



Програма за развитие на селските райони

Европейски земеделски фонд за развитие на селските райони – Европа инвестира в селските райони

З А П О В Е Д

№ ПУС 003/10.04.2014 г.

На основание чл.14, ал.4 във вр. с чл.101а от Закон за обществените поръчки

НАРЕЖДАМ:

1. Да се открие процедура за възлагане на обществена поръчка, чрез събиране на оферти с публична покана по реда на Глава Осма „а“ от Закон за обществените поръчки за избор на изпълнител на процедура с предмет: „Обучение на екипа, ангажиран в прилагането на стратегията за местно развитие и организиране на обучение на местни лидери по обособени позиции“.

2. Определям длъжностните лица, както следва:

2.1. адв. Павлин ПЕТКОВ – првоспособен юрист

2.2. Стела БЪНДЖЕВА – Счетоводител на МИГ

2.3. Петрина ДАМЯНОВА – Експерт

Резервни лица:

2.4. Веселин СТОЙКОВ - Изп. директор на МИГ

2.5. Снежана ДРАГАНОВА - експерт МИГ

които да приемат, разгледат и оценят подадените оферти, като отразят резултатите от работата си в протокол/и.

3. Офертите се подават в срок до 16.00 часа на 17.04.2014 г. в офиса на Сдружението: град Троян, област Ловеч, ул.“Г.С.Раковски” №55. Разглеждането на подадените оферти да се проведе на закрито заседание на 22.04.2014г. от 14:00 ч. в офиса на Сдружение „Местна Инициативна Група Троян и Априлци“, област Ловеч, гр. Троян 5600, ул.“Г.С.Раковски” №55.

4. Утвърждавам публичната покана, указанията и приложенията към тях.

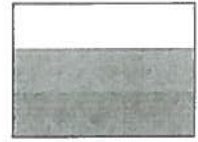
Контролът по изпълнението на заповедта ще осъществявам лично.

Копие от настоящата заповед да се връчи на лицата по т.2 за сведение и изпълнение.

Цанко СПАСОВСКИ

Председателя на УС на МИГ Троян и Априлци





Програма за развитие на селските райони

Европейски земеделски фонд за развитие на селските райони – Европа инвестира в селските райони

Приложение №5

Наименование на участника:	Кей Ди консултинг ЕООД
Седалище по регистрация:	София, жк Младост, бл 88, вх А
BIC:	BIC:BPBIBGSF;
IBAN:	IBAN:BG38BPBI79401072541401
Банка:	банка: ЮРОБАНК И ЕФ ДЖИ БЪЛГАРИЯ АД ;
Улстат (ЕИК) номер:	202104836
Точен адрес за кореспонденция:	София, жк Младост, бл 88, вх А
Телефонен номер:	0887918418
Факс номер:	
Лице за контакти:	Кейли Димитрова
e-mail:	kdconsulting@abv.bg

До
Сдружение МИГ Троян и Априлци
ул. "Г.С. Раковски" № 55
Троян – 5600

ЦЕНОВА ОФЕРТА

Наименование на процедурата:	<i>Процедура за възлагане на обществена поръчка, чрез събиране на оферти с публична покана с предмет: „Обучение на екипа, ангажиран в прилагането на стратегията за местно развитие и организиране на обучение на местни лидери по обособени позиции“.</i>
------------------------------	--

УВАЖАЕМИ ГОСПОЖИ И ГОСПОДА,

Във връзка с обявената процедура за възлагане на горепосочената поръчка за услуга, Ви представяме нашата Ценова оферта:

За ОП 1 - Организиране на четири броя Обучения (дейности), като за всяко обучение (дейност) 3250 лв. без ДДС или 3900 лв. с включено ДДС или общо за четирите обучения 13 000 лв. без ДДС или 15 600лв. с включено ДДС;

ВЪРНО С ОРГИНАЛА
В.Стойков



За ОП 1 - Организиране на шест (дейности) двудневни посещения за обмяна на опит и добри практики с други МИГ за 5 човека, като за всяко посещение (дейност) 1150 лв. без ДДС или 1380 лв. с включено ДДС или общо за шестте посещения 6900 лв. без ДДС или 8280 лв. с включено ДДС;

За ОП 1 - Обучение на местни лидери – организиране на три (дейности) едnodневни семинари за по 15 човека, като за всеки семинар (дейност) 700 лв. без ДДС или 840 лв. с включено ДДС или общо за трите обучения 2100 лв. без ДДС или 2520 лв. с включено ДДС;

За целите на методиката и за изчисляване на комплексната оценка, се взема предвид предложената крайна цена за съответната обособена позиция, а не за конкретните дейности.

