



# **ОБЩИНА СТАРА ЗАГОРА**

## **ПРОТОКОЛ № 6**

Днес, 23.01.2015 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 *ДЗЗД „Аболеон - Алфа“, 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:**

Посочени са целите и под-целите на стратегията на участника. Описани са интерактивните техники, които ще използва участника. Приложени са примери, казуси и

упражнения, които могат да бъдат използвани при практическите занятия на групите от обучавани. Посочено е, че разработката на учебните материали и презентации се реализира предварително, а тяхното отпечатване се извършва след одобрение на Възложителя. Описан е механизма за координация с Възложителя. Посочено е, че при изпълнение на поръчката ще бъдат спазени изискванията за визуализация, лицензиран транспорт, учебни бази отговарящи на ДООИ, преподавателски състав и пр. Посочени са отделните под-дейности, които ще се изпълняват и отговорниците за всяка една от тях. Описани са начините за провеждане и организация за обученията с посочване на различните под-дейности. Предложени са няколко варианта на хотели 4\*. Направено е разпределение на дейностите и задачите, които ще бъдат изпълнявани от експертния екип. Описан е механизма за управление на поръчката и вътрешния контрол. Описана е оценителната концепция за ефекта на обученията.

С оглед на изложеното, комисията счита, че в методологията участникът е описал начините за провеждане и организация на обученията и е описал дейностите за изпълнение на поръчката, 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\*.

**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 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.

Комисията разгледа документите в Плик 2 „Предложение за изпълнение на поръчката” на участника „Стик“ ЕООД, гр. Варна 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 основните дейности, съгласно техническата спецификация, както и резултатите от организиране на дейностите за всяко обучение. Посочени са принципите, методите и подходите, които ще се използват при изпълнение на дейностите за всяко обучение. Представена е примерна учебна програма и учебен план график за всяко обучение, Посочени са принципите и подходите при структурирането на учебните модули. Посочени са и примерни бази за настаняване – хотели 3\*, 4\* и 5\*. Представена е организация на храненето и са предложени примерни менюта за всяко обучение. Описана е дейността по мониторинг, като е предвидена какво вътрешно екипна процедура, така и външен мониторинг за всяко обучение. Направено е разпределение на човешкия и техническия ресурс за всяко от обученията. В табличен вид е посочена е вътрешно екипната координация, задачите и отговорностите на всеки един от членовете на екипа за всяко обучение. В табличен вид са представени мерки за контрол върху качеството на изпълнение на обученията за всяко обучение.

С оглед на изложеното, комисията счита, че в методологията участникът е описал начините за провеждане и организация на обученията и е описал дейностите за изпълнение на поръчката, както и че предлага ниво на изпълнение на предмета на поръчката над минимално изисканото чрез техническите спецификации, изразяващо се в обстоятелството, че е предложил и хотели 4\* и 5\*.

**2.Разнообразие на използваните интерактивни учебни техники/подходи –**

участникът е описал 13 интерактивни обучителни техники, които ще използва при провеждане на обученията. Приложени са примерни казуси и упражнения за всяко от обученията.

**3. Управление на риска** –Разгледани са всички идентифицирани рисковете от Възложителят, като са посочени ефикасни мерки за недопускане, предотвратяване и преодоляване на рисковете. Оценена е и степента на въздействие на всеки от 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 23.01.2015г.

**ПРЕДСЕДАТЕЛ:** Цена Велкова (П)

**ЧЛЕНОВЕ:**

1.Живка Вълчева (П)

2.Нели Бояджиева (П)

3.Стойка Иванова(П)

4.Ирена Дончева (П)