



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Образец № 16

ДОГОВОР

за услуга

№ *А-46/05.03.15*

Днес *05.03.2015* г., в град Шабла, във връзка с проведена обществена поръчка по чл. 14, ал. 4, т. 2 от ЗОП, чрез публична покана с предмет: „Избор на изпълнител за организиране и провеждане на обучения: „Организационни и комуникационни умения“ и „Повишаване на мотивацията и създаване на организационна принадлежност и идентификация“, по проект „Компетентна и ефективна Общинска администрация – Шабла“, финансиран по договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ № М-13-22-24/13.08.2014 г., по Оперативна програма „Административен капацитет“ 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд, както и на основание чл.101е от ЗОП и утвърден Протокол от 19.02.2015 г. на работата на комисията, между:

1. ОБЩИНА ШАБЛА, със седалище и адрес на управление: гр. Шабла, област Добрич, ул. „Равно поле“ № 35, ЕИК: 000852957, ИД № по ДДС: BG000852957, представлявана от проф. Райна Бърдарева - Кмет на Община Шабла и Ани Хараламбиева – главен счетоводител, наричана за краткост **ВЪЗЛОЖИТЕЛ**, от една страна

и

2. Дружество по ЗЗД „БЕА ТРЕЙНИНГ“, ЕИК: 176798025, ИД № по ДДС: BG176798025, със седалище и адрес на управление: гр. Добрич, област Добрич, бул. „Русия“ № 2 Е, представлявано от Миглена Колева Кирова, в качеството и на Представител, наричано за краткост **ИЗПЪЛНИТЕЛ** от друга страна,
се сключи настоящият договор за следното:

І. ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА

Чл.1. (1) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** възлага, а **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** приема да изпълни срещу възнаграждение организиране и провеждане на обучения по проект „Компетентна и ефективна Общинска администрация – Шабла“, финансиран по договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ № М-13-22-24/13.08.2014 г., по Оперативна програма „Административен капацитет 2007-2013“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд, както следва:

1. Обучение на тема „**Организационни и комуникационни умения**“;

2. Обучение на тема „**Повишаване на мотивацията и създаване на организационна принадлежност и идентификация**“.

(2) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да изпълни предмета на Договора, така, както той е описан в и съгласно условията на документацията за участие, Техническата спецификация и Техническото предложение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, представляващи неразделна част от Договора, и при спазване на разпоредбите на действащото законодателство.

(3) Качеството и резултатите от изпълнението на услугата трябва да съответстват на изискванията, заложи в „Техническата спецификация“ от документацията на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** и от Техническото предложение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

II. ВЛИЗАНЕ В СИЛА НА ДОГОВОРА, СРОКОВЕ ПО ДОГОВОРА

Чл.2. (1) Договорът влиза в сила от датата на подписването му, от страните и е със срок за цялостно изпълнение не по-късно от **15.07.2015** година.

(2) Отделните задачи по изпълнението на предмета на този договор се възлагат на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** с изрично Възлагателно писмо от страна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

(3) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е длъжен при изпълнение на Договора да спазва следните, оферирани от него срокове:

1. Срок за организиране на обученията 4 (четири) календарни дни. Срокът започва да тече, считано от датата, следваща датата на получаване на Задача за организиране на конкретното обучение, възложена на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, с изрично Възлагателно писмо от страна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** и приключва с писмено уведомяване на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** за организираното обучение с приложени доказателства за: поето задължение за осигуряване на транспортирането на участниците в обучението до хотела; потвърдена резервация за хотелско настаняване, включващо нощувки и изхранване на участниците, както и осигуряване на зали и необходимото оборудване за провеждане на обучението; разработени и осигурени учебни материали, съгласно техническата спецификация на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**; потвърдена готовност от обучаващият екип, за дните на фактическото провеждане на обучението. Срокът е общовалиден за всяко едно, отделно обучение.

2. Срок за отстраняване на констатирани от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ грешки в материалите и документите, както и установени недостатъци/несъответствия/, свързани с провеждането на обученията 2 (два) календарни дни. Срокът започва да тече, считано от момента на получаване на Уведомление за отстраняване на установени грешки в материалите и документите, както и на установени недостатъци/несъответствия, свързани с провеждане на обучението, възложено на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, с изрично Възлагателно писмо от страна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, и приключва с окончателното отстраняване на тези грешки и недостатъци/несъответствия, и подписване на двустранен констативен протокол за действителното отстраняване на същите. Срокът е общовалиден за всяко едно отделно обучение.

III. ЦЕНА И НАЧИН НА ПЛАЩАНЕ

Чл.3. (1) За изпълнението на предмета на Договора, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** се задължава да заплати на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** възнаграждение на обща стойност **55 350,00** (петдесет и пет хиляди триста и петдесет) лева без ДДС или **66 420,00** (шестдесет и шест хиляди четиристотин и двадесет) лева с ДДС, в това число:

1. За организиране и провеждане на обучение „Организационни и комуникационни умения“ **27 675,00** (двадесет и седем хиляди шестстотин седемдесет и пет) лева без ДДС или **33 210,00** (тридесет и три хиляди двеста и десет) лева с ДДС;

2. За организиране и провеждане на обучение „Повишаване на мотивацията и създаване на организационна принадлежност и идентификация“ **27 675,00** (двадесет и седем хиляди шестстотин седемдесет и пет) лева без ДДС или **33 210,00** (тридесет и три хиляди двеста и десет) лева с ДДС;

(2) Цената по ал. 1 включва всички преки и непреки разходи за изпълнението на Договора, както и дължимите данъци и такси и не може да бъде променяна, освен в случаите по чл. 43 от ЗОП.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

(3) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ заплаща договореното възнаграждение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, както следва:

1. Авансово плащане - в размер на 20 % от стойността на Договора, платимо в срок до 10 (десет) календарни дни от датата на уведомяване на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** с изрично възлагателно писмо от страна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, за конкретно възложена задача по изпълнението на Договора, и след представяне на оригинална фактура от страна на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**. Авансовото плащане ще се приспада от следващите плащания, пропорционално на стойността им.

2. Междинно плащане – след провеждане на първото обучение, платимо в срок до 30 (тридесет) календарни дни след представянето на приемо-предавателен протокол, подписан от двете страни по Договора и оригинална фактура от страна на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** заплаща само разходите за реално присъствалите на първото обучение участници, спрямо единичните цени, предложени от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

3. Окончателно плащане – след провеждане на второто обучение, платимо в срок до 30 (тридесет) календарни дни след представянето на приемо-предавателен протокол, подписан от двете страни по Договора и оригинална фактура от страна на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** заплаща само разходите за реално присъствалите на второто обучение участници, спрямо единичните цени, предложени от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

(4) Всички плащания по договора ще се извършват по банков път по следната сметка посочена от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**:

БАНКА: СИБАНК ЕАД

IBAN: BG88VUIB98881042582800

BIC: VUIBBSGF

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

(5) В разходно-оправдателните документи, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ**, задължително изписва, следният текст: „Разходът е извършен по проект: „Компетентна и ефективна Общинска администрация – Шабла”, финансиран по Договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ № М-13-22-24/13.08.2014 г., по Оперативна програма „Административен капацитет” 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.

(6) Преведените средства от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, но неусвоени от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, както и натрупаните лихви, глоби, неустойки, суми по нередности и други неправомерно получени средства от страна на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** в изпълнение на настоящия договор се възстановяват по банковата сметка на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, както следва:

БАНКА: ИНВЕСТБАНК АД

IBAN: BG21IORT80883201500001

BIC: IORTBGSF

IV. ГАРАНЦИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ

Чл.4. (1) Гаранцията за изпълнение на настоящия договор е в размер на 3% (три процента) от стойността на Договора без включен ДДС, или сумата от **1660,50 (хиляда шестстотин и шестдесет лв. и 50 ст.)**, която **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е внесъл по сметка на

ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ или е представил под формата на безусловна и неотменима банкова гаранция.

(2) Гаранцията за изпълнение на договора служи, като обезпечение за **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** и като обезщетение за вредите от неизпълнението му, като **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** може да иска обезщетение и за по-големи вреди.

(3) Гаранцията за изпълнение се задържа от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, ако **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** констатира, че изпълнението е неточно, частично и/или лошо и не отговаря на изискванията му, както и при пълно неизпълнение и забавено изпълнение.

(4) Гаранцията за изпълнение се задържа от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, ако в процеса на неговото изпълнение възникне спор между страните, който е внесен за решаване от компетентен съд.

(5) Представената гаранция за изпълнение на Договора от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** се освобождава от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** в пълен размер в срок до 30 (тридесет) календарни дни след изтичане на срока за изпълнение на Договора.

(6) Възложителят освобождава гаранцията без да дължи лихви за периода, през който средствата са престояли законно при него.

У. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ

Чл. 5. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право:

(1). Да иска от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** да изпълни предмета на Договора без отклонения, качествено и в срок, в съответствие с условията по Договора и Техническата спецификация и Техническото предложение за изпълнение на поръчката;

(2) Да откаже приемането на извършените дейности, както и да откаже да заплати съответното възнаграждение, когато **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се е отклонил от Техническата спецификация на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** и Техническото предложение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, докато **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** не изпълни своите задължения, съгласно настоящия договор;

(3) Да дава текущи задължителни указания и да проверява изпълнението на договора, като не пречи на оперативната работа на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**;

(4) Да получава информация относно подготовката и хода на изпълнение на дейностите по Договора;

(5) Да взема решение относно одобряването на замяна на ключов експерт по Договора;

(6) Да прекрати едностранно Договора при неизпълнение на поетите от страна на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** задължения.

(7) При констатиране на грешка и/или нередност в работата на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** да уведоми **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** с Възлагателно писмо за отстраняване на установени грешки и/или нередности, като **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** следва да отстрани същите в определения срок по чл. 2, ал. 3, т. 2 от настоящия договор.

Чл. 6. Всички резултати и произтичащи от тях права, включително авторски или други права върху интелектуална собственост, възникнали в резултат на изпълнението на договора, са собственост на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, който има право да ги използва, възпроизвежда, пресъздава, променя и др., както намери за добре на територията на Република България и извън нея, без ограничения по отношение на срока на ползване и без за това да дължи възнаграждение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** или да е необходимо неговото предварително съгласие или одобрение.

Чл. 7. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се задължава:

(1). Да заплати на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** договореното възнаграждение, съгласно условията на настоящия договор;

(2). Да оказва необходимото съдействие на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** и да предоставя нужните сведения и указания своевременно при възникване на необходимостта от предоставяне на информация;

(3) Да посочи лице от екипа си, което ще отговаря за осъществяване на комуникацията с екипа на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, с оглед изпълнението на предмета на Договора

(4) Да приеме извършената работа от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, съгласно условията на настоящия договор.

(5). Да предприеме всички необходими мерки за избягване на конфликт на интереси, както и да уведоми незабавно Управляващия орган на Оперативна програма "Административен капацитет" относно обстоятелство, което предизвиква или може да предизвика подобен конфликт. "Конфликт на интереси" е налице, когато безпристрастното и обективно осъществяване на функции във връзка с изпълнението на Договора, което и да е лице, е изложено на риск поради причини, свързани със семейството, емоционалния живот, политическата или националната принадлежност, икономически интереси или други общи интереси, които то има с друго лице, съгласно чл. 57, параграфи 1 и 2 от Регламент на Съвета (ЕС, Евратом) № 966/2012 на Европейския парламент и на Съвета от 25 октомври 2012., относно финансовите правила, приложими за общия бюджет на Съюза и за отмяна на Регламент (ЕО, Евратом) №1605/2002 на Съвета.

V. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ

Чл. 8. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ има право:

(1) Да получи уговореното в чл. 3, ал.1 от този договор възнаграждение, при условията и в сроковете, предвидени в Договора;

(2) Да иска от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** съдействие, информация и документи, необходими му за качествено извършване на услугата.

(3) Да иска от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** приемането на работата при условията и сроковете от техническата спецификация, която е неразделна част от настоящия договор.

(4) Да предложи смяна на ключов експерт при условията от настоящия договор,

Чл. 9. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е длъжен:

(1) Да положи необходимата професионална грижа и компетентност за качествено извършване на дейностите, точно и добросъвестно в уговорения вид и срок; да изпълни предмета на Договора с грижата на добър стопанин, при спазване изискванията за икономичност, ефикасност, прозрачност и качество, в съответствие с най-добрите практики в съответната област и с настоящия договор; за тази цел **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** трябва да осигури всички финансови, човешки и материални ресурси, необходими за пълното и точно изпълнение на предмета на Договора; **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е длъжен да осъществи цялата организация на обученията, в това число: изхранване на обучаваните и лекторите, осигуряване на настаняване; застраховки; транспорт на всички представители на целевата група до мястото на провеждане на обучението и обратно; осигуряване на зали и оборудване; материали; квалифицирани лектори;

(2) Да води точна и редовна документация и счетоводни отчети, отразяващи изпълнението на настоящия договор. Счетоводните отчети и разходите, свързани с

проекта, трябва да са в съответствие с изискванията на законодателството и да подлежат на ясно идентифициране и проверка;

(3) Да съхранява оригиналите на документите (технически и финансови), свързани с изпълнението на този договор за срок от 3 години след закриването на Оперативна програма "Административен капацитет" или за период от 3 години след годината, през която е извършено частично закриване. Тези срокове спират да текат в случай на съдебни процедури или по надлежно обосновано искане на Европейската комисия.

(4) Да докладва незабавно на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** за всички заподозрени и/или доказани случаи на нередности и пропуски. В случай на установена нередност, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е длъжен да възстанови на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** всички неправомерно изплатени суми, заедно с дължимите лихви;

(5) Периодично и след изпълнението на Договора да предаде всички разработки, материали и документи и пр., придобити, съставени или изготвени от него във връзка с дейностите в изпълнение на този договор, на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** може да задържи копия от тези документи и материали, но няма право да ги използва за цели, несвързани с Договора без изричното писмено съгласие на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**. Ако титуляр на собствеността или на авторски права върху резултатите от извършената поръчката се окаже **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ**, то той е длъжен да ги прехвърли на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**; Изработените материали принадлежат и остават собственост на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

(6) Да спазва сроковете по чл. 2 от настоящия договор;

(7) Да не заменя ключов експерт от състава на персонала без писмено съгласие от страна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**;

(8) Да запази поверителния характер на факти, обстоятелства и документи, свързани с договора, през периода на изпълнението му и 3 години след края на договора за безвъзмездна финансова помощ. Във връзка с това, освен с предварително писмено съгласие на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, нито **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, нито лицата, наети или ангажирани от него във връзка с изпълнението на договора, не могат да съобщават по никакъв повод, на което и да е лице или организация поверителна информация, която им е предоставена, или която са придобили по друг начин, нито да оповестяват, каквато и да е информация, свързана с препоръките, формулирани в процеса на извършване на услугите или в резултат от него. Освен това, те не могат да използват в ущърб на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** информация, която им е предоставена или са получили в процеса на поръчката;

(9) Да освободи за своя сметка от отговорност **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** от всички правни действия, искове и жалби на трети страни, включително на лицата, наети или ангажирани от него във връзка с изпълнението на Договора, както и загуби или вреди, дължащи се на действие или бездействие на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** във връзка с извършването на поръчката, включително нарушения на действащото законодателство или накърняване правата на трети страни във връзка с патенти, търговски марки и други форми на интелектуална собственост, вкл. авторски права;

(10) Да предостави възможност на Управляващия орган, националните и европейски съдебни, одитни и контролни органи, включително на Сертифициращия орган по Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз, на Българския съвет за координация в борбата с правонарушенията, засягащи финансовите интереси на Европейските общности (AFCOS), на Европейската комисия, както и на Европейската служба за борба с измамите (OLAF) и външни одитори, извършващи проверки за изпълнение на техните правомощия, произтичащи от общностното и националното



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

законодателство, за извършване на проверки, инспекции, одит и др., като осигурява достъп до помещенията и до всички документи и бази данни, свързани с финансово – техническото изпълнение на договора и проекта. За проверките изпълнителят осигурява присъствието на свой представител.

(11) Да допусне Управляващия орган на Оперативна програма “Административен капацитет”, Сертифициращия орган, Националните одитиращи органи, Европейската служба за борба с измамите и/или техни представители и външни одитори, да извършат проверки и инспекции на място в съответствие с процедурите, предвидени в законодателството на Европейската общност за защита на финансовите интереси на Европейските общности срещу измами и други нарушения, както и приложимото национално законодателство;

(12) Да предостави на служителите или представителите на Управляващия орган, националните одитиращи органи, Европейската комисия, Европейската служба за борба с измамите, Европейската сметна палата и външни одитори достъп до местата, където се осъществяват дейности по проекта, както и да направи всичко необходимо, за да улесни работата им. Достъпът предоставен на служителите или представителите на съответните органи, цитирани по-горе трябва да бъде поверителен спрямо трети страни без ущърб на публично-правните им задължения. Документите трябва да се съхраняват на достъпно място и да са картотекирани по начин, който улеснява проверката, а **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** следва да уведоми **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** за точното им местонахождение;

(13) Да осигурява и предоставя при поискване всички разходно-оправдателни документи и други документи с доказателствена стойност, свързани с изпълнението на дейностите по настоящия договор, за период от три години след приключването на Оперативната програма или за период от 3 години след годината, през която е извършено частично плащане. Сроковете спират да текат в случай на съдебни процедури или по надлежно обосновано искане на Европейската комисия;

(14) При проверка на място от страна на Управляващия Орган на Оперативна програма “Административен капацитет”, Сертифициращия орган, Одитиращия орган и органи на Европейската Комисия, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** по настоящия договор се задължава да осигури присъствие на негов представител за преглед на документи, удостоверяващи направените разходи в рамките на настоящия договор, както и всякаква друга информация, свързана с изпълнението на договора;

(15) При препоръки направени от страна на Управляващия орган на Оперативна програма “Административен капацитет” в резултат на направена документална проверка или проверка на място, следва да бъдат изпълнени в указания срок;

(16) При всяка информация, представена от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** на конференция или семинар, на публична или медийна изява, трябва да конкретизира, че проектът се изпълнява по Оперативна програма “Административен капацитет”;

(17) Да спазва изискванията за информация и публичност, предвидени в Регламент на Комисията (ЕО) №1828/2006 и в Приложение 13 „Задължения на бенефициентите за осигуряване на информация и публичност” от Насоките за кандидатстване за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по ОПАК, съфинансирана от Европейския социален фонд;

(18) Да поставя на всички разходо-оправдателни документи номера на договора за услуга и следният текст: **Разходът е извършен по проект: „Компетентна и ефективна Общинска администрация – Шабла”, финансиран по Договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ № М-13-22-24/13.08.2014 г., по Оперативна програма „Административен капацитет” 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз**



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

чрез Европейския социален фонд.

(19) Да не сключва договори със свързани лица в рамките на изпълнение на Договора. "Свързани лица" са: съпрузите, роднините по права линия – без ограничения, по съребрена линия – до четвърта степен включително, и роднините по сватовство – до трета степен включително; работодател и работник; лицата, едното от които участва в управлението на дружеството на другото; съдружниците; дружество и лице, което притежава повече от 5 на сто от дяловете и акциите, издадени с право на глас в дружеството; лицата, чиято дейност се контролира пряко или косвено от трето лице; лицата, които съвместно контролират пряко или косвено трето лице; лицата, едното от които е търговски представител на другото; лицата, едното от които е направило дарение в полза на другото; лицата, които участват пряко или косвено в управлението, контрола или капитала на друго лице или лица, поради което между тях могат да се уговорят условия, различни от обичайните;

(20) Да предприеме всички необходими мерки за избягване на конфликт на интереси, както и да уведоми незабавно Управляващия орган на Оперативна програма "Административен капацитет" относно обстоятелство, което предизвиква или може да предизвика подобен конфликт. "Конфликт на интереси" е налице, когато безпристрастното и обективно осъществяване на функции във връзка с изпълнението на Договора, което и да е лице, е изложено на риск поради причини, свързани със семейството, емоционалния живот, политическата или националната принадлежност, икономически интереси или други общи интереси, които то има с друго лице, съгласно чл. 57, параграфи 1 и 2 от Регламент на Съвета (ЕС, Евратом) № 966/2012 на Европейския парламент и на Съвета от 25 октомври 2012., относно финансовите правила, приложими за общия бюджет на Съюза и за отмяна на Регламент (ЕО, Евратом) №1605/2002 на Съвета.

VI. КЛЮЧОВИ ЕКСПЕРТИ

Чл. 10. (1) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ осигурява участието на професионален екип от правоспособни лица, посочени в офертата, неразделна част от този договор, като ключови експерти.

(2) Ключовите експерти изпълняват задълженията си, така, както те са определени в Техническата спецификация на обществената поръчка, която е неразделна част от този договор.

(3) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** няма право да сменя лицата, посочени в офертата му, като ключови експерти, без предварително писмено съгласие на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

(4) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** трябва по своя инициатива да предложи смяна на ключов експерт в следните случаи:

1. при смърт на ключовия експерт;
2. при невъзможност да изпълнява възложената му работа поради болест, довела до трайна неработоспособност на ключовия експерт;
3. при необходимост от замяна на ключовия експерт поради причини, които не зависят от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** (например оставка, при придобито право на пенсия за осигурителен стаж и възраст и др.);
4. когато ключовия експерт бъде осъден на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер.
5. при лишаване на ключовия експерт от правото да упражнява определена професия или дейност, пряко свързана с дейността му в настоящата обществена поръчка.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

(5) В случаите по ал. 4, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** дава на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** писмено уведомление, в което мотивира предложението си за смяна на ключовия експерт и прилага доказателства за невъзможността експерта да осигури поетите ангажименти.

(6) С уведомлението по ал. 5, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** предлага експерт, който да замени досегашния ключов експерт, като посочи квалификацията и професионалния му опит и приложи доказателства за това.

(7) При замяната на ключов експерт, новият експерт трябва да притежава еквивалентна квалификация и професионален опит, не по – малки от тези на заменения експерт.

(8) Възложителят може да приеме замяната или може мотивирано да откаже предложения експерт.

(9) При отказ от страна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** да приеме предложения експерт, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** предлага друг експерт с ново уведомление, което съдържа информацията предвидена в ал. 6.

(10) Допълнителните разходи, възникнали в резултат от смяната на ключовия експерт са за сметка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

VII. НЕПРЕДВИДЕНИ ОБСТОЯТЕЛСТВА

Чл. 11. Страните се освобождават от отговорност за неизпълнение на задълженията по настоящия договор, ако това се явява следствие от появата на форсмажорни обстоятелства като: пожар, земетресение, наводнение и други събития, представляващи „непредвидени обстоятелства” по смисъла на Закона за обществените поръчки и ако тези обстоятелства, непосредствено са повлияли на изпълнението на настоящия договор. В тези случаи, срокът на изпълнение на задълженията по договора се измества със съответното време, в течение на което, действат такива обстоятелства.

