основа на предложените варианти, както и точните дати на провеждането му и списък на обучаемите най-малко 7 работни дни преди провеждането на самото събитие. Ръководителят на проекта от страна на Възложителя съгласува както датите, така и участниците за всяко едно обучение. Изпълнителят получава списък с участниците и изготвя програма за използване на залата и организация на кетъринга и кафе-паузите. Екипът, работещ по този проект предварително ще изготви меню и ще го съгласува с Възложителя. Ако някой от участниците има специални изисквания към храната и ако Изпълнителят е информиран за това, ще съобрази менюто по указания начин.

За стартирането и цялостното изпълнение на проекта, ще бъде от особена важност наличието на офис на екипа на фирма БММС ЕООД.

Във офиса има достатъчен брой работни места за разполагане на експертите по проекта. Офисите разполагат с постоянна високоскоростна интернет връзка и са оборудвани с необходимите компютри, принтери, факс машини и всяка необходима комуникационна и офис техника за нормалното изпълнение на задълженията на експертния екип по договора.

Офисът на проекта ще разполага със система за управление и архив, които ще гарантират наблюдението и съхранението на цялостната проектна информация





Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

както и поддържането на ключова статистика и текущ контрол на индикаторите за оценка. Информацията е предназначена за вътрешно ползване и ще бъде използвана в процеса на управление, планиране, наблюдение и оценка на изпълнението. По този начин системата е ефективен инструмент за гарантиране ефикасността на изпълнението на задачите от една страна и тяхното администриране от друга.

Фирма БММС ЕООД ще покрие всички необходими оперативни разходи, свързани с изпълнението на проекта, както и ще осигури навременно и редовно плащане на всички дължими възнаграждения и осигуровки. В периода на изпълнение на проекта експертите ще бъдат подпомагани от административния персонал по проекта, и при необходимост от допълнителни експерти или неспециализиран персонал (секретар, преводач, системен администратор и др.)

Мониторинг и контрол

С цел да се осигури постигането на поставените цели и резултати, ще бъдат използвани надеждни методи за наблюдение, отчетност и оценка на изпълнението на договора. Наблюдението на изпълнението ще се извършва основно от административният ръководител. Главна задача ще бъде да се следи за навременното изпълнение на дейностите съгласно предложения план-график, тяхното съответствие с техническата спецификация и предложената методология, както и дали всички препоръки и коментари на възложителя, възникнали в хода на работата, се отразяват навреме и с необходимата точност.

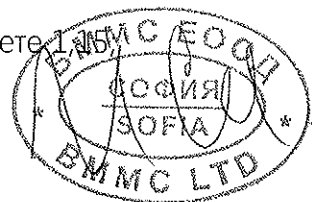
Административният ръководител ще осъществява непрекъснат мониторинг по изпълнението на договора и напредъка по постигането на очакваните резултати и продукти. Той, съвместно с техническите сътрудници, ще следят за подsigуряване на логистичната обезпеченост на експертите.

Експертите по проекта ще осъществява контрол по качеството на обучението и съдържанието на учебните материали, съгласувано с Възложителя. Цялостното управление, координация и изпълнение на проекта, както и управлението на договора, ще бъдат извършени от фирма БММС ЕООД.

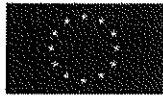
Всички документи ще бъдат контролирани по отношение на тяхното качество и ще отговарят на изискванията за публичност и информация на ОПАК. Те, както и всички допълнителни документи (при необходимост), ще отговарят на следните технически изисквания:

- Език за представяне на доклади – български език;
- Шрифт – Times New Roman, размер 12, разстояние между редовете 1.2

3.



47



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

2. *[Signature]*

- Номериране на таблици, графики и схеми, обвързаност с частта от основния текст, към която се отнасят.

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

Отчетност

В срок до 10 /десет/ дни след приключване на всяко отделно събитие, Изпълнителят ще представи на Възложителя отчетен доклад за изпълнените от него дейности по логистичното и техническото обезпечаване на всяко отделно обучение, като докладът ще бъде придружен от:

- ✓ списък на всички участвали в обученията лица (дата, място, име, предприятие/ институция, длъжност, информация за контакт, подпис);
- ✓ списък на участниците, на които са предоставени учебни материали, както и вида и броя на раздадените материали с писмени доказателства за това (подпис на получателя);
- ✓ попълнени от участниците анкетни карти;
- ✓ анализ а информацията, получена от анкетните карти;
- ✓ материали, изготвени от Изпълнителя за документиране а събитието/ в т .ч. снимков материал/.

При необходимост от корекции (респ. уточнения или представяне на допълнителни документи/ материали), същите ще се извършат от Изпълнителя в срок до 5 /пет/ работни дни от датата на уведомяване.

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

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

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

Комуникация за изпълнение на поръчката

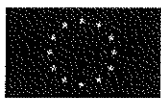
Навременната и ефективна комуникация между екипите на Възложителя и Изпълнителя е задължителна предпоставка за правилното изпълнение на дейностите по настоящата поръчка. На ниво Въвеждаща фаза ще бъдат утвърдени

3. *[Signature]*

[Signature]



18



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

2. *[Signature]*

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

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

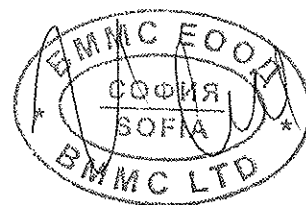
Планирането на комуникациите определя информационните и комуникационни нужди на заинтересованите лица – кой от каква информация има нужда, кога трябва да я получи и по какъв начин.

Фирма БММС ЕООД предлага комуникацията между Възложител и Изпълнител да се осъществява на ниво Ключов експерт и представители на Възложителя, по модела 1 Point of contact (едно лице за контакт). По този начин, на Възложителя не му се налага да контактува с отделните лица, ангажирани с реализацията на проекта по осъществяване на оперативната работа, което има своите безспорни предимства за параметъра ефективност на комуникационните връзки между Възложителя и Изпълнителя. На общи работни срещи за планиране на предстоящи дейности е желателно да присъстват и други членове на екипа, с цел сформирание на ползотворна работна група и работна среда. Комуникацията с трети лица (други лица, свързани с изпълнението на поръчката, контрола и мониторинга на дейността) по проекта се осъществява от Изпълнителя, в зависимост от вида рекламен материал или конкретните специфики и изричното одобрение на Възложителя.

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

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

- Официална кореспонденция, представена на ръка;



3. *[Signature]*

[Signature]



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Handwritten signature

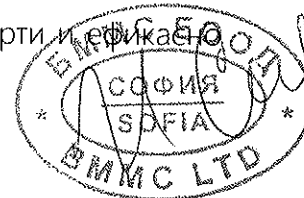
- Кореспонденция, изпратена по факс и/или ел. поща;
- Неофициална кореспонденция;
- Устна комуникация

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

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

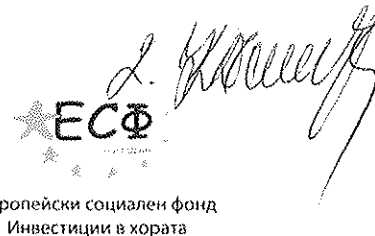
В рамките на изпълнение на дейностите по поръчката, Изпълнителят приема да бъде изцяло на разположение на Възложителя, съгласно предложения индикативен план-график. При възникване на технически проблем, Изпълнителят ще реагира незабавно като предложи алтернативно решение, което изцяло да покрива заложените цели и параметри на заданието, но не по-късно от 5 работни дни. В рамките на изпълнението на проекта, всеки един от експертите ще бъде на разположение от понеделник до петък, от 9.00 ч. до 17.30 ч. на посочени на Възложителя контакти. А при извънредни ситуации, през почивни дни или след официално работно време, връзката ще се осъществява през мобилен телефон или e-mail.

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

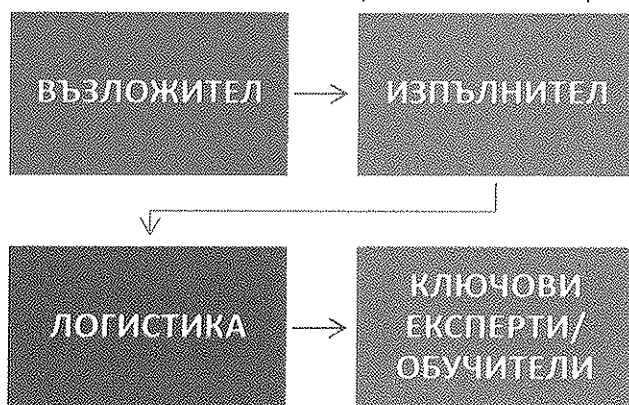


3. *Handwritten signature*

Handwritten signature



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



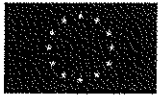
При изпълнението на настоящата поръчка, фирма БММС ЕООД ще прилага утвърдена система за управление на риска, която е доказала своята ефективност при изпълнението на всички предходни проекти. При извършването на дейностите от настоящата поръчка, Изпълнителят ще обърне особено внимание на основните предпоставки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

- Ефективно сътрудничество през цялата продължителност на договора между Изпълнителя и всички заинтересовани страни, участващи в проекта.
- Навременно стартиране изпълнението на поръчката, което ще позволи осъществяване на предвидените дейности в пълния им обхват и с необходимото качество.
- Предоставяне на качествени документи, tailor-made спрямо специфичните нужди на администрацията. Съответствие на всички дейности и документи с изискванията и нормативните документи, както и на условията на Договора за безвъзмездна финансова помощ между Столична община и ОПАК.

Успешното и навременно изпълнение на поръчката се предопределя от редица фактори, имащи отношение към успеха при реализацията на заложените дейности, както и от редица рискове, които биха повлияли на изхода им. Всички те са взети под внимание и ще бъдат стриктно следени по време на изпълнението на проекта. Идентифицираните рискове са разделени по отношение на човешките ресурси, организацията на работния процес и при осъществяване на самата дейност.

3.





Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

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

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

Експертите на фирма БММС ЕООД имат дългогодишен опит в изготвянето на анализи и организирането на обучения за регионални и местни власти. По изпълнението на настоящият проект ще работят специалисти с дългогодишен стаж на ръководни и експертни длъжности в държавната администрация с голям опит в управлението на проекти, финансирани от Европейските фондове и донорски международни организации.

Въведена система за управление на качеството

Фирма БММС ЕООД има въведен стандарт за качество, съгласно БДС EN ISO 9001:2008

Прилагане на гъвкаво планиране

С оглед сроковете и обхвата на проблематиката, планирането на задачите в проекта е направено в хронологична и логическа последователност.

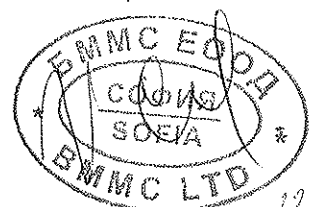
В същото време екипът на Възложителя ще бъде в непрекъсната връзка с Възложителя с цел адекватно проследяване на изпълнените дейности, наличието на евентуални промени в общия график и необходимостта от бързи решения.

- Осигуряване на максимална прозрачност в процеса на работа и споделяне на резултатите

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

Всичко това дава увереността, че Изпълнителят ще изпълни настоящия договор според изискванията на Възложителя, осигурявайки високо качество на работа и ще

3.7.2014



12



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

2. *[Signature]*
ЕСФ

Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

направи необходимото, за да предотврати всички идентифицирани конкретни рискове.

- **Прилагане на целево-ориентиран подход**

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

- **Дефиниране на рисковете и предприемане на мерки за преодоляването им**
- **Много добро познаване на същността на работа на Възложителя**

Консултантът и предлаганите експерти отлично познават дейността на администрацията.

2. Разпределение на човешкия и технически ресурс при организация на дейностите и взаимодействие с Възложителя, задачи и отговорности на отделните експерти и обезпечаването на всяка дейност с необходимия технически ресурс.

Технически и човешки ресурси за изпълнение на поръчката - за изпълнение на дейностите, заложен в настоящата поръчка кандидатът БММС ЕООД предвижда използването на технически ресурс, подробно описан по-долу. Управлението на ресурсите е част от мерките за управление на качеството, съгласно ISO 9001:2008, което гарантира изпълнение на дейности качествено и в посочените срокове.

- Моторни превозни средства:

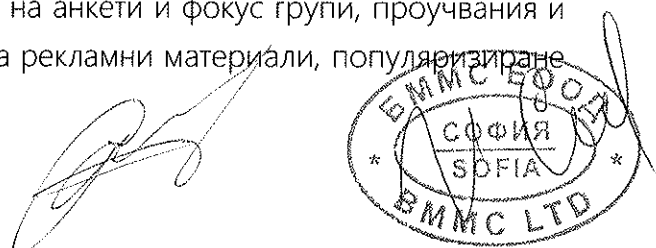
✓ два автомобила, чрез които улеснява мобилността и независимостта си за придвижване при доставката на заложените в проекта учебни и информационни материали, организацията и изпълнението на заложените обучения и реализирането на проучвания и анкети, съгласуване и комуникация с Възложителя, логистика, доставки и цялостно обезпечаване на планирани и извънредни нужди по време на изпълнение на дейностите;

ТОВАРЕН АВТОМОБИЛ	Грейт Уолл Ховер	LGWDA3N57BB910666
ЛЕК АВТОМОБИЛ	Грейт Уолл Волекс Ц 10	LGWED2A44BE910710

- Софтуер и хардуер

✓ Посредством техниката, с която кандидатът разполага, а именно преносими компютри, екран с тъч скрийн, дигитална и принтиращи машини, лицензии за програмни продукти, телефонна централа и професионална фотографска техника кандидатът може да обезпечи провеждането на анкети и фокус групи, проучвания и анализи, изработването на дизайни, визии на рекламни материали, популяризиране

3. *[Signature]*

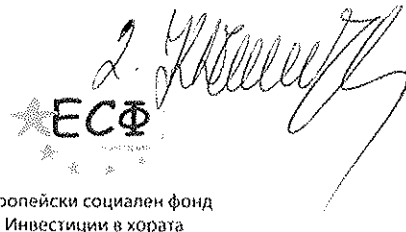




Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

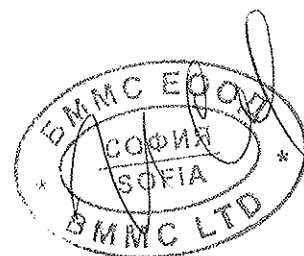
на информация за изработения дизайн, предпечат, печат, както и цялостно обезпечаване на планирани и извънредни нужди по време на изпълнение на дейностите;

КОМПЮТЪР ПРЕНОСИМ	DELL INSPIRON	N5110
КОМПЮТЪР ПРЕНОСИМ	DELL INSPIRON	N5110
КОМПЮТЪР ПРЕНОСИМ	DELL INSPIRON	N5110
КОМПЮТЪР ПРЕНОСИМ	DELL INSPIRON	N5110
КОМПЮТЪР ПРЕНОСИМ	DELL INSPIRON	N5110
КЧ-МОНИТОР	SAMSUNG	LFD 400TS-3
ПРИНТЕР	HP LASER JET PRO	P1102W
ПРИНТЕР	BROTHER	MFC-6910CW
ПРИНТЕР	BROTHER	DCP-925DW MFC
ДИГИТАЛНА МАШИНА	XEROX	WC 7545
ЛИЦЕНЗ ЗА ПРОГРАМЕН ПРОДУКТ	OFFICE HOME AND BUSSINES 2010	GGK WIN PRO 7
ЛИЦЕНЗ ЗА ПРОГРАМЕН ПРОДУКТ	ILLUSTRATOR	CS6 V.16
ЛИЦЕНЗ ЗА ПРОГРАМЕН ПРОДУКТ	PHOTOSHOP	CS6 V.13
ТЕЛЕФОННА ЦЕНТРАЛА	PANASONIC	KX-TDA30
ФОТОАПАРАТ	NIKON	D800 BODY
ОБЕКТИВ	NIKKOR	AF-S
АЛУМИНИЕВ СТАТИВ	BENRO	A1692TBO

- База

✓ Кандидатът БММС ЕООД разполага със собствени бази на територията на град София с площ повече от 300 кв. метра. Разполагайки със собствен терен на територията на столицата кандидатът ще реализира без да е зависим от външни фактори дейностите по проекта свързани с реализиране на проучвания, анкети и фокус групи, логистика и цялостно обезпечаване на планирани и извънредни нужди по време на изпълнение на дейностите;

3.





Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

2. [Signature]

ОФИС	Гр. София	НОТ.АКТ №180, том I, рег.№8049, дело 134/2012г.
ОФИС	Гр. София	НОТ.АКТ №30, том II, рег.№2782, дело 172/2012г.

За изпълнение на дейностите, заложи в настоящата обществена поръчка, кандидатът БММС ЕООД предвижда използването на човешки ресурс, подробно описан по-долу. Управлението на ресурсите е част от мерките за управление на качеството, съгласно ISO 9001:2008, което гарантира изпълнение на дейности качествено и в посочените срокове.

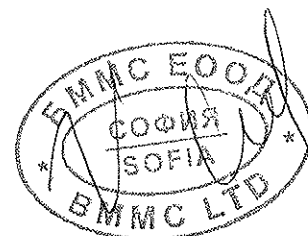
При провеждане на обученията/ семинарите фирма БММС ЕООД ще приложи следната методология:

Фирма БММС ЕООД предлага решения, базирани на *Цикъла на Колб* за Учене чрез преживяване. Учене чрез преживяване се случва, когато човек, който е ангажиран с някаква дейност, се обръща назад критично, извлича няколко полезни изводи от анализа, и използва резултата посредством промяна в поведението. Участниците откриват смисъла за себе си и утвърждават усвояването на знанията си. Стъпките на нашия Модел на Учене следват тези от теоретичния цикъл:

- 1) **Преживяване** – структурирани преживявания, представляващи работни ситуации. Това не е просто „ролева игра“, тази фаза позволява участниците да „бъдат себе си“ и оспорва техния типичен начин на мислене и лично поведение.
- 2) **Преглед** – всяка учебна програма има инструменти за измерване на екипната или индивидуалната ефективност според няколко аспекта, в зависимост от темата на обучението и желания резултат.
- 3) **Разбиране** – участниците правят паралел между симулацията и реалния работен процес, както и какви са последствията от тяхната лична отговорност и действия.
- 4) **Промяна** – участниците виждат как промяната на тяхното собствено поведение може да се отрази положително на представянето им на работното място.

3. [Signature]

[Signature]





Разработването на цялостни учебителни модули и конструирането на подходящи за целевата група обучения на специфични тематики преминава през редица ключови етапи, включително:

- подготовка на програма съгласно идентифицираните потребности и избор на подходящи учебителни методи и техники;
- подготовка на съдържанието на модула;
- разработка на подходящо допълнително съдържание, поддържащо основното текстово съдържание на модула;
- разработване на система за оценка;
- интегриране на отделните части на курса в единно цяло;
- обсъждане на съдържанието на курса с Възложителя;
- нанасяне на корекции (ако е необходимо);
- финализиране на учебителния курс.

По време на подготвителната фаза на разработването на учебителни програми от съществено значение е коректното дефиниране на вътрешно-организационните цели и очакваните практически резултати след обучението.

Подходът към моделиране на програмата на обучение включва определяне на подходящ обем информация и подходящия начин за нейното представяне, използвания професионален език и термини, основните моменти, върху които трябва да се наблегне за по-добро въвличане в темата и създаване на ангажираност. Особено внимание при поднасянето на информация ще се обърне върху практическо приложение на наученото, фокусиране върху реални проблеми и свързване на предоставените нови знания с миналия опит на участниците, насърчаването на самостоятелно търсене на допълнителна информация.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

2. Юли

Предложение за разпределение на теоретична и практическа част при провеждане на обученията (50:50 Теория: Практика)

При подбор на конкретните методи за обучение на участниците се вземат предвид критериите за провеждане на обучение в съотношение 50:50 – Теория: Практика.

Три основни критерии – цел на обучението, вида на обучаващите се и практическите изисквания на физическата среда (приложим ли е конкретния метод от гледна точка на физическата среда, разполагаемото време и наличните материали):

50 % Теория

- **изнасяне на лекция** – новите знания се представят на аудиторията като периодично се предоставя възможност за задаване на въпроси и дискусия по ключови аспекти на темата. Консултантът предвижда 50 % от времето да бъде лекционна част.

50 % Практика

- **решаване на казуси** - предоставя се информация на обучаващите се относно дадена ситуация и от тях се иска да вземат решение или да разрешат определен проблем, който се отнася до представената им ситуация;
- **демонстрация** - показват кои са правилните стъпки за изпълнение на дадена задача или се дава пример за правилно изпълнена задача;
- **дискусия/ролева игра** - работа в екип, при която в учебна ситуация се пресъздават факти и действия от реалността, които или се разиграват, или се коментират;
- **работа в малки групи** - интерактивен метод за изпълнение на задачи, разглеждане на проблеми, намиране на решения.

След идентифициране на конкретните потребности на целевата група и дефиниране обхвата на включените в отделните модули теми, се преминава конкретно към изработката на обучителните материали. Ключови въпроси, на които следва да бъде отговорено преди подготовката на текстовете в обучителните материали, е как точно да бъде поднесено подбраното съдържание, как да бъдат разделени и обособени отделните текстове и какви ще са взаимовръзките между отделните раздели информация.

3. Юли

28



28



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Разработването на обучителните модули и програма ще бъдат съобразени изцяло със съотношението 50:50 – Теория: Практика и съгласувани с Възложителя.

Разработването на цялостни обучителни модули и конструирането на подходящи за целевата група обучения на специфични тематики преминава през редица ключови етапи, включително:

- подготовка на програма съгласно идентифицираните потребности;
- подготовка на съдържанието на модула;
- разработка на подходящо допълнително съдържание, поддържащо основното текстово съдържание на модула;
- разработване на система за оценка;
- интегриране на отделните части на курса в единно цяло;
- обсъждане на съдържанието на курса с Възложителя;
- нанасяне на корекции (ако е необходимо);
- финализиране на обучителния курс.

По време на подготвителната фаза на разработването на обучителни програми от съществено значение е коректното дефиниране на вътрешно-организационните цели и очакваните практически резултати след обучението.

На база на предварителния анализ на целевата група и отделните подгрупи на очакваната аудитория в обучителните модули, на база вътрешна информация и вече изготвени проучвания на екипа, предоставени след започване на договора, от страна на Възложителя, ще се изведе информацията, която пряко засяга определянето на подхода към изграждане на програмата на обучителните модули и конкретното съдържание на учебните материали.

Подходът към моделиране на програмата на обучение включва определяне на подходящ обем информация и подходящия начин за нейното представяне, използвания професионален език и термини, основните моменти, върху които трябва да се наблегне за по-добро въвличане в темата и създаване на ангажираност. Особено внимание при поднасянето на информация ще се обърне върху практическо приложение на наученото, фокусиране върху реални проблеми и свързване на предоставените нови знания с миналия опит на участниците, насърчаването на самостоятелно търсене на допълнителна информация.

Подготовката на учебните материали ще е пряко свързана с изводите от анализа относно:

3.



- информацията, която е нужна на обучаемите преди преминаване към основния обем информация за всяка тема;
- начина, по който да им бъде поднесена информацията по време на *интерактивното обучение*;
- колко време и какъв обем информация ще е необходимо да бъде отделено на всяка тема;
- какви допълнителни материали биха били необходими, за да подпомогнат знанията на обучаемите.

Учебните материали ще бъдат изготвени в различен обем и вид в зависимост от вида на обучението (неговата тема) и предвидената продължителност.

Обучителните пакети, предназначени за участниците, се състоят от учебни материали, чието съдържание е както следва:

- програма на обучението;
- презентации на лекторите, с оставени полета за водене на бележки;
- задания на казусите и практически примери (доколкото е приложимо);
- релевантна необходима нормативна уредба (извадки)/извадки от стратегически документи и др. (доколкото е приложимо).

За всяко от обученията, екипът ни ще предостави експерт, който да посреща участниците, да ги записва в присъствените списъци и настанява в залата. Експертът ни ще има ангажимент към осигуряването на снимков материал от обученията и раздаването на заложените материали.

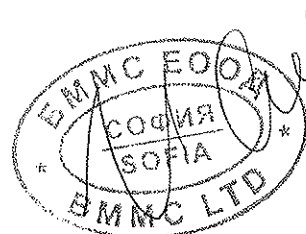
За безпроблемното протичане на обученията, ще бъде подсигурено техническо лице, което да отговаря за техниката и при възникване на проблем да го отстрани мигновено.

За всяко от обученията ще бъдат подготвени, разпечатани и раздадени необходимите материали, които ще спазват всички мерки за информация и публичност по Оперативна програма „Административен капацитет“.

След приключване на всяко от заложените обучения на участниците ще бъдат дадени сертификати за преминато обучение, които ще отговарят на всички изисквания на Оперативна програма „Административен капацитет“.

Обратна връзка:

3. 



Всяко обучение завършва с попълването на анкети, предварително съгласувани с Възложителя. Съдържанието на анкетите подлежи на анализ и се прилага към техническия доклад, изготвен след провеждане на всяко едно обучение, както и към техническия обобщен доклад от реализиране на дейността.

След приключване на всяко обучение на участниците ще бъдат раздавани поименни сертификати за завършен курс на обучение. Сертификатите, както и всички изработени учебни материали и оперативни документи по организирането и провеждането на обученията, ще бъдат съобразени с изискванията за публичност и информация по Оперативна програма „Административен капацитет“.

Резултатите от провежданите обучения се анализират своевременно, като след завършване на дейността се обобщават конкретно за всяко едно от обученията и информацията се представя до Възложителя посредством доклад.