Правно обвързващ подпис:

Дата

16.04.2016

Име и фамилия

Кейли Димитрова

Подпис на упълномощеното лице

Длъжност

Управител

Печат



ВЪРНЕ С ОРИГИНАЛА
Б. Стойков

A handwritten signature in blue ink, written over the stamp and the text below.





Програма за развитие на селските райони

Европейски земеделски фонд за развитие на селските райони – Европа инвестира в селските райони

Приложение № 10

Наименование на участника:	Кей Ди консалтинг ЕООД
Седалище по регистрация:	София, жк Младост, бл 88, вх А
BIC:	BIC:BPBIBGSF;
IBAN:	IBAN:BG38BPBI79401072541401
Банка:	банка: ЮРОБАНК И ЕФ ДЖИ БЪЛГАРИЯ АД ;
Булстат (ЕИК) номер:	202104836
Точен адрес за кореспонденция:	София, жк Младост, бл 88, вх А
Телефонен номер:	0887918418
Факс номер:	
Лице за контакти:	Кейли Димитрова
e-mail:	kdconsulting@abv.bg

До
Сдружение МИГ Троян и Априлци
ул. "Г.С. Раковски" № 55
Троян – 5600

ТЕХНИЧЕСКА ОФЕРТА

Наименование на процедурата:	<i>Процедура за възлагане на обществена поръчка, чрез събиране на оферти с публична покана с предмет: „Обучение на екипа, ангажиран в прилагането на стратегията за местно развитие и организиране на обучение на местни лидери по обособени позиции“.</i>
------------------------------	--

УВАЖАЕМИ ГОСПОЖИ И ГОСПОДА,

Във връзка с обявената процедура за възлагане на горепосочената поръчка за услуга, Ви представяме нашата Техническа оферта за „Обучение на екипа, ангажиран в прилагането на стратегията за местно развитие и организиране на обучение на местни лидери по обособени позиции“.

За обособена позиция 1

Във връзка с представената от мен оферта за участие в процедура за възлагане на услуга с предмет: Обучение на екипа, ангажиран в прилагането на стратегията за местно развитие и организиране на обучение на местни лидери по обособени позиции“.

ПО ОБОСОБЕНИ ПОЗИЦИИ, представям следното техническо предложение по обособена позиция 1:

Декларирам, че сме запознати с предмета на поръчката, както и с обема на работата.

Предлагам да организираме и изпълним поръчката съгласно документацията за участие при следните условия:

За изпълнение на поръчката ще осигурим необходимото оборудване, офис и експерти съгласно описанието на обекта на поръчката и изискванията на Възложителя;

Срокът за изпълнение на поръчката е до края на 2014 г.

Декларирам, че съм запознат с критерия за оценка на офертите от документацията за участие – „икономически най-изгодна оферта”.

Предлагаме дейностите по проекта да бъдат изпълнени по следния начин:

Концепция и визия за организирането и провеждането на всяка от изискваните дейности в техническото задание в съответствие с поставените цели и очакваните резултати:

Стратегията за местно развитие (СМР) на Местната инициативна група Троян-Априлци (МИГ) е създадена в резултат на широко обществено обсъждане състоянието на територията, която обхваща проблемите и пътищата за тяхното разрешаване.

Задачите, които си поставя Стратегията са устойчивото развитие на региона, мобилизирането на всички ресурси на територията – природни, човешки, инвестиционни, за да се преодолее икономическото изоставане като се използват всички възможности за финансиране – местни, национални, европейски.

СМР ще провокира участието на много заинтересовани за икономическото развитие на региона страни – бизнеса, земеделските производители, училища и читалища, НПО, местни власти и всички граждани, които искат да работят както за собственото си развитие, така и за развитие на региона.

Целите на СМР на МИГ Троян-Априлци са развитие на територията и изграждане на модерна икономика: с конкурентноспособни земеделски стопанства и малки и средни предприятия, произвеждащи продукти с висока добавена стойност, подобряване на жизнената среда и условията за живот, разнообразяване на възможностите за заетост и увеличаване на доходите на населението и създаване на условия на устойчиво развитие на територията.

В СМР са заложили мерки, които дават възможност на земеделски стопани, бизнеса, НПО, местните власти да финансират и реализират свои идеи, водещи до развитието на територията.

Цели на поръчката

Да се разработят, организират и проведат:

- Организиране на 4 броя обучения семинари за 15 човека за два дни - за екипа по прилагане на Стратегията за местно развитие
- Организиране на шест броя двудневни посещения за обмяна на опит и добри практики с други МИГ за 5 човека.



- организиране на три еднодневни семинари за по 15 човека.

