### ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

1. **Предмет на поръчката:**

Предметът на поръчката „Актуализиране и развитие на обучението за служебно и професионално развитие на служителите в държавната администрация и повишаване на тяхното качество“ по проект С13-22-1/16.04.2014 „Изграждане на капацитет на ИПА за изследвания, обучение и приложение на иновативни европейски практики в доброто управление“.

Изпълнителят следва да осигури актуализиране и развитие на обучението за служебно и професионално развитие на служителите в държавната администрация и повишаване на тяхното качество чрез изпълнението на следните дейности:

Дейност 1. „Оценка и актуализация на обучителните програми за служебно развитие“;

Дейност 2. „Оценка и актуализация на обучителните програми за професионално развитие“;

Дейност 3. Разработване на нова програма „Споделяне на добри практики“;

Дейност 4. „Разработване на вътрешни правила за организацията, методиката и реда на обучителния процес в ИПА“;

Дейност 5 „Обучения на служители и лектори на Института по публична администрация по въпроси на екипността и обучителния процес”.

**2. Информация за източника на финансиране**

**Настоящата обществена поръчка се провежда във връзка с изпълнението на проект: „Изграждане на капацитет на ИПА за изследвания, обучение и приложение на иновативни европейски практики в доброто управление”, договор за безвъзмездна финансова помощ (БФП) №** C13-22-1/16.04.2014г., **схема за безвъзмездна финансова помощ № BG051PO002/13/2.2-15, Подприоритет 2.2. „Компетентна и ефективна държавна администрация””, Приоритетна ос ІІ „Управление на човешките ресурси” по Оперативна програма „Административен капацитет” 2007 – 2013 г.**

**Целите** на проекта са:

* Повишаване капацитета на ИПА да провежда изследвания на добри практики, качествени и иновативни обучения за утвърждаване на доброто управление и изпълнение в административната дейност.
* Подобряване на капацитета на ИПА за развитие на изследователската и издателската дейност, както и трансфера на добри практики в дейността на администрацията;
* Подобряване на капацитета на ИПА за качествено и ефективно предоставяне на обучения за всички нива на администрация;
* Продължаване на координираното от ИПА обучение на служителите от държавната администрация в реномирани европейски институти за овладяване на знания и умения за доброто управление и изпълнение;
* Развитие на иновативни форми на обучение, базирани на електронните, уеб-базирани и дистанционни обучения посредством система за управление на учебния процес;
* Задълбочаване на сътрудничеството между българския ИПА и сходни институции в страни-членки на ЕС.

**Целеви групи на проекта** са служители на Института по публична администрация и служители от централни, областни и общински администрации.

1. **Максимална стойност**

**Прогнозна стойност на обществената поръчка е 430 929.16 лева** (четиристотин и триста хиляди деветстотин двадесет и девет лева и шестнадесет стотинки) без ДДС.

**Отделните дейности имат следните прогнозни стойности:**

Дейност 1. „Оценка и актуализация на обучителните програми за служебно развитие“– 42 083.33 лева без ДДС.

Дейност 2. „Оценка и актуализация на обучителните програми за професионално развитие“– 322 362.50 лева без ДДС.

Дейност 3. Разработване на нова програма „Споделяне на добри практики“– 44 533.33 лева без ДДС.

Дейност 4. „Разработване на вътрешни правила за организацията, методиката и реда на обучителния процес в ИПА”– 3 000 лева без ДДС.

Дейност 5 „Обучения на служители и лектори на Института по публична администрация по въпроси на екипността и обучителния процес”– 18 950,00 лева без ДДС.

Прогнозните стойности са формирани както следва:

| **№ по ред** | **Наименование на услугите** | **Единица мярка** | **Брой единици** | **Сума без ДДС** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Дейност 1. „Оценка и актуализация на обучителните програми за служебно развитие“;** | | | | |
| **1** | **Оценка и актуализация на обучителните програми за служебно развитие.** | брой | 1.00 | **25,000.00** |
| **2** | **Обучение по актуализираните и новоразработените програми за професионално развитие на служителите в държавната администрация за 3 групи по 5 участника (лектори на ИПА) за 1 дни** | | | |
| **2.1** | Обучение по актуализираните обучителни програми за служебно развитие на 3 групи по 5 участника - лектора за 1 ден | за участник | 15.00 | 2,400.00 |
| **2.2** | Осигуряване на логистика при провеждане на обучението за три групи по 5 участника и 2 лектори на обучаващата организация за 1 ден (осигуряване на зала, техника, кафе-паузи и кетъринг) | за участник | 21.00 | 1,050.00 |
| **3** | **Пилотно обучение по обучителна програма за висши ръководители „Лидерство за добро управление” за две групи по 25 участника за 2 ден** | | | |
| **3.1** | Пилотно обучение по обучителна програма за висши ръководители „Лидерство за добро управление” 2 групи по 25 участника за 2 дни | за участник | 50.00 | 5,000.00 |
| **3.2** | Осигуряване на логистика при провеждане на обучението за 2 групи по 25 участника и 3 лектори на обучаващата организация за 2 ден (осигуряване на зала, техника, кафе-паузи и кетъринг) | за участник | 56.00 | 4,666.67 |
| **3.3** | Осигуряване на логистика при организирането на настаняването в хотел на участници в обученията и лектори при изпълнението на дейност 2 от настоящия проект | на ден | 56.00 | **3,966.67** |
| **Дейност 2. „Оценка и актуализация на обучителните програми за професионално развитие“;** | | | | |
| **1** | **Оценка и актуализация на 30 обучителни програми за професионално развитие.** | брой | 1.00 | **163,500.00** |
| **2** | **Осигуряване на логистика при провеждане на обучението за 2 групи по 15 участника и 3 лектори на обучаващата организация за 1 ден (осигуряване на зала, техника, кафе-паузи и кетъринг)** | | | |
| **2.1** | Обучение по актуализираните и новоразработените програми за професионално развитие на служителите в държавната администрация на 2 групи по 15 участника - лектора за 1 ден | за участник | 30.00 | 3,000.00 |
| **2.2** | Осигуряване на логистика при провеждане на обучението за две групи по 15 участника и 3 лектори на обучаващата организация за 1 ден (осигуряване на зала, техника, кафе-паузи и кетъринг) | за участник | 36.00 | 1,800.00 |
| **3** | **Пилотно обучение по актуализираните и новоразработените програми за професионално развитие на служителите в държавната администрация за 30 групи по 25 участника за 2 дни** | | | |
| **3.1** | Пилотно обучение по актуализираните и новоразработените програми за професионално развитие на служителите в държавната администрация за 30 групи по 25 участника за 2 дни | за участник | 750.00 | 60,000.00 |
| **3.2** | Осигуряване на логистика при провеждане на обучението за 30 групи по 25 участника и 2 лектори на обучаващата организация за 2 ден (осигуряване на зала, техника, кафе-паузи и кетъринг) | за участник | 810.00 | 67,500.00 |
| **3.3** | **Осигуряване на логистика при организирането на настаняването в хотел на участници в обученията и лектори при изпълнението на дейност 2 от настоящия проект** | на ден | 375.00 | **26,562.50** |
| **Дейност 3. Разработване на нова програма „Споделяне на добри практики“;** | | | | |
| **1** | **Разработване на нова програма „Споделяне на добри практики“** | брой | 1.00 | **5,000.00** |
| **2** | **Селекцията (в това число и проучване) на добри европейски и български практики и разработване на Наръчник със споделени добри практики.** | Брой | 1.00 | **6,000.00** |
| **3** | **Обучение по новата програма „Споделяне на добри практики“ за 3 участника (лектори на ИПА) за 1 ден** | | | |
| **3.1** | Обучение по новата програма „Споделяне на добри практики“ за 3 участника (лектори на ИПА) за 1 ден | за участник | 3.00 | 450.00 |
| **3.2.** | Осигуряване на логистика при провеждане на обучението за 1 група по 3 участникаи и 2 лектори на обучаващата организация за 1 ден (осигуряване на зала, техника, кафе-паузи и кетъринг) | за участник | 5.00 | 250.00 |
| **4** | **Пилотно обучение по новоразработената програмата „Споделяне на добри практики“ за 5 групи по 20 участника за 2 дни** | | | |
| **4.1** | Пилотно обучение по новоразработената програмата „Споделяне на добри практики“за 5 групи по 30 участника за 2 дни | за участник | 150.00 | 12,000.00 |
| **4.2** | Осигуряване на логистика при провеждане на обучението за 5 групи по 30 участника и 3 лектори за 2 дни(осигуряване на зала, техника, кафе-паузи и кетъринг) | за участник | 165.00 | 13,750.00 |
| **4.3** | **Осигуряване на логистика при организирането на настаняването в хотел на участници в обученията и лектори при изпълнението на дейност 2 от настоящия проект** | на ден | 100.00 | **7,083.33** |
| **Дейност 4. „Разработване на вътрешни правила за организацията, методиката и реда на обучителния процес в ИПА“;** | | | | |
| **1** | **Разработване на вътрешни правила за организацията, методиката и реда на обучителния процес в ИПА** | брой | 1.00 | **3,000.00** |
| **Дейност 5 „Обучения на служители и лектори на Института по публична администрация по въпроси на екипността и обучителния процес”.** | | | | |
| **1** | **Обучение по въпроси на екипността и обучителния процес за две групи по 40 участника за 2 дни** | | | |
| **1.1** | Обучение по въпроси на екипността и обучителния процес на 2 групи по 40 участника за 2 дни | за участник | 80.00 | 6,000.00 |
| **1.2** | Осигуряване на логистика при провеждане на обучението за 2 групи по 40 участника и 2 лектори на обучаващата организация за 2 ден (осигуряване на зала, техника, кафе-паузи и кетъринг) | за участник | 84.00 | 7,000.00 |
| **1.3** | **Осигуряване на логистика при организирането на настаняването в хотел на участници в обученията и лектори при изпълнението на дейност 2 от настоящия проект** | на ден | 84.00 | **5,950.00** |