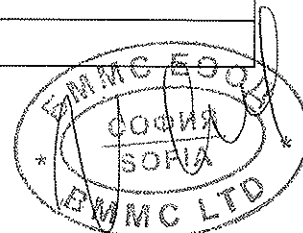
Доколкото е приложимо с оглед на представената от участниците обратна връзка и предвид изготвените анализи на резултатите от обученията, фирма БММС ЕООД може да даде препоръки за организиране на сходни обучения, изменения в програмите и/или учебните материали с цел усъвършенстването им за в бъдеще за конкретни нужди и др.

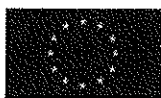
Примерно съдържание на анкетна карта за обратна връзка

1. ОЧАКВАНИЯ				
Въпрос	Отговор			
1.1. Моля, опишете накратко какви бяха предварителните Ви очаквания за това обучение:				
1.2. В началото на обучението, Вашите познания по темата на обучението бяха:	Незадоволителни	Задоволителни	Добри	Мн. добри
2. ОРГАНИЗАЦИЯ				
Въпрос	Отговор			
2.1. Оценявате логистиката на обучението (зала, оборудване, администриране) като:	Незадоволителни	Задоволителни	Добри	Мн. добри
3. ОБУЧЕНИЕ				
Въпрос	Отговор			

3. КС

[Signature]





Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

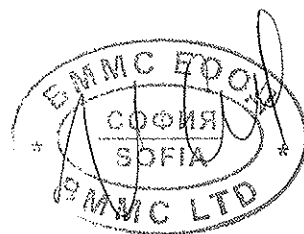
3.1. Използваните от учителя методи бяха:	<i>Неподходящи</i>	<i>Подходящи</i>	<i>Много подходящи</i>	
3.2. Знанията на учителя бяха:	<i>Незадоволителни</i>	<i>Задоволителни</i>	<i>Добри</i>	<i>Мн. добри</i>
3.3. Употребата на аудиовизуална техника беше:	<i>Неподходяща</i>	<i>Подходяща</i>	<i>Мн. Подходяща</i>	
3.4. Доколко учителя Ви мотивира да участвате в обучението:	<i>Незадоволително</i>	<i>Задоволително</i>	<i>Добро</i>	<i>Мн. добро</i>
3.5. Как оценявате качеството на предоставените ви учебни материали:	<i>Лошо</i>	<i>Приемливо</i>	<i>Добро</i>	<i>Мн. добро</i>
3.6. Информацията, която Ви беше предоставена беше:	<i>Повърхностна</i>	<i>Подходяща</i>	<i>Задълбочена</i>	<i>Твърде сложна</i>
3.7. Продължителността на обучението беше:	<i>Твърде кратко</i>	<i>Точно колкото трябва да бъде</i>	<i>Твърде дълго</i>	
4. ОБЩА ОЦЕНКА				
Въпрос	Отговор			
4.1. В края на обучението очакванията ви бяха:	<i>Бях разочарован</i>	<i>Потвърдени</i>	<i>Повече отколкото очаквах</i>	
4.2. За функциите, които изпълнявате, придобитите познания са:	<i>Безполезни</i>	<i>По-скоро полезни</i>	<i>Полезни</i>	<i>Мн. полезни</i>
4.3. Ако трябва да обобщите, това обучение беше:	<i>Доста слабо</i>	<i>Приемливо</i>	<i>Добро</i>	<i>Мн. добро</i>

5. ТЕМАТИЧНИ ВЪПРОСИ И ВЪПРОСИ, СВЪРЗАНИ С БЪДЕЩИ ОБУЧЕНИЯ

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

3. *Клиф*

[Signature]



Методика, подход и средства за управление на риска

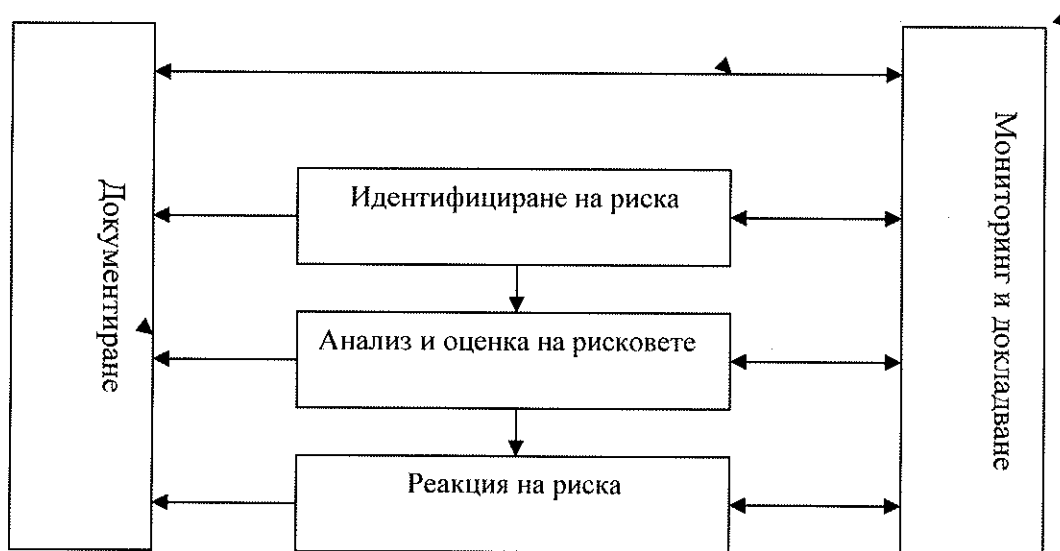
1. Процес на управление на риска

Основните цели на процеса на управление на риска са:

- своевременното дефиниране на значимите за Възложителя рискове;
- своевременното откриване и противодействие на значимите за Възложителя рискове;
- своевременни промени в политиката за управление на риска, въз основа на оценката на ефективността на процеса.

1.1. Описание на процеса

Управлението на риска е постоянен процес, който ще съпътства Изпълнителя през целия период на изпълнение на договора. Процесът на управление на риска може да бъде разделен на фази, с оглед описание на действията, които се извършват на всяка една от тях и начина на документиране. Следната схема илюстрира процеса на управление на риска, която ще бъде приложена от Изпълнителя по време на изпълнение на настоящия договор.



Процесът на управление на риска се осъществява оперативно от звеното за управление на проекта и екипа на Изпълнителя като впоследствие се прави месечна оценка на значимите рискове, а резултатите от оперативната оценка се актуализират, обединяват и се определят значимите рискове за изпълнение на проекта, които се приоритизират и управляват.

З. К. [Signature]

[Signature]



Фактори, които влияят на процеса на управление на риска

Оперативна среда е: рамката, в която следва да се прилага управлението на риска. Тя се състои от външни и вътрешни за проекта фактори, които влияят на изпълнението му.

- **Външни фактори са:** съществуващата нормативна уредба; общественото мнение; икономическите условия в страната; финансирането и наличието на бюджетни ограничения, международни дейности и др.
- **Вътрешни фактори са:** организацията на оперативните дейности в администрацията на Община Струмияни; кадрова политика и текучество; наличните ресурси; действащите финансово-счетоводни и ИТ-системи; нови дейности, операции или функции; вътрешно реструктуриране на дейности и други.

Цели

Освен целите поставени пред участника за изпълнение на договора по настоящата поръчка е важно да бъдат съобразени целите заложи в проекта на Община Струмияни играят съществена роля в цялостния процес на управление на риска, тъй като крайният резултат е успешно изпълнение на проектите финансирани п ОПАК. Целите и резултатите заложи в проектите служат като отправна точка при идентифицирането на рисковете, техния анализ и оценка и при определянето на подходяща реакция.

Заложените цели се приемат за константи, тъй като са неразделна част от договорите за безвъзмездна финансова помощ. Всяка една последваща промяна на целите би дала отражение на дейността на управление на риска.

Етапи на процеса на управление на риска

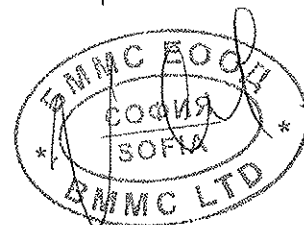
Процесът на управление на риска избран от Изпълнителя за изпълнение на настоящето задание включва следните основни етапи: *идентифициране, анализ и оценка, документиране, реакция на рисковете, мониторинг и докладване.*

Идентифициране на рисковете

Това е първият етап от процеса на управление на риска, на който се откриват рисковете, които биха могли да повлияят негативно върху изпълнението на целите на проекта. От съществено значение при идентификацията на рисковете е:

- тяхното възможно най-пълно откриване, тъй като съществува голяма вероятност рисковете, които не са идентифицирани в тази фаза, да не бъдат открити никога;
- моментът на идентифициране на рисковете, тъй като колкото по-рано е открит един риск, толкова по-успешно ще бъде неговото противодействие.

3. 





Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Идентифицирането на рисковете, които са свързани с постигането на определената стратегическа цел на проекта и неговите оперативни цели, следва да бъде описано най-общо по следния начин:

- описание на основните дейности/ процеси, свързани с постигане на стратегическата цел и на всяка една оперативна цел;
- определяне на неблагоприятните събития /рискове/, които могат да настъпят и да повлияят на определена дейност/ процес.

В техническото задание възложителят е идентифицирал следните предпоставки и рискове за изпълнение на поръчката:

Предпоставки за успешното изпълнение на договора за обществена поръчка:

1. Финансирането е осигурено и Възложителят ще извършва плащанията към Изпълнителя своевременно;
2. Изпълнителят има осигурен пълен достъп до наличните данни, които са необходими за успешно изпълнение на задълженията му;
3. В състава и отговорностите на страните, участващи в изпълнението на договора, няма да настъпят съществени промени;
4. Изпълнителят е осигурил необходимите квалифицирани експерти за реализиране на договора и постигане на очакваните резултати;

Потенциални рискове при изпълнение на поръчката

1. Забавяне при извършване на съответните дейности, необходими за реализиране на следващ етап от обществената поръчка;
2. Закъснение поради неуточнени решения или бездействие на изпълнителя;
3. Не добра комуникация и координация между екипа на възложителя и този на изпълнителя.

Съгласно документацията за участие Възложителят е идентифицирал следните типове рискове:

- * *закъснения в графика за изпълнение на договора;*
- * *от техническо естество;*
- * *от логистично естество (настаняване, престой, транспорт);*
- * *ресурсни (разпределение на хората в екипа, технически ресурси).*

Допълнително идентифицираните от нас съществени рискове, касаещи целите и резултатите са следните:

- *Забавяне или липса на финансиране за извършване на междинни и финални плащания;*

З. К. А.

[Signature]



- *Закъснение поради неуточнени проектни решения или бездействие на Изпълнителите;*
- *Промяна в състава на целевите групи за изнесените обучения;*
- *Промяна в броя на обучаемите по проекта;*
- *Налагане на финансови корекции, поради пропуски в документацията за възлагане на обществената поръчка и/или неточно изпълнение;*
- *Несъстоятелност на фирмите изпълнители на дейностите;*
- *Ангажираност на служителите водеща до невъзможност за пълноценно участие в обученията;*

Примерна „Таблица на рисковете и оценката им“ /Приложение № 1/.

Таблица на рисковете и оценката им (изготвена по отношение на цел – изпълнение на проекта, обект на услуга)							
№ по ред	Стратегическа цел	Оперативна цел	Дейност от заявлението	Рисков е	Влияние	Вероятност	Оценка
1	2	3	4	5	6	7	8

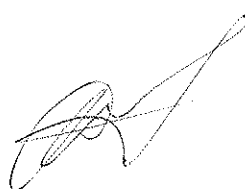
Анализ и оценка на риска

Анализът на риска е вторият етап от процеса на управление на риска. На този етап ще бъдат изследвани причините, вероятността от настъпване, честотата и последиците за възникване на конкретните рискове. Резултатите от този етап ще се използват в следващия етап на процеса. Ще се оцени вероятността /характеризира се с предполагаемата честота за настъпване на неблагоприятното събитие/ и влиянието /характеризира се с последиците от настъпването на тези неблагоприятни събития/ на рисковете по скалата от 1 до 5, както следва:

Вероятност:

- 1 - много ниска вероятност от настъпване;
- 2 - ниска вероятност от настъпване;
- 3 - средна вероятност от настъпване;
- 4 - висока вероятност от настъпване;

3. 





5 - много висока вероятност от настъпване.

Влияние:

1 - много слабо влияние;

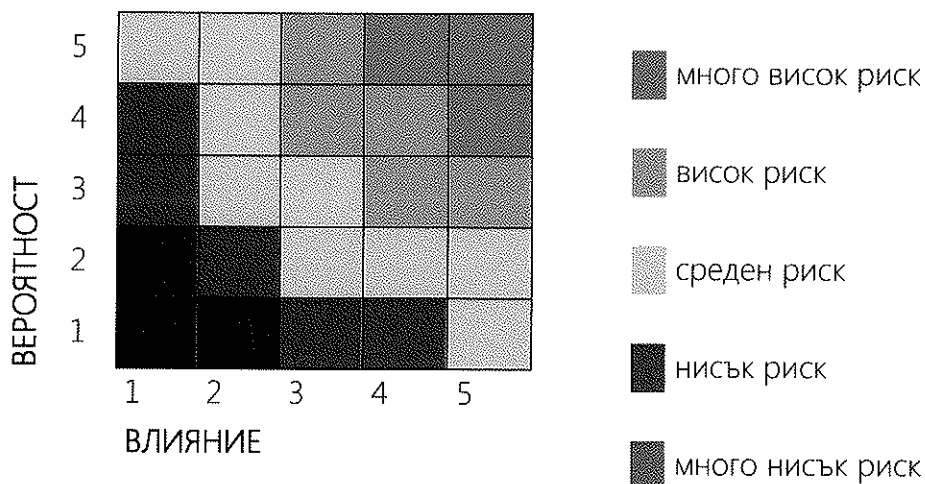
2 - слабо влияние;

3 - средно влияние;

4 - силно влияние;

5 - много силно влияние.

След определяне на вероятността и влиянието, дадените оценки се умножават и се получава стойност, която представлява цифрово отражение на оценката на риска. Стойност от 1 до 2 е МНОГО НИСЪК РИСК, от 3 до 4 е НИСЪК РИСК, от 5 до 10 е СРЕДЕН РИСК, от 12 до 16 е ВИСОК РИСК и от 20 до 25 е МНОГО ВИСОК РИСК.



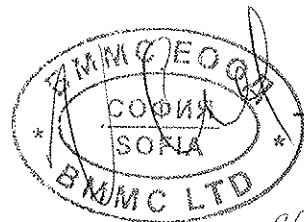
Рамката за категоризиране на рисковете е: много високи, средни, ниски и много ниски. При оценката на риска трябва да се има предвид субективния момент при извършването ѝ. Ограничен брой рискове могат да бъдат количествено измерени, но повечето рискове могат да бъдат оценени само субективно.

Попълва се цялата Таблица на рисковете и оценката им, като рисковете се подреждат според оценката им, като най-високите са първи, а най-ниските - последни.

Възможно е да се установят еднакви рискове за различни цели и дейности. В такива случаи, при попълване на риск-регистъра, се препоръчва тези рискове да се обединят в един от колона 5 надясно, а от колона № 1 до колона № 4 да се изписват всички цели и дейности, за които се отнасят.

Реакция на рисковете

3. КОВ





Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

2. Миле

След като рисковете са идентифицирани и са оценени вероятността и влиянието им, трябва да се обмисли подходяща реакция. Предприемането на мерки и действия за реакция или отговор на идентифицираните и оценени рискове представлява много съществен етап от управлението на риска като цяло.

Видове реакция на риска, които Изпълнителят ще приложи

Възможни са следните варианти за реакция: ограничаване, прехвърляне, толериране и прекратяване на риска. При избора на подходящи действия /реакция/, се взема предвид изискването разходите за тях да не надхвърлят очакваните ползи. Този избор зависи и от преценката за нивото на остатъчните рискове, които Възложителя може да приеме, без да се предприемат допълнителни действия. Възможните реакции, които могат да бъдат предприети са:

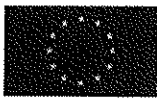
- ограничаване на риска - това е най-често срещаната реакция, която Възложителя следва да прилага. Причината за това е, че рискът рядко може да бъде изцяло избегнат/ прехвърлен. Ето защо, следва да се изградят контроли, предоставящи разумна увереност за ограничаване на риска в приемливи параметри, в зависимост от значимостта на риска и съобразно разходите за въвеждането на контролите. Рисковете, обект на тази реакция ще се наблюдават периодично от Изпълнителя;
- прехвърляне на риска - ръководството на Възложителя може да прецени, че риска е твърде висок и трябва да го „прехвърли“ към друга организация. Класическият начин за прехвърляне на риска е застраховането. Ако дейността, свързана с постигането на определени цели, е предмет на застраховане, препоръчително е ръководството да предприеме такива действия. В случаите на застраховане възникват допълнителни разходи, но значително намалява показателят „влияние на риска“. Друг способ за прехвърляне на риска е сключването на споразумение с друга организация – в конкретния случай с Изпълнителя по проекта, по силата на което се прехвърля дейността, заедно със съответните рискове, по общо съгласие на страните;
- толериране на риска - такава реакция е възможна, само ако определени рискове имат ограничено /незначително/ влияние върху постигане на целите или ако разходите за предприемане на действия са непропорционални на потенциалните ползи. В тези случаи реакцията може да бъде толериране на рисковете. Такива рискове, обаче, ще бъдат постоянно наблюдавани от Изпълнителя. Възможно е различни външни или вътрешни фактори да окажат въздействие върху вероятността и влиянието и да изместят риска в друга, по-висока категория;

3. Кад

РК



34



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

[Handwritten signature]

➤ прекратяване на риска - някои рискове могат да се намалят или ограничат до приемливо равнище, единствено чрез прекратяване на дейността. Бездействието на организацията също може да е риск, защото при него не могат да се постигнат целите, за които е създадена. В публичния сектор възможностите за прекратяване на риска са твърде ограничени, тъй като стратегическите цели се определят от правителствените програми. В конкретния случай прекратяване на дейността е невъзможна алтернатива, тъй като е свързана с нарушение на договорите за БФП. Оценката на риска играе ключова роля при избора на подходяща реакция за намаляване на рисковете. Към един и същи риск могат да бъдат предприети действия, включващи комбинация от горепосочените реакции на риска. Това най-вече се налага при високите рискове, които сериозно застрашават постигането на целите на организацията. При последващ преглед на риск-регистъра определената реакция към даден риск може да бъде променена.

Документиране

Всяка основна дейност, свързана с управлението на рисковете, е необходимо да бъде документирана, за да се осигури проследимост на целия процес. Документирането ще се извършва от Изпълнителя и включва описване по подходящ начин на идентифицираните рискове, избраната подходяща реакция/ действие и служителите, които отговарят за изпълнението на тези действия в определени срокове.

За документиране на резултатите се изготвя риск-регистър – Таблица 2. Основната информация, която се отразява в регистъра е:

- идентифицираните съществени рискове за дейността на Възложителя свързана с изпълнение на проекта;
- оценката на тяхното влияние и вероятност;
- предприетите действия /реакции на риска/;
- рисковете, които остават да съществуват след предприемане на описаните действия /остатъчни рискове/ и тяхната оценка;
- допълнителните действия за понижаване на остатъчните рискове;
- срок за изпълнение на допълнителните действия и служителите, отговорни за тяхното изпълнение.

За представяне на дейността по документиране на процеса по управление на рисковете се използва риск-регистър /Таблица № 2/.

Ако в резултат на настъпили съществени промени в рисковата среда бъдат идентифицирани неописани на предходен етап рискове, действията, които трябва да



3. *[Handwritten signature]*

[Handwritten signature]

бъдат предприети за тяхното снижаване, се описват в колона 10 от риск-регистъра /тъй като на предходния преглед на риск-регистъра не са били предприемани никакви действия/.

Таблица 2 РИСК-РЕГИСТЪР НА ЗНАЧИМИТЕ РИСКОВЕ ПРИ ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОБУЧЕНИЯТА

Стратегическа цел	Оперативна цел	Дейност от проекта	Риск	Оценка на риска /присъщия/	Предприети действия	Оценка на остатъчния риск			Допълнителни действия	Срок	Отговорник/Изпълнител
						Влияние	Вероятност	Оценка			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Колона 1 съдържа стратегическата цел.

Колона 2 съдържа оперативната цел.

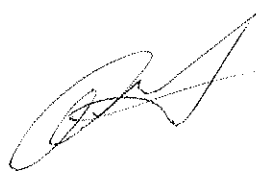
Колона 3 съдържа конкретната дейност от проектната дейност, чието изпълнение би било засегнато от съответния риск.

Колона 4 съдържа рисковете, оценени като много високи, високи и средни, както и тези, които Възложителя е решило, че е необходимо да наблюдава. Колоната съдържа рисковете, приети като съществени по времето на изготвяне на риск-регистъра и в момента на неговото актуализиране. В процеса на извършване на преглед и актуализация на риск-регистъра през годината могат да се добавят и други рискове, възникнали поради промяна в обстоятелствата. Други могат да отпаднат в резултат на тяхното понижаване до приемливо за организацията ниво и когато ръководителят е приел, че са предприети адекватни действия и че рисковете не представляват заплаха за постигане на целите.

Колона 5 съдържа оценките на риска, като за тяхното определяне се използва описания метод.

Колона 6 съдържа основните предприети действия по отношение на идентифицираните рискове при последния преглед на риск-регистъра.

3. 







Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

2. H. H. H.

Колона 7, 8 и 9 съдържат оценките на влиянието и вероятността на остатъчния риск след прилагане на описаните в колона 6 действия.

Колона 10 съдържа информация за необходимостта от допълнителни действия за снижаване на остатъчния риск. Тя се попълва при преглед на риск-регистъра и при установяване, че предприетите действия не са били достатъчно ефективни и рискът не е намален до приемливо за организацията ниво. Ако се установи, че предприетите действия са достатъчни и не са необходими допълнителни мерки, това решение е желателно да се отбележи в същата колона. По този начин се осигурява пълно и правилно документиране на всички решения, свързани с процеса по управление на риска.

Колона 11 съдържа крайния срок, до който допълнителните действия /ако са необходими/, следва да бъдат предприети.

Колона 12 съдържа определения от БММС ЕООД член на екипа, отговорен за предприемане на допълнителните действия.

Мониторинг и докладване

Осигуряването на ефективност на процеса на управление на рисковете изисква редовно и непрекъснато систематично наблюдение /мониторинг/ на всеки негов етап и периодично докладване на идентифицираните рискове и предприетите действия за тяхното снижаване /реакции/. За осъществяване на систематично наблюдение, риск-регистърът се преглежда поне веднъж месечно от Изпълнителя. Определени рискове могат да бъдат преглеждани по-често, в зависимост от тяхната специфика или особена значимост. Някои съществени рискове могат да изискват и ежедневен преглед. При възникване на внезапни събития, риск-регистърът може да се разглежда извънредно, без да се чака редовния преглед.

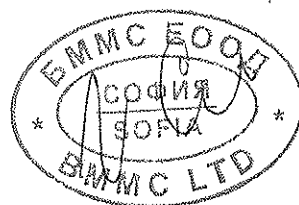
Целта на процеса по мониторинг и докладване, е да наблюдава дали рисковия профил /вероятността и влиянието на идентифицираните рискове/ се променя и да дава увереност на ръководителя на организацията, че процесът на управление на риска остава ефективен във времето и са предприети необходимите действия за намаляване на риска до приемливо за изпълнението на проекта ниво.

Докладите относно управлението на рисковете ще бъдат прикрепени към докладите за изпълнение на договора за изпълнение на настоящата поръчка и ще съдържат данни за:

1. предприетите действия във връзка с процеса на управление на рисковете;

3. H. H. H.

H. H. H.



2. изпълнението на планираните действия, заложи в регистрите на рисковете, информация за ефективността им и в случай, че те не са били ефективни, анализ на причините за това;
3. настъпила ли е промяна в описаните в регистрите рискове;
4. нововъзникнали обстоятелства, които могат да предизвикат промяна в отразените в регистрите рискове;
5. компетентността на служителите по отношение управлението на рисковете /информация за членове на екипа на Изпълнителя и за представители на Община Струмани, които участват в изпълнение на проекта /;
6. спазени ли са срокове за изготвяне на докладите.

Аспекти и сфери на влияние на описаните от Възложителя рискове

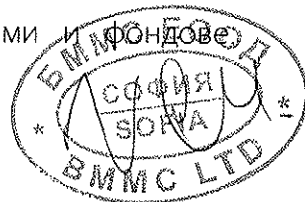
Рискът при изпълнението на обектите, предмет на настоящата обществена поръчка е свързан със събитие или условие, което с появяването си може да предизвика отрицателни последици за цялостното изпълнение или частично за изпълнението на обучителните услуги. Възможностите за съществуването на риск при реализацията на възложения проекта са най-различни: неподготвени кадри, слаба управленска практика, лоша организация, недостатъчна финансова осигуреност, рязка промяна на социалната или икономическа ситуация в страната и др. Степента на риск при проекта се проявява както в заплахата за реализацията на обекта по проекта, така и във възможността за нейното подобряване.

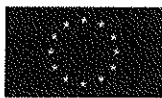
Всеки един проект е динамичен и е свързан с непрекъснат преход - във време, пари, участници, следователно винаги съществува определен риск, който е необходимо да бъде своевременно оценяван и управляван. Идентифицирането на рисковете гарантира тяхното навременно преодоляване.

С цел безпрепятственото изпълнение на договора сме разгледали детайлно всички аспекти и сфери на влияние на описаните от Възложителя рискове. Трябва да се подчертае, че Възложителят не е определил референтни цели и резултати спрямо, които следва да бъдат разгледани аспектите и сферите на влияние на описаните от него рискове. Ето защо за целите на по-долу разработената програма за управление на риска фирма БММС ЕООД е дефинирала две основни взаимозависими линии:

1. Цели касаещи осъществяването на обученията

Целта на настоящата обществена поръчка съгласно Техническото задание предоставено от Възложителя е да бъде избран Изпълнител, притежаващ професионална квалификация и практически опит в управлението и отчитането на дейностите по проекти, финансирани чрез европейски програми и фондове





Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

2. Мисир

Работата на екипа от експерти, който ще бъде избран с настоящата процедура, ще бъде от съществено значение за качествено и срочно приключване на проектите.