Обученията ще доведат до повишаване на компетенциите на Изпълнителното звено на МИГ за управление на проектния цикъл и работа с бенефициентите по Стратегията, а от друга - изграждане на капацитета на потенциалните бенефициенти за идентифициране на проектни идеи, разработване на проектни предложения и възможностите за ефективното кредитиране за успешно изпълнение на проектите.

Разработените материали и проведените обучения ще осигурят ефективно функциониране на МИГ, надежден вътрешен мониторинг, качествено общуване на организацията с потенциалните бенефициенти и местни заинтересовани страни, ще се повиши капацитета на бенефициентите за разработване и изпълнение на проекти по Стратегията

За успешното управление и изпълнение на проекта е подбрана подходяща методология и се залага на създаване на добра организация и координация, насърчаване на самоконтрола и отговорността, логическа последователност в осъществяване на дейностите и съвременен подход за реализиране на проектните дейности. Предложението е разработено на базата досегашен богат опит на кандидата в сходни дейности и формирани партньорства, основава се на задълбочени предварителни проучвания и анализи на потребностите на целевите групи и съответства на нормативните документи, касаещи дейността на МИГ Троян-Априлци

Дейностите са структурирани в **логическа последователност**, **взаимно обвързани** са, като са приложени **принципите на надграждане**.

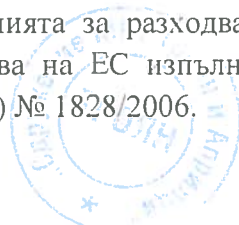
Методологията е разработена така, че да бъдат постигнати максимално ефективни резултати в процеса на изпълнение на дейностите. Принципите на изпълнение на методологията са следните: ефективност (извличане на максимални резултати от вложените ресурси) и отчетност (мониторинг, финансов контрол); взаимодействие и координация на всички заинтересовани страни; ресурсна осигуреност - финансова и кадрова; законосъобразност, публичност и прозрачност; предложената методика се основава на приетите закони и подзаконовни актове в Република България, обществени документи и утвърдени добри практики.

Основните методи на изпълнение на обществената поръчка са определени от целите и задачите на проекта и са насочени към оптималното им постигане:

Екипна организация и отговорно управление на проекта: Изграждане на екип, чиито членове имат строго определени функции и ясно разпределение на задълженията, познават процедурите, имат опит в отчитането и документирането на процесите;

Координация и съгласуваност: При управлението на публични прояви с многоаспектни програми /каквато е заложената в настоящото проектно предложение/, изискванията за екипна съвместимост и координация са от изключително значение. Екипната съвместимост ще бъде един от критериите при подбора на членове на екипа

Отчетност и документиране: Екипът ще спазва изискванията за генериране, оформяне и съхранение на документи съобразно изискванията за разходване на публични средства. При изпълнение на дейности, финансирани със средства на ЕС изпълнението ще бъде съобразено с изискванията на регламенти (ЕО) № 1083/2006 и (ЕО) № 1828/2006.



ИЗПЪЛНЕН С ОРГИГИНАЛА
В.С.Т.ЖКОВ

Предвидените методи и подходи гарантират оптимални условия за изпълнение на предложението и за успешното постигане на целите; гарантиране на прозрачност при управлението на проекта; ефективно и оптимално разходване на ангажираните в рамките на проекта човешки, материални и финансови ресурси.

Методологията на работа, избрана от Кандидата и многократно потвърдено от предходния му опит, гарантира своевременност, ефективност, изпълнение в съответствие с действащото в страната законодателство, качество на услугата, съответстващо на характера и сложността на съответното публично събитие

Макар и извън компетенциите на Изпълнителя, с оглед осигуряване успешното изпълнение на задачите по този проект, трябва да бъдат взети предвид следните рискове:

- Значително натоварване на екипа за управление на проекта с текущата дейност по изпълнение на СМР на МИГ Троян-Априлци, което може да възпрепятства ефективното им включване в процеса на изпълнение на проекта; Създаване на условия за недобра комуникация между МИГ и Изпълнителя

○ Считахме, че е малко вероятно да се стигне до такава ситуация поради отговорността на екипа за изпълнение на проекта и от двете страни, свързано с успешното му изпълнение и отчитане.

- Отлагане във времето на важни за изпълнението на проекта решения във връзка с конкретните дати, в които следва да се извършат обученията

Считахме, че рискът е преодолим, поради достатъчното време за изпълнение на проекта и възможностите за гъвкавост и реакция в най-кратки срокове при организиране на дадено събитие.