**Участникът ще бъде отстранен от участие в процедурата за възлагане на обществената поръчка, ако ценовата му оферта надвиши прогнозната стойност на поръчката*.***

1. **Изисквания към изпълнението на поръчка**

**5.1. Дейност 1. „Оценка и актуализация на обучителните програми за служебно развитие“**

При изпълнението на тази дейност ще бъде направена оценка на обучителните програми за служебно развитие на ИПА в резултат, на която ще бъде:

* Разработено ново съдържание на обучителната програма за новопостъпили служители;
* Разработено ново съдържание на обучителната програма за новоназначени ръководители;
* Разработена нова задължителна обучителна програма за висши ръководители „Лидерство за добро управление”.

Бенефициентът ще предостави на Изпълнителя учебното съдържание на обучителните програми за новопостъпили служители и за новоназначени ръководители, който следва да се оценят и да се актуализират.

Оценката на действащи учебни програми трябва да се направи по отношение на:

* Актуалност на учебното съдържание, вкл. по отношение на действащата нормативна уредба
* Съответствие на съдържанието на целите на обучението
* Съответствие на използваните подходи/методите на целите на обучението
* Качество на учебните материали – дали са ясно написани, достатъчни, разнообразни и подходящи за целите на обучението.

Освен да актуализира двете програми, Изпълнителят трябва да разработи и изцяло нова обучителна програма за висши ръководители „Лидерство за добро управление“.

Всяка актуализирана/новоразработена учебна програма трябва да съдържа като минимум:

* Заглавна страница
* Тема на обучението
* Продължителност (в часове и дни)
* Целева група
* Кратко описание - обосновка на необходимостта и предназначението на обучението както и описание на подходите/методите, които ще се използват
* Цели на обучението и очаквани резултати
* Учебно съдържание с разпределени по дни и часове подтеми/въпроси
* Предварителни изисквания към участниците в обучението, ако има такива

Възложителят е отговорен да предостави необходимата информация на Изпълнителя във връзка с изпълнението на дейността в това число и да предостави съдържанието на действащите програми за професионално развитие.