2. Цели касаещи цялостното изпълнение на договора за безвъзмездна финансова помощ

Предвид обстоятелството, че договорът ще бъде изцяло финансиран по Оперативна програма „Административен капацитет“ 2007-2013 участникът ще се съобрази с изискванията на програмата и мярката както и с целите и резултатите заложи в одобреното заявление за подпомагане. Тъй като към момента на кандидатстване участникът има достъп до копие от договора за БФП, то конкретните резултати, които се очаква да бъдат постигнати с проекта той е предвидил и съобразил методологията и подхода си с поставените проектни цели

Аспекти и сфери на влияние на описаните рискове

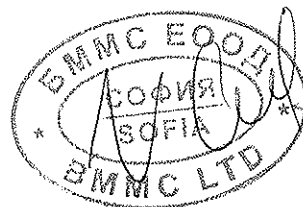
Участникът е разгледал възможните рискове и техните аспекти и сфери на влияние по отношение на предмета на настоящата обществена поръчка - организация и провеждане на обучения за служители на Община Струмяни в изпълнение на проекти, финансирани по ОПАК.

Участникът е отчетел всички възможни аспекти на проявление и области и сфери на влияние на описаните рискове и е оценил и предвидил степента на въздействието им върху изпълнението на всяка от дейностите по договора, като е следвал описаните от Възложителя задължения по организация и провеждане на обученията включващи следните етапи на изпълнение:

- А) подготовка – подготовка на обученията съгласно график с дати, предоставени от възложителя, окомплектоване на работни материали, осигуряване на хотел, зала, настаняване на участниците и лекторите; техническо оборудване с цел озвучаване, осигуряване на спомагателни материали, кетъринг, осигуряване на условия за информация и публичност съгласно изискванията на финансиращата програма;
- Б) провеждане – подредба на зала/зали, регистрация на участниците в присъствени списъци за всеки ден на обучението, настаняване, осигуряване на кафе-паузи, обедно и вечерно кетъринг обслужване; фотографирание на обученията;
- В) отчитане – изготвяне на месечни отчети за предоставените от изпълнителя услуги, придружен от присъствени списъци на участвалите в обученията / пресконференциите служители и снимков материал; представяне на двустранно подписан протокол от представители на изпълнителя и възложителя за приемане на изпълнението и фактура - оригинал.

3. ХК

[Signature]



За целите на разработване на анализа обученията предмет на възлагане са обединени по видове както следва:

1. Специализирани обучения в областта на предоставянето на бизнес информация и услуги;
2. групови обучения;
3. езикови обучения;
4. дейности за информация и публичност.

Нивото на риск се разглежда като комбинация от следните критерии - вероятност на поява на събитието (вероятна честота на поява), тежест на проявление (въздействието) и нормативен риск. Аспектите се оценяват по всеки критерий, съгласно посочените по-долу скали.

Нивото на риск се разглежда като комбинация от следните критерии - вероятност на поява на събитието (вероятна честота на поява), тежест на проявление (въздействието) и нормативен риск. Аспектите се оценяват по всеки критерий, съгласно посочените по-долу скали.

1. Скала на вероятностите

K1 – честота на събитието

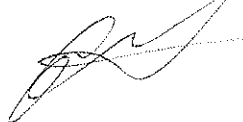
Вероятност	Описание	Оценка
ВИСОКА	Въздействие с голяма вероятност за проявление	3
СРЕДНА	Въздействие със средна вероятност за проявление	2
НИСКА	Въздействие с много малка вероятност за проявление	1

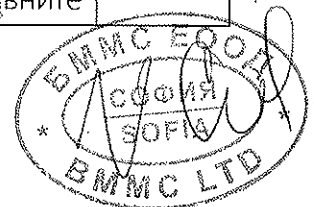
2. Скала на въздействието

K2 – тежест на въздействие върху изпълнението на договора

Въздействие	Описание	Оценка
СИЛНО	Въздействието има значителни последици върху изпълнението на проекта особено голям размер или лавинен ефект/разрастване/. Необичайните условия представляват сериозно нарушаване на нормативните	3

3. 





	документи и оплакване от заинтересованите страни.	
СРЕДНО	Въздействието настъпва при нормални работни условия с предвидим резултат. Нарушаването на нормалния технологичен процес или на работните условия биха имали малко или краткотрайно въздействие върху изпълнението на договорните цели. Вероятността те да настъпят е средна.	2
СЛАБО	Много малко въздействие върху изпълнението на заложените цели с малка вероятност за настъпване.	1

3. Нормативен риск

КЗ – нормативен риск

Изискване	Оценка
Наличие на нормативно изискване	1
Липса на нормативно изискване	0

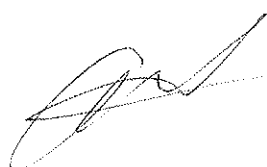
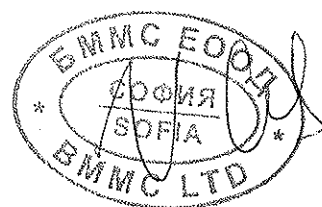
Резултат от оценката

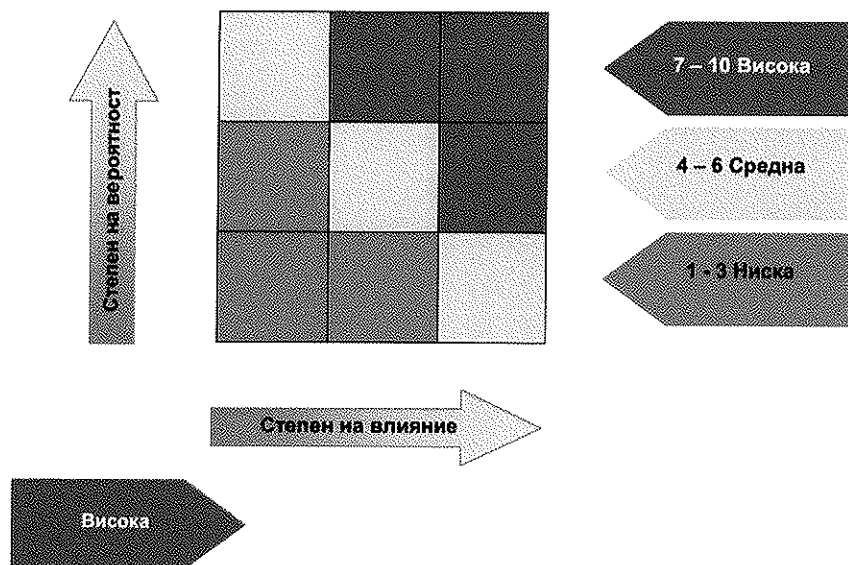
Крайната оценка на въздействието на всеки аспект се изчислява по формулата:

$$\text{Оценка} = K1 * K2 + K3$$

Изводи

3. КЗ



Вредите като следствие от събждане на такъв риск са значително по-големи от ползите и той не е приемлив. Такъв риск трябва да бъде съпроводен с адекватни своевременни действия за намаляването му.

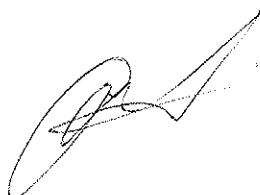
Идентифицираният риск е в границите, в които е необходимо да му се обърне внимание чрез специализирани действия, мерки и/или предупреждения, както и да бъдат планирани действия за последователното му намаляване.

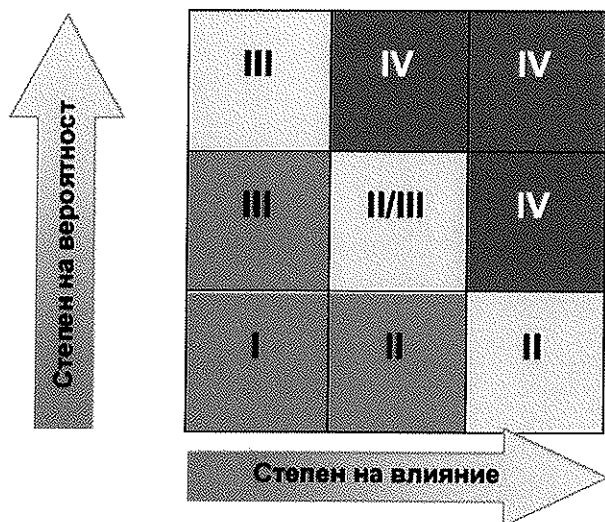
Идентифицираният риск е в границите на приемливост, предвидим - не изисква никакви допълнителни действия за намаляване на нивото му, с изключение на случаите, когато е налице нормативно изискване или решение и воля на ръководството за действие.

Към всеки идентифициран риск, чиято оценка попадне в жълта и червена зона, трябва да бъдат приложени адекватни мерки за неговото оперативно управление, включително и намаляване, доколкото е възможно. Предприетите контролни мерки трябва да елиминират риска или поне да сведат неговата стойност до приемливо ниво/от червената зона да попадне най-малко в жълтата зона, ако не е възможно да попадне в зелената зона/.

Контролните мерки се определят, в зависимост от съотношението на двата основни критерия - въздействие и вероятност, както е показано на схемата по-долу:

3. 





I – въздействието и вероятността на проявяване на аспекта са незначителни.

Препоръчителни контролни мерки – мониторинг.

II – въздействието е силно, а вероятността е ниска. Препоръчителни контролни мерки – регулярен мониторинг, с цел не допускане на проявяване на аспекта.

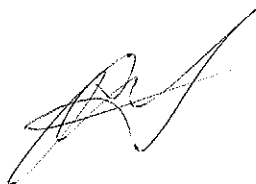
III – въздействието на аспекта е ниско, но вероятността за неговото проявяване висока. Препоръчителни контролни мерки – въвеждане на превантивни мерки за намаляване на вероятността от проявление на аспекта.

IV – въздействието и вероятността на проявяване на аспекта са значителни. Препоръчителни контролни мерки – управление на аспекта в посока премахване на източника, промяна на целта или преустановяване на дейността. Чрез управлението на аспекта се цели намаляване на силата на въздействие до приемливи параметри или пълното намаляване на вероятността от неговото проявление.

Оценка на въздействието – аспекти и сфери на влияние на рисковете върху отделните дейности/обучения описани в Техническото задание и проектодоговора
Потенциални рискове при изпълнение на поръчката

1. Забавяне при извършване на съответните дейности, необходими за реализиране на следващ етап от обществената поръчка;
2. Закъснения в графика за изпълнение на договора, включително закъснение поради неуточнени решения или бездействие на изпълнителя;
3. Не добра комуникация и координация между екипа на възложителя и този на изпълнителя.
4. Рискове от техническо естество;

3. 



5. Рискове от логистично естество (настаняване, престой, транспорт);
6. Ресурсни рискове (разпределение на хората в екипа, технически ресурси).

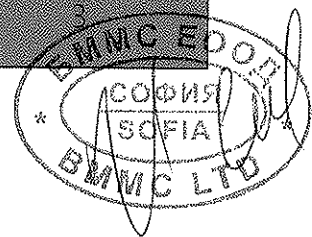
ОЦЕНКА НА ВЪЗДЕЙСТВИЕТО НА РИСК

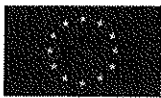
1. Забавяне при извършване на съответните дейности, необходими за реализиране на следващ етап от обществената поръчка;

Вероятности	K1	K2	K3	Оценка= K1*K2 + K3
Подготовка на обученията съгласно график с дати, предоставени от възложителя	3	3	1	10
Подготовка и окомплектоване на работни материали, осигуряване на спомагателни материали	1	3	0	3
Осигуряване на хотел, зала, настаняване на участниците и лекторите	3	3	1	10
Техническо оборудване с цел озвучаване	1	2	0	2
Кетъринг	1	1	0	1
Осигуряване на условия за информация и публичност съгласно изискванията на финансиращата програма	1	1	1	3
Осигуряване на хотелско настаняване за служителите, участници с обучението	2	3	0	6
Осигуряване на хотелско настаняване за лекторите	1	1	0	2
Подредба на зала/зали	1	1	0	2
Регистрация на участниците в присъствени списъци за всеки ден на обучението	1	3	0	3
Обедно и вечерно кетъринг обслужване	1	1	0	1
Осигуряване на кафе-паузи	1	2	0	2
Фотографиране на обученията	1	3	0	3
Изготвяне на месечни отчети за предоставените от изпълнителя услуги, придружен от присъствени списъци на участвалите в обученията служители и снимков материал	1	3	0	3
Представяне на двустранно подписан протокол от представители на изпълнителя и възложителя за	1	3	0	3

3. Кетъринг

Р. Р.

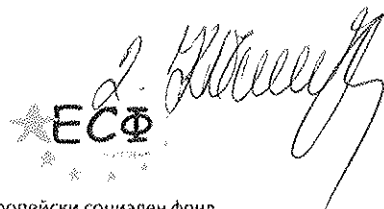




Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



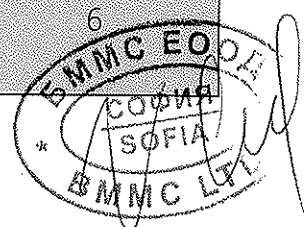
Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

приемане на изпълнението и фактура - оригинал

2. Закъснения в графика за изпълнение на договора, включително закъснение поради неуточнени решения или бездействие на изпълнителя;

Вероятности	K1	K2	K3	Оценка= K1*K2 + K3
Подготовка на обученията съгласно график с дати, предоставени от възложителя	2	3	1	7
Подготовка и окомплектоване на работни материали, осигуряване на спомагателни материали	1	2	0	2
Осигуряване на хотел, зала, настаняване на участниците и лекторите	2	3	0	6
Техническо оборудване с цел озвучаване	1	1	0	1
Кетъринг	1	1	0	1
Осигуряване на условия за информация и публичност съгласно изискванията на финансиращата програма	2	3	1	7
Осигуряване на хотелско настаняване за служителите, участници с обучението	3	3	0	9
Осигуряване на хотелско настаняване за лекторите	3	1	0	3
Подредба на зала/зали	1	1	0	1
Регистрация на участниците в присъствени списъци за всеки ден на обучението	1	3	0	3
Обедно и вечерно кетъринг обслужване	1	2	0	2
Осигуряване на кафе-паузи	1	1	0	1
Фотографиране на обученията	1	2	0	2
Изготвяне на месечни отчети за предоставените от изпълнителя услуги, придружен от присъствени списъци на участвалите в обученията служители и снимков материал	1	3	1	4
Представяне на двустранно подписан протокол от представители на изпълнителя и възложителя за приемане на изпълнението и фактура - оригинал	2	3	0	6

3.

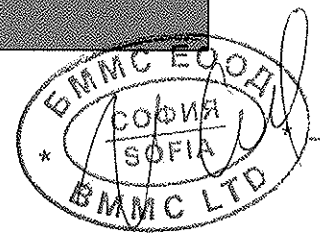


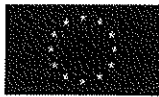
3. Не добра комуникация и координация между екипа на възложителя и този на изпълнителя.

Вероятности	K1	K2	K3	Оценка= K1*K2 + K3
Подготовка на обученията съгласно график с дати, предоставени от възложителя	2	3	0	6
Подготовка и окомплектоване на работни материали, осигуряване на спомагателни материали	2	3	0	6
Осигуряване на хотел, зала, настаняване на участниците и лекторите	3	3	0	9
Техническо оборудване с цел озвучаване	1	2	0	2
Кетъринг	1	1	0	1
Осигуряване на условия за информация и публичност съгласно изискванията на финансиращата програма	2	3	1	7
Осигуряване на хотелско настаняване за служителите, участници с обучението	3	3	0	9
Осигуряване на хотелско настаняване за лекторите	3	1	0	3
Подредба на зала/зали	1	2	0	2
Регистрация на участниците в присъствени списъци за всеки ден на обучението	2	2	0	4
Обедно и вечерно кетъринг обслужване	1	1	0	1
Осигуряване на кафе-паузи	1	2	0	2
Фотографиране на обученията	1	3	0	3
Изготвяне на месечни отчети за предоставените от изпълнителя услуги, придружен от присъствени списъци на участващите в обученията служители и снимков материал	1	3	0	3
Представяне на двустранно подписан протокол от представители на изпълнителя и възложителя за приемане на изпълнението и фактура - оригинал	1	3	0	3

3. 



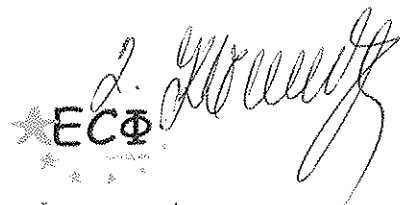




Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

4. Рискове от техническо естество;

Вероятности	K1	K2	K3	Оценка= K1*K2 + K3
Подготовка на обученията съгласно график с дати, предоставени от възложителя	1	3	0	3
Подготовка и окомплектоване на работни материали, осигуряване на спомагателни материали	1	3	0	3
Осигуряване на хотел, зала, настаняване на участниците и лекторите	3	3	0	9
Техническо оборудване с цел озвучаване	1	3	0	3
Кетъринг	1	1	0	1
Осигуряване на условия за информация и публичност съгласно изискванията на финансиращата програма	1	3	0	3
Осигуряване на хотелско настаняване за служителите, участници с обучението	3	3	0	9
Осигуряване на хотелско настаняване за лекторите	1	2	0	3
Подредба на зала/зали	1	2	0	2
Регистрация на участниците в присъствени списъци за всеки ден на обучението	1	2	0	2
Обедно и вечерно кетъринг обслужване	1	1	0	1
Осигуряване на кафе-паузи	1	1	0	1
Фотографиране на обученията	1	3	0	3
Изготвяне на месечни отчети за предоставените от изпълнителя услуги, придружен от присъствени списъци на участвалите в обученията служители и снимков материал	1	3	0	3
Представяне на двустранно подписан протокол от представители на изпълнителя и възложителя за приемане на изпълнението и фактура - оригинал	1	3	0	3

3.

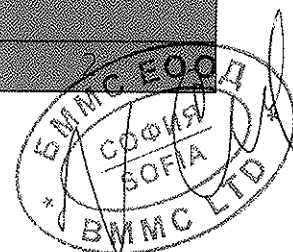


5. Рискове от логистично естество (настаняване, престой, транспорт);

Вероятности	K1	K2	K3	Оценка= K1*K2 + K3
Подготовка на обученията съгласно график с дати, предоставени от възложителя	3	3	1	10
Подготовка и окомплектоване на работни материали, осигуряване на спомагателни материали	2	3	0	6
Осигуряване на хотел, зала, настаняване на участниците и лекторите	3	3	0	9
Техническо оборудване с цел озвучаване	1	2	0	2
Кетъринг	1	1	0	1
Транспорт* Съгласно заданието и планираният бюджет Изпълнителят не е ангажиран с транспорта на обучаемите, а осигурява само транспорта на собствения си персонал и лекторите, отговорни за провеждане на обученията	3	3	0	9
Осигуряване на условия за информация и публичност съгласно изискванията на финансиращата програма	2	3	0	6
Осигуряване на хотелско настаняване за служителите, участници с обучението	3	3	0	9
Осигуряване на хотелско настаняване за лекторите	2	2	0	4
Подредба на зала/зали	1	1	0	1
Регистрация на участниците в присъствени списъци за всеки ден на обучението	2	2	0	4
Обедно и вечерно кетъринг обслужване	1	1	0	1
Осигуряване на кафе-паузи	1	1	0	1
Фотографиране на обученията	1	3	0	3
Изготвяне на месечни отчети за предоставените от изпълнителя услуги, придружен от присъствени списъци на участвалите в обученията служители и снимков материал	1	1	0	1
Представяне на двустранно подписан протокол от	1	2	0	2

3. 





представители на изпълнителя и възложителя за приемане на изпълнението и фактура - оригинал				
---	--	--	--	--

6. Ресурсни рискове (разпределение на хората в екипа, технически ресурси).

Вероятности	K1	K2	K3	Оценка= K1*K2 + K3
Подготовка на обученията съгласно график с дати, предоставени от възложителя	1	3	1	4
Подготовка и окомплектоване на работни материали, осигуряване на спомагателни материали	1	3	0	3
Осигуряване на хотел, зала, настаняване на участниците и лекторите	1	3	0	3
Техническо оборудване с цел озвучаване	1	3	0	3
Кетъринг	1	1	0	1
Осигуряване на условия за информация и публичност съгласно изискванията на финансиращата програма	1	3	0	3
Осигуряване на хотелско настаняване за служителите, участници с обучението	1	3	0	3
Осигуряване на хотелско настаняване за лекторите	1	3	0	3
Подредба на зала/зали	1	2	0	2
Регистрация на участниците в присъствени списъци за всеки ден на обучението	2	2	0	4
Обедно и вечерно кетъринг обслужване	1	2	0	2
Осигуряване на кафе-паузи	1	1	0	1
Фотографиране на обученията	1	2	0	2
Изготвяне на месечни отчети за предоставените от изпълнителя услуги, придружен от присъствени списъци на участващите в обученията служители и снимков материал	1	3	0	3
Представяне на двустранно подписан протокол от представители на изпълнителя и възложителя за приемане на изпълнението и фактура - оригинал	1	3	0	3

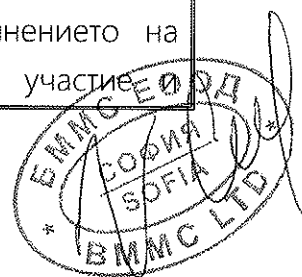
3.2. Мерки за недопускане / предотвратяване на риска,

Конкретни мерки за предотвратяване на идентифицираните от Възложителя рискове

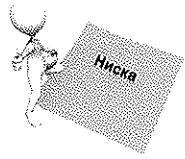
Риск	Вероятност за настъпване	Мерки за недопускане/ предотвратяване на риска
Забавяне при подписването на договора		Изпълнителят няма възможност за въздействие върху риска, който е в зависимост от нормативно разписаните срокове в ЗОП. Мерките могат да бъдат: прецизно оценяване на офертите на участниците в офертата.
Недобра комуникация с Възложителя Недостатъчно добра комуникация със заинтересованите страни по проекта		При подписването на договора максимално бързо ще се обособят правилата за работа между екипите на Изпълнителя и Възложителя, в т.ч. комуникационен план. Ще бъде съставена емейл листа с екипа на проекта от страна на Община Струмяни, участници в обученията. Определен е член на екипа на Изпълнителя, който ще е отговорен за комуникацията с Възложителя.
Нежелание за съдействие от страна на определени служители на Възложителя		Представяне на екипа на Изпълнителя пред възможно най-голям брой служители на Възложителя; Представяне на концепцията ни за изпълнение на проекта и точно разписване още във встъпителната фаза на ангажименти и участието на служителите на администрацията (съгласуване с Възложителя) Текуща информация за изпълнението на проекта, с цел информирано участие

3. К. А. А.



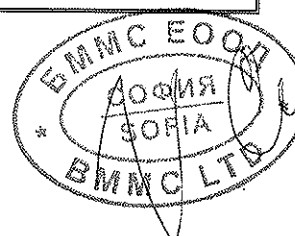


[Handwritten signature]

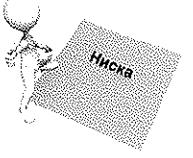
Риск	Вероятност за настъпване	Мерки за недопускане/ предотвратяване на риска
		мотивация на служителите; План за действие, съобразен с ангажиментите на Възложителя и натовареността на персонала с други задачи.
Непостигане на необходимото качество на изпълнение на обучителните дейности;		Изпълнителят е направил подбор на кадри с висока експертиза и опит в провеждането на обучения; Подготвени са предварително програмите за отделните обучения, като предварително те е бъдат предоставяни за съгласуване на Възложителя; С цел минимизиране на риска Изпълнителя използва професионална копирна техника и ползва услугите на системен администратор, който да съдействал в оперативен порядък в случай на нужда; С цел качественото изпълнение, Изпълнителя се доверява на места за настаняване с няколко зали, които разполагат с допълнителна техника
Неправилно и неефективно разпределяне на ресурсите и отговорностите при изпълнение на договора.		На встъпителен етап Изпълнителят прави разпределение на дейностите между членовете на екипа си; Отговорностите на всеки един от експертите са ясно определени и писмено регламентирани; Фирма БММС ЕООД разполага със система за следене на качеството, като при работата се следват ясно установени правила и процедури

3. *[Handwritten signature]*

[Handwritten signature]



2. Юли

Риск	Вероятност за настъпване	Мерки за недопускане/ предотвратяване на риска
Проблеми с логистиката и местата за настаняване		БММС ЕООД има сключени договори за настаняване с приоритет с избраните хотели; Предложени са алтернативни варианти на титулярните хотели; Изпълнителят има значителен опит с провеждане на обучения, форуми, кръгли маси и пресконференции; Изпълнителят ще осигури експерт логистика, който да отговаря за транспорт и настаняване; Местата за настаняване, които ще предложи Изпълнителя отговарят на реалната категоризация и стандарти, и е в дългосрочна партньорска връзка с тях; Изпълнителя има опит с нуждите на участниците по време на обучение
Ниска мотивация на служителите за участие в обученията; Неразвити нагласи у хората за участие в интерактивни обучения и открито изказване на мнение;		Представяне на екипа на Изпълнителя пред възможно най-голям брой служители на администрацията и максимална прозрачност за нуждите от обучение; Текуща информация за изпълнението на проекта, с цел информирано участие и мотивация на служителите; Използване на похвати от Организационна психология за подобряване на мотивацията сред служителите; Комуникиране на нуждите от активно участие в обучението
Неправилно остойностяване на дейностите в обхвата на		С оглед опита на БММС ЕООД в изпълнение на проекти с финансиране от Оперативна програма „Административен капацитет“ ценовата ни оферта е изготвена при

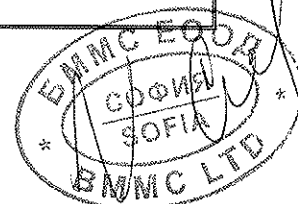
3. К



Риск	Вероятност за настъпване	Мерки за недопускане/ предотвратяване на риска
поръчката.		съобразяване с финансовия лимит не само като цяло, но и по отношение на максималните цени по всяка една отделна дейност и всеки отделен проект. По този начин отчитането ще стане по безпроблемен начин, като в случай, че настъпи отпадане на брой служители от обучение, или изцяло отпадне дадено обучение, лесно ще се остойности разликата. Стриктни счетоводни отчети; Писмено потвърждаване на суми и сключване на договори; Детайлни ревизии от обслужваща счетоводна къща
Текучество на кадрите от държавната администрация		Адаптиране на мотивационните модули, интегриран в програмата на обученията, които да насърчат обучаемите да останат ангажирани в администрацията; Комуникиране с Възложителя на постъпили предизвестия за напускане
Неспазване на броя присъстващи обучаеми поради висока заетост или отсъствие на ключови служители от администрацията в периода на изпълнението на		План за действие, съобразен с ангажиментите на Възложителя и натовареността на персонала с други задачи; Планиране на датите и разпределяне на участниците по групи в зависимост от служебната заетост на служителите от администрацията; Планиране на датите на обученията в зависимост от плана за използване на отпуските на служителите

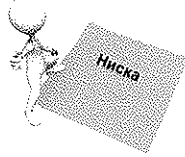
3. 



