



## **ОБЩИНА СТАРА ЗАГОРА**

### **ПРОТОКОЛ № 4**

Днес, 20.01.2015 г. в 09.00 часа в сградата на Община Стара Загора се проведе закрито заседание на комисията назначена със Заповед № 10-00-2794/22.12.2014г. на Кмета на Община Стара Загора за разглеждане, оценка и класиране на офертите на участниците в процедурата за възлагане на обществена поръчка чрез открита процедура по реда на ЗОП с предмет: *"Организация и провеждане на обучения по проект „Повишаване квалификацията на служителите за постигане на по-ефективна администрация "*.

Комисията заседава в състав:

**ПРЕДСЕДАТЕЛ:** Цена Велкова – Секретар на Община Стара Загора

**ЧЛЕНОВЕ:**

1. Живка Вълчева – счетоводител в сектор „Отчитане на разходи“
2. Нели Бояджиева – ст. експерт
3. Стойка Иванова – гл. експерт „Обществени поръчки“
4. Ирена Дончева – гл. експерт „ Обществени поръчки“

Комисията разгледа документите в Плик 2 „Предложение за изпълнение на поръчката” на участника *„Международен банков институт“ ООД, гр. София* и констатира, че отговарят на изискванията на Възложителя.

**По показател П1 - Методология за провеждане, организация на обученията и изпълнение на поръчката**

**1. Разработена методология за провеждане, организация на обученията и изпълнение на поръчката:**

В табличен вид е представена методологията за провеждане на всяко едно обучение.

Предложена е индикативна програма за всяко едно от обученията и ангажираните експерти. Предложено е само едно място за провеждане на обученията. Описани са материалите, които ще бъдат осигурени на всеки един участник, както и техническите параметри за всяко едно обучение. Същите са в съответствие с техническата спецификация. Посочено е, че ще бъдат спазвани изискванията за публичност и визуализация. Посочени са материалите, които ще се предоставят на Възложителя за отчитане на всяко обучение.

В обяснителната записка за всяко едно обучение са посочени методика, очаквани резултати, като са изброени под-етапите през които се преминава за постигането им. Посочени са дейностите по организация на учебния процес, включително дейностите извършвани от учителя и обучаваните преди и по време на учебния процес за всяко от обученията. Описани са мерките за контрол, методите за провеждане на контрол върху процесите и отчитането на резултатите за всяко от обученията.

**2.Разнообразие на използваните интерактивни обучителни техники/подходи** – участникът е описал 13 интерактивни обучителни техники, които ще използва при провеждане на обученията.

**3.Управление на риска** - Разгледани са всички идентифицирани рисковете от Възложителя. Всеки един риск е съпроводен с предложение ефикасни мерки (контролни дейности) за недопускане и преодоляване на рисковете.

Предложени са следните срокове за подготовка и организиране на всяко отделно обучение, в календарни дни, считано от момента на уведомлението за възлагане на даденото обучение:

Обучение на тема „Обвързаност на личните цели на служителите с целите на Общинска администрация като гаранция за ефективност и ефикасност” – 5 /пет/ календарни дни.

Обучение на тема „Етични норми и правила за поведение на служителите” – 5 /пет/ календарни дни.

Обучение на тема „Повишаване на мотивацията на служителите за изграждане на организационна принадлежност и идентификация” – 5 /пет/ календарни дни.

Предложеният срок за реакция при отстраняване на пропуски, нередности и неясноти по обучителните материали, доклади, протоколи и документацията по предмета на

поръчката е 3 /три/ календарни дни.

Комисията разгледа документите в Плик 2 „Предложение за изпълнение на поръчката” на участника *„Бранд ПР“ ЕООД, гр. София* и констатира, че отговарят на изискванията на Възложителя.

**По показател П1 - Методология за провеждане, организация на обученията и изпълнение на поръчката**

**1. Разработена методология за провеждане, организация на обученията и изпълнение на поръчката:**

Направено е кратко представяне на фирмата. Посочени са ключовите моменти за организиране на обучения – планиране и дефиниране на целите на събитието и етапи (подготвителен, основен и заключителен). Посочено е, че за организирането и провеждането на обученията ще се извършат следните дейности:

1. Осигуряване на място и наем на зала за провеждане на събитието – посочено е, че предложените хотели ще са подбрани на база 4\* и 5\* с добро разположение в центъра на градовете, предлагайки всички удобства.

2. Осигуряване на техническо оборудване

3. Осигуряване на кетъринг и кафе паузи

4. Осигуряване на транспорт

5. Разработване на програма на събитието и осигуряване на лектори

6. Изработване на материали за събитието

7. Брандиране на залата, видимост и украса – посочено е, че участникът ще брандира залата с банер с многоцветно изображение на винил и стойка за закрепване. За всеки участник ще се изработят индивидуални табели тип пирамидка.

8. Организиране на регистрационно бюро – представен е примерен присъствен списък

9. Осигуряване на снимков материал

В табличен вид направено разпределение на дейностите по етапи с направено описание, посочен срок и човешки ресурси.

Представена е методология за провеждане на всяко едно от обученията. Посочени са целта и задачите на всяко от обученията. Описани са 4 фази на обученията. Посочени са методите на обучение. Описана е организацията на всяко едно от обученията. Представени са примерни програми за всяко обучение. Представен е модел за

взаимодействие с Възложителя и заинтересованите страни. Описани са начините на вътрешен контрол.

С оглед на изложеното, комисията счита, че в методологията участникът е описал начините за провеждане и организация за всяко едно обучение поотделно и е описал дейностите за изпълнение на поръчката за всяко едно обучение поотделно, както и че предлага ниво на изпълнение на предмета на поръчката над минимално изисканото чрез техническите спецификации, изразяващо се в обстоятелството, че предлаганите хотели ще са подбрани на база 4\* и 5\*, както и предложената обща визия на залите, в които ще се провеждат обученият и изработването индивидуални табели тип пирамидка за всички участници.

**2.Разнообразие на използваните интерактивни обучителни техники/подходи** – участникът е описал 17 интерактивни обучителни техники, които ще използва при провеждане на обученията.

**3. Управление на риска** – Направена е матрица на риска. В табличен вид са разгледани всички идентифицирани рисковете от Възложителят, като са посочени и допълнителни рискове. Всеки един риск е съпроводен с предложение ефикасни мерки (контролни дейности) за недопускане и преодоляване на рисковете.

Предложени са следните срокове за подготовка и организиране на всяко отделно обучение, в календарни дни, считано от момента на уведомлението за възлагане на даденото обучение:

Обучение на тема „Обвързаност на личните цели на служителите с целите на Общинска администрация като гаранция за ефективност и ефикасност” – 1 /един/ календарен ден.

Обучение на тема „Етични норми и правила за поведение на служителите” – 1 /един/ календарен ден.

Обучение на тема „Повишаване на мотивацията на служителите за изграждане на организационна принадлежност и идентификация” – 1 /един/ календарен ден.

Предложеният срок за реакция при отстраняване на пропуски, нередности и неясноти по обучителните материали, доклади, протоколи и документацията по предмета на поръчката е 1 /един/ календарен ден.

С извършването на тези действия в 14:00 часа приключи заседанието на комисията.

Настоящият протокол се изготви на 20.01.2015г.

**ПРЕДСЕДАТЕЛ:** Цена Велкова (П)

**ЧЛЕНОВЕ:**

1. Живка Вълчева (П)

2. Нели Бояджиева (П)

3. Стойка Иванова (П)

4. Ирена Дончева (П)