За всяка актуализирана/новоразработена учебна програма Изпълнителят трябва да представи на Възложителя:

* План на обучаващия, в който ясно и детайлно е описано как ще протече всяка учебна сесия - какви са конкретните дейности на обучаващите и на участниците (вкл. връзката им с целите на обучението), както и разпределение на времето за всяка от тях.
* Разработено учебно помагало за обучаващите. Помагало трябва да съдържа ясни указания как да се реализира плана на обучаващия и да включва всички учебните материали, които ще се използват в процеса на обучение, в това число презентационни и информационни материали, казуси, упражнения, учебни филми, тестове и други ако е приложимо. Учебното помагало трябва да бъде представено на хартиен и електронен носител. Учебните филми, ако има такива, се представят само на електронен носител. Учебното помагало трябва да съдържа и описание на начините, по които обучаващият ще предоставя обратна връзка на участниците в обучението.
* Разработено учебно помагало за участниците в обучението (обучаемите), което да включва всички учебни материали, с които обучаемите ще трябва да работят, както и указанията за работа с тях. Това помагало задължително трябва да включва допълнителни/препоръчителни учебни материали, с които обучаемите могат да работят по тяхно желание.
* Списък на полезни допълнителни източници на информация по темата на обучението, вкл. е-ресурси с кратки пояснения за всеки от тях каква информация предлагат.

Обемът на учебното помагало следва да се съгласува със Възложителя, като Изпълнителят трябва да се съобрази с изискванията на Възложителя.

След разработването на новото учебно съдържание и новите учебни материали по програмите и съгласуване с Възложителя, ще бъдат обучени общо 15 лектора (три групи по 5 лектора за 1 ден) на ИПА. От обучените лектори на ИПА, ще бъдат определени по три лектора за провеждане на всяко едно пилотно обучение по програмата за висши ръководители „Лидерство за добро управление”. Пилотните обучения, които ще бъдат проведени в рамките на тази дейност са 2 и ще бъдат обучени общо 50 служители от държавната администрация ( 2 групи по 25 служителя за 2 дни).

При провеждането на обученията Изпълнителят е отговорен за осигуряването на логистиката при провеждането на обученията (осигуряване на зала, техника, кафе-паузи, кетъринг и когато е приложимо хотелско настаняване)

Изпълнителят ще е отговорен да подпомага лекторите на ИПА като ги консултира и дава насоки за подобряване на качеството на обучението (при необходимост). Това ще допринесе за проверка на придобитите знания и умения от лекторите и ще повиши устойчивостта на проведените обучения на лекторите. Изпълнителят е отговорен да осигури разходите за възнаграждение на лекторите на ИПА съгласно утвърдените финансови условия за провеждане на обучения на ИПА през 2014 г. (приложение № 1 към настоящата документация)

Обобщена информация за обученията, които следва да се проведат в рамките на тази дейност:

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование на обучението** | **Обучение на лектори на ИПА по програми за служебно развитие** |
| Брой обучения | 3 |
| Максимален брой участници | 15 лектора на ИПА (по 5 лектора за всяко едно обучение) |
| Минимален брой ангажирани лектори | 6 лектора (по 2 лектора за всяко едно обучение, едно лице може да бъде лектор по повече от едно обучение) |
| Продължителност | по 1 ден за всяко едно обучение (общо 3 дни) |
| Място на провеждане | град София, България  (Транспортът на лекторите е за сметка на изпълнителя. Изпълнителят не осигурява транспорт на участниците в обученията.) |
| Осигуряване на материали за провеждането на обучението | Изпълнителят по настоящата обществена поръчка следва да осигури презентационни материали като осигури разпечатен комплект за всеки един участник. |
| Осигуряване на логистиката при провеждането на обученията (осигуряване на зала, техника, кафе-паузи, кетъринг) | Изпълнителят по настоящата обществена поръчка следва да осигури:   * Наем на зала и оборудване за провеждане на обученията (екран, озвучителна техника, мултимедия, лаптоп, техническа поддръжка) за трите обучения по 1 ден. * Кафе паузи – общо 6 броя (по 2 кафе паузи на обучение). Кафе паузата следва да включва минерална вода, кафе, чай, безалкохолни напитки, дребни сладки и соленки. * Кетъринг (обяд) – по 1 обяд за всички участници и лектори в обучението. Обядът трябва да бъде на блок маса с меню от салати, студени и/или топли предястия, основни ястия, десерти, напитки. Менюто се съгласува и одобрява от възложителя.   Общият брой на лицата, за които след следва да бъдат осигурени кафе-паузи и обеди са 21 (три обучения по 5 участника и 2 лектора на обучаващата организация) |
| Осигуряване на снимков материал | Изпълнителят следва да осигури снимков материал от проведените обучения |
| Издаване на сертификат за успешно преминато обучение | Изпълнителят трябва да издаде сертификат на всички участници в обучението, който са успешно преминали обученото. Сертификата трябва да е подписан и подпечатен от изпълнителя и да съдържа информация че е издаден в рамките на проект „Изграждане на капацитет на ИПА за изследвания, обучение и приложение на иновативни европейски практики в доброто управление”, в изпълнение на Договор № C13-22-1/16.04.2014, финансиран от Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд |

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование на обучението** | **Пилотно обучение на служители от държавната администрация по програми за служебно развитие** |
| Брой обучения | 2 |
| Максимален брой участници | 50 служители от държавната администрация (по 25 участника за всяко едно обучение) |
| Минимален брой ангажирани лектори | 6 лектора (по 3 лектора на ИПА за всяко едно обучение, едно лице може да бъде лектор по повече от едно обучение) |
| Продължителност | 2 дни за всяко едно обучение (общо 4 дни) |
| Място на провеждане | България, в хотел категория минимум 3 звезди  (Транспортът на лекторите е за сметка на изпълнителя. Изпълнителят не осигурява транспорт на участниците в обученията) |
| Осигуряване на материали за провеждането на обучението | Лекторите на ИПА следва да подготвят презентационните материали за провеждането на пилотните обучения на база на проведените обучения за лектори и предоставените им от Изпълнителя насоки и материали.  Отпечатването на учебните материали и презентационните материали при провеждането на пилотните обучения е част от изпълнението на друга обществена поръчка. |
| Осигуряване на логистиката при провеждането на обученията (осигуряване на зала, техника, кафе-паузи, кетъринг и хотелско настаняване) | Изпълнителят по настоящата обществена поръчка следва да осигури:   * Наем на зала и оборудване за провеждане на обученията (екран, озвучителна техника, мултимедия, лаптоп, техническа поддръжка) за 2 обучения по 2 дни. * Кафе паузи – общо 8 броя (по 4 кафе паузи на обучение). Кафе паузата следва да включва минерална вода, кафе, чай, безалкохолни напитки, дребни сладки и соленки. * Кетъринг (обяд и вечеря) – по 2 обяда и 1 вечеря за всички участници и лектори в обучението. Обядът/вечерята трябва да бъде на блок маса с меню от салати, студени и/или топли предястия, основни ястия, десерти, напитки. Менюто се съгласува и одобрява от възложителя.   Общият брой на лицата, за които следва да бъдат осигурени кафе-паузи, обеди и вечери са 56 (две обучения по 25 участника и 3 лектора)   * Осигуряване на хотелско настаняване за общо 56 участника – 1 нощувка в единична стая с включена закуска в хотел категория минимум 3 звезди |
| Осигуряване на снимков материал | Изпълнителят следва да осигури снимков материал от проведените обучения |
| Издаване на сертификат за успешно преминато обучение | Изпълнителят трябва да издаде сертификат на всички участници, които са успешно преминали обученото. Сертификата трябва да е подписан и подпечатен от изпълнителя и да съдържа информация че е издаден в рамките на проект „Изграждане на капацитет на ИПА за изследвания, обучение и приложение на иновативни европейски практики в доброто управление”, в изпълнение на Договор № C13-22-1/16.04.2014, финансиран от Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд |

**5.2. Дейност 2. „Оценка и актуализация на обучителните програми за професионално развитие“**

При изпълнението на тази дейност Изпълнителят ще направи оценка на обучителните програми за професионално развитие в резултат, на която ще бъдат определени програмите, които ще бъдат актуализирани и/или новоразработени.

Извършването на оценка и актуализиране на 30 учебни програми следва от желанието на ИПА да получи независима експертиза за качеството и актуалността на предлаганите програми, както и увереност, че новите и актуализираните програми отразяват съвременните тенденции и подходи в съответната тематична област. За някои от действащите учебни програми могат да се идентифицират съществени **слабости и недостатъци** – дублиране на учебно съдържание; неактуализирано от години учебно съдържание; използване на презентации, които не отговарят на основни изисквания за създаване на слайдове; незадоволително равнището на интерактивност и т.н.