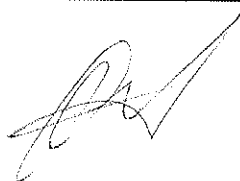


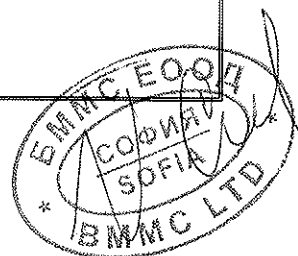
Риск	Вероятност за настъпване	Мерки за недопускане/ предотвратяване на риска
поръчката		

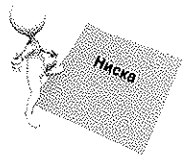
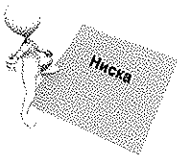
3.3. Мерки за преодоляване на риска.

Риск	Степен на въздействие	Мерки за преодоляване на риска
Забавяне при подписването на договора	висока 	Изпълнителят няма влияние върху настъпването на риска.
Недобра комуникация с Възложителя Недостатъчно добра комуникация със заинтересованите страни по проекта		При настъпване на риска изпълнителят ще проведе координационна среща с представители на всички заинтересовани звена на Община Струмяни, участници в проектите, на която ще бъдат изяснени всички детайли касаещи изпълнението на поръчката.
Нежелание за съдействие от страна на определени служители на Възложителя		При настъпване на риска, ще бъде проведена среща с ръководството на възложителя за изясняване на причините за липсата на съдействие и за преодоляване на кризата във взаимоотношенията.
Непостигане на необходимото качество изпълнение обучителните дейности;		При настъпване на риска, Изпълнителят ще направи пълен анализ на извършеното обучение с оглед целевите резултати и ако се налага ще извърши обучение повторно за своя сметка.

3. КЧ





Риск	Степен на въздействие	Мерки за преодоляване на риска
Неправилно и неефективно разпределяне на ресурсите и отговорностите при изпълнение на договора.		При настъпване на риска ще бъде направен анализ на пропуските и корекция на вложените брой и качество ресурси, в това число ако се налага подмяна на кадри и привличане на допълнителни човешки ресурси.
Проблеми с логистиката и местата за настаняване		Твърде вероятно е предвид липсата на конкретни фиксирани дати, този риск да настъпи. Изпълнителят е предвидил алтернативни варианти на хотелско настаняване. В случай, че титулярният хотел е зает то обучението ще бъде осъществено при напълно равностойни условия в заместващата дестинация. Изпълнителят има сключени договори за настаняване с приоритет в предложените хотели.
Ниска мотивация на служителите за участие в обученията; Неразвити нагласи у хората за участие в интерактивни обучения и открито изказване на мнение;		Този риск е основополагащ и от него зависи качеството на провежданите обучения. При настъпване изпълнителят ще въздейства посредством сугестивни методи за повишаване на мотивацията от страна на лекторите.
Неправилно остойностяване на дейностите в обхвата		Изпълнителят приема, че при допусната грешка в остойностяване на дейностите в обхвата на поръчката разликата е за негова сметка и разполага с необходимия ресурс за



Европейски съюз



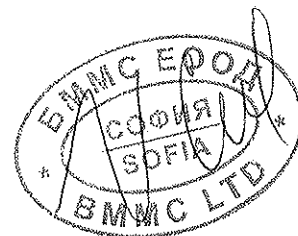
ОПАК. Експерти в действие

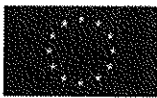


Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Риск	Степен на въздействие	Мерки за преодоляване на риска
поръчката.		покриването на евентуални непредвидени загуби.
Текучество на кадрите държавната администрация		Ще се пристъпи към актуализация на графика за изпълнение на поръчката, подписване на анекс за намаляване на обема на поръчката и адаптация на работните програми към актуалния брой служители.
Неспазване на броя присъстващи обучаеми поради висока заетост или отсъствие на ключови служители от администрацията в периода на изпълнението на поръчката		Този риск може да бъде преодолян чрез разместване на датите спрямо заетостта и натовареността на служителите. Превантивно в случай, че възложителят прецени, би могъл да ни предостави график на отпуските на служителите си.

3. Кандидат





Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

- ☛ *Организация на логистичното осигуряване, съдържание на учебната програма и методи на обучителните техники за Специализирано обучение за общо 10 служители в областта на предоставянето на бизнес информация и услуги в общината*

Специализираното обучение в областта на предоставяне на бизнес информация и услуги в община Струмяни има за цел да допринесе за подобряване на начина на комуникация и предоставяне на услуги за бизнеса. В услуга на тази дейност, обучението ще се базира на предоставянето на добри практики, които са спомогнат за по-умело комуникиране с бизнеса от страна на служителите на администрацията. Ще бъде изготвена специализирана програма за обучението като служителите ще бъдат обучени за това как да осъществят бизнес комуникация: устна, писмена и електронна. Обучението ще съдържа това как да се направлява диалогът по време на водене на разговори и как да се дават ефективни отговори на задаващите се въпроси. Ще се поставят основите на вербалната и невербалната комуникация.

Основните теми, които ще бъдат застъпени в специализираното обучение са:

- ✓ Базисен модел на комплексно административно обслужване;
- ✓ Канали за предоставяне на административни и бизнес услуги;
- ✓ Автоматизиране на процесите по предоставяне на услуги;
- ✓ Ориентиране на административното обслужване към нуждите на гражданите и бизнеса;
- ✓ Ефективна работна комуникация: устна, писмена и електронна;
- ✓ Въвеждане и прилагане на механизми за получаване и обработване на обратна връзка от клиенти.

Времетраенето на обучението ще бъде 3 дни, общо 16 академични часа. Участието в курса ще завърши с издаване на сертификат.

Настоящият курс е разработен, за да отговори на потребността от формиране на по-съвременни умения за ефективна координация и комуникиране при реализация на услуги в полза на бизнеса. Етикетът и подходът в бизнес общуването са специфични и понякога критично важни, както за успеха в работата, така и за удовлетворителното приключване. В бизнеса има изградени модели на комуникация и непознаването им понякога може да доведе до лоши резултати.

В унисон с идеята за „учене през целия живот“ подготвящите се служители ще бъдат обучени на една бизнес комуникация на ниво, при което ще имат възможност да

3.





Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

подобряват своите компетенции, за ефективно приемане и предаване на информация, за ефективно планиране и управление на времето, за подготовка и изпълнение на работните задачи. Всяка една от заложените теми ще бъде представян чрез кратка лекционна част, обясняваща основите на бизнес комуникацията, вербалната и невербалната комуникация, и практическа част, която ще даде възможност за усвояване на ефективна координация. Включва се запознаване със същността на комуникативния процес, основните звена на бизнес обмен, канали на протичане и типове комуникация. Чрез множество ролеви игри и симулации ще бъдат изследвани особеностите на личния комуникативен стил на участниците и ще бъдат предложени начини за подобряването му. Емпирично ще бъдат демонстрирани и някои от основните трудности, възникващи в бизнес комуникацията и чрез метода на социалното научаване и „предписването“ на нови поведения ще бъде дадено възможност за изпробване на ефективни комуникативни стратегии. Чрез позоваване на личния емпиричен опит на участниците ще бъдат дефинирани конкретни негови характеристики, които имат негативно влияние. Участниците ще има възможност да се запознаят с различни стратегии за справяне с високите нива на стрес и ролево да апробират алтернативни поведенчески и емоционални реакции при проблемни ситуации, които водят до високо напрежение. Всеки ще може да дискутира „работещите“ за него практики.

Основната цел на курса е участниците да подобрят основни социални и адаптационни годности, които са пряко свързани с процеса на ефективна координация по нива в организацията и усъвършенства комуникация им с бизнеса. Акцентите на тази цел включват изграждането на по-добри умения за комуникация, за работа в екип, изграждане на стратегии за превенция и справяне със стреса, подобряване на способностите за планиране на процеса на реализация на различни политики и програми. В рамките на тази тема ще бъде представена същността на стреса като феномен, който присъства в различните социални роли, в които човек функционира.

Учебна програма за специализирано обучение в областта на предоставянето на
бизнес информация и услуги в общината

3.



№	Наименование на разделите и темите	Брой часове		
		Лекции	Практически упражнения	Ден от обучение
1.	Базисен модел на комплексното административно обслужване	2	1	I ден
2.	Канали за предоставяне на административни и бизнес услуги	2	1	I ден
3.	Автоматизиране на процесите по предоставяне на услуги	1	1	II ден
4.	Ориентиране на административното обслужване към нуждите на гражданите и бизнеса	1	2	II ден
5.	Ефективна работна комуникация: устна, писмена и електронна	1	1	III ден
6.	Въвеждане и прилагане на механизми за получаване и обработване на обратна връзка от клиенти	1	2	III ден
Общо:		8	8	3 дни

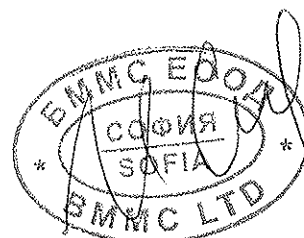
1. Теоретична подготовка

Учебното съдържание е представено в шест отделни модула, които ще бъдат пропорционално разпределени между теория и практика, с цел постигане на по-високи резултати за обучаемите.

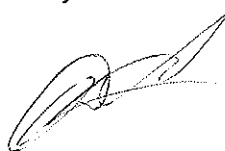
- теоретична информация по всяка от заложените теми;
- практическо прилагане на теоретичната основа;
- упражнения свързани с ролеви игри и др.

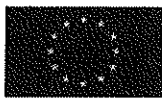
Тема 1

Базисен модел на комплексното административно обслужване



3. KOF





Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Съдържание:

- ✓ структурирана цялостна методология за практическото въвеждане на комплексно административно обслужване
- ✓ добри практики за прилагане на принципите за комплексно административно обслужване.

Тема 2

Канали за предоставяне на административни и бизнес услуги

Съдържание:

Връзка със самата административна услуга. Преживяване на потребителя при взаимоотношенията му с администрацията. Възможни технологични решения за достигане на избрана и правно допустима форма от заявителя до администрацията. Възможни варианти за заявяване и получаване на административна услуга по различни канали в правно допустимата форма, които осигуряват гъвкавост на администрациите при проектиране на обслужването.

Тема 3

Автоматизиране на процесите по предоставяне на услуги

Съдържание:

Обща универсална рамка за въвеждане на комплексно административно обслужване в държавната администрация. Базисен модел на комплексно административно обслужване - подпомогне административните органи при прилагане на принципите за комплексно административно обслужване, като предоставя:

- ✓ структурирана цялостна методология за практическото въвеждане на комплексно административно обслужване;
- ✓ добри практики за прилагане на принципите за комплексно административно обслужване.

Тема 4

Ориентиране на административното обслужване към нуждите на гражданите и бизнеса

Съдържание:

Ползи за гражданите и организациите. Улесняване на достъпа до административно обслужване. Намаляване на сроковете и разходите за административно обслужване. Намаляване на административната тежест. Трансформиране на клиентите от пасивни получатели на услуги в активни участници в процеса на административно обслужване.

3.



63



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Тема 5

Ефективна работна комуникация: устна, писмена и електронна

Съдържание:

Асертивност, работа с информация, типология, презентация, комплименти

Тема 6

Въвеждане и прилагане на механизми за получаване и обработване на обратна връзка от клиенти

Съдържание:

Системата за измерване на изпълнението. Възможност за събиране на обратна връзка от клиентите – препоръки или оплаквания. Каналите за достъп и предоставяните чрез тях услуги

След приключване на курса участниците ще:

- познават в основни линии своя собствен комуникативен стил.
- изградят стратегии за ефективно приемане и предаване на информация.
- познават характеристиките на добрата бизнес комуникация.
- владеят поведенчески стратегии за ефективно управление на времето.
- запознати са с няколко стратегии за подобряване на вербалната и невербалната комуникация на служителите.

Видовете интерактивни методи, включени в обучението:

В обучението ще се използват и комбинират следните интерпретативни методи за обучение на възрастни - беседа, презентация, мозъчна атака, разработка на изследователски проекти, изследване на случай, игрови методи, ролевите игри, дискусии, симулациите, „пила“*, „учим се заедно“, „снежна топка“** и т.н.

В груповата работа чрез интерактивните методи обучаемите преживяват и персонализират понятието, те изследват преживяванията на другите около себе си, те споделят, съвместно търсят решение на проблема и придават значения. Стимулират се вниманието, знанието и паметта, като се акцентира на емоционалните състояния на обучаемия. Усвоеният материал се рамкира и правят контекста значим. Отговаряйки на въпроса „КАК“ участниците в обучението търсят рамките за опита си, сравняват и противопоставят, оценяват. Това е начин за развиване умения за критично мислене.

З. К. К.

С. С.





Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Интерактивни са методи, основани на едновременното получаване на знания, формирането на умения и изграждането на нагласи чрез поставянето на обучаемите в ситуации, в които могат да взаимодействат и след това да ги обсъждат на основата на преживяното.

Осъзнаването, че личностното развитие се базира на преживяване на емоции, на съпреживяване, комуникативност и разрешаване на проблем, налага да се предпочитат интерактивните методи в обучението по темата. Участниците са поставени в ситуация на постоянно обсъждане и изразяване на собствени мнения, идеи, становища. Постоянната им ангажираност в проблема, преживяването му, възможността за обратна връзка им позволява да градят стратегии за разрешаване, но и за поведение. Всеки ученик в групата разбира повече за себе си и изявява ценностите си. Той научава истини за ежедневноста си работа.

Методът на мозъчната атака се използва за стимулиране на творческата активност на участниците по дадена тема или въпрос. Работата се провежда с група обучаеми и включва: генериране на идеи, анализ на проблемна ситуация, оценка на идеи и генериране на контра идеи. Поощряват се шегите, репликите, непринудената обстановка. Участниците свободно изказват идеи или мнения без каквато и да било оценка или обсъждане на техните идеи или мнения.

*обучаемите се разпределят на фокус-групи. Всяка група посочва „лидер“, който изучава един и същ въпрос с други „лидери“, излъчени от групите. След това всеки се връща при своята група и запознава останалите участници с научената информация.

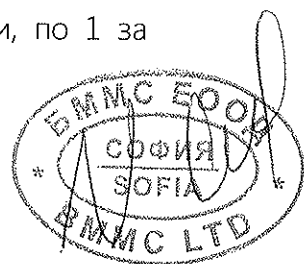
**устно или писмено се поставя въпрос или проблем. При писмения вариант листът преминава през всички обучаеми, като всеки записва мнението си. Накрая се прочита информацията събрана, чрез „снежната топка“.

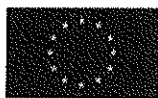
Технически параметри на обучението:

- Осигуряване на лектор с необходимия професионален опит и квалификация;
- Осигуряване на подходяща учебна зала за минимум 10 човека с пълно техническо оборудване за провеждане на обучението;
- Осигуряване на кафе-паузи за участниците – общо 3 кафе-паузи, по 1 за всеки един ден от обучението;

3. КБ

Р

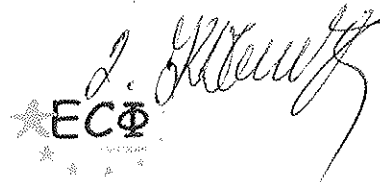




Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

- Осигуряване кетъринг за участниците – блок маса за всеки един ден от обучението;
- Осигуряване на снимков материал;
- Осигуряване на присъствен списък на участниците ;
- Отпечатване на учебна програма;
- Отпечатване и разпространение на покани на участниците;
- Предоставяне на материали за всеки участник – лекции, казуси и други работни материали, необходими за провеждане на практически занятия и обучението на хартиен и електронен носител;
- Изработване на анкетни карти.
- Сертификат за обучението.

Логистика на обучението

Фирма „БММС“ ЕООД е сертифицирана по ISO 9001: 2008 с областта на маркетинга, рекламата, връзките с обществеността, обучения, организиране на събития и разработване и управление на проекти, финансирани и съфинансирани от Европейския съюз. Управлението на дейностите по организация на събитията, както и вътрешният контрол на екипа ще е цялостен и непрекъснат процес. Той ще гарантира постигането на целите и прилагане на адекватни мерки за управление на рисковете, които биха могли да окажат влияние върху изпълнението на проекта, чрез:

- Съответствие със сключения с Възложителя договор и техническата спецификация към него;
- Надеждност и всеобхватност на предоставената информация;
- Икономичност, ефективност и ефикасност на дейностите;

За да бъде направен задълбочен и точен анализ на всички основни цели и очаквани резултати от изпълнението на дейностите, е необходимо да бъде направен SWOT анализ. SWOT анализът оценява силните, слабите страни, възможностите и рисковете за даден проект. Този метод се използва за контрол в сферата на планиране и оценяване на рисковете. Той е средство за подчертаване на точките в проекта, в които е възможно възползване от предимствата му с цел облагодетелстване на целия проект или на отделни елементи от него. Този подход се използва и за изследване на определени дейности в проекта, за оптимизиране потенциала им, както и за оценяване на рисковете и минимизирането им.

3. КЧН





Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Предпоставка за успешното реализиране на поръчката е богатият опит на фирма БММС в областта на логистиката и организирането на всякакъв вид събития (за които са приложени и описани по горе надлежно доказателства). Фирмата е организирала няколко международни събития с осигуряване на логистика и кетъринг за над 100 човека, което е видно от приложените референции. Преди шест месеца приключихме изпълнението на договор за логистично обезпечаване на семинари за обучение на 2400 експерта. Фирмата разполага с допълнителен ресурс, който може да бъде в полза за изпълнението на услугата, а именно наличието на 2 броя автомобили, които да бъдат използвани за доставката на всички информационни учебителни материали, официален лиценз на софтуер Adobe Illustrator CS6 v.16 IE multi AOO (необходим за изготвянето на дизайна и предпечатата на информационните материали), Work centre Xerox 7545.

Допълнителни приложения за изпълнение на услугата и условия за това:

- ✓ Допълнителни ресурси за изпълнение на дейностите по проекта;
- ✓ Медии, в които ще бъде публикувана информация за проекта;
- ✓ Медии, които ще бъдат следени по време на мониторинга на проекта,
- ✓ Оценка на риска.

Обратна връзка:

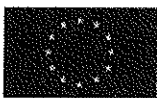
Всяко обучение завършва с попълването на анкети, предварително съгласувани с Възложителя. Съдържанието на анкетите подлежи на анализ и се прилага към техническия доклад, изготвен след провеждане на всяко едно обучение, както и към техническия обобщен доклад от реализиране на дейността.

След приключване на всяко обучение на участниците ще бъдат раздавани поименни сертификати за завършен курс на обучение. Сертификатите, както и всички изработени учебни материали и оперативни документи по организирането и провеждането на обученията, ще бъдат съобразени с изискванията за публичност и информация по Оперативна програма „Административен капацитет“.

Резултатите от провежданите обучения се анализират своевременно, като след завършване на дейността се обобщават конкретно за всяко едно от обученията и информацията се представя до Възложителя посредством доклад.

Доколкото е приложимо с оглед на представената от участниците обратна връзка и предвид изготвените анализи на резултатите от обученията, Консултантът може да даде препоръки за организиране на сходни обучения, изменения в програмите





Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

2. [Signature]

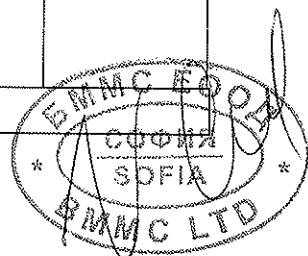
и/или учебните материали с цел усъвършенстването им за в бъдеще за конкретни нужди и др.

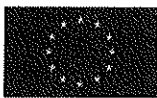
Примерно съдържание на анкетна карта за обратна връзка

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

3. [Signature]

[Signature]





Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

2. Мисир

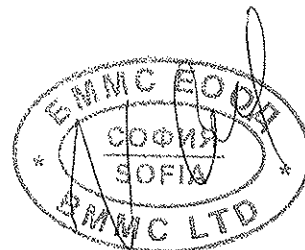
Въпрос	Отговор			
4.1. В края на обучението очакванията ви бяха:	<i>Бях разочарован</i>	<i>Потвърдени</i>	<i>Повече отколкото очаквах</i>	
4.2. За функциите, които изпълнявате, придобитите познания са:	<i>Безполезни</i>	<i>По-скоро полезни</i>	<i>Полезни</i>	<i>Мн. полезни</i>
4.3. Ако трябва да обобщите, това обучение беше:	<i>Доста слабо</i>	<i>Приемливо</i>	<i>Добро</i>	<i>Мн. добро</i>

5. ТЕМАТИЧНИ ВЪПРОСИ И ВЪПРОСИ, СВЪРЗАНИ С БЪДЕЩИ ОБУЧЕНИЯ

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

3. Кел

69





Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

2. [Signature]

☞ *Организация на логистичното осигуряване, съдържание на учебната програма и методи на обучителните техники за езиковите обучения*

Основната цел на езиковите обучения е развиване на уменията за ефективно общуване на английски език. Програмата на обучението ще бъде съобразено с ежедневната натовареност на служителите, както и с индивидуалните нужди на обучаващите се и знанията и уменията за работно владение на английски език.

В процеса на обучение ще се развиват паралелно всички езикови умения – четене, слушане, писане и говорене. Разбирането ще обхваща слушане, при което се разбират познати думи и често употребявани изрази, свързани с обучаемия, неговото семейство и конкретно непосредственото му обкръжение – естество на работа и четене, при което обучаемия разбира познати думи, имена и прости изречения. Говоренето ще включва участие в разговор, при което обучаемия ще общува по прост начин, при условие, че събеседникът е готов да повтори или по-бавно да преформулира казаното и да му помогне да изрази това, което се опитва да каже. Обучаемият ще може да задава и отговаря на прости въпроси по познати теми или за това, от което има непосредствена нужда, както и самостоятелно устно изложение, което му позволява да използва прости изрази и изречения, за да опише мястото, където живее, и хората, които познава, своята работа и т.н. Писането за ниво A1 и A2 ще даде възможност на обучаемите да се научат да пишат кратък лесен текст, да попълнят личните си данни във въпросник (например името, националността и адреса си във формуляр). След края на обучението участниците ще могат да използват кратки ежедневни изрази и основни фрази с цел посрещане на конкретните си ежедневни нужди. Ще могат да представят себе си или друго, както и задават или отговарят на въпроси от лично естество. По време на обучението ще развият уменията си за четене чрез подходящи текстове, под формата на инструкции, кратки диалози, разкази, биографии. Ще могат да създадат кратки текстове и ще изразят мнение по определени теми на базата на усвоена граматика / основните глаголни времена, лични и притежателни местоимения, предлози / и лексика / пътувания, пазаруване, забавления.

С цел оптимизация на времето на служителите на Община Струмяни, неоткъсване от работната среда, както и постигане на основните и специфични цели на проектите, предлагаме чуждоезиковите обучения да бъдат проведени дистанционно. Преди да започне самото дистанционно обучение, ще бъде проведено обучение на място с лектор, които да обясни основните методи и подходи, с които ще се провеждат

3. [Signature]

[Signature]



20



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

2. [Signature]

обученията, както и да отговори на всички въпроси, поставени от страна на участниците в обучението.

Ще бъде осигурена онлайн платформа, чрез която обучаемите да могат да получат необходимите знания по ниво A1 (за 10 служители) и A2 (за 10 служители), по възможно най-удобният за тях начин. Обучението ще се проведе в съответствие с изискванията на Европейската езикова рамка за ниво A1 и A2. Благодарение на обучението служителите ще могат да възприемат основната информация под формата на диалози и монолози, и даване на подбаваш отговор. Ще могат да възприемат писмен текст, поднесен под формата на статии, кратки разкази и интервюта.

Ще бъдат използвани следните методи: обучение на делови и комуникативни умения на служители на съответната администрация по английски език. Обучението ще е дългосрочно – в рамките на 100 учебни часа, което ще способства за придобиване на по задълбочени и трайни знания. За да се установи какъв е напредъкът на служителите ще се провеждат текущи контролни тестове по време на курса и ще се изготвят ежемесечни отчети за учебните часове, присъствието на курсистите и резултатите от междинните тестове. В края на курса ще се проведе финален тест и на всеки успешно преминал теста ще бъде издаден сертификат.