Чл. 12. Страната, която се намира в невъзможност да изпълнява задълженията си по този договор поради непредвидени обстоятелства е длъжна незабавно:

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

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

Чл. 13. Докато траят непредвидените обстоятелства, изпълнението на задължението се спира.

Чл. 14. Не може да се позовава на непредвидени обстоятелства онази страна, чиято небрежност или умишлени действия или бездействия са довели до невъзможност за изпълнението на договора.

Чл. 15. Липсата на парични средства не представлява непредвидено обстоятелство.

Чл. 16. Определено събитие не може да се квалифицира, като непредвидено обстоятелство ако:

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

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

VIII. НЕРЕДНОСТИ



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Чл. 17. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ по настоящия договор се задължава незабавно да докладва на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** за всички заподозрени и/или доказани случаи на нередности и пропуски.

Чл. 18. За нередност по настоящия договор се счита всяко действие или бездействие на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, което има или би имало, като последица нанасянето на вреда на проект: „Компетентна и ефективна Общинска администрация – Шабла”, финансиран по Договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ № М-13-22-24/13.08.2014 г., по Оперативна програма „Административен капацитет 2007-2013”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.

Чл. 19. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ и **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** са длъжни да установят и прилагат подходяща система за разкриване, отчитане, докладване и последващо разрешаване на всички регистрирани случаи на нередност по проекта.

Чл. 20. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е длъжен да уведоми всички свои служители, работещи по изпълнението на проекта, относно определението за *нередност* и да ги задължи да докладват всеки случай на подозрение и/или доказани случаи на нередност, съгласно установена процедура от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**. При подписване на договора, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** декларира, че всички негови служители са запознати с определението за нередност и начините за докладване на констатирани нередности.

IX. ОТГОВОРНОСТИ

Чл. 21. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ не отговаря за щети или понесени вреди от персонала или имуществото на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** през време на изпълнение на дейностите по Договора или като последица от него. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** не може да иска плащания за компенсиране на такава щета или вреда.

Чл. 22. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ поема цялата отговорност към трети лица, в това число и отговорност за вреди от всякакъв характер, понесени от тези лица през време на изпълнение на дейностите по Договора или като последица от него. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** не носи отговорност, произтичаща от искове или жалби, в следствие нарушение на нормативни изисквания от страна на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, неговите служители или лица, подчинени на неговите служители, или в резултат на нарушение правата на трети лица.

Чл. 23. Всяка от страните по този договор се задължава да не разпространява информация за другата страна, станала и известна при или по повод сключването и изпълнението на този договор.

X. ПРИЕМАНЕ НА РАБОТАТА

Чл. 24. (1) Приемането на дейностите предмет на Договора се извършва с подписване на приемо-предавателни или констативни протоколи между страните.

XI. НЕУСТОЙКИ

Чл. 25. (1) При пълно неизпълнение на задължение по договора, удостоверено по реда на настоящия договор, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** дължи на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** неустойка в размер на 15 % от стойността на Договора, като в този случай същият е длъжен да възстанови и всички получени суми в изпълнение на настоящия договор.

(2) При забавено изпълнение на задължение по Договора, удостоверено по реда на настоящия договор, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** дължи на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** неустойка в размер на 1 % от цената по Договора, за всеки просрочен ден, но не повече от 10 % от цената по Договора.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

(3) При пълно неизпълнение на Договора от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** ще задържи представената гаранция за изпълнение на Договора за обезщетяване на вредите от съответното неизпълнение.

(4) При частично неизпълнение на Договора от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** ще задържи част от гаранцията за изпълнение на Договора, съответстваща на стойността на неизпълнението, за обезщетяване на вредите от съответното неизпълнение.

(5) В случай, че стойността на гаранцията за изпълнение на Договора е недостатъчна, за обезщетяване на вредите от съответното неизпълнение, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** ще удържи останалата част от размера на неустойките по ал. 1 и ал. 2 от цената по Договора.

Чл. 26. При забава на плащанията по Договора към **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** дължи на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** неустойка в размер на 1 % от дължимата сума, за всеки просрочен ден, но не повече от 10 % от дължимата сума.

Чл. 27. Плащането на неустойките не лишава изправната страна от правото да търси обезщетение за претърпени вреди и пропуснати ползи над размера на неустойката.

XII. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОРА

Чл. 28. Действието на този договор се прекратява:

1. С извършване и предаване на договорената работа;
2. По взаимно съгласие между страните;
3. При настъпване на обективна невъзможност за изпълнение на възложената работа.
4. Едностранно от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** при неизпълнение на някое от договорните задължения.

5. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** може да прекрати Договора с писмено предизвестие до **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, когато са настъпили съществени промени във финансирането, извън правомощията на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, които той не е могъл да предвиди и предотврати.

XIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 29. За всички неуредените въпроси от настоящия договор, се прилагат съответните разпоредби на гражданското законодателство на Република България.

Чл. 30. Настоящият договор не може да бъде променян или допълван, с изключение на случаите, съгласно чл. 43, ал. 2 от ЗОП.

Чл. 31 (1) Всички съобщения, уведомления и известия, свързани с изпълнението на настоящия договор са валидни, ако са подписани от упълномощените лица, направени са в писмена форма и се доставят по факс, пратеник, куриер или се изпращат с препоръчана поща с обратна разписка, или по електронен път на следните адреси:

АДРЕС НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ:

гр. Шабла, ул. „Равно поле” № 35;
Телефон за връзка: 05743/ 41-45
факс: 05743/42-04
E-mail: obshtina@ob-shabla.org
Лице за контакти: Миглена Спирова
Моб. тел: 0882299040

АДРЕС НА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:

гр. Добрич, бул. „Русия” № 2 Е
Телефон за връзка: 058/601785
факс:
E-mail: office@avangardpc.com
Лице за контакти: Миглена Кирова
Моб. тел: 0887862396



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Чл. 32. Следните документи представляват Приложения към настоящия договор и са неразделна част от него:

1. Техническо предложение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** (Образец № 13);
2. Техническа спецификация на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** (Образец № 14);
3. Ценово предложение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** (Образец № 15);
4. Списък-декларация на експертите, които участникът ще използва за изпълнение на поръчката на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** (Образец № 11);
5. Задължения на бенефициентите за осигуряване на информация и публичност – Приложение 13 от Насоките за кандидатстване за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по ОПАК, съфинансирана от Европейския социален фонд.

Настоящият договор се състави, подписа и подпечата в четири еднообразни екземпляра, три за **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** и един за **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**,

ЗА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ:

ПРОФ. РАЙНА БЪЛГАРЕВА
Кмет на община Шабла

АНИ ХАРАЛАМБИЕВА
Главен счетоводител

ЗА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:

МИРЛЕНА КИРОВА
Представител



Европейски съюз



ОПАК Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инициативи в хората

ОБРАЗЕЦ № 11

СПИСЪК - ДЕКЛАРАЦИЯ

на служителите/експертите, които участникът ще използва за изпълнение на обществената поръчка

Долуподписаната: Миглена Колева Кирова

/собствено, бащино, фамилно име/

ЕГН 6504075291, притежаваща лична карта № 641407865, издадена на 15.12.2010 г. от МВР - Добрич, постоянен адрес: гр. Добрич, ул. „Георги Кирков“, № 44, вх. Б, ап. 4

в качеството ми на Представител

(*носочва се длъжността и качеството, в което лицето има право да представлява и управлява - напр. изпълнителен директор, управител или др.*)

на ЗЗД БЕА ТРЕЙНИНГ /наименование на юридическото лице/

с ЕИК/БУЛСТАТ 176798025, със седалище и адрес на управление на дейността: гр. Добрич, бул. „Русия“, № 2 Б, тел./факс: 058/601 785 – участник в обществената поръчка по чл. 14, ал. 4, т. 2 от ЗОП с предмет: „Избор на изпълнител за организиране и провеждане на обучения: „Организационни и комуникационни умения“ и „Повишаване на мотивацията и създаване на организационна принадлежност и идентификация“ по Проект „Компетентна и ефективна Общинска администрация – Шабла“, финансиран по Договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ № М-13-22-24/13.08.2014 г., по Оперативна програма „Административен капацитет“ 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд

1. Служителите/експертите, с които предлагаме да изпълним обществената поръчка в съответствие с изискванията на възложителя, са:

№ по ред	Позиция, съгласно изискванията на	Име, презиме, фамилно	Служител/експерт	Образование (степен, специалност, година на дипломиране)	Професионална квалификация (направление, година на придобиване, № на	Професионален опит в областта на (месторабота, период, длъжност, основни функции)	Специфичен опит (предмет и Възложител/получател/на обучението, период)
----------	-----------------------------------	-----------------------	------------------	--	--	---	--

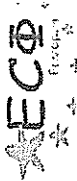
Този документ е създаден в рамките на Проект „Компетентна и ефективна Общинска администрация – Шабла“, финансиран по Договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ № М-13-22-24/13.08.2014 г., по Оперативна програма „Административен капацитет“ 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд, по Приоритетни ос II „Управление на човешките ресурси“, Подприоритет 2.2 „Компетентна и ефективна администрация“, бюджетна линия BG051PO002/13.2.2-14.



Европейски съюз



ОПАК Експерти в действие



Европейски център за обучение и инициативи в Хората

Възложителя	3	4	5	6	7	8	
Възложителя	№ на диплома, учебно заведение)	издадения документ, издател)	№ на диплома, учебно заведение)	издадения документ, издател)	7	8	
1	2	3	4	5	6	7	8
I	Обучител I	Павел Гавраилов Павлов	Експерт	Магистър, специалност Психология, 1993, № дипл. 122949, СУ „Св. Кл. Охридски“	Психолог, със специализация по Клинична и консултивна психология, Учител по Психология, Етика и Логика. Втора специализация: Психология на развитието, образованието и културата, 1993 год., дипл. № 122949, СУ „Св. Кл. Охридски“	- „Авангард Персонал Консултинг“ ООД Добрич; от 27.01.2003 до момента; Длъжност: Управител, Обучител; Осн. функции: Организационно консултиране в сферата на човешките ресурси, провеждане на интерактивни обучения, мотивиране и атестиране на персонала, организиране и провеждане на проучвания, разработване и управление на проекти, финансиране от ЕС - Дирекция „Бюро по труда“ Добрич; 10.1999-11.2002; Длъжност: Началник отдел; Осн. функции: Ръководи дейността на служителите на отдел „Услуги по заетост“ - Дирекция „Бюро по труда“ Добрич; 09.1994-10.1999 г.; Длъжност: Трудов психолог; Осн. функции: Психологическо консултиране, професионално ориентиране, водене на групово – динамичен тренинг, вкл. мотивационен тренинг, психологическа диагностика,	- Ръководител на екип и Обучител в обучение; Екипна ефективност/Възложител: Областна администрация Хасково/ Получател: 26 служители на ОА Хасково/Период: 22.-23.11.2014; - Ръководител на екип и Обучител в обучение; Придобиване на знания и изграждане на умения за работа в екип/Възложител: Община Алфатар/ Получател: 25 служители на общинската администрация и кметове по населените места на Община Алфатар/Период: 04.-06.04.2014 г.; - Ръководител на екип и Обучител в обучение; Повишаване мотивацията на служителите за изграждане на организационна принадлежност и идентификация“ и „Лидерски умения и екипна ефективност“/Възложител: Община Павликени/ Получател: 60 Служители на общинската администрация и кметове по населените места на Община Павликени/Период: 15.-17.01.2014 г. и

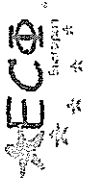
Този документ е създаден в рамките на Проект „Компетенции и ефективна Общинска администрация – Шабла“, финансиран по Договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ № М-13-22-24/13.08.2014 г., по Оперативна програма „Административен капацитет“ 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд, по Приоритетни ос Н „Управление на човешките ресурси“, Подприоритет 2.2. „Компетенции и ефективна администрация“, бюджетна линия BG05FP0002/13/2.2-14.