**Критерии, по които ще се изберат 30-те програми за оценка и актуализиране/ разработване**

Програмите, които Изпълнителят ще трябва да оцени и актуализира или да разработи изцяло, като нови програми, ще бъдат определени съвместно с Възложителя.

Оценката на действащи учебни програми трябва да се направи по отношение на:

* Актуалност на учебното съдържание, вкл. по отношение на действащата нормативна уредба
* Съответствие на учебното съдържание на целите на обучението
* Съответствие на използваните подходи/методите на целите на обучението
* Качество на учебните материали – дали са ясно написани, оформени, по начин, който улеснява възприемането на учебното съдържание, достатъчни са, разнообразни и подходящи за целите на обучението.

Всяка актуализирана/новоразработена обучителна програма трябва да съдържа като минимум:

* Заглавна страница
* Тема на обучението
* Продължителност (в часове и дни)
* Целева група
* Кратко описание - обосновка на необходимостта и предназначението на обучението както и описание на подходите/методите, които ще се използват
* Цели на обучението и очаквани резултати
* Учебно съдържание с разпределени по дни и часове подтеми/въпроси
* Предварителни изисквания към участниците в обучението, ако има такива

Възложителят е отговорен да предостави необходимата информация на Изпълнителя във връзка с изпълнението на дейността в това число и да предостави съдържанието на действащите програми за професионално развитие.

За всяка актуализирана/новоразработена учебна програма Изпълнителят трябва да представи на Възложителя:

* План на обучаващия, в който ясно и детайлно е описано как ще протече всяка учебна сесия - какви са конкретните дейности на обучаващите и на участниците (вкл. връзката им с целите на обучението), както и разпределение на времето за всяка от тях.
* Разработено учебно помагало за обучаващите. Помагало трябва да съдържа ясни указания как да се реализира плана на обучаващия и да включва всички учебните материали, които ще се използват в процеса на обучение, в това число презентационни и информационни материали, казуси, упражнения, учебни филми, тестове и други ако е приложимо. Учебното помагало трябва да бъде представено на хартиен и електронен носител. Учебните филми, ако има такива, се представят само на електронен носител. Учебното помагало трябва да съдържа и описание на начините, по които обучаващият ще предоставя обратна връзка на участниците в обучението.
* Разработено учебно помагало за участниците в обучението (обучаемите), което да включва всички учебни материали, с които обучаемите ще трябва да работят, както и указанията за работа с тях. Това помагало задължително трябва да включва допълнителни/препоръчителни учебни материали, с които обучаемите могат да работят по тяхно желание.
* Списък на полезни допълнителни източници на информация по темата на обучението, вкл. е-ресурси с кратки пояснения за всеки от тях каква информация предлагат.

След разработването на новото учебно съдържание и на новите учебни материали по програмите и съгласуване с Възложителя, ще бъдат обучени 30 лектора на ИПА (2 групи по 15 лектора по 1 ден), който ще провеждат обученията по тридесетте програми. В рамките на тази дейност ще се проведат 30 пилотни обучения (по 1 обучение за всяка една програма) за служители от държавната администрация. Общо ще бъдат обучени 750 служители (30 групи по 25 участника по 2 дни) от държавната администрация при провеждането на пилотните обучения. От обучените лектори на ИПА, ще бъдат определени по 2 лектора за провеждане на всяко едно пилотно обучение.

При провеждането на обученията Изпълнителят е отговорен за осигуряването на логистиката при провеждането на обученията (осигуряване на зала, техника, кафе-паузи, кетъринг и когато е приложимо хотелско настаняване).