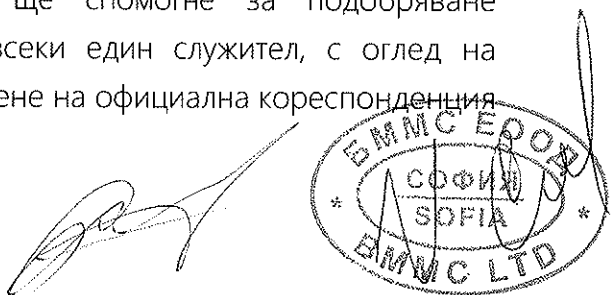
Предлагаме всички обучения по английски език да протекат в рамките на 100 учебни часа за период от 2-3 месеца, в зависимост от натовареността на Възложителя.

Идентифицирането на нуждите най-точно ще определи най-подходящата и ефективна учебна система, хорариум и график на занятията. Предвидените тестове, изготвянето на ежемесечни отчети за учебните часове, присъствието на курсистите и резултатите от междинните тестове ще гарантират прозрачност при изпълнението на дейността, като ще позволят лесно да се проследи напредъкът на всеки от обучаваните.

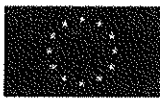
Организация на логистичното осигуряване, съдържание на учебната програма и методи на обучителните техники

Нуждата от специализирано езиково обучение е пряко свързана с повишаване на експертните знания и компетенции на служителите. Успешното осъществяване на предвиденото обучение по английски език ще спомогне за подобряване професионалния капацитет и ефективност на всеки един служител, с оглед на изключителното значение на способността за водене на официална кореспонденция

3. [Signature]



471



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

и практическа комуникация – добро разбиране и способност за изразяване на мнение по широк кръг от теми и актуални събития.

Чрез дистанционния метод на обучение ще бъде осигурена стабилност, динамичност и креативност на учебния процес. Обновяването и усъвършенстването на методите на преподаване, както и пълното съобразяване с постигането на поставените цели, работата с преподаватели специалисти с висок професионален опит, са предпоставка за ефективност на обучението и придобиване на увереност в комуникацията на съответния език. Използването на учебни материали и средства, които са напълно съобразени със съвременните изисквания и тенденции, фокусирането върху интерактивността в процеса на обучение и стимулиране на ангажираност на участниците, както и гъвкав подход на преподавателите към индивидуалните нужди на всеки обучаващ се, са гаранция за постигане на удовлетворяващи резултати при реалното използване на езика в специфична работна среда.

Предлагаме възможност за онлайн дистанционно обучение като процесът на обучение включва учител на живо, учебник на хартиен носител, виртуална класна стая с бяла дъска и достъпни по всяко време на денонощието - аудио материали към учебната система, запис на всички проведени с учител уроци и възможност за обучаващите се да ги прослушват до 2 години след края на обучението, допълнителен набор от разнообразни онлайн езикови ресурси. Възможно е обучението да протече, като учебника се сподели на екрана на обучаемите, т.е. без обучаемите да разполагат физически с учебника. Разбира се, при желание на обучаемите, може да се предостави учебник и на хартиен носител.

Предлаганият вариант на обучение ще включва 100% от часовете с учител на живо – общо 100 часа. Интензивността на курса ще доведе до постигане на по-високи резултати и задълбоченост на познанията.

За всички обучаващи се ще бъдат осигурени необходимия брой учебни материали и пособия, съответстващи на нуждите на учебния процес и приложими за получаване на удостоверения за завършено обучение, съгласно Европейската езикова рамка.

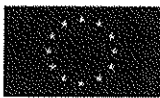
Методи за мониторинг и контрол на обучителната дейност - Основни данни за хода и развитието на учебния процес постъпват от пряко ангажираните с него преподаватели. Те следят за усвояване на материала, за придобиването и развитието на теоретични и практически езикови умения при всеки един участник.

Заедно с успеваемостта в обучението на всеки един от обучаващите се, учителите следят стриктно за присъствието в учебните часове, като изготвят ежемесечни

3.



72



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

справки. Паралелно с това Възложителят ще има възможност самостоятелно да проследява процеса на обучение и напредъка на своите служители по следните два начина, които предлагаме, поотделно или в комбинация:

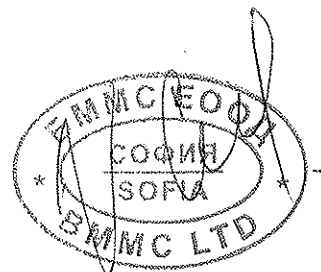
1. - предоставяме достъп на посочено лице (лица) да влиза в реално време в часовете като невидим наблюдател, за да проследи как протича обучението. Никой, дори и учителят не може да разбере за неговото присъствие.
2. - регистрираме посоченото лице (лица) като учител в нашата система и така те ще имат достъп до тестовете за напредъка на всеки обучаем поотделно. Тези тестове се активират последователно след всеки урок, като обучаемият трябва да ги попълни. По този начин незабавно може да се реагира на специфичните потребности на целевата група обучаващи се служители, а Възложителят има постоянно наблюдение върху развитието на чуждоезиковото обучение и текущите способности в тази област на своите служители.

Учебна програма общ английски език ниво A1

Методология: Настоящата програма съответства на ниво A1 от Общата европейска езикова рамка и има за цел да спомогне обучаващите се да :

- Придобият знания и умения по английски език, съответстващи на ниво A1 от ОЕЕР
- Обогатят речника си и да задълбочат знанията си с нови граматични структури;
- Подобряват уменията си за общуване на езика; развиват четирите компонента на езикова компетентност – четене, слушане, писане и говорене
- Изграждат поведенчески стратегии при общуване в конкретни ситуации.

3. КС

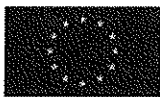


№	Наименование на разделите и темите	Брой часове		
		Лекции	Практически упражнения	Всичко
1.	Starter Unit – Alphabet, numbers, colors	2	8	10
2.	Module 1. Unit 1 – E-friends, famous people all over the world	4	5	9
3.	Module 1. Unit 2 – Families, camps	4	5	9
4.	Module 2. Unit 3 – Daily routines, jobs	4	5	9
5.	Module 2. Unit 4 – Houses, interiors, shops/places	4	5	9
6.	Module 3. Unit 5 – Star signs, menus, cooking instructions	4	5	9
7.	Module 3. Unit 6 – Weather, seasonal activities, clothes	4	5	9
8.	Module 4. Unit 7 – Ways of life in the past, past habits and activities	4	5	9
9.	Module 4. Unit 8 – Extinct animals, stories	4	5	9
10.	Module 5. Unit 9 – Tomorrow's world, personal and future plans	4	5	9
11.	Module 5. Unit 10 – Travelling, personal experiences and changes	4	5	9
Общо:		42	58	100

2. Теоретична подготовка

Учебното съдържание е представено в пет отделни модула, всеки от които съдържа два раздела. Разделите имат следната обща структура:

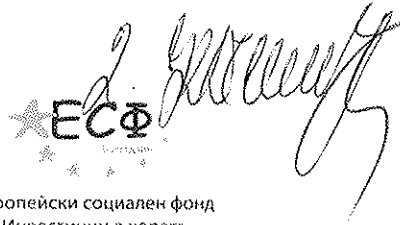
- конкретни теми с информация;
- подробен речник;



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

- граматика

- упражнения свързани със слушане с разбиране, практически упражнения, разговори по зададена ситуация; съставяне на самостоятелни текстове

2.1 Тема Начален раздел

Съдържание: обучаемите се запознават с английската азбука, числата до 100, глаголят „to be“, спелуване имена, размяна телефонни номера, език на класната стая

2.2 Тема Module 1. Unit 1

Съдържание: участниците се запознават с държавите и националностите; четене и-мейли; граматика –въпросителни местоимения; упражняват се да дават и искат лична информация, представяне и поздравя; писане писмо, факти за държава, регистрационна форма

2.3. Module 1. Unit 2

Съдържание: участниците се запознават с лексика свързана със семейството, дейности, прилагателни за характер; граматика – притежателни местоимения, прилагателни, глаголят „can“; съставяне писмено портфолио за семейно дърво; диалози за предлагане и получаване на помощ

2.4. Module 2. Unit 3

Съдържание: обучаемите се запознават с тематична лексика за ежедневни дейности, видове работа; граматика – сегашно просто време, -ing форма, наречия за честота; диалози за работа, изразяване предпочитания, съобщаване на часа

2.5. Module 2. Unit 4

Съдържание: лексика за стаи, предмети в дома, сгради; граматика – множествено число, заповедна форма; даване указания за посока, място

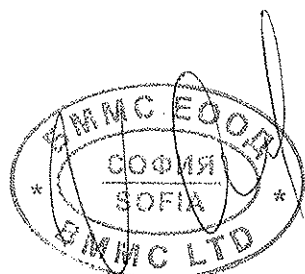
2.6. Module 3. Unit 5

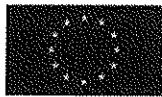
Съдържание: теми и лексика свързани със зодиакални знаци, храна, прибори; граматика – броими/неброими съществителни; съставяне списък пазаруване, меню, разговори за поръчване храна, даване съвети

2.7. Module 3. Unit 6

Съдържание: лексика за време, сезони, дрехи; граматика – сегашно продължително време, сравнителна степен; писане статия за своя град, пазаруване, време –диалози

3.





Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

2.8. Module 4. Unit 7

Съдържание: тематична лексика относно начините на живот в миналото; граматика–минало просто време, предлози; разговори за навици от миналото, писане биографично есе

2.9 Module 4. Unit 8

Съдържание: теми свързани с части на тялото, животни; граматика – минало просто време неправилни глаголи; описание животни, изразяване изненада, разказ на събития

2.10 Module 5. Unit 9

Съдържание: теми за спорт, спортна екипировка, бъдещи планове; граматика – бъдеще време, сегашно продължително време; писане на е-мейл, изразяване планове и лични намерения

2.11 Module 5. Unit 10

Съдържание: тематична лексика свързана с пътуване, природа; граматика–сегашно перфектно време, превъзходна степен; разговори за лични преживявания, писане писмо съдържащо новини

Учебна програма: „Английски език ниво A2 “

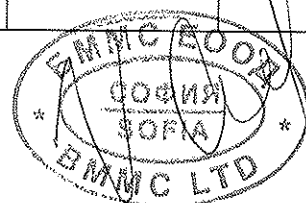
Методология: Настоящата програма съответства на ниво A2 Общата европейска езикова рамка и има за цел да спомогне обучаващите се да :

- Придобият знания и умения по английски език, съответстващи на ниво A2 от ОЕЕР
- Обогатят речника си и да задълбочат знанията си с нови граматични структури;
- Подобряват уменията си за общуване на езика; развиват четирите компонента на езикова компетентност – четене, слушане, писане и говорене
- Изградят поведенчески стратегии при общуване в конкретни ситуации.

№	Наименование на разделите и темите	Брой часове		
		Лекции	Практически упражнения	Всичко
1.	Module 1 Moments in life. Unit 1 Jobs, daily activities, weekend activities.	4	6	10
2.	Module 1 Moments in life. Unit 2 Famous people, past	4	6	10

3/1/2017

[Handwritten signature]



	experiences, types of houses			
3.	Module 2 In a world of our own. Unit 3 Holidays, transport, festivals	4	6	10
4.	Module 2 In a world of our own. Unit 4 Weather, geographical features, animal kingdom	4	6	10
5.	Module 3 For dear life. Unit 5 Disasters, accidents, precautions	4	6	10
6.	Module 3 For dear life. Unit 6 Health problems, medical professions, lifestyles	4	6	10
7.	Module 4 Go for it! Unit 7 Food and drinks, shops and products, money	4	6	10
8.	Module 4 Go for it! Unit 8 Character qualities, sports, entertainment	4	6	10
9.	Module 5 Incredible but true. Unit 9 Gadgets, inventors, technology	4	6	10
10.	Module 5 Incredible but true. Unit 10 Space, unexplained mysteries, environment	4	6	10
	Общо:	40	60	100

2. Теоретична подготовка

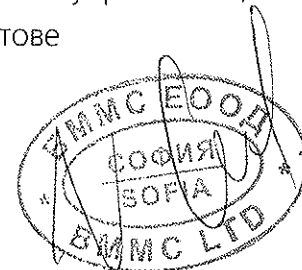
Учебното съдържание е представено в пет отделни модула, всеки от които съдържа два раздела. Разделите имат следната обща структура:

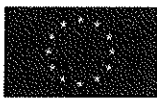
- конкретни теми с информация;
- подробен речник;
- граматика
- упражнения свързани със слушане с разбиране, практически упражнения, разговори по зададена ситуация; съставяне на самостоятелни текстове

2.1 Тема Module 1 Moments in life. Unit 1

3.10.21

[Signature]





Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Handwritten signature

Съдържание: участниците се запознават с видове професии, ежедневни дейности, научават лексика по темата свързана с професиите, свободното време, ежедневни задачи; граматика – видове сегашно време, наречия за честота; упражняват писане на описания на снимки, статия за училище

2.2 Тема Module 1 Moments in life. Unit 2

Съдържание: участниците се запознават с националностите, видове жилища, мебели, уреди; граматика – минало време, въпроси; упражняват се да дават и искат лична информация, опит, навици; писане биография, статия за посещение в музей

2.3. Тема Module 2 In a world of our own. Unit 3

Съдържание: участниците се запознават с лексика за празнични дейности, развлечения, средства за транспорт; граматика – сегашно перфектно време; съставяне писмено реклама за ваканционно място; диалози за получаване и реагиране на новини

2.4. Тема Module 2 In a world of our own. Unit 4

Съдържание: обучаемите се запознават с тематична лексика за времето, географски характеристики, видове животни, измервания; граматика – сравнителна и превъзходна степен, определителен член, множествено число; диалози за даване съвет, разрешение, изразяване интонация

2.5. Тема Module 3 For dear life. Unit 5

Съдържание: лексика за бедствия, инциденти, предпазни мерки; граматика – минало продължително време, възвратни местоимения; съставяне брошура, новинарски репортаж

2.6.Тема Module 3 For dear life. Unit 6

Съдържание: теми и лексика свързани със здравословни проблеми, медицински професии, начин на живот; граматика – условните must, need, should; съставяне условни изречения, разговори за здравето и търсене на лекарства

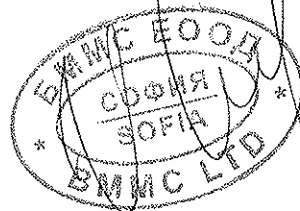
2.7. Тема Module 4 Go fo it! Unit 7

Съдържание: лексика за храни и напитки, пазаруване, пари; граматика –броими/неброими съществителни, going to/will; упражнения свързани с поръчване на храна, пазаруване-диалози

2.8. Тема Module 4 Go fo it! Unit 8

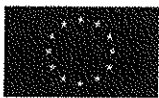
Съдържание: тематична лексика относно хобита, спорт, филми, видове развлечения; граматика–инфинитив, ing-форма, минало причастие; изразяване съгласие/несъгласие; съставяне прегледи на изпълнения, е-мейли препоръчващи събития

2.9 Тема Module 5 Incredible but true. Unit 9



3. *Handwritten signature*

Handwritten signature



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

2. *[Signature]*

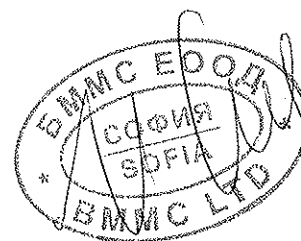
Съдържание: теми свързани с технологии, изобретения, компютри; граматика – ред на прилагателни, пасивна форма; описание предмети, есе за и против

2.10 Тема Module 5 Incredible but true. Unit 10

Съдържание: теми за космос, околна среда и нейните проблеми; граматика – непряка реч, относителни местоимения; писане на кратък разказ, резюме.

3. *[Signature]*

[Signature]





Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Handwritten signature

☞ *Организация на логистичното осигуряване, съдържание на учебната програма и методи на обучителните техники за групови обучения за служители в общинската администрация*

Осъществяването на тази дейност от настоящата обществена поръчка се състои в провеждане на

- 3 изнесени двудневни групови обучения за общо 48 участника

Цел на дейността:

Общата цел на дейността:

Обученията са насочени към преодоляване на проблеми, свързани с координацията между отделните звена и уменията им да работят заедно и в екип.

Обученията ще включват следните теми:

- Работа в екип на общинската администрация;
- Мотивация и лидерство;
- Предотвратяване и решаване на конфликти в екипа;
- Ефективно вземане на решения в екипа;
- Комуникация между ръководството и служители в администрацията;
- Синхронизация между екипите в администрацията.

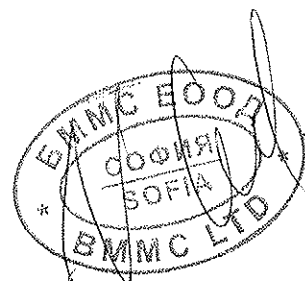
За да бъдат по-ефективни и за да не се нарушава работния процес, обученията ще бъдат обособени на 3 групи от служители. Мероприятията ще бъдат тридневни, като една група ще се състои от 16 служители. Обученията ще имат теоретически и практически аспекти. За участниците ще бъдат изработени работни материали, съобразени с принципите на неформалното учене и интерактивния характер на мероприятията.

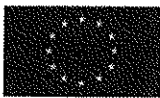
Обученията ще се реализират въз основа на предварителна програма. Обучението ще бъде интерактивно, като ще се проведе в контролирана среда с практическа насоченост, под формата

Учебна програма:

Handwritten signature

Handwritten signature





Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

2. Юлиев

Учебната програма ще бъде съобразена с техническите изисквания на Възложителя за продължителност от два дни за всяко от трите обучения. Учебното съдържание ще включва най-малко следните компоненти:

1. Мотивация;
2. Комуникации в екипа;
3. Ефективно лидерство;
4. Работа в екип;
5. Решаване на конфликти.

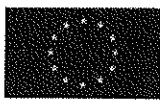
Настоящият курс е разработен, за да отговори на потребността от повишаване на мотивацията на служителите за изграждане на организационна принадлежност и идентификация; предотвратяване и решаване на конфликти в екипа; ефективно вземане на решения в екипа; комуникация и синхронизация между ръководство и служители в администрацията. В унисон с идеята за „учене през целия живот“ обучаващите се лица ще имат възможност да подобрят своите компетенции, за ефективно приемане и предаване на информация, за учене и работа в екип, за ефективно планиране и управление на времето, за подготовка и изпълнение на работните задачи. В контекста на идеята за повишаване на адаптивността на участниците ще бъдат разгледани и ефективни стратегии за справяне със стреса, който несъмнено е фактор, намаляващ значително успешното формиране на нови знания и компетенции. Всяка една от заложените теми ще бъде представян чрез кратка лекционна част, обясняваща психо-социалната същност на разглежданите феномени, и практическа част, която ще даде възможност за „учене чрез преживяване“.

Обучението ще запознае участниците с основните характеристики на екипа в контекста на труда и ще демонстрира съвременните възможности за изграждане на полезни лидерски умения. Чрез практическите упражнения обучаемите ще имат възможност да преживеят някой от основните феномени на екипа: сплотеността, ориентацията към общи ценности и цели, доверието към останалите членове. Ще бъдат обсъдени някои от основните групови процеси в рамките на конкретния контекст и тяхното влияние върху изпълнението и управлението на работните задачи. Участниците ще имат възможността да се запознаят с основните лидерски стилове и да анализират своите собствени поведенчески модели в контекста на тази класификация. Ще бъде обърнато внимание на силните и слабите страни на различните типове лидери и тяхното влияние върху организационното развитие.

3. Юлиев

[Signature]

ВММС ЕООД
СОФИЯ
BOMC LTD



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Включените ролеви игри ще дадат възможност на участниците да интегрират нови лидерски умения.

Основната цел на курса е участниците да подобрят основни социални и адаптационни качества, които са пряко свързани с процеса на учене и трудова реализация, да повишат мотивацията си за изграждане на мотивационна принадлежност и идентификация. Акцентите на тази цел включват изграждането на по-добри умения за комуникация, за работа в екип, изграждане на стратегии за превенция и справяне със стреса, подобряване на способностите за планиране на процеса на учене и работа.

Друга важна цел на обучението е участниците да придобият преживелищен опит в контекста на предложените ролеви игри и симулации, който да от своя страна да повлияе положително сплотеността, доверието и мотивацията за постигане на общи цели в рамките на работния екип. Друга цел на модула е подобряване на социалните умения в два основни аспекта в контекста на лидерството: когато сме в ролята на лидери и когато сме в ситуация на комуникация с лидери. Сложността на всяка от посочените ситуации изисква добро познаване на основните лидерски стилове, техните конкретни проявления и влиянието им върху отношенията в организацията и реализирането на работните задачи.

След приключване на курса участниците ще:

- познават в основни линии своя собствен комуникативен стил.
- изграждат стратегии за ефективно приемане и предаване на информация.
- познават характеристиките на добрия екип и разбират по-добре своята роля в него.
- умеят да използват ресурсите на екипа за подобряване на процеса на учене и работа.
- запознати са с няколко стратегии за подобряване на груповата сплотеност, доверие и мотивация за труд.
- управляват по-ефективно конфликтите в рамките на един екип, прилагайки придобитите стратегии за взимане на консенсусни решения.
- познават същността на стреса като психологичен феномен, факторите за неговото възникване и някои от основните му последствия.
- запознати са със стратегии за превенция на високите нива на стрес при учене и трудова дейност, както и притежават умения за по-добро справяне при неговото възникване.
- имат умения за адекватно планиране на обучителния и работен процес.

3.10.2017

[Handwritten signature]



Handwritten signature

- ❑ владеят поведенчески стратегии за ефективно управление на времето.
- ❑ познават в основни линии характеристиките на добрия екип;
- ❑ разбират по-добре своята роля в екипа, в който функционират;
- ❑ познават няколко стратегии за подобряване на груповата сплотеност, доверие и мотивацията за труд;
- ❑ управляват ефективно конфликтите в рамките на екипа чрез адекватни стратегии за взимане на консенсусни решения;
- ❑ познават и подкрепят лидерите на екипа в който работят;
- ❑ познават в основни линии същността и ролята на лидерството в организацията.
- ❑ разпознават основните лидерски стилове – авторитарен, авторитетен и либерален и разбират силните и слабите страни на всеки от тях.
- ❑ анализират своите собствени поведения като лидери и комуникиращи с лидери и са способни да преформулират миналия си опит.
- ❑ апробират нови стратегии за лидерско поведение и асертивност при отстояване на позиции пред лидери.

Учебна програма за групови обучения за служители в общинската администрация

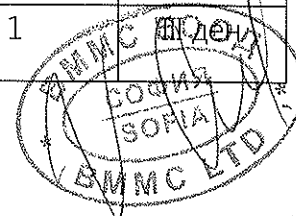
Методология:

- ✓ Теоретична подготовка на обучаемите
- ✓ Практическа реализация на наученото, с помощта на ролеви игри и др.

№	Наименование на разделите и темите	Брой часове		
		Лекции	Практически упражнения	Ден от обучение
1.	Работа в екип на общинската администрация	2	1	I ден
2.	Мотивация и лидерство	2	1	I ден
3.	Предотвратяване и решаване на конфликти в екипа	1	1	II ден
4.	Ефективно вземане на решения в екипа	1	2	II ден
5.	Комуникация между ръководството и служители в	1	1	II ден

Handwritten signature

Handwritten signature





Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

	администрацията			
6.	Синхронизация между екипите в администрацията	1	2	III ден
	Общо:	8	8	3 дни

2. Теоретична подготовка

Учебното съдържание е представено в шест отделни модула, като всеки от тях може да се разбие на подтеми, с цел постигане на максимално високи резултати за обучаемите. Освен по-горе заложените теми с тяхната теоретично-практична насоченост, предлагаме да бъде поставен акцент и на следните теми:

Тематичен план

Тема 1.

Характеристики на добрия екип и фактори, които усилват сплотеността, доверието и ориентацията към общи цели и ценности.

Тема 2.

Групови процеси в работния екип. Ролеви и симулационни игри за изглаждане на екипност.

Тема 3.

Конфликти в контекста на екипната работа. Стратегии за превенция, диагностика и управление на конфликти. Практически упражнения за взимане на екипни решения.

Тема 4.

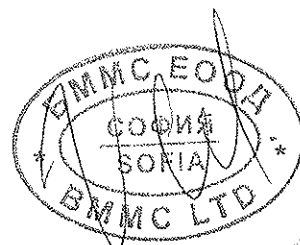
Същност на лидерството и неговата функция в организацията. Разглеждане на казуси и анализиране на лидерската роля.

Тема 5.

Основни лидерски стилове – силни и слаби страни. Определяне на индивидуалния лидерски стил.

Тема 6.

3. ЮУ





Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

[Handwritten signature]

Асертивност при комуникация с лидери - основни стратегии и ролево отиграване на конкретни поведения.

Тема 7.

Умения за лидерство. Дефиниране и практическо прилагане на конкретни лидерски умения чрез симулационни групови упражнения.

Тема 8.

Умения за повишаване на мотивацията на служителите за изграждане на организационната им принадлежност и и идентификация.

В рамките на тази тема ще бъдат представени някои утвърдени практики за управление на времето и работните задачи и ще се дискутират реалните ползи за оптимизиране на процесите на учене и изпълнение. Чрез практическа работа по казуси участниците ще подобрят своите умения за приоритизиране, съставяне на стъпки за действие, изработка на времеви планове за изпълнение. Специален акцент ще бъде поставен върху изготвянето на индивидуалните планове за управление на времето на участниците.