Европейски съюз



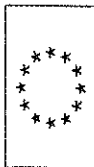
ОПАК Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

						<p>обучение на кадри от системата на заетостта, изработване и адаптиране на методически материали за нуждите на консултантите от системата по заетостта</p>	<p>13.-15.11.2013 г.; - Ръководител на екип и Обучител в обучението: Ефективно лидерство; Екипна ефективност; Лична ефективност/Възложител: Община Силистра/ Получател: 90 Служители на общинската администрация и кметове по населените места на Община Силистра/Период: 03.-05.12.2013 г.; 07.-09.11.2013 г.; 02.-04.10.2013 г.; - Ръководител на екип и Обучител в обучението: Лидерски умения и екипна ефективност; Повишаване на мотивацията на служителите за изграждане на организационна принадлежност и идентификация /Възложител: Община Генерал Тошево/ Получател: 60 Служители на общинската администрация и кметове по населените места на Община Г.Тошево/Период: 18.-20.11.2013 г. и 30.-01.11.2013 г. и Обучител в много други обучения</p>
2	Обучител 2	Татяна Стоянова - Врабчева - Русева	Експерт	Магистър, специалност Психология, 1993, № дипл. 122950, СУ „Св. Кл. Охридски“	Психолог, със специализация по Клинична и консултантна психология, Учитель по Психология, Етика и Логика. Втора специализация:	<p>- „Ресурс Консултинг“ ЕООД Айгос; от 2008 до момента; Длъжност: Управител, Обучител; Осн. функции: Услуги в областта на управлението на човешките ресурси и организационното развитие; специализирани обучения; обучения по</p>	<p>- Обучител в обучение„; Екипна ефективност“/Възложител: Авангард Персонал Консултинг ООД/ Получател: 26 служители на ОА Хасково/Период: 22.-23.11.2014; - Обучител в обучение„; Придобиване на знания и изграждане на умения за работа</p>

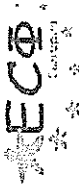
Този документ е създаден в рамките на Проект „Компетенции и ефективна Общинска администрация – Шабла“, финансиран по Договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ № М-13-23-2-1/13.08.2014 г., по Оперативна програма „Административен капацитет“ 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. по Приоритетна ос II „Укрепване на човешките ресурси“, Подприоритет 2.2. „Компетенции и ефективна Общинска администрация“, бюджетна линия BG002/1372-2-14.



Европейски съюз



ОПАК Експерти в действие



Европейска социална фондация
Инвестиции в хората

				<p>изграждане на екипи и обучения по ключови компетенции; разработване и управление на проекти; - „Заедно“ ЕООД София; от 2005 до момента; Длъжност: Обучител; Осн. функции: Диагностика, стратегическо управление и развитие на човешкия капитал, специализирани обучения, тимбилдинг, интернет базирани обучителни проекти и програми, coaching;</p> <p>- Сдружение Алтернативи Айтос; от 2004 до 2012 г.; Длъжност: Координатор; Осн. функции: Координира дейността на екипа на проекта, наема и въвежда в работа, супервизира работата на 50 Социални асистенти, предоставящи услуга в общността на 160 потребители, Организира и участва в текуща мониторинг на социални услуги по проекта в общината, Изготвя планове и отчети за мониторинг;</p> <p>- Агенция по заетостта-РСЗ Бургас; от 1996 до 2003 г.; Длъжност: Психолог; Осн. функции: Организира и провежда групови тренинги за социални умения; за</p>	<p>в екип“/Възложител: Авангард Персонал Консултинг ООД / Получател: 25 служители на общинската администрация и кметове по населените места на Община Алфатар/Период: 04.-06.04.2014 г.;</p> <p>- Обучител в обучения;.,Повишаване мотивацията на служителите за изграждане на организационна принадлежност и идентификация“, „Ефективно взаимодействие на служителите от местната администрация с хора от уязвими групи” и „Лидерски умения и екипна ефективност“/Възложител: Авангард Персонал Консултинг ООД / Получател: 90 Служители на общинската администрация и кметове по населените места на Община Павликени/Период: 15.-17.01.2014, 13.-15.11.2013; 27.-29.11.2013 г.</p> <p>- Обучител в обучения; Ефективно лидерство; Екипна ефективност; Лична ефективност/Възложител: Авангард Персонал Консултинг ООД / Получател: 90 служители на общинската администрация и кметове по населените места на Община Силистра/Период: 03.-05.12.2013 г.; 07.-09.11.2013</p>
--	--	--	--	---	--

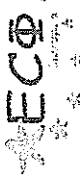
Този документ е създаден в рамките на Проект „Компетенции и ефективна Общинска администрация – Шабла“, финансиран по Договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ № М-13-22-24/13.08.2014 г., по Оперативна програма „Административен капацитет“ 2007-2013 г., сфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд, по Приоритетна ос II „Учравление на човешките ресурси“, Подприоритет 2.2. „Компетенции и ефективна държавна администрация“, бюджетна линия BG051PO002/13/2.2-14.



Европейски съюз



ОПАК Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

					<p>адаптация и стресоустойчивост, Индивидуално психологическо и професионално консултиране, Ръководител на Клуб "Работа": подбор по заявка на работодателя, тренинг на персонала, Участва в процедури по подбор на персонала, Разработва обучителни програми и провежда тренинги по ключови социални компетенции на заетите от Агенция по заетостта</p>	<p>г.:02.-04.10.2013 г.; - Обучител в обучение: Лидерски умения и екипна ефективност; Повишаване на мотивацията на служителите за изграждане на организационна принадлежност и идентификация /Възложител: Авангард Персонал Консултинг ООД / Получател: 60 Служители на общинската администрация и кметове по населените места на Община Г.Гошево/Период: 18.-20.11.2013 г. и 30.-01.11.2013 г. - Обучител в обучение: Ефективно облуване; /Възложител: СНЦ „Верният настойник“, гр.Бургас / Получател: служители на възложителя/Период: 17.-31.01.2013 г.; - Главен обучител в обучение: Работа в екип; /Възложител: ОУ „Васил Левски“ - Бургас / Получател: служители на възложителя/Период: 15.-30.11.2012 г. и Обучител в много други обучения</p>	
3	Обучител 3	Кристина Александрова Димитрова	Експерт	Магистър, специалност Социология, 1993, № дипл. 121424, СУ „Св. Кл. Охридски“, Магистър, специалност	Социолог; Магистър по Социални дейности със специализация Социален мениджмънт	<p>- Център за социална рехабилитация и интеграция гр. Добрич; от 03.1999 до момента; Длъжност: Старши експерт – социален педагог; Осн. функции: Координира дейността на екипа, работещ в заведенето, отговарява</p>	<p>- Обучение на тема „Популяризиране на модела на включваща заетост на хората с увреждания; /Възложител: Фондация Институт за социални услуги в общността/Получател: бенефициенти по</p>

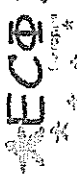
Този документ е създаден в рамките на Проект „Компетенции и ефективна Общинска администрация – Шабла“, финансиран по Договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ № М-13-23-24/13.08.2014 г., по Оперативна програма „Административен капацитет“ 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд, по Приоритетни ос П1 „Управление на човешките ресурси“, Подприоритет 2.2. „Компетенции и ефективна държавна администрация“, бюджетна линия BG051PO002/13/2.2-14.



Европейски съюз



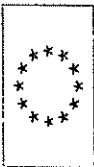
ОПЛАК. Експерти в действие



Европейски социални фонци
Инициативи в хората

			Социални дейности, 2003, дипл. № 033783, Варненски свободен университет „Черноризец Храбър“	индивидуалните и седмични графици на служителите; отговаря за връзките с обществеността; консултира родители, учители и деца със зрителни увреждания във връзка с приложение на интегрираното образование; адаптира учебната литература на брайлов или едър шрифт; преподава брайлова грамотност, умения за работа с компютър, машинопис и ежедневни умения; - Младжки дом- град Добрич; от 04.1995 до 03.1999; Длъжност: Организатор; Осн. функции: Организира провеждането на езиково-обучителните курсове и други общоградски мероприятия; отговаря за връзките с обществеността; координатор на “Телефона на доверието” и на програма МИКС; - BBSS GALUP – София; от 10.1993 до 04.1995; Длъжност: Социолог; Осн. функции: Обработка на статистически данни; обединение на информации от групови и индивидуални интервюта	проект/Период: м. 05.2014 г. - Обучител в обучение: „Ефективно взаимодействие на служителите от местната администрация с хора от уязвими групи“/Възложител: Авангард Персонал Консултинг ООД / Получател: 30 Служители на общинската администрация и кметове по населените места на Община Павликени/Период: 27.-29.11.2013 г.; - Обучител в обучение: Нашите права съгласно Конвенцията на ООН за хората с увреждания/Възложител: Община Добрич/Получател: Община Добрич/Период: м. 06.2012 г.; - Обучител в обучение на тема: тема „Междусемейно договаряне“/Възложител: Фондация „Св. Николай Чудотворец“/Получател: родители на деца с увреждания/Период: 09.-11.2011 - Обучител в обучение на тема: Екипна работа и управление на времето/Получател: бенифициенти по проект по Оперативна програма “Административен капацитет” - проект „Подкрепа за развитие на неправителствените организации на хората с увреждания в
--	--	--	---	--	---

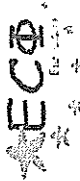
Този документ е създаден в рамките на Проект „Компетентна и ефективна Общинска администрация – Шабла“, финансиран по Договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ № М-13-22-24/13.08.2014 г., по Оперативна програма „Административен капацитет“ 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд, по Приоритетна ос II „Управление на човешките ресурси“, Подприоритет 2.2. „Компетентна и ефективна Общинска администрация“, бюджетна линия BG051PO002/13/2.2-14.



Европейски съюз



ОГЛАК. Експерти в действие



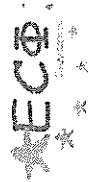
Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

	3	Модератор Гая Атанасова Тодорова	Експерт	Бакалавър, специалност Немска филология, 2002, № дипл. 201619, Щуменски университет „Еп. К. Преславски“	Филолог и Учитель по Немски език и Литература	- „Авангард Персонал Консултинг“ ООД, Добрич; от 10.2004 до момента; Длъжност: Консултант, Организатор; Осн. функции: Консултиране на клиенти на фирмата, организиране и провеждане на събития, в т. ч. обучения, подбор на персонал, организационна работа.	България”/Период: м. 06.2009 - Обучител в Обучение за водене на дебати/Възложител: Българско сдружение за личностна алтернатива – гр. София/Получател: Бенефициенти по проект по Оперативна програма “Административен капацитет” - Проект „Повече възможности за хората с увреждания чрез повишаване капацитета на структурите на гражданското общество”/Период: 03-06.2009 г. и Обучител в много други обучения
	4		4	4	4	- Организатор на обучение;, Придобиване на знания и изграждане на умения за работа в екип/Възложител: Община Алфатар/ Получател: 25 служители на общинската администрация и кметове по населените места на Община Алфатар/Период: 04.-06. 04.2014 г.; - Организатор логистика на обучения: Ефективно лидерство; Екипна ефективност; Лична ефективност/Възложител: Община Силистра/ Получател: 90 Служители на общинската администрация и кметове по населените места на Община Силистра/Период: 03.- 05.12.2013 г.; 07.-09.11.2013	

Този документ е създаден в рамките на Проект „Компетенция и ефективна Общинска администрация – Шабла“, финансиран по Договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ № М-13-22-34/13.08.2014 г., по Оперативна програма „Административен капацитет“ 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. По Приоритетна ос II „Управление на човешките ресурси“, Подприоритет 2.2 „Компетенция и ефективна администрация“, бюджетна линия BG05PO002/13/2.2-14.