- Забавяне на отчитането на изпълнените дейности по СМР и забавяне на финансирането, което неминуемо рефлектира и забавя изпълнението на дейностите, обект на настоящата процедура

Считахме, че рискът е преодолим, поради достатъчното време за изпълнение на проекта и възможностите за гъвкавост и реакция в най-кратки срокове при организиране на дадено обучение

○ ○ Смяна на имена на лектори, увеличаване на предварително заявения брой участници

Благодарение на наличния опит в организирането на сходни събития, рискът е преодолим поради създадената ни вътрешна организация за реакция при възникване на такива ситуации. Предложените от нас места за провеждане на събитията разполагат с резерв както относно капацитета на залите за провеждане на събития, така и относно броя стаи, места в ЗХР и др.

- Чести искания от страна на Възложителя за промяна на датите за провеждане на обучения

Считахме, че рискът е преодолим, поради добрите ни контакти с местата, на които ще се провеждат събитията, както и възможностите ни за бърза реакция относно уведомяването на всички участници в събитията за налагащите се промени.



Детайлно описание на предвидените от участника дейности за изпълнение на поръчката:

писание на дейностите

1. Организиране на четири *Обучения на 15 човека за 2 дни*

Дейността включва Организиране на четири Обучения на 15 човека, в т.ч. за екипа по прилагане на Стратегията за местно развитие, Управителен съвет на МИГ, Контролен съвет на МИГ и външни експерти, всяко едно за по 2 дни, за по 15 (петнадесет) човека. Първият семинар ще се проведе през месец Юни 2014 г., вторият – през месец Август 2014 г., третият – през месец Октомври 2014г. и четвъртият - през месец Декември 2014 г. при едни и същи изисквания , като ще извършим дейността при следните параметри:

- подготовка на програма на мероприятиято
- осигуряване на транспорт (отиване и връщане) за участниците;
- осигуряване на лектор/и;
- осигуряване на зала за 15 участника;
- подготовка и разпечатване на необходимите презентационни и учебни материали – 15 комплекта;
- подготовка и разпечатване на анкетни карти и сертификати – 15 комплекта;
- осигуряване на по 4 кафе-паузи, два обяда и една вечеря за 15 човека;
- осигуряване на нощувки за участниците;
- осигуряване на папки, листи и химикалки за участниците – 15 комплекта.

Забележка: Посоченият период е индикативен и може да бъде променен в зависимост от срока на одобрение на бюджета.

Декларираме, че приемаме възможността за промяна на индикативни график за провеждане на обученията, представен от Възложителя

Обучения на 15 човека за 2 дни на екипа, ангажиран в прилагането на стратегията за местно развитие

Цен първи

08:00-9:30	Регистрация на участниците	ръководител проект от страна на Изпълнителя
09:30-9:45	Поздравление от страна на Изпълнителния директор или председателя на УС на МИГ към участниците	ИРНО С ОРИГИНАЛА 3.01 А.1.18 

10,45-11,30	Представяне на възможностите за финансиране на СМР през новия програмен период	Лектор
11,30-11,45	Кафе-пауза	
11,45- 13,00	Въпроси и отговори	Лектор
13,00-14,00	обяд	
14,00-15,00	Интегрирани проекти и СМР	Лектор
15,00-15,30	Кафе-пауза	
15,30-17,00	Въпроси и отговори	
19,00	вечеря	

Център

09-09,15	Регистрация на участниците	
09,15-10,30	Проучвания на възможностите за подготовка на интегрирани проекти в рамките на СМР	Лектор
10,30-10,50	Кафе-пауза	
10,50-12,45	Дискусия	
13,00-14,00	Обяд за участниците	
14,15 -15,45	Работа с бенефициенти – критични моменти в изпълнението на проекти	Лектор
15,45-16,15	Кафе-пауза	
16,15-17,30	Дискусия	

Предвидените дейности и подходи гарантират оптимални условия за изпълнение на предложението и за успешното постигане на целите; гарантиране на прозрачност при изпълнението на дейностите; ефективно и оптимално разходване на ангажираните в рамките на проекта човешки, материални и финансови ресурси.

Методологията на работа, избрана от Кандидата и многократно потвърдена от предходния му опит, гарантира своевременност, ефективност, изпълнение в съответствие с действащото в страната законодателство, качество на услугата, съответстващо на характера и сложността на съответното

публично събитие. **МЕТОДОЛОГИЯТА НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО И ПОДХОДЪТ ПРИ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДЕЙНОСТИТЕ ВКЛЮЧВА СЛЕДНИТЕ ЕТАПИ:**

I етап: Предварителна подготовка

1. Координиране и съгласуване с Възложителя на конкретните дати за провеждане на събитията
2. Избор на подходяща зала за провеждане на събитията / аранжиране и техническо осигуряване/
3. Координиране и съгласуване с Възложителя на конкретния брой участници.
4. Координиране и съгласуване с Възложителя на участниците в събитията от страна на Възложителя, темите и техническия ред за провеждане
5. Техническо осигуряване на залата / след уточняване на програмата за събитието/
6. Разработване на текст за уведомително писмо до участниците
7. Подготовка и разпращане на материалите за предварителна информация:
 - Кратко представяне на тематиката на събитието
 - Представяне на експертите, които ще вземат участие в събитието
 - Програма
8. Изготвяне на списък с потвържденията за участие
9. Координиране и съгласуване с Възложителя на кетъринга по време на събитието
10. Отпечатване на анкетни карти за получаване на обратна връзка от участниците в събитията по образец, предоставен от Възложителя

