



ОБЩИНА СТАРА ЗАГОРА

ПРОТОКОЛ № 5

Днес, 21.01.2015 г. в 08.30 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 *ЕТ „Персонал Консулт – Ганчо Попов“* 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:

Описани са предлаганият подход и стратегия за изпълнение на поръчката. Описани са дейностите, които ще осъществяват членовете на екипа за управление на договора от страна на участника. Представена е организационна схема на екипа. Представени са

организационни етапи при разпределение на дейностите (работна среща, изготвяне на окончателен времеви график и съгласуване с Възложителя, организация на обученията). В табличен вид са разгледани подготовката и организирането на всяко от обученията, като са посочени стъпките, човешките ресурси и комуникация и информационни потоци. Посочено е, че участникът ще предложи места за настаняване и провеждане на обученията по 2 варианта за всяко обучение на хотели поне 3*. Посочено е, че менютата ще бъдат съгласувани с Възложителя, като е предвидено при необходимост осигуряване на вегетариански менюта и съобразяване с наличието на особености – алергии, здравословни предпоставки и др. Представени са методики за провеждане на социално-психологичен тренинг за всяко от обученията. В табличен вид са представени мерки за контрол върху качеството на изпълнение на обученията, като всяка мярка е съпроводена с конкретни лица, ангажирани с изпълнението и. Посочено е, че с цел постигане на по-добри резултати и осигуряване на по-голяма публичност от проведените обученията участникът ще направи публикации в две негови списания след съгласуване на материала с Възложителя.

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 менютата ще бъдат съгласувани с Възложителя, като е предвидено при необходимост осигуряване на вегетариански менюта и съобразяване с наличието на особености – алергии, здравословни предпоставки и др., че с цел постигане на по-добри резултати и осигуряване на по-голяма публичност от проведените обученията участникът ще направи публикации в две негови списания след съгласуване на материала с Възложителя, както и че е предвидил варианти на местата за настаняване, които ще предложи на Възложителя.

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 Възложителят, като в табличен вид е посочил потенциален ефект, мерки за предотвратяване и мерки за преодоляване.

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 учебните материали, доклади, протоколи и документацията по предмета на поръчката е 1 /един/ календарен ден.

Комисията разгледа документите в Плик 2 „Предложение за изпълнение на поръчката” на участника „*Мармакс Солюшънс*“ 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 дейността. Разгледани са типовете задачи, които ще се разгледат в периода на осъществяване на поръчката, а именно:

1. Проектно-организационни задачи – ще поддържа постоянен контакт с представители на Възложителя.
2. Логистични задачи - описани са дейностите по организиране на транспорт и настаняване на участниците. Предложени са три примерни варианта за настаняване на участниците – в хотели 4* и 5*. Описани са дейностите по изготвяне на материали и пр.
3. Програмно-методически – посочено е, че ще осигури ръководител на екипа и трима експерти обучители по ключови компетентности. Посочено е какво ще изготвят обучителите.

4. Обучителни – практическото провеждане на всяко едно обучение.
5. Административни и информационно отчетни – ще организира процеса на документиране и отчитане на дейностите в рамките на услугата. Посочено е, че ще бъдат спазени правилата за информация, визуализация и публичност в рамките на ОП „Административен капацитет“.

Описани са етапите на изпълнение на проекта. 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. Предложено е четиристепенно меню за вечеря, както вегетарианско меню. Представени са примерни варианти. Представена е времева рамка за провеждане на всяко едно от обученията. Представен е график за необходимото време за организация и изпълнение на поръчката в случай на получаване на възлагателно писмо. Предложени са два варианта за провеждане на обученията, като е посочено, че времевия интервал ще бъде съобразен с възможностите на Възложителя. Представена е концепция за оценка на ефекта от обученията. Направено е разпределение на човешкия ресурс и са описани мерки за контрол върху качеството на изпълнението.

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 са 4* и 5*, менютата за вечеря са четиристепенни, като е предвидено при необходимост осигуряване на вегетариански менюта, както и че е предвидил варианти за организиране на обученията, които ще предложи на Възложителя.

2.Разнообразие на използваните интерактивни обучителни техники/подходи – участникът е описал 12 интерактивни обучителни техники, които ще използва при провеждане на обученията.

3. Управление на риска – За всеки един от рисковете са определени вероятността за появата му и степента на въздействие. Разгледани са всички идентифицирани рисковете от Възложителят, като са посочени ефикасни мерки за недопускане, предотвратяване 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 учебните 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 21.01.2015г.

ПРЕДСЕДАТЕЛ: Цена Велкова (П)

ЧЛЕНОВЕ:

1. Живка Вълчева (П)
2. Нели Бояджиева (П)
3. Стойка Иванова (П)
4. Ирена Дончева (П)