Видовете интерактивни методи, включени в обучението:

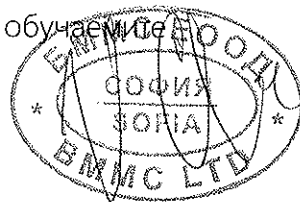
В обучението ще се използват и комбинират следните интерпретативни методи за обучение на възрастни - беседа, презентация, мозъчна атака, разработка на изследователски проекти, изследване на случай, игрови методи, ролевите игри, дискусии, симулациите, „пила“*, „учим се заедно“, „снежна топка“** и т.н.

В груповата работа чрез интерактивните методи обучаемите преживяват и персонализират понятието, те изследват преживяванията на другите около себе си, те споделят, съвместно търсят решение на проблема и придават значения. Стимулират се вниманието, знанието и паметта, като се акцентира на емоционалните състояния на обучаемия. Усвоеният материал се рамкира и правят контекста значим. Отговаряйки на въпроса „КАК“ участниците в обучението търсят рамките за опита си, сравняват и противопоставят, оценяват. Това е начин за развиване умения за критично мислене.

Интерактивни са методи, основани на едновременно получаване на знания, формирането на умения и изграждането на нагласи чрез поставянето на обучаемите

3. *[Handwritten signature]*

[Handwritten signature]





Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

2. Мисир

в ситуации, в които могат да взаимодействат и след това да ги обсъждат на основата на преживяното.

Осъзнаването, че личностното развитие се базира на преживяване на емоции, на съпреживяване, комуникативност и разрешаване на проблем, налага да се предпочитат интерактивните методи в обучението по темата. Участниците са поставени в ситуация на постоянно обсъждане и изразяване на собствени мнения, идеи, становища. Постоянната им ангажираност в проблема, преживяването му, възможността за обратна връзка им позволява да градят стратегии за разрешаване, но и за поведение. Всеки ученик в групата разбира повече за себе си и изявява ценностите си. Той научава истини за ежедневната си работа.

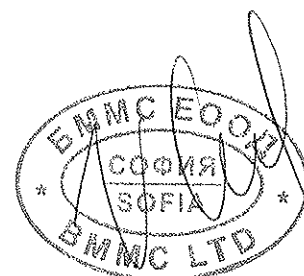
Методът на мозъчната атака се използва за стимулиране на творческата активност на участниците по дадена тема или въпрос. Работата се провежда с група обучаеми и включва: генериране на идеи, анализ на проблемна ситуация, оценка на идеи и генериране на контра идеи. Поощряват се шегите, репликите, непринудената обстановка. Участниците свободно изказват идеи или мнения без каквато и да било оценка или обсъждане на техните идеи или мнения.

*обучаемите се разпределят на фокус-групи. Всяка група посочва „лидер“, който изучава един и същ въпрос с други „лидери“, излъчени от групите. След това всеки се връща при своята група и запознава останалите участници с научената информация.

**устно или писмено се поставя въпрос или проблем. При писмения вариант листът преминава през всички обучаеми, като всеки записва мнението си. Накрая се прочита информацията събрана, чрез „снежната топка“

3. К. А.

[Signature]





Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

2. [Signature]

Логистика на обучението

Фирма „БММС“ ЕООД е сертифицирана по ISO 9001: 2008 с областта на маркетинга, рекламата, връзките с обществеността, обучения, организиране на събития и разработване и управление на проекти, финансирани и съфинансирани от Европейския съюз. Управлението на дейностите по организация на събитията, както и вътрешният контрол на екипа ще е цялостен и непрекъснат процес. Той ще гарантира постигането на целите и прилагане на адекватни мерки за управление на рисковете, които биха могли да окажат влияние върху изпълнението на проекта, чрез:

- Съответствие със сключения с Възложителя договор и техническата спецификация към него;
- Надеждност и всеобхватност на предоставената информация;
- Икономичност, ефективност и ефикасност на дейностите;

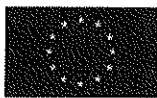
За да бъде направен задълбочен и точен анализ на всички основни цели и очаквани резултати от изпълнението на дейностите, е необходимо да бъде направен SWOT анализ. SWOT анализът оценява силните, слабите страни, възможностите и рисковете за даден проект. Този метод се използва за контрол в сферата на планиране и оценяване на рисковете. Той е средство за подчертаване на точките в проекта, в които е възможно възползване от предимствата му с цел облагодетелстване на целия проект или на отделни елементи от него. Този подход се използва и за изследване на определени дейности в проекта, за оптимизиране потенциала им, както и за оценяване на рисковете и минимизирането им.

Предпоставка за успешното реализиране на поръчката е богатият опит на фирма БММС в областта на логистиката и организирането на всякакъв вид събития (за които са приложени и описани по горе надлежно доказателства). Фирмата е организирала няколко международни събития с осигуряване на логистика и кетъринг за над 100 човека, което е видно от приложените референции. Преди шест месеца приключихме изпълнението на договор за логистично обезпечаване на семинари за обучение на 2400 експерта. Фирмата многократно е извършвала организирането на транспорт на експерти във връзка с различни събития, както на територията на България, така и чужбина във връзка с участие в международни туристически борси. Освен това фирмата разполага с допълнителен ресурс, който може да бъде в полза за изпълнението на услугата, а именно наличието на 2 броя автомобили, които да бъдат използвани за доставката на всички информационни обучаващи

3. [Signature]

[Signature]





Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

[Handwritten signature]

материали, официален лиценз на софтуер Adobe Illustrator CS6 v.16 IE multi AOO (необходим за изготвянето на дизайна и предпечатта на информационните материали), Work centre Xerox 7545.

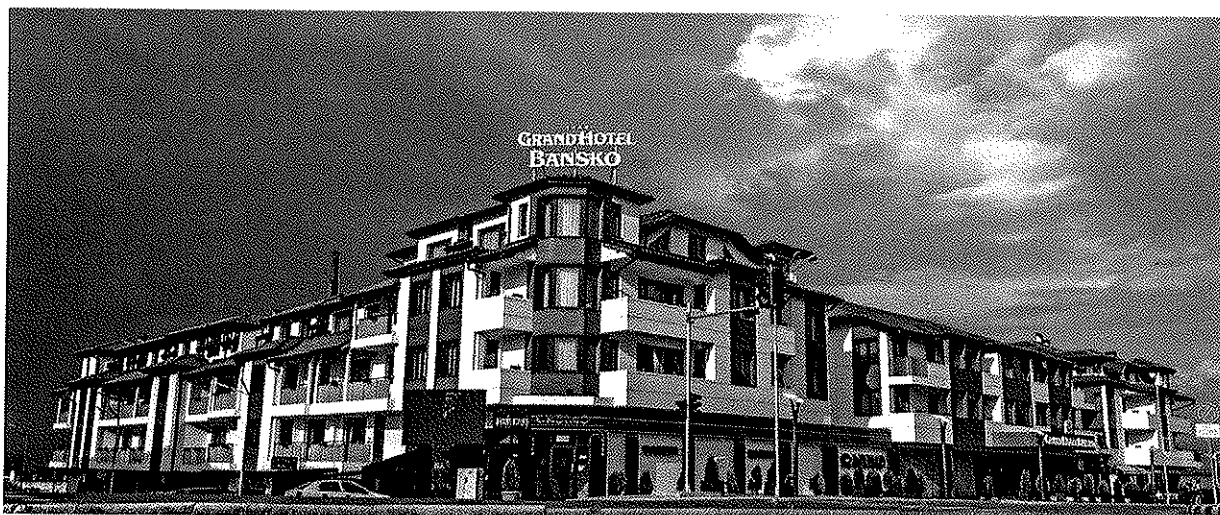
Ключова предпоставка за успешното реализиране на дейностите по проекта е изборът на дестинация за провеждане на семинарите. Кандидатът предлага град Банско като място за провеждане на обученията:

- Банско е град в Югозападна България. Той се намира в Област Благоевград, в близост до Разлог и е административен център на община Банско. Разположен в подножието на Пирин планина, град Банско е любима и желана дестинация за гости от България и чужбина, предпочитан за провеждане на обучения и семинари.

Предлагаме следните възможности за хотели за провеждане на изнесените обучения:

3.1 Гранд хотел Банско, 4 (четири) звезди, град Банско, ул. Глазне № 5, тел. 074980000, залата се намира в хотела, зад рецепция.

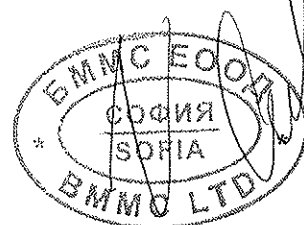
Гранд хотел Банско

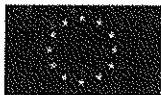


Стаи

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





Европейски съюз

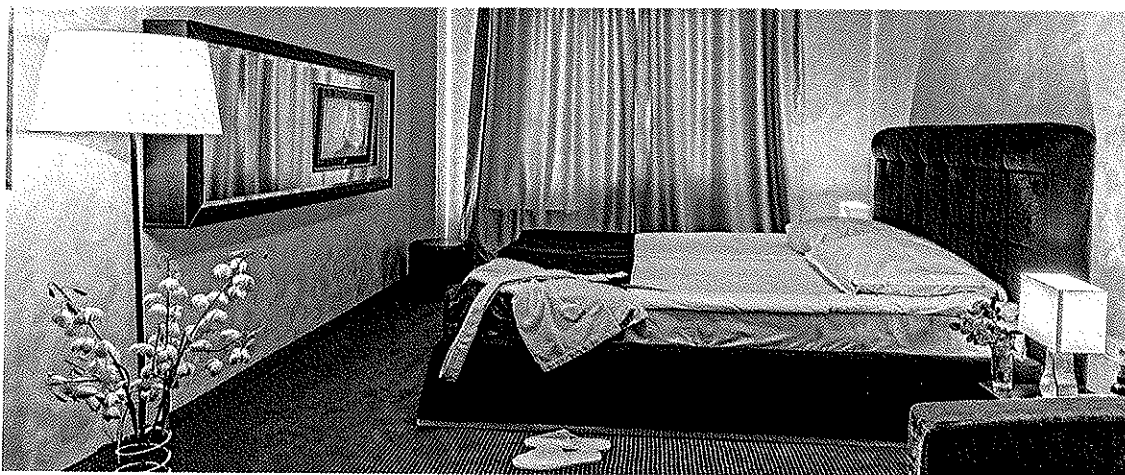


ОПАК. Експерти в действие

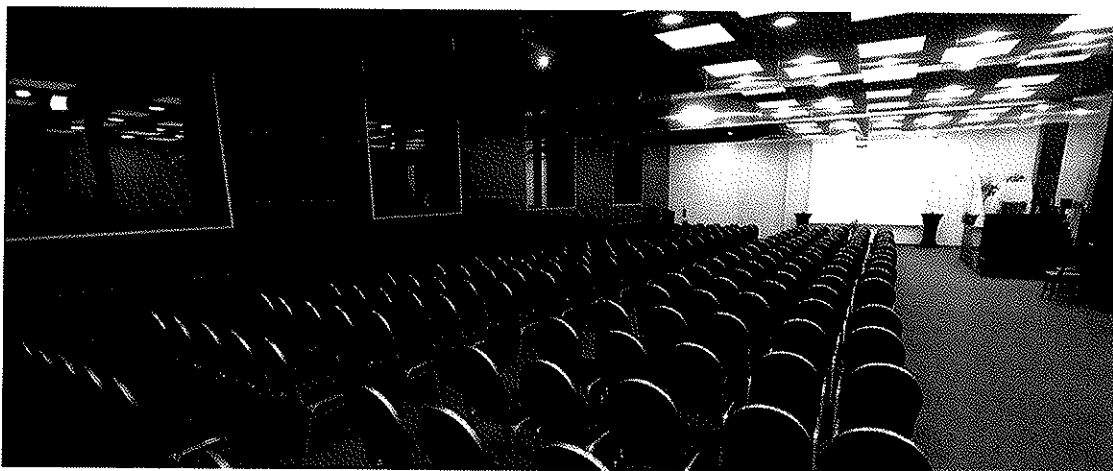


Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Handwritten signature



Зала



Handwritten signature

Handwritten signature



89



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Банско е град в Югозападна България. Той се намира в Област Благоевград, в близост до Разлог и е административен център на община Банско. Разположен в подножието на Пирин планина, град Банско е любима и желана дестинация за гости от България и чужбина, предпочитан за провеждане на обучения и семинари.

Хотелът, което е избран на територията на град Банско е „Гранд Хотел Банско“ – четиризвезден хотел, лидер в района. Предимствата му, заради които го предлагаме са:

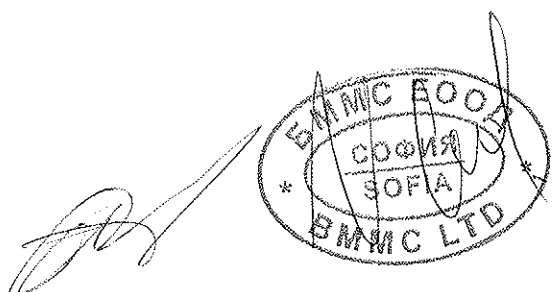
Хотелът е построен и обзаведен модерно, съобразен с най-високите стандарти и дизайнерски тенденции, така че да задоволява изискванията и на най-претенциозните гости.

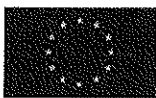
Хотелът разполага с 240 стаи, съчетали уютна и модерна атмосфера.

Конферентната зала на „Гранд хотел Банско“ е подходяща за различен тип мероприятия – семинари, обучения, презентации и др. Площта на залата е 600 кв.м. (дължина 35 м., ширина 17 м.) с капацитет до 1000 души. Има възможност за поставяне на мобилни стени и изграждане на различни сцени и др. Залата разполага с безплатна Wi-Fi мрежа. Залата има вградена вентилационна система и естествена светлина. За целите на всяко събитие ще бъде предоставено професионално оборудване и опитен обслужващ персонал, които да работи с него.

Хотел „Гранд Хотел Банско“ разполага с ресторант „Grand Hotel Bansko“ и механа „Старо Банско“. Ресторантът предлага голямо разнообразие от европейска и световна кухня. Механа „Старо Банско“ предлага богато разнообразие от традиционни за региона специалитети. В механата има атрактивен оркестър, като в специални вечери ансамбъл за народни танци представя свои авторски танцови изпълнения. Предимството на хотела е, че различните заведения, които се намират на територията му, позволяват разнообразие и иновативност относно кетъринга и мястото на провеждане му. Това е предпоставка за удовлетворяване на всички вкусове и изисквания на участващите в семинара. Кетърингът ще бъде сервиран на блок маси и ще бъде изцяло съобразен с изискванията на Възложителя.

- ✓ Надземен охраняем, безплатен паркинг.
- ✓ СПА център „Flori“.





Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

2. Юрски

- ✓ СПА център "Florimont".
- ✓ Безплатен външен басейн.
- ✓ Детски център.
- ✓ Център за красота.

Относно храненията по време на обученията, кандидатът – фирма БММС ЕООД предлага участниците в обученията да бъдат настанени на база all inclusive. Това предложение се базира на факта, че по този начин ще бъде осигурено богатство на предлаганите ястия, неограничена консумация на предлаганите храни, напитки, както и български алкохол. All inclusive включва няколко хранения (различни от стандартните):

- ✓ Закуска – от 08:00 до 10:00 часа;
- ✓ Кафе пауза (включваща сандвичи, плодове, сладкиши, дребни сладки и солени, кафе, чай, напитки) – от 11:00 до 12:00 часа;
- ✓ Обяд – от 13:00 до 15:00 часа;
- ✓ Втора кафе пауза (включваща сандвичи, плодове, сладкиши, дребни сладки и солени, кафе, чай, напитки) – от 16:00 до 17:00 часа;
- ✓ Вечеря – от 19:00 до 21:30 часа.

Прилагаме примерно меню за блок маса:

МЕНЮ НА БЛОК МАСА

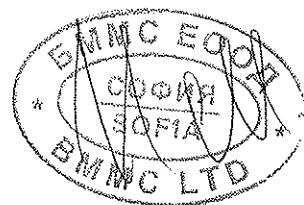
ДОБАВКИ :МАСЛИНИ, ПРЕСЕН ПИПЕР, СИРЕНЕ, КАШКАВАЛ, КОЛБАС, ЛУК,
ДОМАТИ, КРАСТАВИЦИ , ЛИМОНИ, ЯЙЦА, КЕТЧУП, ГОРЧИЦА, МАЙОНЕЗА.

ВАРИАНТ 1

САЛАТИ

3 КФ

[Signature]



9/1



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

2. *[Signature]*

СРЪБСКА САЛАТА / БОБ + ДОМАТИ /
ЧОБАН САЛАТА/ ДОМАТИ , КРАСТАВИЦИ, МАГДАНОЗ, КОПЪР, ОРЕХИ + МАРИНАТА
/

ГРЪЦКА САЛАТА

ЗЕЛЕНА САЛАТА , КРУТОНИ, РОЛЦА ОТ РАЦИ , ДРЕСИНГ / ГОРЧИЦА, МЕД И
ЛИМОН /

СУПИ

ШКЕМБЕ ЧОРБА

ОСНОВНИ

ЛЮЛЯ КЕБАП

СВИНСКО ПЕЧЕНО С МАСЛИНИ И ЯБЪЛКИ

ПИЛЕ СЪС ЗЕЛЕНЧУЦИ

СКУМРИЯ ПО ГРЪЦКИ / С ЛИМОН И ПОДПРАВКИ /

СПАНАК С ОРИЗ

ЗАДУШЕН ЗЕЛЕН БОБ

БРОКОЛИ СЪС СМЕТАНА

ДОБАВКИ

ДЕСЕРТИ

ПЛОДОВЕ

ВАРИАНТ 2

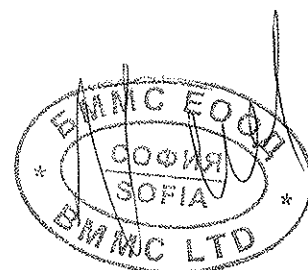
САЛАТА

ОВЧАРСКА САЛАТА

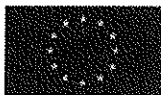
ЗЕЛЕНА САЛАТА С ЯЙЦА

3. *кал*

[Signature]



2



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

ЗЕЛЕ С МОРКОВИ
МАКАРОНЕНА САЛАТА

СУПИ

ЗЕЛЕНЧУКОВА СУПА

ОСНОВНИ

ЗЕЛЕНЧУКОВ МИКС

КАРТОФИ СОТЕ

МИШ-МАШ

ПАСТА СЪС СОС

СВИНСКО С ГРАХ

ПИЛЕ БУТЧЕ

КЮФТЕТА СЪС СОС

РИБА

ВАРИАНТ 3

САЛАТА

ШОПСКА САЛАТА

ЦАРСКА ТРУШИЯ

БОБЕНА САЛАТА

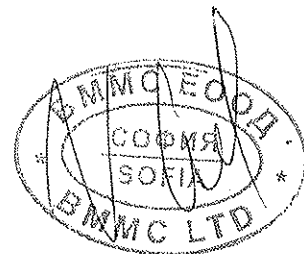
ЦВЕКЛО

СУПИ

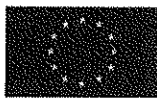
ПИЛЕШКА СУПА

ОСНОВНИ

3201



93



Европейски съюз



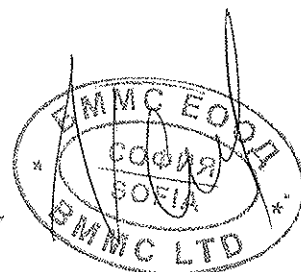
ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

ЦАРЕВИЦА
ОРИЗ С МАСЛИНИ
ЛОЗОВИ СЪРМИ
ПАСТА
СВИНСКО ПЕЧЕНО
КЮФТЕ
ПАНГАСИУС С ДОМАТИ
ПИЛЕШКА КАВЪРМА
ДОБАВКИ
ДЕСЕРТИ
ПЛОДОВЕ
ВАРИАНТ 4
САЛАТИ
ПЕЧЕНИ ЧУШКИ
РЕДЕНА САЛАТА
ЯЙЧНА САЛАТА
ЗЕЛЕ С МОРКОВИ
СУПИ
СУПА ТОПЧЕТА
ОСНОВНО
БРОКОЛИ – ЗАДУШЕНИ
ОРИЗ С МАСЛИНИ
ПИЛЕШКИ КРИЛЦА

3. КВ

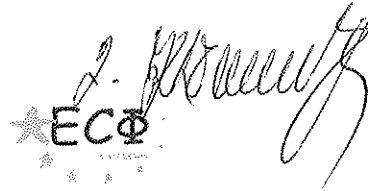




Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

СИРЕНЕ ПО ШОПСКИ

РИБА

СВИНСКО С КАРТОФИ

ШНИЦЕЛ

ПАСТА

ДОБАВКИ

ПЛОДОВЕ

ДЕСЕРТИ

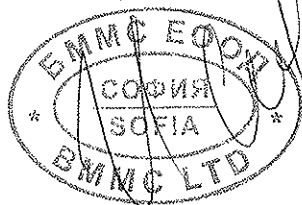
Предлагаме настаняването да бъде на база All inclusive, тъй като поради добрите взаимоотношения между кандидата – фирма БММС ЕООД и екипът на хотела могат да предложат безвъзмездно използване на спа и фитнес центъра на хотела за участниците в обучението. Те са разположени на 2000 кв.м. и разполага с най-модерни фитнес и спа съоръжения – 6 масажни кабинета, Скандинавска, Каменна и Арома зали за релакс, закрит плувен басейн, 2 броя джакузи, контрастен душ, парна баня, хамам за процедури, 3 сауни – инфра червена, арома сауна и финландска сауна, солариум, спортен център, изцяло оборудван с уреди Techno Gym.

Екипът на фирмата многократно ще пътува до град Банско, за да следи подготовката по събитието: подбор на стаите; оформление на менютата за кетъринга; оформление и дизайн на всички необходими зали за провеждане на семинарите; тестване на техниката, необходима за събитието.

Прилагаме имиджова брошура на „Гранд Хотел Банско“.

Освен логистиката, екипът на БММС ЕООД ще се погрижи за това на всяко едно събитие в „Гранд Хотел Банско“, гр. Банско да подсигури ивент мениджър, който да оказва съдействие преди, по време и след мероприятиято. Тази възможност се обуславя от факта, че фирмата е организирала и други големи събития в тези хотели и координацията между двата екипа е на много високо ниво. Освен това ще бъде

32000

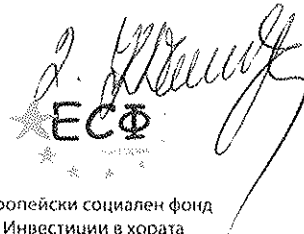




Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

подсигурено лице, което да се грижи за всичко свързано с техническото обезпечаване на семинарите.

Хотелът разполага с 24-часова рецепция, която може във всеки един момент да отговори на нуждите на участниците в обученията.

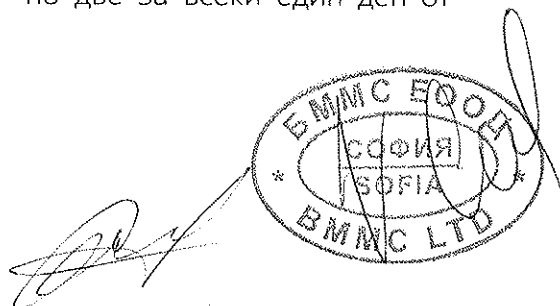
По време на всички семинари ще бъде подсигурено присъствието на минимум един представител на фирма БММС ЕООД.

Помещенията, които ще се използват за обучение, тяхната резервация, необходимото оборудване, както и размножаването и разпространението на учебните материали са показателни компоненти на логистиката на обучението, които трябва да бъдат осигурени в съответствие с графика на обучението по проекта и бюджета.

Идентифициране, резервиране и договаряне на мястото за провеждане на събитието в съответствие със заданието в Техническата спецификация:

- ✓ Настаняване в хотел 4 звезди;
- ✓ Осигуряване на лектор, който да притежава необходимия професионален опит и квалификация;
- ✓ Осигуряване на снимков материал;
- ✓ Осигуряване на учебна зала и техническо оборудване.
- ✓ Предоставяне, монтаж и обслужване на техническо оборудване и аудио-визуални средства.
- ✓ Разпечатването, окомплектоването и разпространението на учебните материали и програмата;
- ✓ Регистрация на участници, разпределяне на материали – осигуряване на присъствен списък;
- ✓ Организация на кетъринг – блок маса за дните на обученията.
- ✓ Организиране и осигуряване на кафе-паузи – по две за всеки един ден от всяко обучение.
- ✓ Изработване на анкетни карти.

3.





Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

- ✓ Осигуряване на сертификати за обучението.
- ✓ Изготвяне на Доклад за дейността след всяко отделно събитие.

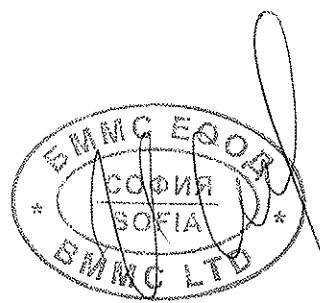
Има две причини, поради които ние бихме искали да се планира провеждането на предварителен брифинг по отношение на логистиката. Първата е, за да разберем очакванията на Възложителя – ако е необходимо чрез задаване на конкретни въпроси за изясняване на изискванията с оглед точното и прецизно изпълнение на дейностите по обучението; втората причина се състои в това да осигурим и поставим отношения на доверие и кооперативност в съвместната работа по осъществяването на целите на обучението.

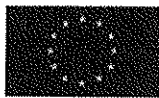
Голяма част от информацията по изискванията е описана в Техническата спецификация (ТС). Въпреки това, ние предлагаме преди всяко конкретно събитие съвместно с представители на Възложителя да преглеждаме разписаните задачи по обучението, за да осигурим пълно познание и яснота по задачите. Ние вярваме, че предварителната подготовка е най-добрата гаранция за успех. Ето защо предпочитаме да предложим методология, която залага на предварителна работа с Възложителя по очакванията и изискванията, така че да не остават неразбрани и недоизяснени аспекти от заявеното обучение и да се осигури предпоставка за работа в условията на разбиране от двете страни.