Допълнителни логистични дейности:

1. Координиране и съгласуване на настаняването на участниците
2. Съдействие при настаняването на участниците и осигуряване на необходимите удобства

II етап: Логистична подготовка на събитията

1. Аранжиране на залата, съгласно изискванията на Възложителя и формата на проявата:
 - разположение на участниците
 - технически средства: съгласно описаните параметри.
2. Организиране на регистрационно бюро – за регистрация и предоставяне на информационни пакети на участниците.
3. Обезпечаване на необходимите технически средства и нагледни материали. Технически проби.
4. Осигуряване на минерална вода в залата и кафе-пауза, съгласно одобрения от Възложителя сценарий.

5. Осигуряване на хотелско настаняване в хотели $\frac{3}{4}$ звезди
6. Осигуряване на обяд и вечеря в предвидените дни

III етап: Провеждане на събитията

/ съгласно утвърдената програма методически пояснения/

IV етап: Мониторинг и контрол

1. Последващ анализ:
 1. анализ на анкетите за впечатления на участниците.
 2. анализ и оценка на дейността на екипа

VI етап: Отчет на дейността /за всяко проведено мероприятие/

1. Анализ и обобщаване наблюденията на лектори и модератори.
2. Окомплектоване на документацията за проведената проява.
3. Изготвяне на визуален и текстови архив на проявата.

Изготвяне на приемо-предавателен протокол за проведената проява, съгласно изискванията на Възложителя.

Основни принципи за работа на екипа на изпълнителя:

- спазване разпоредбите на европейското и национално законодателство
- придържане към утвърдените правила и процедури и изисквания на Възложителя
- принципите на толерантността
- избягването на всякакви форми на дискриминация
- ще бъдат отчетени специалните изисквания и ще бъде приложен специализиран подход към лица в неравностойно положение, лица с увреждания, лица от уязвими групи, лица от различни етнически общности.
- ефикасност на планираните дейности и максимално използване потенциала на изпълнителския екип
- прозрачност на управленските дейности
- контрол и управление на качеството
- съобразяване с изискванията на ОП към мерките за публичност
- добро управление

Кандидатът ще:

1. Подготви методология за изпълнение на задачата, описваща методите и инструментите за извършване на обучението
2. Подготви учебна програма
3. Подготви учебни материали
4. Проведе планираното обучение

Съпътстващи обученията документи:

- Списък на участниците, съдържащи двете имена, телефон, e-mail;
- Приложение от пълния комплект обучителни материали раздадени на участниците;
- Отчетен доклад за преминалото обучение от ръководителя на обучението по съответната тема и обобщение на въпросниците за оценка, когато е получена информация за това;
- Снимков материал от обученията /който се прилага към отчетите на Изпълнителя, на хартиен и на магнитен носител - CD /.

Изисквания към учебните материали:

Учебните материали ще са представени на български език, съобразно представената методика по предварително разработена програма за обучение. За нуждите на съответното обучение материалите трябва да се представят на хартиен носител и задължително трябва да съответстват на изискванията за публичност на Програмата за развитие на селските райони.

2. Организиране на шест броя двудневни посещения за обмяна на опит и добри практики с други МИГ за 5 човека. Дейността включва Организиране на шест броя двудневни посещения за обмяна на опит и добри практики с други МИГ, всяко едно за по 5 човека, в т.ч. за екипа по прилагане на Стратегията за местно развитие, Управителен съвет на МИГ, Контролен съвет на МИГ и външни експерти. Първото посещение ще се проведе през месец Май 2014 г., второто – през месец Юли 2014 г., третото – през месец Септември 2014г. и четвъртото - през месец Октомври 2014 г., петото – през месец Ноември 2014г. и шестото – през месец Декември 2014г. при едни и същи изисквания. Ще извършим дейността при следните параметри:

- подготовка на програма на мероприятиято;
- осигуряване на транспорт (отиване и връщане) за участниците;
- подготовка и разпечатване на необходимите презентационни и обучителни материали – 5 комплекта;
- подготовка и разпечатване на анкетни карти – 5 комплекта;
- осигуряване на по 4 кафе-паузи, два обяда и една вечеря за 5 човека;
- осигуряване на нощувки за участниците – 5 бр.;
- осигуряване на папки, листи и химикалки за участниците – 5 комплекта

Забележка: Посоченият период е индикативен и може да бъде променен в зависимост от срока на одобрение на бюджета.