ОПАК Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

						г.; 02.-04.10.2013 г.; - Организатор логистика на обученията: Лидерски умения и експертна ефективност; Повишаване на мотивацията на служителите за изграждане на организационна принадлежност и идентификация /Възложител: Община Г.Томево/ Получател: 60 Служители на общинската администрация и кметове по населените места на Община Г.Томево/Период: 18.-20.11.2013 г. и 30.-01.11.2013 г.
--	--	--	--	--	--	---

1. През целия период на изпълнение на обществената поръчка, ако същата ни бъде възложена, ще осигурим участие на посочените по-горе служители/експерти.

Дата: 15.01.2015 г.

Име и фамилия: Миглена Кирова

Подпис и печат:

Забележка: 1. Добавяте редове, ако е необходимо.

2. Документът се представя от участника и се подписва от представляващия участника или от изрично упълномощено от него лице с пълномощно с нотариална заверка на подписа.

3. Когато участникът е обединение, което не е юридическо лице, документът се представя само за съдружника/ците, чрез които обединението доказва съответствието си с критерия за подбор;

4. В колона 7, моля посочете наличието на „ специфичен ” опит на лицата, съгласно изискванията на Възложителя, посочени в Указанията за участие.

5. В колона 4, участникът отбелязва, дали посоченото лице е „ служител ” на участника или е „ експерт ” по смисъла на чл. 51а, ал. 2 от ЗОП.

6. В случай, че се налага някой от експертите да бъде сменен след подписване на договора за обществена поръчка, изпълнителят следва да го замени с експерт, който отговаря на посочените минимални изисквания за образование, образователно квалификационна степен, професионална квалификация, професионален и специфичен опит. Новият експерт следва да бъде одобрен от Възложителя преди да бъде включен в екипа. Изпълнителят поема всички допълнителни разходи, свързани със смяната на неговите експерти

Този документ е създаден в рамките на Проект „Колителния и ефективна Общинска администрация – Шабла”, финансиран на безвъзмездна финансова помощ № М-13-2-2-24/13.08.2014 г., по Оперативна програма „Административен капацитет” 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. по Приоритетна ос II „Управление на човешките ресурси”, Подприоритет 2.2. „Колителния и ефективна Общинска администрация”, бюджетна линия BG081P0002/13/2.2-14.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

ОБРАЗЕЦ № 13

ДО
ОБЩИНА ШАБЛА
ГР. ШАБЛА, УЛ. „РАВНО ПОЛЕ“ № 35

ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

От: ЗЗД БЕА ТРЕЙНИНГ

(наименование на участника)

БУЛСТАТ/БИК: 176798025,
с адрес: гр. Добрич, бул. „Русия“, № 2 Е,
Представявано от Миглена Колева Кирова, ЕГН 6504075291,
в качеството на Представител

УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА,

С настоящото Ви представяме нашето предложение за изпълнение на обществена поръчка по чл. 14, ал. 4, т. 2 от ЗОП с предмет: „Избор на изпълнител за организиране и провеждане на обучения: „Организационни и комуникационни умения“ и „Повишаване на мотивацията и създаване на организационна принадлежност и идентификация“ по Проект „Компетентна и ефективна Общинска администрация – Шабла“, финансиран по Договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ № М-13-22-24/13.08.2014 г., по Оперативна програма „Административен капацитет“ 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд

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

2. Предлагаме 4 (словом: четири) календарни дни срок за организиране на обученията, предмет на поръчката.

Забележка: 1. Срокът за организиране на всяко едно обучение представлява предложеният от Участника срок, посочен в календарни дни, включващ времето от датата, следваща датата на получаване на Задача за организиране на конкретното обучение, възложена на Изпълнителя, с изрично Възлагателно писмо от страна на Възложителя, до датата на писмено уведомяване на Възложителя за организираното обучение с приложени доказателства за: поето задължение за осигуряване на транспортирането на участниците в обучението до хотела; потвърдена резервация за хотелско настаняване, включващо нощувки и изхранване на участниците, както и осигуряване на зали и необходимото оборудване за провеждане на обучението; разработени и осигурени учебни материали съгласно техническата спецификация на Възложителя; потвърдена готовност от обучаващият екип, за дните на фактическото провеждане на обучението.

2. Предложеният срок за организиране на обученията е обикновен за всяко едно отделно обучение. По повод изпълнение на договора, участникът следва да спазва този предложен срок, при организирането на всяко едно от обученията.

Този документ е създаден в рамките на Проект „Компетентна и ефективна Общинска администрация – Шабла“, финансиран по Договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ № М-13-22-24/13.08.2014 г., по Оперативна програма „Административен капацитет“ 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд, по Приоритетна ос II „Управление на човешките ресурси“, Подприоритет 2.2. „Компетентна и ефективна държавна администрация“, бюджетна линия BG051PO002/13/2.2-14.



Европейски съюз



ОПАК Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

3. Предлагаме 2 (словом: два) календарни дни срок за отстраняване на констатираните от Възложителя грешки в материалите и документите, както и установени недостатъци/несъответствия/, свързани с провеждането на обученията предмет на поръчката.

Забележка: 1. Под срок за отстраняване на констатираните от Възложителя грешки в материалите и документите, както и установени недостатъци/несъответствия/, свързани с провеждането на обученията се разбира предложеният от Участника срок, посочен в календарни дни, включващ времето от получаване на Уведомление за отстраняване на установени грешки в материалите и документите, както и на установени недостатъци/несъответствия/, свързани с провеждане на обучението, възложено на Участника, с изрично Възлагателно писмо от страна на Възложителя, до окончателното отстраняване на тези грешки и недостатъци/несъответствия и подписване на двустранен констативен протокол за действителното отстраняване на същите.

2. Предложеният от участника „Срок за отстраняване на констатираните от Възложителя грешки в материалите и документите, както и установени недостатъци/несъответствия/, свързани с провеждането на обученията“ е общовалиден за всяко едно отделно обучение. При фактическо изпълнение на договора, участникът следва да спазва този предложен срок, при констатираните от Възложителя грешки в материалите и документите, както и установени недостатъци/несъответствия/, свързани с провеждането на всяко едно от обученията.

4. Декларираме, че сме запознати с указанията и условията за участие в обявената от Вас публична покана и изискванията на ЗОП. Съгласни сме с поставените от Вас условия и ги приемаме без възражения.

5. Заявяваме, че ще изпълним поръчката в съответствие с „Техническата спецификация“, неразделна част към настоящото „Техническо предложение“.

6. Приемаме в случай, че нашето предложение бъде прието и бъдем определени за Изпълнител, при сключването на договора да представим гаранция за изпълнение в размер и форма съгласно условията, посочени в Документацията за участие и проекта на договора, с която ще гарантираме предстоящото изпълнение на задълженията си, в съответствие с договорените условия.

7. Декларираме, че настоящото предложение е валидно **90 (деведесет) дни** от крайния срок за подаване на офертите и ще остане обвързващо за нас, като може да бъде прието по всяко време преди изтичане на този срок.

Дата: 15.01.2015 г.

Име и фамилия: Минглена Кирова

Подпис и печат:

Този документ е създаден в рамките на Проект „Компетентна и ефективна Общинска администрация – Шабла“, финансиран по Договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ № М-13-22-24/13.08.2014 г., по Оперативна програма „Административен капацитет“ 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд, по Приоритетна ос II „Управление на човешките ресурси“, Подприоритет 2.2. „Компетентна и ефективна държавна администрация“, бюджетна линия BG051PO002/13/2.2-14.



Европейски съюз



ОПАК Експерти в действие



Европейски съюз
Инициатива в полза

Образец №14

ОДОБРЯВАМ:

.....
ПРОФ. РАЙНА БЪРДАРЕВА
Кмет на Община Шабла



ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

На обществена поръчка по чл. 14, ал. 4, т. 2 от ЗОП, чрез публична покана с предмет: „Избор на изпълнител за организиране и провеждане на обучения: „Организационни и комуникационни умения“ и „Повишаване на мотивацията и създаване на организационна принадлежност и идентификация“ по Проект „Компетентна и ефективна Общинска администрация – Шабла“, финансиран по Договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ № М-13-22-24/13.08.2014 г., по Оперативна програма „Административен капацитет“ 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд

1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ:

Данни за Възложителя

Възложител на настоящата публична покана за избор на изпълнител на обществена поръчка, възлагана по реда на Глава осма“а“ и чл.14, ал.4 т.2 от Закона за обществените поръчки, е Община Шабла.

гр. Шабла 9680,

ул.“Равно поле“ №35

Област Добрич

България

Тел.: 05743/45-88

Факс: 05743/45-88

www.shabla.info

За контакти: Миглена Спирова – Секретар на Община Шабла, тел.0882/299040, e-mail: secretary@ob-shabla.org

Институционална рамка

Настоящата обществена поръчка е свързана с изпълнение на дейности за провеждане на обучения за организационни и комуникационни умения и повишаване на мотивацията и създаване на организационна принадлежност и идентификация, предвидени в рамките на проект, изпълняван от Община Шабла в качеството и на бенефициент по Оперативна програма „Административен капацитет“ по Договор № М 13-22-24/13.08.2014 г. за проект „Компетентна и ефективна Общинска администрация - Шабла“.

Този документ е създаден в рамките на Проект „Компетентна и ефективна Общинска администрация – Шабла“, финансиран по Договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ № М-13-22-24/13.08.2014 г., по Оперативна програма „Административен капацитет“ 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд, по Приоритетна ос II „Управление на човешките ресурси“, Подприоритет 2.2. „Компетентна и ефективна държавна администрация“, бюджетна линия BG051PO002/13/2.2-14.

Информация за проекта:

Общата цел на проекта: Повишаване на компетентността на служителите в община Шабла. Достигането и включва осъществяването на различни по вид мерки, които от своя страна ще допринесат за реализиране на следните специфични цели на проекта:

- Подобряване на ефективността на работа на служителите на Община Шабла чрез обучения съобразени спрямо техните нужди.
- Повишаване на мотивацията на служителите и създаване на организационна принадлежност в извършените от тях служебни задължения за защита правата на общината и интересите на гражданите.

Проектът е насочен към инвестиране в човешкия ресурс в общината, като предпоставка за повишаване на ефективността и ефикасността на работните процеси. Идеята му включва провеждането на специализирани обучения на служителите на администрацията на община Шабла, които ще подобрят тяхната професионална компетентност и респективно изпълнението на техните служебни задължения. Очакванията са след провеждането на обученията да се достигне до придобиване на нови умения и повишена мотивация. С реализирането на проекта служителите от администрацията на общината ще придобият умения, съобразно техните компетенции и нужди, които от своя страна да подобрят работните процеси на администрацията. По този начин директно ще се подпомогне реализирането на целта на Приоритетна ос II "Управление на човешките ресурси": Подобряване на управлението на човешките ресурси и повишаване на компетентността и ефективността на служителите в държавната администрация.