Фирма БММС ЕООД предлага да получи от Възложителя писмено потвърждение за избора на мястото на обучението, въз основа на предложените варианти, както и точните дати на провеждането му най-малко 7 работни дни преди провеждането на самото събитие. Ръководителят на проекта от страна на Възложителя съгласува както датите, така и участниците за всяко едно обучение. Изпълнителят получава списък с участниците и изготвя Програма за използване на залата и организация на кетъринга и кафе-паузите. Екипът, работещ по този проект предварително ще изготви меню и ще го съгласува с Възложителя, съгласно изискваните срокове в ТС. Ако някой от участниците има специални изискванията към храната и ако Изпълнителят е информиран за това, ще съобрази менюто по указания начин.

3/11/2014

[Handwritten signature]





Европейски съюз



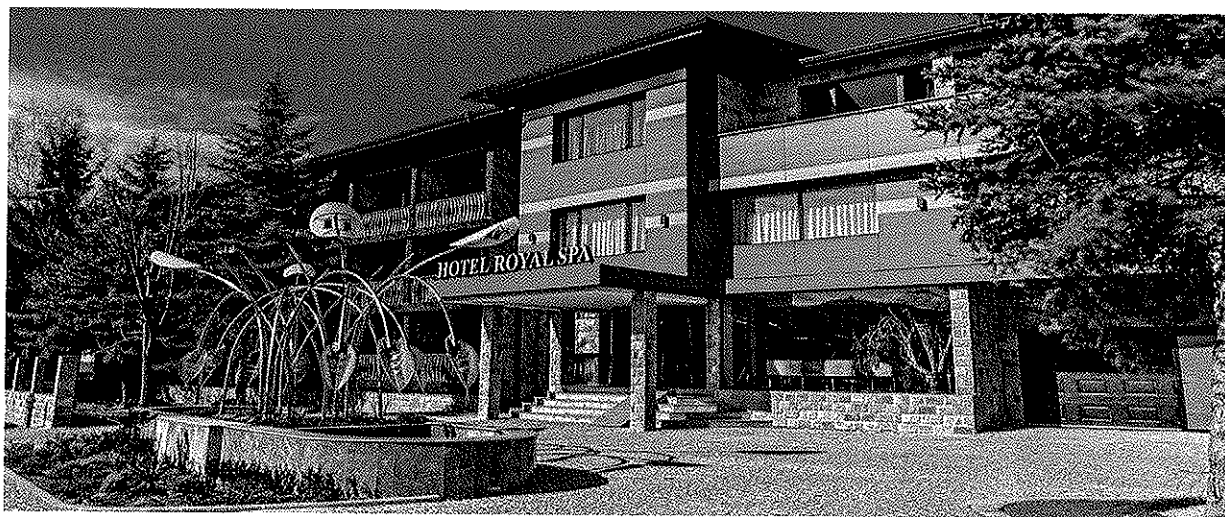
ОПАК. Експерти в действие



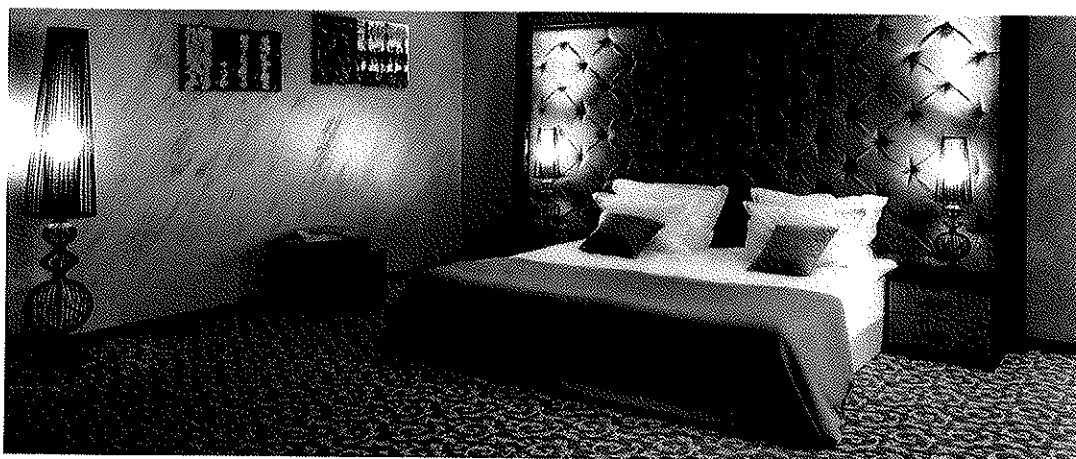
Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

3.2 Хотел Роял спа Велинград, 4 (четири) звезди град Велинград, ул. Цар Самуил № 3, 0878503168, залата се намира в хотела, до рецепция.

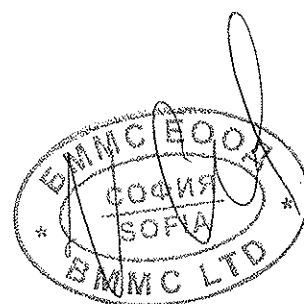
Хотел Роял Спа

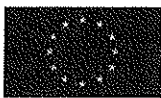


Стаи



3 *rest*

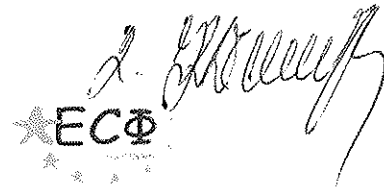




Европейски съюз

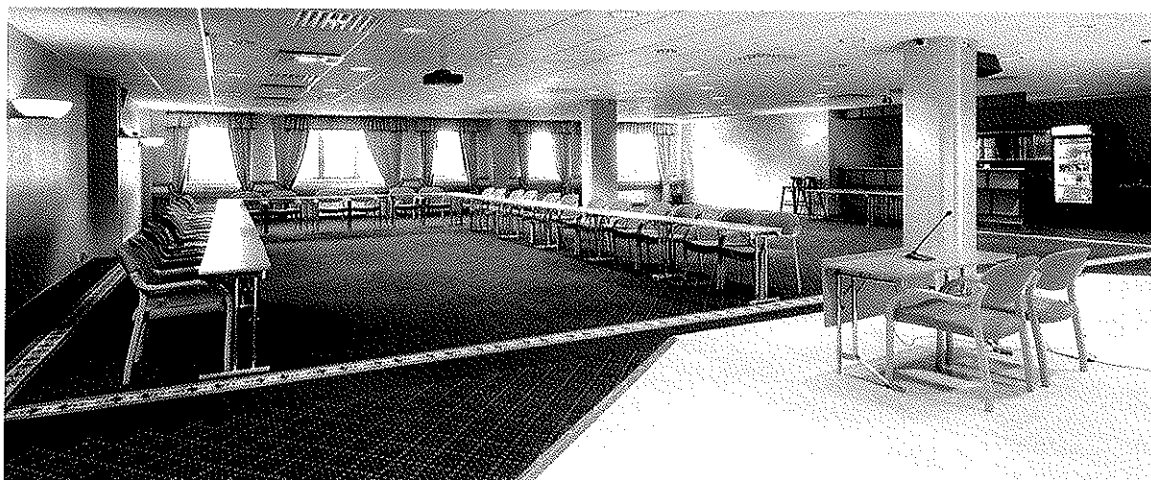
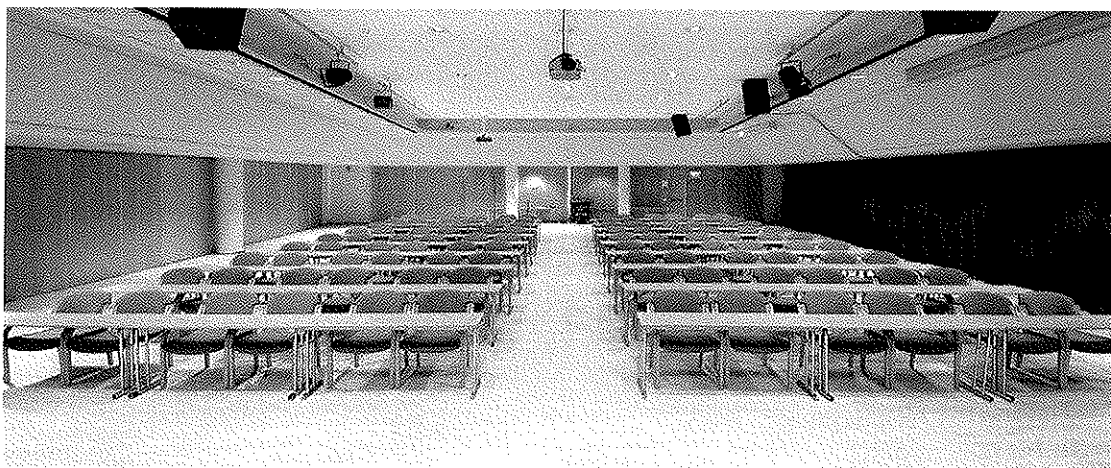


ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Зала

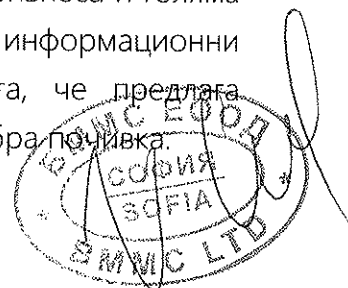


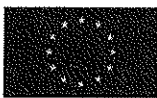
Кандидатът предлага град Велинград като второ предложение за провеждане на обученията, тъй като:

Велинград е град в Южна България. Той се намира в Област Пазарджик и е втори по големина в областта след областния град Пазарджик. Градът е административен център на Община Велинград. Във Велинград са съсредоточени едни от най-богатите в България хидротермални находища. Минералните извори (80 на брой), мекият климат и прекрасната природа са голямото богатство на града. Велинград е един от най-големите балнеологични курорти в България и е известен като "СПА столицата на Балканите". Град Велинград е предпочитано място от бизнеса и голяма част от администрациите в България за провеждане на всякакви информационни събития, семинари или обучителни мероприятия, поради факта, че предлага уникално съчетание на отлични конферентни условия и място за добра почивка.

З. М. А.

[Signature]





Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

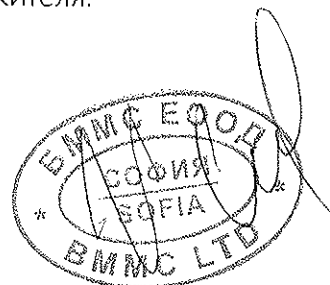


Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Хотелът, който е избран на територията на град Велинград е „Роял Спа Велинград“ – новият четиризвезден хотел, най-големият и модерен хотел, разположен в сърцето на Родопите. Предимствата му, заради които го предлагаме са:

- ✓ Хотелът е построен и обзаведен модерно, съобразен с най-високите стандарти и дизайнерски тенденции, така че да задоволява изискванията и на най-претенциозните гости.
- ✓ Хотелът разполага с 125 стандартни, луксозни стаи и едностайни апартаменти.
- ✓ Конферентната зала на „Роял Спа Велинград“ е подходяща за различен тип мероприятия – семинари, обучения, презентации и др. Големината на залата е приблизително 100 м² и може да посрещне до 100 гости. Дължината е 15 м., а широчината - 8 м. Има възможност за поставяне на мобилни стени и изграждане на различни сцени и др. Залата разполага с безплатна Wi-Fi мрежа. Залата има вградена вентилационна система и естествена светлина. Залата може да бъде подредена в зависимост от вашите желания и нужди: театър, класна стая, П-образно, борд. Има възможност за контрол на климатичната инсталация, спрямо желанията на Възложителя. За целите на всяко събитие ще бъде предоставено професионално оборудване и опитен обслужващ персонал, които да работи с него. Залата разполага с екран, мултимедия, озвучаване, лаптоп, флипчарт, както и всяка друга необходима за нуждите на събитието.
- ✓ Хотел „Гранд Спа Велинград“ разполага с Ресторант „All Day Dinning“, който е със 140 места. В него могат да бъдат опитани едни от най-вкусните традиционни български ястия, както и изискани деликатеси от европейската кухня. Хотелът разполага и с италиански ресторант, който е елегантна комбинация от автентичен италиански интериор и изкушаващо вкусна храна. Предимството на хотела е, че различните заведения, които се намират на територията му, позволяват разнообразие и иновативност относно кетъринга и мястото на провеждане му. Това е предпоставка за удовлетворяване на всички вкусове и изисквания на участващите. Кетърингът ще бъде сервиран на блок маси и ще бъде изцяло съобразен с изискванията на Възложителя.
- ✓ Надземен охраняем, безплатен паркинг.

З. М. А.





Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

- ✓ СПА център.
- ✓ Безплатен външен басейн.
- ✓ Детски център.
- ✓ Център за красота.

Относно храненията по време на информационните събития, кандидатът – фирма БММС ЕООД предлага участниците и тук да бъдат осигурени на база all inclusive. Това предложение се базира на факта, че по този начин ще бъде осигурено богатство на предлаганите ястия, неограничена консумация на предлаганите храни, напитки, както и български алкохол. All inclusive включва няколко хранения (различни от стандартните):

- ✓ Закуска – от 08:00 до 10:00 часа;
- ✓ Кафе пауза (включваща сандвичи, плодове, сладкиши, дребни сладки и солени, кафе, чай, напитки) – от 11:00 до 12:00 часа;
- ✓ Обяд – от 13:00 до 15:00 часа;
- ✓ Втора кафе пауза (включваща сандвичи, плодове, сладкиши, дребни сладки и солени, кафе, чай, напитки) – от 16:00 до 17:00 часа;
- ✓ Вечеря – от 19:00 до 21:30 часа.

Закуската и вечерята се предвиждат за лекторите и организаторите, които ще бъдат настанени, както и за някои от участниците (ако се появи такава необходимост). Останалите хранения ще бъдат валидни за всички участници. Всеки, който е настанен с нощувка ще бъде със самостоятелно ползване на стая.

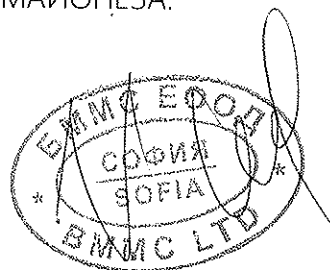
Прилагаме примерно меню за блок маса:

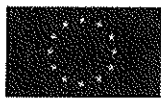
МЕНЮ НА БЛОК МАСА

ДОБАВКИ :МАСЛИНИ, ПРЕСЕН ПИПЕР, СИРЕНЕ, КАШКАВАЛ, КОЛБАС, ЛУК,
ДОМАТИ, КРАСТАВИЦИ , ЛИМОНИ, ЯЙЦА, КЕТЧУП, ГОРЧИЦА, МАЙОНЕЗА.

ВАРИАНТ 1

3.





Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

2. *[Signature]*

САЛАТА

ШОПСКА САЛАТА

ЦАРСКА ТРУШИЯ

БОБЕНА САЛАТА

ЦВЕКЛО

СУПИ

ПИЛЕШКА СУПА

ОСНОВНИ

ЦАРЕВИЦА

ОРИЗ С МАСЛИНИ

ЛОЗОВИ СЪРМИ

ПАСТА

СВИНСКО ПЕЧЕНО

КЮФТЕ

ПАНГАСИУС С ДОМАТИ

ПИЛЕШКА КАВЪРМА

ДОБАВКИ

ДЕСЕРТИ

ПЛОДОВЕ

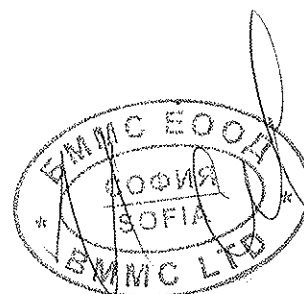
ВАРИАНТ 2

САЛАТИ

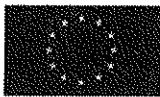
ПЕЧЕНИ ЧУШКИ

3. *[Signature]*

[Signature]



102



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

РЕДЕНА САЛАТА

ЯЙЧНА САЛАТА

ЗЕЛЕ С МОРКОВИ

СУПИ

СУПА ТОПЧЕТА

ОСНОВНО

БРОКОЛИ – ЗАДУШЕНИ

ОРИЗ С МАСЛИНИ

ПИЛЕШКИ КРИЛЦА

СИРЕНЕ ПО ШОПСКИ

РИБА

СВИНСКО С КАРТОФИ

ШНИЦЕЛ

ПАСТА

ДОБАВКИ

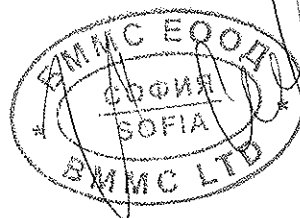
ПЛОДОВЕ

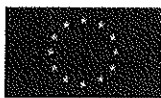
ДЕСЕРТИ

Освен настаняването на база All inclusive в четиризвезден хотел, кандидатът – фирма БММС ЕООД, предлага безвъзмездно използване на спа и фитнес центъра на хотела за участниците в информационните събития. Те са разположени на 2000 кв.м. и разполага с най-модерни фитнес и спа съоръжения:

- ✓ Финландска Сауна;

3. ЖЕА





Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

- ✓ Хималайска Сауна;
- ✓ Инфрачервена Сауна;
- ✓ Панорамна Сауна;
- ✓ Арома Парна Баня;
- ✓ Панорамна Парна Баня;
- ✓ Хамам;
- ✓ Римска Баня;
- ✓ Руска Бан;
- ✓ Лакониум;
- ✓ Кнайп терапия за стъпала.

Екипът на фирмата многократно ще пътува до град Велинград, за да следи подготовката по събитието: подбор на залата с цялата необходима техника; оформление на менютата за кетъринга; оформление и дизайн на всички необходими зали за провеждане на семинарите; тестване на техниката, необходима за събитието.

Прилагаме имиджова брошура на „Роял Спа Велинград“.

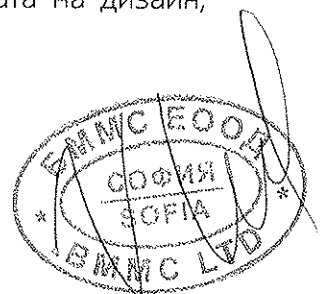
За всяко едно събитие „Роял Спа Велинград“, гр. Велинград ще подсигурят ивент мениджър, който да оказва съдействие преди, по време и след мероприятиято. Тази възможност се обуславя от факта, че фирма БММС ЕООД е организирала и други големи събития в този хотел и координацията между двата екипа е на много високо ниво. Освен това ще бъде подсигурено лице, което да се грижи за всичко свързано с техническото обезпечаване на информационните дни.

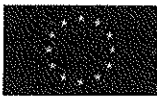
Хотелът разполагат с 24-часова рецепция, която може във всеки един момент да отговори на нуждите на участниците в информационните събития.

Освен логистиката, екипът на фирмата ще се погрижи за подготовката на дизайн, предпечат и отпечатване на заложените информационни материали:

- ❖ Покана към участниците в обученията;
- ❖ Бадж, съдържащ име на участника;

З. К. А.

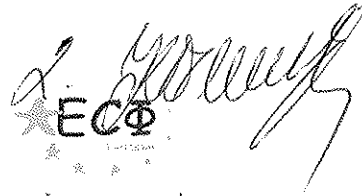




Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

- ❖ Присъствен списък;
- ❖ Анкетна карта за оценка на семинара;
- ❖ Отпечатване на материали за семинарите

За информационните материали, за които е необходимо, на Възложителя ще бъдат предоставени няколко предложения за дизайн. Дизайнът на материалите ще бъде съгласуван с Възложителя, като ще бъдат предложени поне 2 (два) варианта на дизайн. Възложителят има право да предлага, проверява и коригира текстовото съдържание и дизайна им по време на тяхното разработване до окончателното им приемане.

За изработката на всички информационни материали ще бъдат съобразени мерките за информация и публичност на Оперативна програма „Административен капацитет“ 2007-2013 г.

По време на всички семинари ще бъде подсигурано присъствието на минимум един представител на фирма „БММС“ ЕООД.

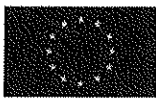
Помещенията, които ще се използват за обучение, тяхната резервация, необходимото оборудване, както и размножаването и разпространението на учебните материали са показателни компоненти на логистиката на обучението, които трябва да бъдат осигурени в съответствие с графика на обучението по проекта и бюджета.

Идентифициране, резервиране и договаряне на мястото за провеждане на събитието в съответствие със заданието в Техническата спецификация:

- ✓ Настаняване в хотел 4 звезди;
- ✓ Осигуряване на лектор, който да притежава необходимия професионален опит и квалификация;
- ✓ Осигуряване на снимков материал;
- ✓ Осигуряване на учебна зала и техническо оборудване.
- ✓ Предоставяне, монтаж и обслужване на техническо оборудване и аудио-визуални средства.
- ✓ Разпечатването, окомплектоването и разпространението на учебните материали и програмата;
- ✓ Регистрация на участници, разпределяне на материали – осигуряване на присъствен списък;

З. ЖБД





Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

- ✓ Организация на кетъринг – блок маса за дните на обученията.
- ✓ Организиране и осигуряване на кафе-паузи – по две за всеки един ден от всяко обучение.
- ✓ Изработване на анкетни карти.
- ✓ Осигуряване на сертификати за обучението.

Изготвяне на Доклад за дейността след всяко отделно събитие. Има две причини, поради които ние бихме искали да се планира провеждането на предварителен брифинг по отношение на логистиката. Първата е, за да разберем очакванията на Възложителя – ако е необходимо чрез задаване на конкретни въпроси за изясняване на изискванията с оглед точното и прецизно изпълнение на дейностите по обучението; втората причина се състои в това да осигурим и поставим отношения на доверие и кооперативност в съвместната работа по осъществяването на целите на обучението.

Голяма част от информацията по изискванията е описана в Техническата спецификация (ТС). Въпреки това, ние предлагаме преди всяко конкретно събитие съвместно с представители на Възложителя да преглеждаме разписаните задачи по обучението, за да осигурим пълно познание и яснота по задачите. Ние вярваме, че предварителната подготовка е най-добрата гаранция за успех. Ето защо предпочитаме да предложим методология, която залага на предварителна работа с Възложителя по очакванията и изискванията, така че да не остават неразбрани и недоизяснени аспекти от заявеното обучение и да се осигури предпоставка за работа в условията на разбиране от двете страни.

Консултантът предлага да получи от Възложителя писмено потвърждение за избора на мястото на обучението, въз основа на предложените варианти, както и точните дати на провеждането му най-малко 10 работни дни преди провеждането на самото събитие. Ръководителят на проекта от страна на Възложителя съгласува както датите, така и участниците за всяко едно обучение. Изпълнителят получава списък с участниците и изготвя Програма за използване на залата и организация на кетъринга и кафе-паузите. Екипът, работещ по този проект предварително ще изготви меню и ще го съгласува с Възложителя, съгласно изискваните срокове в ТС.

3 КРА

[Handwritten signature]





Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Ако някой от участниците има специални изискванията към храната и ако Изпълнителят е информиран за това, ще съобрази менюто по указания начин.

Допълнителни приложения за изпълнение на услугата и условия за това:

- ✓ Допълнителни ресурси за изпълнение на дейностите по проекта;
- ✓ Медии, в които ще бъде публикувана информация за проекта;
- ✓ Медии, които ще бъдат следени по време на мониторинга на проекта;
- ✓ Оценка на риска.

Обратна връзка:

Всяко обучение завършва с попълването на анкети, предварително съгласувани с Възложителя. Съдържанието на анкетите подлежи на анализ и се прилага към техническия доклад, изготвен след провеждане на всяко едно обучение, както и към техническия обобщен доклад от реализиране на дейността.

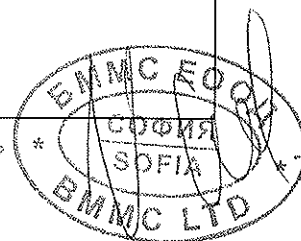
След приключване на всяко обучение на участниците ще бъдат раздавани поименни сертификати за завършен курс на обучение. Сертификатите, както и всички изработени учебни материали и оперативни документи по организирането и провеждането на обученията, ще бъдат съобразени с изискванията за публичност и информация по Оперативна програма „Административен капацитет“.

Резултатите от провежданите обучения се анализират своевременно, като след завършване на дейността се обобщават конкретно за всяко едно от обученията и информацията се представя до Възложителя посредством доклад.

Доколкото е приложимо с оглед на представената от участниците обратна връзка и предвид изготвените анализи на резултатите от обученията, Консултантът може да даде препоръки за организиране на сходни обучения, изменения в програмите и/или учебните материали с цел усъвършенстването им за в бъдеще за конкретни нужди и др.