Декларираме, че приемаме възможността за промяна на индикативни график за провеждане на обученията, представен от Възложителя

Обучения на 5 човека за 2 дни за обмяна на опит и добри практики с други МИГ

Ден първи

08,00-09,30	Регистрация на участниците	ръководител проект от страна на Изпълнителя
09,30-09,45	Поздравление от страна на Изпълнителния директор или председателя на УС на МИГ към участниците	
10,45-11,30	Представяне на дейността на МИГ Троян-Априлци -напредък в изпълнението на СМР, брой сключени договори, брой отчетени проекти и т.н.	Член на екипа на СМР
11,30-11,45	Кафе-пауза	
12,45- 13,00	Представяне на дейността на МИГ.....напредък в изпълнението на СМР, брой сключени договори, брой отчетени проекти и т.н.	Член на екипа на СМР
13,00-14,00	обяд	
14,00-15,00	Представяне на добри практики в хода на изпълнението на проекти	Член на екипа на СМР
15,00-15,30	Кафе-пауза	
15,30-17,00	Дискусия	
19,00	вечеря	

Ден втори

09-09,15	Регистрация на участниците	
09,15-10,30	Възможности за сътрудничество и между двата МИГа и обмяна на опит	Член на екипа на СМР

0,30-10,50	Кафе-пауза	
0,50-12,45	Възможности за сътрудничество и между двата МИГа и обмяна на опит	Член на екипа на СМР
3,00-14,00	Обяд за участниците	
4,15 -15,45	Дискусия	
5,45-16,15	Кафе-пауза	
6,30	Отпътуване на участниците	

Предвидените дейности и подходи гарантират оптимални условия за изпълнение на предложението и за успешното постигане на целите; гарантиране на прозрачност при изпълнението на дейностите; ефективно и оптимално разходване на ангажираните в рамките на проекта човешки, материални и финансови ресурси.

Методологията на работа, избрана от Кандидата и многократно потвърдено от предходния му опит, гарантира своевременност, ефективност, изпълнение в съответствие с действащото в страната законодателство, качество на услугата, съответстващо на характера и сложността на съответното публично събитие. **МЕТОДОЛОГИЯТА НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО И ПОДХОДЪТ ПРИ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДЕЙНОСТИТЕ ВКЛЮЧВА СЛЕДНИТЕ ЕТАПИ:**

I етап: Предварителна подготовка

1. Координиране и съгласуване с Възложителя на конкретните дати за провеждане на събитията
2. Избор на МИГ за провеждане на срещи за обмяна на опит.
 - Координиране и съгласуване с Възложителя на конкретния брой участници.
 - Координиране и съгласуване с Възложителя на участниците в събитията от страна на Възложителя, темите и техническия ред за провеждане
 - Техническо осигуряване на залата / след уточняване на програмата за събитието/
 - Разработване на текст за уведомително писмо до участниците
 - Подготовка и разпращане на материалите за предварителна информация:
 - Кратко представяне на тематиката на събитието
 - Представяне на експертите, които ще вземат участие в събитието
 - Програма
 - Изготвяне на списък с потвържденията за участие

- Координиране и съгласуване с Възложителя на кетъринга по време на събитието
- Отпечатване на анкетни карти за получаване на обратна връзка от участниците в събитията по образец, предоставен от Възложителя

Допълнителни логистични дейности:

3. Координиране и съгласуване на настаняването на участниците
4. Съдействие при настаняването на участниците и осигуряване на необходимите удобства

II етап: Логистична подготовка на събитията

1. Аранжиране на залата, съгласно изискванията на Възложителя и формата на проявата:
 - разположение на участниците
 - технически средства: съгласно описаните параметри.
- Организиране на регистрационно бюро – за регистрация и предоставяне на информационни пакети на участниците.
- Обезпечаване на необходимите технически средства и нагледни материали. Технически проби.
- Осигуряване на минерална вода в залата и кафе-пауза, съгласно одобрения от Възложителя сценарий.
- Осигуряване на хотелско настаняване в хотели ¼ звезди
- Осигуряване на обяд и вечеря в предвидените дни

III етап: Провеждане на събитията

/съгласно утвърдената програма методически пояснения/

IV етап: Мониторинг и контрол

2. Последващ анализ:
3. анализ на анкетите за впечатления на участниците.
4. анализ и оценка на дейността на екипа

VI етап: Отчет на дейността /за всяко проведено мероприятие/

4. Анализ и обобщаване наблюденията на лектори и модератори.
5. Окомплектоване на документацията за проведената проява.