Целеви групи по проекта:

- Служителите в Общинска администрация гр. Шабла;
- Кметовете и кметски наместници по населените места

Косвени бенефициенти: гражданите и бизнеса

Така формираните целеви групи са резултат от изискванията на съвременната администрация за висококачествени и компетентни кадри, които със своята дейност да подпомогнат за цялостното развитие на общината и нейното население. Обученията по различните направления на служителите в общината ще гарантират повишаване на качеството на организация, управление и изпълнение на техните професионални задължения и респективно на обслужването на потребителите, а администрацията ще стане по-компетентна и по-ефективна, отговаряща на очакванията и изискванията на гражданите и бизнеса.

Повишаването на капацитета на административния персонал в общината е базата, на която да се изгради модерна и ефективна администрация, а това от своя страна ще създаде предпоставки за повишаване качеството на живот на местното население и превръщането на община Шабла в желано място за живот и бизнес.

2. ЦЕЛИ И ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ

Общата цел на настоящата поръчка е чрез провеждане на двете обучения да се постигне повишаване на личната мотивация за ефективна реализация на служебното място, задълбочаване на знанията, организационните и комуникационни умения. Всяка организация се нуждае от добре мотивирани и толерантни служители както към гражданите, които обслужват така и в междуличностните си отношения. Предвид, че Общинска администрация гр. Шабла е публична организация, която изисква спазването на определени норми и стандарти на поведение, служителите се нуждаят от придобиването на определени умения и знания. Ще се обогатят познанията за мотивация и създаване на организационна принадлежност и идентификация, както и за организационни умения, делово и ефективно общуване и активно взаимодействие между служителите при постигане на общи цели и задачи.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Обществената поръчка е насочена към създаване на условия за повишаване компетентността на общинските служители на община Шабла и включва дейностите:

- Провеждане на обучение „Организационни и комуникационни умения“ за 45 участника;
- Провеждане на обучение „Повишаване на мотивацията и създаване на организационна принадлежност и идентификация“ за 45 участника.

Очакван резултат: Повишаване на публичността и информираността на служителите в общинска администрация, относно спецификата на служебните задължения.

Създаване на механизми за активно участие на всички служители, при формирането на общинската политика, защита правата на общината и интересите на гражданите.

Повишаване на общественото доверие към администрацията, гарантиране на прозрачно управление и отчетност в дейността ѝ.

В резултат на обученията, съобразени с нуждите ще се подобри ефективността на работата в Общината, както и компетентността на служителите, което от своя страна е важна предпоставка за сигурен успех. Откритата дискусия и доверието между членовете е правилния подход за добра комуникация. Постигнатото ще подобри доверието в общинска администрация.

3. ОБХВАТ НА ДЕЙНОСТТА НА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ НА НАСТОЯЩАТА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

3.1. Основни дейности на Изпълнителя.

Основна дейност на изпълнителя е организиране и провеждане на две обучения на служителите на община Шабла както следва:

3.1.1. Провеждане на обучение „Организационни и комуникационни умения“ за 45 участника. Темата на обучението е насочена към служители на администрацията с оглед на това, че те работят и комуникират с гражданите, както и помежду си, а умелото организиране на работните процеси и добрата комуникация ще подобри ефективността на работата. Притежаването на познания за добре организирана работа, придобиването на умения за комуникиране, чрез тренинги ще способства за по-добрата организация и ефективност на администрацията. За успешната работа в една организация, оказват влияние социалните взаимоотношения и добрите умения за водене на преговори. Обучението предоставя възможност за създаване и усъвършенстване на ключови оперативни и организационни умения на общинските служители. Темата на обучението е насочена към служители в администрацията, чиито задължения са пряко свързани с делово общуване и/или вземане на решения. Ще бъдат включени и кметовете и кметските наместници по населени места, т.к. те осъществяват административното обслужване по населени места.

3.1.2. Провеждане на обучение „Повишаване на мотивацията и създаване на организационна принадлежност и идентификация“ за 45 участника. Обучението цели да повиши личната мотивация на служителите за ефективна реализация на служебното място. Служителите да добият представа за същността на организационната принадлежност и идентификация и да се мотивират в процеса на взаимодействие; да задълбочат знанията за психологическите механизми, чрез които моделират поведението си. Придобитите познания ще повишат ефективността на работата. Служителите от Общинска администрация гр. Шабла, чиито задължения са пряко свързани с работа в отдели ще бъдат включени в този

Този документ е създаден в рамките на Проект „Компетентна и ефективна Общинска администрация – Шабла“, финансиран по Договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ № М-13-22-24/13.08.2014 г., по Оперативна програма „Административен капацитет“ 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд, по Приоритетна ос II „Управление на човешките ресурси“, Подприоритет 2.2. „Компетентна и ефективна държавна администрация“, бюджетна линия BG051PO002/13/2.2-14.

тип обучение, на което ще бъдат запознати със спецификата на работа. Обучението ще предостави възможност за съзнателно научаване, получаване на специфичен опит, събиране на информация, рефлексия и осмисляне на преживяното.

3.1.3. Транспорт

Изпълнителя следва да осигури транспорт – пътнически микробус или автобус от гр. Шабла до хотелите, в които ще се проведат обученията и обратно. Транспортът трябва да отговаря на техническите изисквания съгласно българското законодателство, както и изискванията за транспортна дейност в съответствие с разпоредбите на международни договори и спогоди, по които Република България е страна.

3.2. Параметри на обученията:

Обученията да бъдат организирани от ключови експерти и осъществявани от преподаватели-специалисти в съответните области, отговарящи на изискванията посочени в документацията за кандидатстване.

Обученията следва да включват теоретична част под формата на презентации и лекции, практическа част с разнообразни ролеви игри, решаване на различни казуси и дискуссионна част. Обученията следва да бъдат изпълнени чрез следните поддейности:

3.2.1. Провеждане на Обучение „Организационни и комуникационни умения”.

Обучението ще се проведе извън рамките на община Шабла, по предварително създадена учебна програма. Нейните цели са:

- да се обогатят познанията за организационни умения;
- да се обогатят познанията за комуникационни умения;
- да се развият индивидуалните умения за делово и ефективно общуване и активно взаимодействие в работния процес;
- да се разпознават комуникационните канали в организацията.

Учебната програма ще се представи пред две групи в рамките на три дни, както следва:

I-ви ден:

- Личностен ресурс – същност, функции, особености. Управление на личностния ресурс.
- Дефиниране на понятието организационни умения. Причини за създаване организационни умения – специфика и преимущества.
- Видове организационни умения. Постигане на целите на администрацията - роля и организационните умения на служителите.
- Успешно ръководство.

II-ри ден:

- Умения за работа с хора. Правила за делово общуване.
- Комуникацията в организацията – роля и функции.
- Комуникационни канали – особености.
- Техника за преодоляване на бариери в комуникацията.

III-ти ден:

- Процеси на вземане на решения.
- Ефективни стратегии за справяне с трудни задачи и конфликти.
- Творческо решаване на проблеми и методи за вземане на решения в организацията.
- Обратна връзка. Оценка на обучението.

Изпълнителят следва да:

✓ Разработи и набави обучителни материали съдържащи: 45 бр. папки, 45 бр. химикали, 45 бр. тетрадки, 45 бр. флаш памет (мин 16 GB) и отпечатването им в тираж достатъчен за предоставянето им на обучаващите служители и резерв от 2 броя, при необходимост.

✓ Разработване на образец на сертификат и отпечатването му в съответния тираж.

✓ Осигуряване на необходимите обучители-преподаватели - 2 бр. лектори, 1 бр. модератор.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

- ✓ Логистично осигуряване, вкл. транспорт, посрещане, регистриране и настаняване в четири звезден хотел на обучаемите.
- ✓ Осигуряване на кетъринг.
- ✓ Осигуряване на зали за обучение, които са в хотела, включително и осигуряване, подготовка и обслужване на техническото оборудване на залите: размножаване и/или разпределение на материали на участниците, осигуряване на презентационна/мултимедийна техника.
- ✓ Осигуряване списъци за разпределение на материали.
- ✓ Отчитане, в съответствие с изискванията на Възложителя – изготвяне доклади за изпълнението на обучението.
- ✓ Осигуряване на информираност и публичност. Спазване на изискванията за визуализация.
- ✓ Осигуряване на снимков материал и присъствени списъци от обученията.
- ✓ Представяне на учебна програма и план за разпределение по теми и часове.
- ✓ Осигуряване на формуляр за обратна връзка.

За обучението настаняването трябва да е в четири звезден хотел. Настаняването да се извършва в единични и двойни стаи.

Участникът избран за Изпълнител трябва да осигури 2 бр. нощувки, 2 бр. закуски, 3 обяда, 2 вечери, 6 кафе паузи. Менюто да е тристепенно (1 супа или салата; основно месно или рибно ястие; десерт; безалкохолно и/или минерална вода). Трябва да бъдат подsigурени кафе паузи – минимум 6 бр.). в кафе паузата да са предвидени кафе, чай, сладки и/или солени и минерална вода.

Продължителността на обучението е 3 дни 20 учебни часа.

На обучаемите, които са завършили успешно обучението задължително трябва да бъде издаден сертификат!

Очаквани резултати от обучението:

- ✓ Придобити умения за управление на личностните ресурси, комуникация в организацията, вземане на решения, справяне с конфликти, успешно ръководство на 45 служители - кметове и кметски наместници, работещи в Община Шабла.
- ✓ Успешно преминали обученията с получаване на сертификат - 45 служители.

3.2.2. Провеждане на обучение „Повишаване на мотивацията и създаване на организационна принадлежност и идентификация”.

Обучението ще се проведе извън територията на община Шабла. Продължителността е 3 дни 20 учебни часа. В обучението ще бъдат включени 45 служителя. Всички служители успешно преминали курса на обучение ще получат сертификати. Обучението „Повишаване на мотивацията и създаване на организационна принадлежност и идентификация” ще се проведе по предварително създадена учебна програма. Нейните цели са:

- подобряване на организационната култура на участниците;
- задаване на функции, перспективи за принадлежност и идентичност;
- запознаване с тактики за приобщаване и принадлежност;
- подобряване на организационния имидж и репутация;

Учебната програма ще се представи пред две групи в рамките на три дни, както следва:

I-ви ден:

Този документ е създаден в рамките на Проект „Компетентна и ефективна Общинска администрация – Шабла”, финансиран по Договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ № М-13-22-24/13.08.2014 г., по Оперативна програма „Административен капацитет” 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд, по Приоритета ос II „Управление на човешките ресурси”, Подприоритет 2.2. „Компетентна и ефективна държавна администрация”, бюджетна линия BG051PO002/13/2.2-14.

- Организационна култура - същност и характеристики.
- Принадлежности и идентичност – модели и перспективи.
- Създаване умения за повишаване личната мотивация на служителите за ефективна реализация на служебното място.
- Моделиране на поведението на служителите. Принципи за въздействие и мотивиране на служителите в организацията.

II-ри ден:

- Тактики за приобщаване. Принципи за изграждане и поддържане на организационна принадлежност;
- Готовност за участие в процеса на постигане на цели, личен принос.
- Мотивираща работна среда и умения за работа с хора.
- Осъзнаване на мястото и ролята на всеки служител в администрацията.

III-ти ден:

- Подобряване на организационния имидж и репутация.
- Лична ефективност и удовлетвореност с идентификация с администрацията.
- Повишаване на мотивацията и ангажираността към организационната единица.
- Обратна връзка. Оценка на обучението.