Примерно съдържание на анкетна карта за обратна връзка

1. ОЧАКВАНИЯ	
Въпрос	Отговор
1.1. Моля, опишете накратко какви бяха предварителните Ви очаквания за това	



3. КОД

107



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



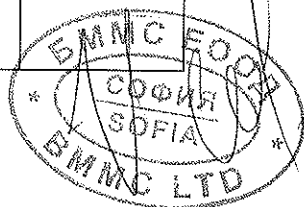
Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

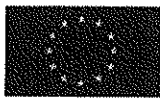
2. Мисир

обучение:				
1.2. В началото на обучението, Вашите познания по темата на обучението бяха:	<i>Незадоволителн и</i>	<i>Задоволителн и</i>	<i>Добри</i>	<i>Мн. добри</i>
2. ОРГАНИЗАЦИЯ				
Въпрос	Отговор			
2.1. Оценявате логистиката на обучението (зала, оборудване, администриране) като:	<i>Незадоволителн и</i>	<i>Задоволителн и</i>	<i>Добри</i>	<i>Мн. добри</i>
3. ОБУЧЕНИЕ				
Въпрос	Отговор			
3.1. Използваните от учителя методи бяха:	<i>Неподходящи</i>	<i>Подходящи</i>	<i>Много подходящи</i>	
3.2. Знанията на учителя бяха:	<i>Незадоволителн и</i>	<i>Задоволителн и</i>	<i>Добри</i>	<i>Мн. добри</i>
3.3. Употребата на аудиовизуална техника беше:	<i>Неподходяща</i>	<i>Подходяща</i>	<i>Мн. Подходяща</i>	
3.4. Доколко учителя Ви мотивира да участвате в обучението:	<i>Незадоволителн о</i>	<i>Задоволителн о</i>	<i>Добро</i>	<i>Мн.добр о</i>
3.5. Как оценявате качеството на предоставените ви учебни материали:	<i>Лошо</i>	<i>Приемливо</i>	<i>Добро</i>	<i>Мн.добр о</i>
3.6. Информацията, която Ви беше предоставена беше:	<i>Повърхностна</i>	<i>Подходяща</i>	<i>Задълбочена</i>	<i>Твърде сложна</i>
3.7. Продължителността на обучението беше:	<i>Твърде кратко</i>	<i>Точно колкото трябваше да бъде</i>	<i>Твърде дълго</i>	

3. Мисир

Б. Мисир

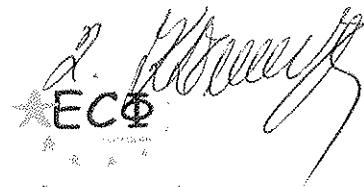




Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

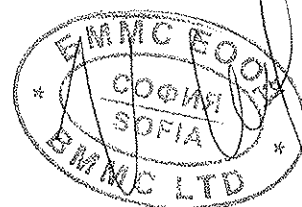


Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

4. ОБЩА ОЦЕНКА				
Въпрос	Отговор			
4.1. В края на обучението очакванията ви бяха:	<i>Бях разочарован</i>	<i>Потвърдени</i>	<i>Повече отколкото очаквах</i>	
4.2. За функциите, които изпълнявате, придобитите познания са:	<i>Безполезни</i>	<i>По-скоро полезни</i>	<i>Полезни</i>	<i>Мн. полезни</i>
4.3. Ако трябва да обобщите, това обучение беше:	<i>Доста слабо</i>	<i>Приемливо</i>	<i>Добро</i>	<i>Мн. добро</i>

5. ТЕМАТИЧНИ ВЪПРОСИ И ВЪПРОСИ, СВЪРЗАНИ С БЪДЕЩИ ОБУЧЕНИЯ
Въпросите са в свободен текст и зависят от вида на конкретните обучения и идентифицираните нужди.

3. КБН





Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

ДЕЙНОСТИ ЗА ИНФОРМАЦИЯ И ПУБЛИЧНОСТ

За популяризиране на проекта и постигане на разпознаваемост на Община Струмяни, екипът ни ще подсили:

- ✓ Организиране и провеждане на откриваща пресконференция.
- ✓ Организиране и провеждане на закриваща пресконференция.

Откриващата пресконференция има за цел да представи целите на проекта и да запознае аудиторията с очакваните резултати от провеждането на заложените дейности.

Всички пресконференции ще бъдат проведени в рамките на половин ден на територията на Община Струмяни.

Закриващата пресконференция има за цел да представи целите на проекта с участието на представители на всички заинтересовани страни.

За успешното протичане на всяко заложено събитие кандидатът ще осигури:

- Кафе - пауза за 20 участника
- Зала за минимум 20 човека с пълно техническо оборудване (микрофони, екран, мултимедия, лаптоп, озвучаване) за провеждане на събитието
- Снимков материал
- Присъствен списък на участниците
- Отпечатване на програма за събитието
- Отпечатване и разпространение на покани за участниците

За постигане целите на пресконференцията фирма БММС ЕООД ще подготви и разпрати:

- предварителна информация за темата на пресконференцията до националните и регионалните медии, съгласувана с Възложителя. В подготвеното прессъобщение ще се съдържат всички мерки за информация и публичност по Оперативна програма „Административен капацитет“ 2007 – 2013 г;
- покани до медиите. Списъкът с журналистите, до които ще бъдат изпратени поканите предварително ще се съгласува с Възложителя;

За всяка пресконференция, фирма БММС ЕООД ще подготвя необходимите информационни и рекламни материали, които трябва да се раздават на участниците

3.

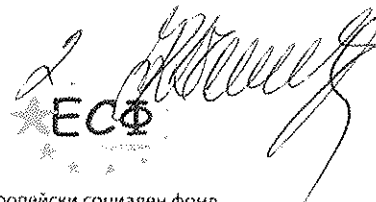
110



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Също така ще бъдат подготвени присъствени списъци, в които участниците да се подпишат, в уверение на това, че са получили комплект информационни материали. Списъкът ще включва граfi с трите имена, месторабота, длъжност, координати за връзка. При изготвянето на присъствения списък ще бъдат спазени всички мерки за информация и публичност по Оперативна програма „Административен капацитет“ 2007 – 2013 г.

За пресконференциите, БММС ЕООД ще подготви още:

- предварително съгласуван с Възложителя информационен лист с описанието и целите на проекта, който ще бъде раздаван заедно с останалите рекламнo-информационни материали на журналистите и останалите участници в събитията.
- прессъобщение до националните и регионалните медии, за провeлата се пресконференция, което ще бъде изпратено веднага след събитието. Текстът на прессъобщението, предварително ще се съгласува с Възложителя. То ще спазва всички мерки за информация и публичност;
- медиен мониторинг на събитие;

За успешното протичане на всяка пресконференция екипът на БММС ЕООД ще осигури технически екип от минимум двама души за брандиране на залата, съгласно мерките за информация и публичност по ОПАК, регистрация на участниците в присъствени списъци, раздаване на информационни материали, модератор на събитието.

След приключване на откриващата пресконференция ще бъде изготвено и разпространено прессъобщение, в което ще бъде представен ходът на изпълнението на проекта.

Екипът на БММС ЕООД гарантира разпространеното на информацията, в минимум 17 информационни сайта.

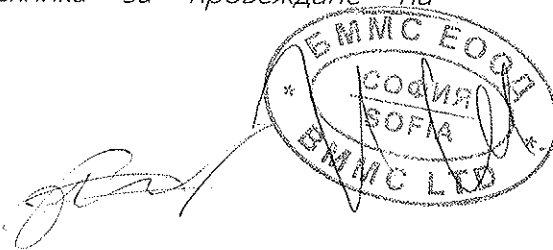
Конкретната дата за провеждане на събитието ще бъде определена след съгласуване с Възложителя.

За по-добра отчетност и прегледност, екипът на БММС ЕООД ще осигури снимки от събитието.

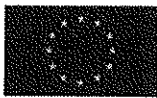
➤ *Възможни рискове и средства за преодоляването им:*

- *Ненавременно организиране на зала/и, техника за провеждане на пресконференциите;*

ЗМБ



111



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

- Решение: Навременна кореспонденция между Изпълнителя и Възложителя по отношение на представяне, коригиране/ одобрение на предложената зала, техническо оборудване, кафе-пауза и други важни детайли около организацията и изпълнението на всяка от пресконференциите, с цел избягване на забавяне и/ или неосъществяване на поставените цели;
- Пресконференциите не спазват мерките за информация и публичност
- Решение: Екипът на БММС ЕООД стриктно ще следи за спазването на всички мерки за информация и публичност и коректното им изпълнение във визията на залите, в които ще бъдат провеждани пресконференциите.
- Пресконференциите предоставят невярна информация по отношение целите и дейностите на проекта
- Решение: Екипът на БММС ЕООД ще прецизира максимално информационното съдържание на пресконференциите. Залата ще бъде брандирана така, че да е разпознаваемо изпълнението на проекта
- При изпълнението на конкретната дейност участникът предвижда да:
 - проучи и представи на Възложителя примери на добри практики за организиране на пресконференции в рамките на Оперативна програма „Административен капацитет“ 2007 -2013 г.;
 - проучи и представи на Възложителя добри практики и примери на УО за прилагане на мерките за информация и публичност в рамките на ОПАК;
 - предложи минимум два часови диапазона за провеждане на кафе-паузите;
 - съгласува с Възложителя предложенията;

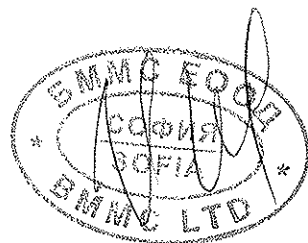
Отпечатване на 100 бр. рекламни брошури:

За популяризиране на проекта и предоставяне на широк спектър информация на аудиторията, ще бъдат отпечатани 100 броя брошури, които ще отговарят на следните технически характеристики:

- двустранно хромово хартия – корица минимум 200 гр. / кв.м.; тяло – минимум 100 гр. / кв.м.
- цветност на тялото – 1 + 1 цвята; корица – 4 + 4 цвята;
- обем – 4 листа - 6 страници + корица;
- формат А5;
- шити с две (2) телчета;
- тираж – 100 бр.

3/11/12

[Signature]



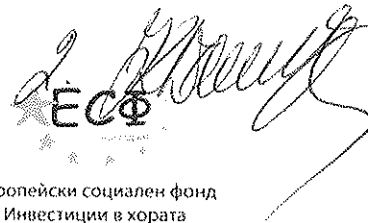
1/12



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Екипът ни поема ангажимент по изготвяне на дизайн на брошурата, предпечатна визия и отпечатване в посочения тираж.

За изпълнението на настоящата дейност кандидатът БММС ЕООД предвижда следните групи действия и методи:

1. Запознаване с резултатите от разработването на информационни брошури по Оперативна програма „Административен капацитет“ 2007 – 2013 г.;
2. Подготовка на илюстративен и снимков материал;
3. Подготовка на текстов материал и/или редактиране при спазване на процедурите за съгласуване с Възложителя в рамките на плана за управление на риска, управлението на ресурсите и качеството, съгласно ISO 9001:2008 с цел постигане на максимални резултати и подобряване качеството на крайния продукт;
4. Структуриране и художествено оформление на артикулите, съгласно одобрените от Възложителя текстови, илюстративни и други предоставени елементи;
5. Изготвяне на дизайн посредством лицензиран софтуерен продукт Illustrator;
6. Изготвяне на предпечат посредством лицензиран софтуерен продукт Illustrator;
7. Съгласуване на изготвените дизайн и предпечат с Възложителя на всеки производствен етап с цел максимално добри резултати и качество на крайния продукт;
8. Печат на брошурите след потвърждение и одобрение от Възложителя;
9. Логистика и доставка на изработените материали на място при възложителя посредством налични моторни превозни средства с цел прилагане на плана за управление на риска, ресурсите и качеството и с оглед навременното и качествено изпълнение на дейности, както и невъзможност на повлияване от странични фактори, възможни при доставка чрез трето лице, като повреда, закъснение и др.

Предвидения план за управлението на риска при реализирането на тази дейност ще даде възможност за вземане на навременни и адекватни решения още на етап работен процес, което ще доведе до по-добри и прецизни резултати от работата по дейността, както и възможност за корекции и промени в хода на изработване. Цялостната стратегия за управление на риска и прилагането ѝ дава възможност за навременно изпълнение на дейностите, а управлението на ресурсите и качеството, сертифицирано по изискванията на ISO 9001:2008 дава възможност за качествено реализиране на дейността. Самостоятелността и независимостта от странични фактори и форсмажорни обстоятелства, като наличието на собствени



3/11/13

1/13



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

лицензирани софтуерни продукти гарантира качествено и навременно изпълнение на дейността.

БММС ЕООД ще предложи на Възложителя различни варианти на дизайн за изпълнение на печатно-информационните материали за популяризиране на проекта.

Предвидените брошури ще рекламират проекта и ще насочат вниманието към него. Те са разбираем и лесен начин да достигнем до целевите групи чрез поставения комуникационен план. Те ще носят визуалните белези на програмата и проекта, като по този начин ще се увеличи нейната разпознаваемост сред целевата аудитория. Считаме, че по-голямото разнообразие на рекламно-информационните материали ще допринесе за успеха на кампанията, в смисъл на запознаване на аудиториите с дейностите, възможностите и целите. Проектирането и изработката им ще е подчинена на една обща визия, приета за оформление на продукта, следваща тенденцията при всички видове реклама.

Информационните брошури имат за цел да разяснят целите и дейностите на проекта. Те ще съдържат описание на проекта, проектните дейности и очаквани резултати и ще спазват всички мерки за информация и публичност заложи в насоките за информация и публичност на Оперативна програма „Административен капацитет“ 2007 – 2013 г.

Ще бъде разработен идеен проект за дизайн, предпечатна подготовка, печат и доставка на място в Община Струмяни на пълния тираж на информационните брошури по проекта.

По време на изпълнението ще бъдат предложени най-малко 2 (два) варианта на дизайн, като Възложителят си запазва правото да не избере нито един от тях и да възложи различен от предложените дизайн.

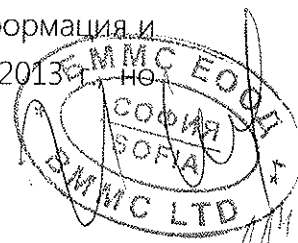
Преди печата на всеки един вид материал, Изпълнителят ще съгласува крайния продукт с Възложителя.

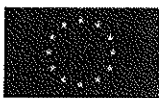
Възложителят има право да предлага, проверява и коригира текстовото съдържание и дизайна на всеки от материалите по време на тяхното разработване до окончателното им приемане.

➤ *Възможни рискове и средства за преодоляването им:*

- Неспазване на мерките за информация и публичност при изготвянето на дизайна на информационните брошури
- *Решение:* Екипът на БММС ЕООД познава добре мерките за информация и публичност по програма „Административен капацитет“ 2007 – 2013 г.

3.





Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

въпреки това, преди стартиране на работата по дизайна на информационните брошури ще проучим добри практики за изготвяне на дизайн на информационни брошури по Оперативна програма „Административен капацитет“ 2007 – 2013 г.

- Информационните брошури предоставят невярна информация по отношение целите и дейностите на проекта

✓ *Решение:* Екипът на БММС ЕООД ще прецизира максимално информационното съдържание на брошурите. Текстът ще бъде изготвен и/или коригиран, след което ще бъде предаден на Възложителя за одобрение;

- Ненавременно пускане в печат на информационните брошури;

- *Решение:* Навременна кореспонденция между Изпълнителя и Възложителя по отношение на представяне, коригиране/ одобрение на дизайн и предпечат, както и други важни детайли около изготвянето на брошурите, с цел избягване на забавяне и/или неосъществяване на поставените цели;

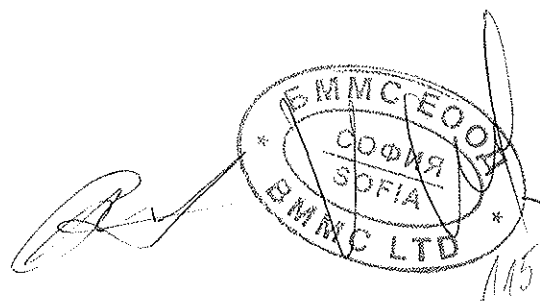
➤ *При изпълнението на конкретната дейност участникът предвижда да:*

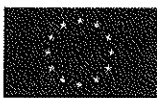
- проучи и представи на Възложителя примери на добри практики за изготвяне на информационни брошури в рамките на „Административен капацитет“ 2007 – 2013 г.
- проучи и представи на Възложителя добри практики и примери на УО за прилагане на мерките за информация и публичност в рамките на ОПАК;
- предложи минимум два дизайна за информационните брошури;
- съгласува с Възложителя предложенията;
- изготви и достави информационните брошури, според изискванията на Възложителя.

➤ *При изпълнението на конкретната дейност участникът предвижда да разпреди различните ресурси, както следва:*

- Ръководител екип - отговорно лице за реализирането на проучвания на добри практики, изготвяне на доклади, технически предложения, обосновки, приемо-предавателни протоколи, отчети и съгласувателни писма. Ръководителят на екипа координира и организира разпределението на ресурсите и планирането на работата на ключовите експерти и допълнителния персонал.

3 *[Signature]*

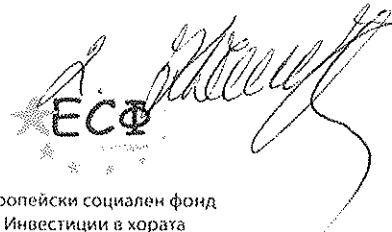




Европейски съюз



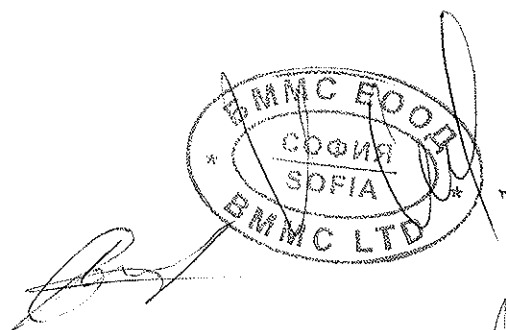
ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

- Експерт – Дизайн и предпечат - отговорно лице за изработване на дизайни и предпечат, отговорен за организацията по печат и доставка на информационните брошури.
- Допълнителен персонал и ресурс – официален лиценз на софтуер Adobe Illustrator CS6 v.16 IE multi AOO за изготвяне на предпечат на информационни табели.

3 12/2014



ИНДИКАТИВЕН ГРАФИК

PROJECT/EVENT ОБУЧЕНИЯ - ОПАК
ORGANIZER ОБЩИНА СТРУМЯНИ

PROJECT PHASE

ПОДГОТОВКА ЗА СТАРТИРАНЕ НА ОБУЧЕНИЯТА / ПРЕСКОНФЕРЕНЦИЯ И БРОШУРИ
ПРОВЕЖДАНЕ НА ЧУЖДОЕЗИКОВИ ОБУЧЕНИЯ
ПРОВЕЖДАНЕ НА ГРУПОВИ ИЗНЕСЕНИ СПЕЦИАЛИЗИРАНИ ОБУЧЕНИЯ
ПРОВЕЖДАНЕ НА СПЕЦИАЛИЗИРАНИ ОБУЧЕНИЯ В ОБЛАСТТА НА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БИЗНЕС ИНФОРМАЦИЯ
ИЗДАВАНЕ НА СЕРТИФИКАТИ
ЗАКРИВАЩА ПРЕСКОНФЕРЕНЦИЯ, ОТЧИТАНЕ

PROJECT PHASE

ПОДГОТОВКА ЗА СТАРТИРАНЕ НА ОБУЧЕНИЯТА, (ЗАПАЗВАНЕ НА ХОТЕЛ, ПОДГОТОВКА НА ОБУЧИТЕЛНИ МАТЕРИАЛИ, СФОРМИРАНЕ НА ЕКИП ОТ ЛЕКТОРИ, ЦЯЛОСТНА ОРГАНИЗАЦИЯ); ОТКРИВАЩА ПРЕСКОНФЕРЕНЦИЯ

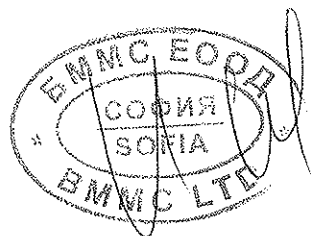
ПРОВЕЖДАНЕ НА ДИСТАНЦИОННО ОБУЧЕНИЕ ПО АНГЛИЙСКИ ЕЗИК (A1, A2 100 УЧЕБНИ ЧАСА)

ПРОВЕЖДАНЕ НА ГРУПОВИ СПЕЦИАЛИЗИРАНИ ОБУЧЕНИЯ СЪГЛАСНО ПРИЛОЖЕНАТА ОТ ИЗПЪЛНИТЕЛЯ ОПТИМИЗАЦИЯ

ПРОВЕЖДАНЕ НА ИЗНЕСЕНИ ГРУПОВИ ОБУЧЕНИЯ

ИЗДАВАНЕ НА СЕРТИФИКАТИ НА ПРЕМИНАЛИТЕ ОБУЧЕНИЯТА

ИЗГОТВЯНЕ НА ЦЯЛОСТЕН ОТЧЕТ ЗА ИЗВЪРШЕНИТЕ ПО ДОГОВОРА ДЕЙНОСТИ; ЗАКРИВАЩА ПРЕСКОНФЕРЕНЦИЯ



НОЕМВРИ

M	T	W	T	F	S	S	M	T	W	T	F	S	S
					1	2	1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				

ДЕКЕМВРИ

M	T	W	T	F	S	S	M	T	W	T	F	S	S
					1	2	1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				

ЯНУАРИ

M	T	W	T	F	S	S	M	T	W	T	F	S	S
					1	2	3	4					
5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	

ФЕВРУАРИ

M	T	W	T	F	S	S	M	T	W	T	F	S	S
					1	2	3	4					
5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	

2. [Signature]

3. [Signature]

[Signature]

11/8

НОЕМВРИ

ДЕКЕМВРИ

ЯНУАРИ

ФЕВРУАРИ

М	Т	В	Т	Ф	С	С	М	Т	В	Т	Ф	С	С	М	Т	В	Т	Ф	С	С
3	4	5	6	7	8	9	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7
10	11	12	13	14	15	16	8	9	10	11	12	13	14	2	3	4	5	6	7	8
17	18	19	20	21	22	23	15	16	17	18	19	20	21	9	10	11	12	13	14	15
24	25	26	27	28	29	30	22	23	24	25	26	27	28	16	17	18	19	20	21	22
							29	30	31					23	24	25	26	27	28	

НОЕМВРИ

ДЕКЕМВРИ

ЯНУАРИ

ФЕВРУАРИ

М	Т	В	Т	Ф	С	С	М	Т	В	Т	Ф	С	С	М	Т	В	Т	Ф	С	С
3	4	5	6	7	8	9	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7
10	11	12	13	14	15	16	8	9	10	11	12	13	14	2	3	4	5	6	7	8
17	18	19	20	21	22	23	15	16	17	18	19	20	21	9	10	11	12	13	14	15
24	25	26	27	28	29	30	22	23	24	25	26	27	28	16	17	18	19	20	21	22
							29	30	31					23	24	25	26	27	28	

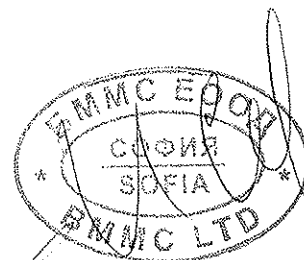
НОЕМВРИ

ДЕКЕМВРИ

ЯНУАРИ

ФЕВРУАРИ

М	Т	В	Т	Ф	С	С	М	Т	В	Т	Ф	С	С	М	Т	В	Т	Ф	С	С
3	4	5	6	7	8	9	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7
10	11	12	13	14	15	16	8	9	10	11	12	13	14	2	3	4	5	6	7	8
17	18	19	20	21	22	23	15	16	17	18	19	20	21	9	10	11	12	13	14	15
24	25	26	27	28	29	30	22	23	24	25	26	27	28	16	17	18	19	20	21	22
							29	30	31					23	24	25	26	27	28	



2. [Signature]

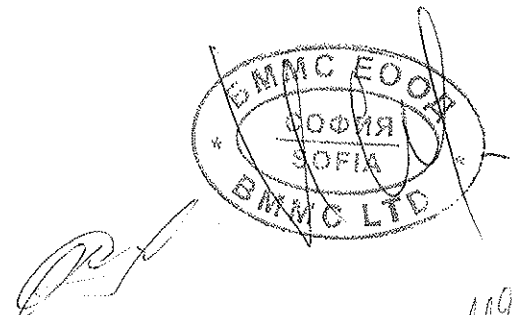
3. [Signature]

2. *[Signature]*

НОЕМВРИ							ДЕКЕМВРИ							ЯНУАРИ							ФЕВРУАРИ						
M	T	W	T	F	S	S	M	T	W	T	F	S	S	M	T	W	T	F	S	S	M	T	W	T	F	S	S
					1	2	1	2	3	4	5	6	7				1	2	3	4						1	
3	4	5	6	7	8	9	8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11					7	8	
10	11	12	13	14	15	16	15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15
					19	20	21	22	23	24	25	26	27	19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22
24	25	26	27	28	29	30	29	30	31					26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28	

3 *[Signature]*

НОЕМВРИ							ДЕКЕМВРИ							ЯНУАРИ							ФЕВРУАРИ						
M	T	W	T	F	S	S	M	T	W	T	F	S	S	M	T	W	T	F	S	S	M	T	W	T	F	S	S
					1	2	1	2	3	4	5	6	7				1	2	3	4						1	
3	4	5	6	7	8	9	8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8
10	11	12	13	14	15	16	15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15
17	18	19	20	21	22	23	22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22
24	25	26	27	28	29	30	29	30	31					26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28	



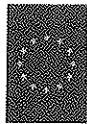


Община Струмяни

Адрес: 2825 с. Струмяни, пл. "7-ми Април" №1,
Телефон за справки и услуги: 07434/31 08
Факс: 07434/31 05,
e-mail: strumyani_oba@yahoo.com,
strumyani_oba@abv.bg



Община Струмяни



Европейски съюз



Европейски фонд
за регионално развитие



ОПАК Експерти в действие

ПРОЕКТ

ПОВИШАВАНЕ НА ПРОФЕСИОНАЛНАТА
КВАЛИФИКАЦИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ В ОБЩИНСКА
АДМИНИСТРАЦИЯ – СТРУМЯНИ

Оперативна програма "Административен капацитет" 2007 - 2013

Проектът "Повишаване на професионалната квалификация на служителите в общинска администрация – Струмяни" се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма "Административен капацитет" 2007-2013, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.

www.opac.government.bg



Предложение за визия на брошура 120