6. Изготвяне на визуален и текстови архив на проявата.

Изготвяне на приемо-предавателен протокол за проведената проява, съгласно изискванията на Възложителя.

Основни принципи за работа на екипа на изпълнителя:

- спазване разпоредбите на европейското и национално законодателство
- придържане към утвърдените правила и процедури и изисквания на Възложителя
- принципите на толерантността
- избягването на всякакви форми на дискриминация
- ще бъдат отчетени специалните изисквания и ще бъде приложен специализиран подход към лица в неравностойно положение, лица с увреждания, лица от уязвими групи, лица от различни етнически общности.
- ефикасност на планираните дейности и максимално използване потенциала на изпълнителския екип
- прозрачност на управленските дейности
- контрол и управление на качеството
- съобразяване с изискванията на ПРСР към мерките за публичност
- добро управление

Кандидатът ще:

- Подготви методология за изпълнение на задачата, описваща методите и инструментите за извършване на обучението
- Подготви учебна програма
- Подготви учебни материали
- Проведе планираното обучение

Съпътстващи обученията документи:

- Списък на участниците, съдържащи двете имена, телефон, e-mail;
- Приложение от пълния комплект обучителни материали раздадени на участниците;
- Отчетен доклад за преминалото обучение от ръководителя на обучението по съответната тема и обобщение на въпросниците за оценка, когато е получена информация за това;
- Снимков материал от обученията /който се прилага към отчетите на Изпълнителя, на хартиен и на магнитен носител - CD /.

Изисквания към учебните материали:

Учебните материали ще са представени на български език, съобразно представената методика по предварително разработена програма за обучение. За нуждите на съответното обучение материалите трябва да се представят на хартиен носител и задължително трябва да съответства на изискванията за публичност на Програмата за развитие на селските райони.

3. Обучение на местни лидери

– Дейността *Организиране на еднодневни семинари за по 15 човека* включва три еднодневни семинари за по 15 човека. Семинарите ще се провеждат както следва: месец Юли 2014г., месец Август 2014г. и месец Септември 2014г. с едни и същи изисквания като ще изпълним дейността при следните параметри

- изготвяне на програма на семинарите;
- изпращане на покани и осигуряване на участници в мероприятиято;
- осигуряване на транспорт (отиване и връщане) за участниците;
- осигуряване на лектор/и;
- осигуряване на зала за 15 участника;
- подготовка и разпечатване на необходимите презентационни и обучителни материали – 15 комплекта;
- подготовка и разпечатване на анкетни карти и сертификати – 15 комплекта;
- осигуряване на по 2 кафе-паузи и обяд за 15 човека;
- осигуряване на папки, листи и химикалки за участниците – 15 комплекта.

Забележка: Посоченият период е индикативен и може да бъде променен в зависимост от срока на одобрение на бюджета.

Декларираме, че приемаме възможността за промяна на индикативния график за провеждане на обученията, представен от Възложителя

Примерна програма:

Обучение на местни лидери		
Ден първи		
08:00-9:30	Регистрация на участниците	ръководител проект от страна на Изпълнителя
09:30-9:45	Поздравление от страна на Изпълнителния директор или председателя на УС на МИГ към участниците	



ИЗПЪЛНИТЕЛ
В.С. Иванев

1,45-11,30	Подготовка на междинни отчети и кандидатстване за междинно плащане по СМР	Лектор
1,30-11,45	Кафе-пауза	
1,45- 13,00	Практически съвети и попълване на документи за междинни плащания	Лектор
3,00-14,00	обяд	
4,00-15,00	Подготовка на финални отчети и кандидатстване за финално плащане по СМР	Лектор
5,00-16,00	Практически съвети и попълване на документи за финални плащания	Лектор
6,00-17,00	Кафе -пауза	

Предвидените дейности и подходи гарантират оптимални условия за изпълнение на предложението и за успешното постигане на целите; гарантиране на прозрачност при изпълнението на дейностите; ефективно и оптимално разходване на ангажираните в рамките на проекта човешки, материални и финансови ресурси.

Методологията на работа, избрана от Кандидата и многократно потвърдено от предходния му опит, гарантира своевременност, ефективност, изпълнение в съответствие с действащото в страната законодателство, качество на услугата, съответстващо на характера и сложността на съответното публично събитие. **МЕТОДОЛОГИЯТА НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО И ПОДХОДЪТ ПРИ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДЕЙНОСТИТЕ ВКЛЮЧВА СЛЕДНИТЕ ЕТАПИ:**

I етап: Предварителна подготовка

- Координиране и съгласуване с Възложителя на конкретните дати за провеждане на събитията
- Избор на подходяща зала за провеждане на събитията / аранжиране и техническо осигуряване/
- Координиране и съгласуване с Възложителя на конкретния брой участници.
- Координиране и съгласуване с Възложителя на участниците в събитията от страна на Възложителя, темите и техническия ред за провеждане
- Техническо осигуряване на залата / след уточняване на програмата за събитието/