Изпълнителят следва да:

- ✓ Разработи и набави обучителни материали съдържащи: 45 бр. химикали, 45 бр. тетрадки, 45 бр. флаш памет (мин 16 GB) и отпечатването им в тираж достатъчен за предоставяне то им на обучаващите служители и резерв от 2 броя, при необходимост.
- ✓ Разработване на образец на сертификат и отпечатването му в съответния тираж.
- ✓ Осигуряване на необходимите обучители-преподаватели - 2 бр. лектори, 1 бр. модератор.
- ✓ Логистично осигуряване, вкл. транспорт, посрещане, регистриране и настаняване в четири звезден хотел на обучаемите.
- ✓ Осигуряване на кетъринг.
- ✓ Осигуряване на зали за обучение, които са в хотела, включително и осигуряване, подготовка и обслужване на техническото оборудване на залите: размножаване и/или разпределение на материали на участниците, осигуряване на презентационна/мултимедийна техника.
- ✓ Осигуряване списъци за разпределение на материали.
- ✓ Отчитане, в съответствие с изискванията на Възложителя – изготвяне на доклади за изпълнението на обучението.
- ✓ Осигуряване на информираност и публичност. Спазване на изискванията за визуализация;
- ✓ Осигуряване на снимков материал и присъствени списъци от обученията.
- ✓ Представяне на учебна програма и план за разпределение по теми и часове.
- ✓ Осигуряване на формуляр за обратна връзка.

За обучението настаняването трябва да е в четири звезден хотел. Настаняването да се извършва в единични и двойни стаи.

Участникът избран за Изпълнител трябва да осигури 2 бр. нощувки, 2 бр. закуски, 3 обяда, 2 вечери, 6 кафе паузи. Менюто да е тристепенно (1 супа или салата; основно месно или рибно ястие; десерт; безалкохолно и/или минерална вода). Трябва да бъдат подsigурени кафе паузи – минимум 6 бр.). в кафе паузата да са предвидени кафе, чай, сладки и/или солени и минерална вода.

На обучаемите, които са завършили успешно обучението задължително трябва да бъде издаден сертификат!

Очаквани резултати:



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Оперативна програма
Инвестиции в хората

- ✓ 45 служители ще придобият знания за мотивацията като психологическа ценност, готовност и успешност в постигането на цели; изследват личната си способност за създаване на мотивираща работна среда и умения за работа с хора; разберат принципите на изграждане и поддържане на организационна принадлежност, осмислят пряката връзка на личната ефективност и удовлетвореност с идентификация с организацията; повишат ангажираността си към Община Шабла.
- ✓ Успешно преминали обученията с получаване на сертификат - 45 служители.

3.3. Средства за формиране на поръчката:

3.3.1. Обучение „Организационни и комуникационни умения“ за 45 участника на стойност до 31500.00 лв. без ДДС. Включва разходите за:

- Възнаграждения и съответните вноски за обучителния персонал на изпълнителя;
- Разходи за транспорт и настаняване на обучителния персонал;
- Изработване и отпечатване на учебна програма, план за разпределение по теми и часове, обучителни материали;
- Изработване и отпечатване на сертификат за успешно завършено обучение;
- Административни разходи при изпълнението на услугата;
- Наемане на зали и на необходимото оборудване за провеждане на обучението;
- Разходи за нощувки на обучаваните;
- Осигурени 2 закуски, 3 обяда, 2 вечери и 6 кафе паузи за всички участници;
- Транспорт от гр. Шабла до мястото на провеждане на обучението и обратно;
- Разходи за застраховки.

3.3.2. Обучение в „Повишаване на мотивацията и създаване на организационна принадлежност и идентификация“ за 45 участника на стойност до 31500.00 лв. без ДДС. Включва разходите за:

- Възнаграждения и съответните вноски за обучителния персонал на изпълнителя;
- Разходи за транспорт и настаняване на обучителния персонал;
- Изработване и отпечатване на учебна програма, план за разпределение по теми и часове, обучителни материали;
- Изработване и отпечатване на сертификат за успешно завършено обучение;
- Административни разходи при изпълнението на услугата;
- Наемане на зали и на необходимото оборудване за провеждане на обучението;
- Разходи за нощувки на обучаваните;
- Осигурени 2 закуски, 3 обяда, 2 вечери и 6 кафе паузи за всички участници;
- Транспорт от гр. Шабла до мястото на провеждане на обучението и обратно;
- Разходи за застраховки.

4. РЕЗУЛТАТИ, КОИТО ТРЯБВА ДА ПОСТИГНЕ ИЗПЪЛНИТЕЛЯ

- Проведено обучение на тема: „Организационни и комуникационни умения“ – 1 бр.
- Проведено обучение на тема: „Повишаване на мотивацията и създаване на организационна принадлежност и идентификация“ - 1 бр.

Този документ е създаден в рамките на Проект „Компетентна и ефективна Общинска администрация – Шабла“, финансиран по Договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ № М-13-22-24/13.08.2014 г., по Оперативна програма „Административен капацитет“ 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд, по Приоритетна ос II „Управление на човешките ресурси“, Подприоритет 2.2. „Компетентна и ефективна държавна администрация“, бюджетна линия BG051PO002/13/2.2-14.

Ще бъдат използвани следните индикатори за мониторинг и оценка на изпълнението от страна на Изпълнителя:

Вид индикатор	Количество / брой /
Проведено тридневно обучение на тема „Организационни и комуникационни умения”	1
Получени комплекти с учебни материали	45
Осигурени по две нощувки за участниците	45
Осигурени 2 бр. закуски, 3 бр. обяди и 2 бр. вечери	45
Осигурен кетъринг за кафе паузи	6
Обучени служители	45
Получени сертификати за успешно преминали обучение	45
Обратни връзки	45
Присъствени списъци по групи	6
Доклад	1
Проведено тридневно обучение на тема „Повишаване на мотивацията и създаване на организационна принадлежност и идентификация ”	1
Получени комплекти с учебни материали	45
Осигурени по две нощувки за участниците	45
Осигурени 2 бр. закуски, 3 бр. обяди и 2 бр. вечери	45
Осигурен кетъринг за кафе паузи	6
Обучени служители	45
Получени сертификати за успешно преминали обучение	45
Обратни връзки	45
Присъствени списъци по групи	6
Доклад	1

5. ЕКСПЕРТЕН СЪСТАВ

Участникът избран за Изпълнител е длъжен да осигури обучители с опит в провеждане на обучения и с необходимата квалификация и образование и е основно отговорен за цялостното изпълнение на договора.

Изпълнителят следва да осигури екип за изпълнението на поръчката ключови експерти (един модератор и двама лектора за всяко от обученията), отговарящи на изискванията посочени в документацията за кандидатстване.

6. ДОКЛАДВАНЕ

Участникът, определен за Изпълнител на настоящата поръчка, отчита извършената работа за срока на изпълнение на договора чрез доклади/констативни протоколи, за всяко проведено и получено обучение, които се изготвят на български език и внасят при Възложителя на 1 (един) хартиен и на 1 (един) електронен носител. Изпълнителят представя на Възложителя доклад за всяко проведено обучение в срок от 5 (пет) работни дни след окончателното изпълнение на обучението. Докладът трябва да съдържа пълен анализ и оценка на изпълнените дейности, оценка на постигнатата ефективност от проведеното обучение, степен на съответствие с поставените цели, съответствие между планираните и постигнатите резултати.

За отчитане на цялостното изпълнение на договора, Изпълнителят представя на Възложителя окончателен доклад. Окончателният доклад се представя на Възложителя в



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Иновации в хората

срок от 5 (пет) работни дни след окончателното изпълнение на заложените в договора дейности.

Докладът трябва да съдържа пълен анализ и оценка на изпълнените дейности, оценка на постигнатата ефективност от проведените обучения, степен на съответствие с поставените цели, съответствие между планираните и постигнатите резултати. Докладът се придружава с всички подкрепящи документи, доказващи изпълнението на дейността по поръчката и постигнатите резултати.

7. ПРИЕМАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРА

Възложителят разглежда представените доклади, като в срок от 5 / пет / работни дни уведомява участника, определен за изпълнител, за приемането им, или ги връща за преработване, допълване или окомплектоване, ако не отговарят на изискванията.

Приемането на работата се извършва чрез издаване на приемо-предавателни или констативни протоколи, подписани от възложителя, без забележки за всяко обучение.

Изготвил:


Миглена Спирова – Секретар на община Шабла



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

ОБРАЗЕЦ № 15

ДО
ОБЩИНА ШАБЛА
ГР. ШАБЛА, УЛ. „РАВНО ПОЛЕ” № 35

ЦЕНОВО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

От: ЗЗД БЕА ТРЕЙНИНГ

/наименование на участника/

Адрес: гр. Добрич, бул. „Русия“, № 2 Е.

Булстат/ЕИК: 176798025

ИД № по ДДС:

Представявано от: Миглена Колева Кирова

ЕГН: 6504075291

В качеството на: Представител на ЗЗД БЕА ТРЕЙНИНГ

УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА,

С настоящото Ви представяме нашето ценово предложение за изпълнение на обществена поръчка по чл. 14, ал. 4, т. 2 от ЗОП с предмет: „Избор на изпълнител за организиране и провеждане на обучения: „Организационни и комуникационни умения” и „Повишаване на мотивацията и създаване на организационна принадлежност и идентификация” по Проект „Компетентна и ефективна Общинска администрация – Шабла”, финансиран по Договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ № М-13-22-24/13.08.2014 г., по Оперативна програма „Административен капацитет” 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.

1. За изпълнение на предмета на поръчката в съответствие с условията на настоящата публична покана, общата цена на нашето предложение възлиза на:

55 350.00 (цифром) лева без ДДС, петдесет и пет хиляди триста и петдесет лв. и 00 ст. (словом) лева без ДДС

В това число:



№ по ред	Дейности/обучения	Единична мярка	Брой участници	Ед. цена в (лева) без ДДС	Обща сума в (лева) без ДДС
1.	Обучение "Организационни и комуникационни умения"	участник	45	615.00	27 675.00
2	Обучение "Повишаване на мотивацията и създаване на организационна принадлежност и идентификация"	участник	45	615.00	27 675.00
ОБЩО:					55 350.00

1. При така предложената от нас офертна цена декларираме, че сме включили всички преки и непреки разходи, свързани с качествено изпълнение на поръчката, в пълния и обем, и съгласно изискванията на Възложителя посочени в Указанията за участие и „Техническата спецификация” – **Образец № 14** към настоящата публична покана.

2. Декларираме, че сме запознати с начина на плащане и го приемаме без възражения.

3. Декларираме, че настоящото предложение е валидно **90 (деведесет) дни** от крайния срок за подаване на офертите и ще остане обвързващо за нас, като може да бъде прието по всяко време преди изтичане на този срок.

6. Ние се задължаваме, ако нашата оферта бъде приета, да изпълним договорените дейности, съгласно сроковете и условията, залегнали в договора.

7. Заявяваме, че ако поръчката бъде спечелена от нас, настоящето Предложение ще се счита за споразумение между нас и Възложителя, до подписване и влизане в сила на Договор.

Забележка: 1. Предлаганата цена за всяко отделно обучение, включена в таблицата, не бива да надвишава максималните общи стойности без ДДС, заложените от Възложителя в Указанията за участие към публичната покана.

2. Оферти, надвишаващи посочените в Указанията за участие обща стойност, както като цяло, така и по отделните обучения, ще бъдат отстранени от участие и няма да бъдат допуснати до оценка.

3. В случай на несъответствие между цената изписана цифром и словом, или при несъответствие между действителния резултат при умножение на единичната цена и количеството и изписания от участника общ резултат, участникът се **ОТСТРАНЯВА** на основание чл. 69, ал. 1, т. 3 от ЗОП.

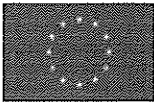
4. Всички посочени цени следва да са в лева, с точност до два знака след десетичната запетая, без начислен данък добавена стойност (ДДС).

5. Участниците, регистрирани по ДДС, отбелязват наличието на такава регистрация.

Дата: 15.01.2015 г.

Име и фамилия: Миглена Кирова

Подпис и печат:



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Приложение 13

Задължения на бенефициентите за осигуряване на информация и публичност

I. Обща информация

Съгласно Регламент на Комисията (ЕО) № 1828/2006 бенефициентите имат ясни задължения по отношение на изискванията за информация и публичност. Те следва да предоставят информация и да осигурят публичност на изпълняваните от тях проекти, като използват подходящи комуникационни средства. Затова още при подаване на проектните предложения кандидатите представят предвидените от тях дейности за оповестяване на финансовия принос на Европейския социален фонд (ЕСФ). Тази информация се включва в раздел „Предвидени дейности за информация и публичност” и е неразделна част от проектното предложение.

Неспазването на изискванията за информация и публичност на проектите ще бъде третирано като нередност и може да доведе до финансови корекции. Като общо правило, в случай, че предприетите от бенефициента действия за информация и публичност се сметнат за недостатъчни или неадекватни, УО незабавно ще информира за това бенефициента и ще поиска спешно да се предприемат необходимите корекции. По-нататъшното неспазване на тези задължения от страна на бенефициента може да доведе до прекратяване на плащанията.

Бенефициентите следва да информират обществеността и всички участници в изпълнявания от тях проект за следното:

- че проектът се изпълнява по Оперативна програма „Административен капацитет”
- че проектът се съфинансира от ЕСФ.

По-конкретно, бенефициентите са отговорни за информирането на обществеността и участниците в проекта за предоставената безвъзмездна финансова помощ от Структурните фондове чрез:

- поставяне върху всички информационни и рекламни материали, свързани с проекта на
 1. флага на ЕС в съответствие с описаните по-долу графични стандарти (включени и в Анекс I към Регламент (ЕО) № 1828/2006 г. на Комисията) и думите Европейски съюз
 2. логото и слогана на ОПАК – „ОПАК. Експерти в действие”
 3. поставяне на логото и слогана на ЕСФ – „Европейски социален фонд. Инвестиции в хората”
 4. евентуално логото и слогана на друг съфинансиращ фонд на ЕС (в случаите на кръстосано финансиране)

- включване във всички подходящи документи по проекта (например сертификати за участие и др.) на изречението: „*Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.*”
- осигуряване на публичност на съответните проекти в медиите
- включване на описание на извършените дейности за информация и публичност в докладите за напредъка по проектите, подавани до УО, и в окончателните доклади, както и прилагане на доказателствен материал за тези дейности (напр. снимки, статии, разработени брошури и др.).
- спазване на описаните по-долу технически изисквания за информация и публичност съгласно Регламентите на ЕС.

За малки рекламни материали е задължително само знамето на ЕС.

В случаите, когато проектът е за повече от 500 000 евро и е свързан с извършването на ремонтни и/или строителни дейности (в случаите на кръстосано финансиране), бенефициентите са задължени да поставят:

- информационно табло по време на изпълнението на проекта
- постоянна разяснителна табела, ясно видима и достатъчно голяма по размер, най-късно до шест месеца след приключване на операциите по проекта.

Върху таблата и табелите се посочват:

- вида и името на операцията/проекта
- емблемата на ЕС в съответствие с графичните стандарти и наименованието Европейски съюз
- логото и слогана на ЕСФ
- логото и слогана на ОПАК
- името на европейския фонд, по който се предоставя кръстосано финансиране, ако има такова.

Тези елементи следва да заемат минимум 25% от площта на табелата.

II. Технически изисквания за информация и публичност

При изпълнението на всички действия за осигуряване на информация и публичност на техните проекти бенефициентите трябва да спазват следните технически изисквания:

Основни правила за създаването на флага и определяне на стандартизирани цветове:

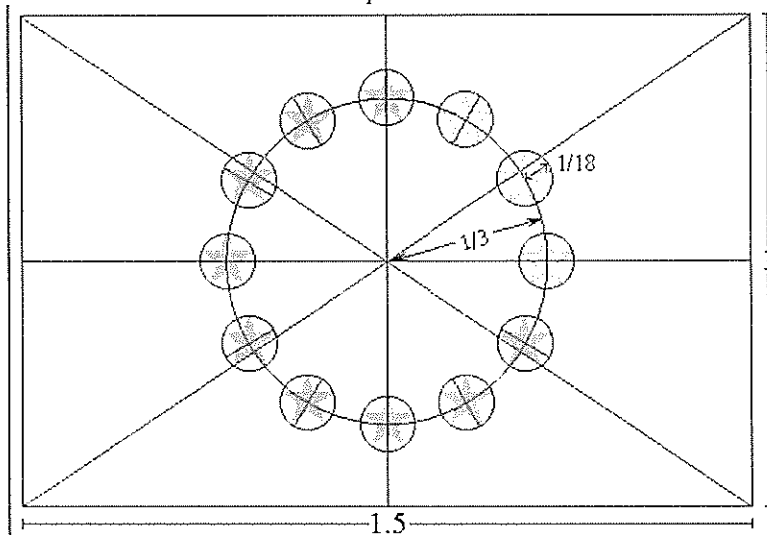
Описание на символиката

На небесносин фон дванадесет златни звезди с пет върха, които образуват кръг, изобразяващ съюза на народите на Европа. Броят на звездите е постоянен, като дванадесет е символ на съвършенството и единството.

Описание на хералдиката

На небесносин фон кръг от дванадесет златни звезди, чиито върхове не се допират.

Описание на геометрията



Флагът е син на цвят и има формата на правоъгълник с крило един път и половина височината на флага. Дванадесетте златни звезди са правилно разпределени по невидима окръжност, чийто център е в точката на пресичане на диагоналите на правоъгълника. Радиусът на кръга е равен на една трета от височината на флага. Всяка от петолъчните звезди е построена в невидим кръг, чийто радиус е равен на една осемнадесета от височината на флага. Всички звезди са разположени вертикално, т.е. един от лъчите сочи нагоре и два от лъчите се опират на невидима линия под прав ъгъл на вертикалната линия. Звездите се разполагат като цифри по часовников циферблат. Техният брой е непроменлив.

Регламентирани цветове

Цветовете на емблемата са следните:

- PANTONE REFLEX BLUE за повърхността на флага
- PANTONE YELLOW за звездите.

Възпроизвеждане по четирицветната технология

При четирицветна печатна технология двата стандартизирани цвята трябва да се възпроизведат с използването на четирите цвята от четирицветната технология:

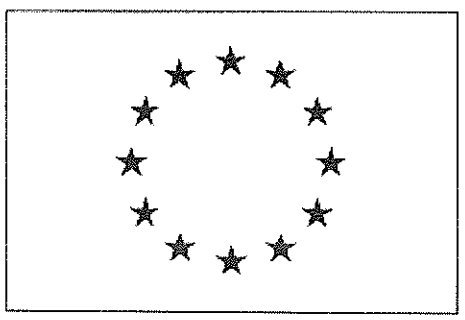
- PANTONE YELLOW се получава, като се използва 100% „Process Yellow”
- PANTONE REFLEX BLUE се получава при смесването на 100% „Process Cyan” и 80 % „Process Magenta”.

Интернет

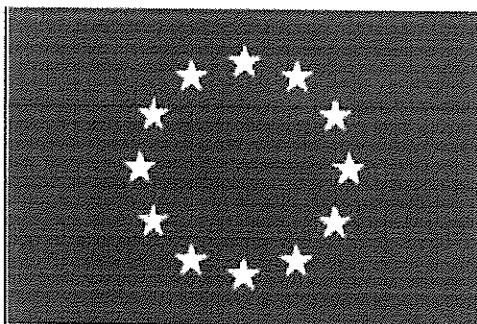
В Интернет палитрата PANTONE REFLEX BLUE съответства на цвета RGB:0/0/153 (шестдесетично: 000099), а PANTONE YELLOW – на цвета RGB:255/204/0 (шестдесетично: FFCC00).

Възпроизвеждане по монохромна технология

С черно: очертава се очертае повърхността на правоъгълника с черна линия и се включват звездите, също в черно на бял фон.

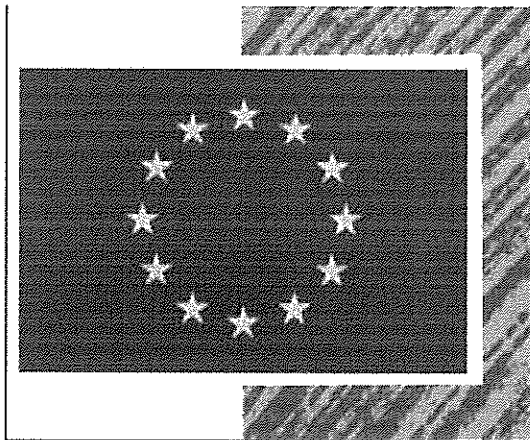


Със синьо (Reflex Blue): този цвят се използва 100% за фон, а звездите остават като бял негатив.



Възпроизвеждане на цветен фон

Когато е невъзможно да се избегне цветният фон, правоъгълникът се очертава с бяла линия с дебелина, равна на една двадесет и пета част от височината на правоъгълника.



Тези флагове могат да бъдат свалени за употреба във формат eps и jpg на Интернет адрес:

http://europa.eu.int/comm/regional_policy/sources/graph/emblem_en.htm

Те са достъпни и на уеб сайта на ОПАК www.opac.government.bg

Флагът на ЕС трябва да бъде разположен на същото ниво като националния флаг, когато се използва такъв. Най-добре е отпечатване на бял фон.

б) Лого и слоган на ЕСФ

Образът на ЕСФ се представя чрез следните лого и слоган:



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Използва се следното лого на английски език:



European Social Fund
Investing in people

Името на Европейския социален фонд винаги се изписва изцяло.

Възпроизвеждане на черно-бял фон:



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората



European Social Fund
Investing in people

Възпроизвеждане на син фон:



Когато е невъзможно да се избегне цветният фон, правоъгълникът се очертава с бяла линия по същия начин като флага на ЕС.

в) Лого и слоган на ОПАК

Оперативна програма „Административен капацитет” се представя чрез следните лого и слоган на български език:



ОПАК. Експерти в действие

Използва се следното лого на английски език:



ОПАС. Experts in action

Възпроизвеждане на черно-бял фон:



ОПАК. Експерти в действие



ОПАС. Experts in action

Възпроизвеждане на син фон:



Логото и слоганът на ЕСФ и ОПАК се придружават от следната информация:

„Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.”

Логото и слоганът на ЕСФ и ОПАК могат да бъдат свалени от уеб сайта на ОПАК www.opac.government.bg

При организирането на събития, при интервюта или всякакъв друг вид публични прояви, свързани с реализирания проект, организаторите трябва изрично да оповестяват, че проектът се финансира от ЕСФ чрез ОПАК.

III. Отчитане на мерките за информация и публичност

При отчитане на резултатите от проекта бенефициентите са задължени да предоставят на УО на ОПАК (като част от междинния и окончателен технически доклад за проекта) доказателствен материал за предприетите от тях мерки за информация и публичност при спазване на горните изисквания. Това могат да бъдат снимки, копия на статии, линкове към уеб сайтове, екземпляри от произведени и разпространени информационни материали (брошури, листовки, плакати и др.), видео материали и друг подходящ доказателствен материал.