- Разработване на текст за уведомително писмо до участниците
- Подготовка и разпращане на материалите за предварителна информация:
- Кратко представяне на тематиката на събитието
- Представяне на експертите, които ще вземат участие в събитието
- Програма
- Изготвяне на списък с потвържденията за участие
- Координиране и съгласуване с Възложителя на кетъринга по време на събитието
- Отпечатване на анкетни карти за получаване на обратна връзка от участниците в събитията по образец, предоставен от Възложителя

Допълнителни логистични дейности:

- Координиране и съгласуване на настаняването на участниците
- Съдействие при настаняването на участниците и осигуряване на необходимите удобства

II етап: Логистична подготовка на събитията

- Аранжиране на залата, съгласно изискванията на Възложителя и формата на проявата:
 - разположение на участниците
 - технически средства: съгласно описаните параметри.
- Организиране на регистрационно бюро – за регистрация и предоставяне на информационни пакети на участниците.
- Обезпечаване на необходимите технически средства и нагледни материали. Технически проби.
- Осигуряване на минерална вода в залата и кафе-пауза, съгласно одобрения от Възложителя сценарий.
- Осигуряване на хотелско настаняване при необходимост за лекторите
- Осигуряване на обяд предвидените дни

III етап: Провеждане на събитията

/ съгласно утвърдената програма методически пояснения/

IV етап: Мониторинг и контрол

Последващ анализ:

- анализ на анкетите за впечатления на участниците.



- анализ и оценка на дейността на екипа

VI етап: Отчет на дейността /за всяко проведено мероприятие/

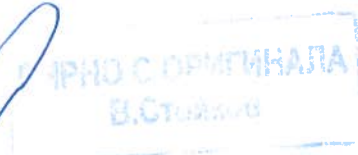
- Анализ и обобщаване наблюденията на лектори и модератори.
- Окомплектоване на документацията за проведената проява.
- Изготвяне на визуален и текстови архив на проявата.
- Изготвяне на приемо-предавателен протокол за проведената проява, съгласно изискванията на Възложителя.

Основни принципи за работа на екипа на изпълнителя:

- спазване разпоредбите на европейското и национално законодателство
- придържане към утвърдените правила и процедури и изисквания на Възложителя
- принципите на толерантността
- избягването на всякакви форми на дискриминация
- ще бъдат отчетени специалните изисквания и ще бъде приложен специализиран подход към лица в неравностойно положение, лица с увреждания, лица от уязвими групи, лица от различни етнически общности.
- ефикасност на планираните дейности и максимално използване потенциала на изпълнителския екип
- прозрачност на управленските дейности
- контрол и управление на качеството
- съобразяване с изискванията на ПРСР към мерките за публичност
- добро управление

Кандидатът ще:

- Подготви методология за изпълнение на задачата, описваща методите и инструментите за извършване на обучението
- Подготви учебна програма и осигури лектори
- Подготви учебни материали
- Проведе планираното обучение



Съпътстващи обученията документи:

- Списък на участниците, съдържащи двете имена, телефон, e-mail;
- Приложение от пълния комплект учебни материали раздадени на участниците;
- Отчетен доклад за преминалото обучение от ръководителя на обучението по съответната тема и обобщение на въпросниците за оценка, когато е получена информация за това;
- Снимков материал от обученията /който се прилага към отчетите на Изпълнителя, на хартиен и на магнитен носител - CD /.

Изисквания към учебните материали:

Учебните материали ще са представени на български език, съобразно представената методика по предварително разработена програма за обучение. За нуждите на съответното обучение материалите трябва да се представят на хартиен носител и задължително трябва да съответстват на изискванията за публичност на Програмата за развитие на селските райони.

Ще осигурим необходимата логистиката за провеждане на мероприятията – наем зали, оборудване, кафе паузи, обяд, нощувки за лекторите при необходимост, хонорари на лекторите, транспорт на лекторите, материали за обучаваните.



Декларирам, че посочените периоди на изпълнение на услугата са индикативни и подлежащи на допълнително договаряне с Възложителя.

Правно обвързващ подпис:

Дата

Име и фамилия

Подпис на упълномощеното лице

Длъжност

Печат

№ 104 / 2014
Тайм
[Handwritten signature]
[Circular stamp: КОМПАНИИ "КЕИ" Д.И. КОМЕРСАНТЪНОВСКО ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕНА ОТГОВОРНОСТ]



[Handwritten signature]

КОПИО С ОРИГИНАЛА
В.С.Т. 1208