Изпълнителят ще е отговорен да подпомага лекторите на ИПА като ги консултира и дава насоки за подобряване на качеството на обучението (при необходимост). Това ще допринесе за проверка на придобитите знания и умения от лекторите и ще повиши устойчивостта на проведените обучения на лекторите. Изпълнителят е отговорен да осигури разходите за възнаграждение на лекторите на ИПА съгласно утвърдените финансови условия за провеждане на обучения на ИПА през 2014 г. (приложение № 1 към настоящата документация)

Обобщена информация за обученията, които следва да се проведат в рамките на тази дейност:

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование на обучението** | **Обучение на лектори на ИПА по програми за професионално развитие** |
| Брой обучения | 2 |
| Максимален брой участници | 30 лектора на ИПА (по 15 лектора за всяко едно обучение) |
| Минимален брой ангажирани лектори | 6 лектора (по 3 лектора за всяко едно обучение, едно лице може да бъде лектор по повече от едно обучение) |
| Продължителност | по 1 ден за всяко едно обучение (общо 2 дни) |
| Място на провеждане | град София, България  (Транспортът на лекторите е за сметка на изпълнителя. Изпълнителят не осигурява транспорт на участниците в обученията) |
| Осигуряване на материали за провеждането на обучението | Изпълнителят по настоящата обществена поръчка следва да осигури презентационни материали като осигури разпечатен комплект за всеки един участник. |
| Осигуряване на логистиката при провеждането на обученията (осигуряване на зала, техника, кафе-паузи, кетъринг и хотелско настаняване) | Изпълнителят по настоящата обществена поръчка следва да осигури:   * Наем на зала и оборудване за провеждане на обученията (екран, озвучителна техника, мултимедия, лаптоп, техническа поддръжка) за две обучения по 1 ден. * Кафе паузи – общо 4 броя (по 2 кафе паузи на обучение). Кафе паузата следва да включва минерална вода, кафе, чай, безалкохолни напитки, дребни сладки и соленки. * Кетъринг (обяд) – по 1 обяд за всички участници и лектори в обучението. Обядът трябва да бъде на блок маса с меню от салати, студени и/или топли предястия, основни ястия, десерти, напитки. Менюто се съгласува и одобрява от възложителя.   Общият брой на лицата, за които след следва да бъдат осигурени кафе-паузи и обеди са 36 (две обучения по 15 участника и 3 лектора на обучаващата организация) |
| Осигуряване на снимков материал | Изпълнителят следва да осигури снимков материал от проведените обучения |
| Издаване на сертификат за успешно преминато обучение | Изпълнителят трябва да издаде сертификат на всички, които са успешно преминали обученото. Сертификата трябва да е подписан и подпечатен от изпълнителя и да съдържа информация че е издаден в рамките на проект „Изграждане на капацитет на ИПА за изследвания, обучение и приложение на иновативни европейски практики в доброто управление”, в изпълнение на Договор № C13-22-1/16.04.2014, финансиран от Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд |

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование на обучението** | **Пилотно обучение на служители от държавната администрация по програми за професионално развитие** |
| Брой обучения | 30 |
| Максимален брой участници | 750 служители от държавната администрация (по 25 участника за всяко едно обучение) |
| Минимален брой ангажирани лектори | 60 лектора (по 2 лектора на ИПА за всяко едно обучение, едно лице може да бъде лектор по повече от едно обучение) |
| Продължителност | 2 дни за всяко едно обучение (общо 60 дни) |
| Място на провеждане | град София, България, в хотел категория минимум 3 звезди  (Транспортът на лекторите е за сметка на изпълнителя. Изпълнителят не осигурява транспорт на участниците в обученията) |
| Осигуряване на материали за провеждането на обучението | Лекторите на ИПА следва да подготвят презентационните материали за провеждането на пилотните обучения на база на проведените обучения за лектори и предоставените им от Изпълнителя насоки и материали.  Отпечатването на учебните материали и презентационните материали при провеждането на пилотните обучения е част от изпълнението на друга обществена поръчка. |
| Осигуряване на логистиката при провеждането на обученията (осигуряване на зала, техника, кафе-паузи, кетъринг и хотелско настаняване) | Изпълнителят по настоящата обществена поръчка следва да осигури:   * Наем на зала и оборудване за провеждане на обученията (екран, озвучителна техника, мултимедия, лаптоп, техническа поддръжка) за 30 обучения по 2 дни. * Кафе паузи – общо 120 броя (по 4 кафе паузи на обучение). Кафе паузата следва да включва минерална вода, кафе, чай, безалкохолни напитки, дребни сладки и соленки. * Кетъринг (обяд и вечеря) – по 2 обяда и 1 вечеря за всички участници и лектори в обучението.. Обядът/вечерята трябва да бъде на блок маса с меню от салати, студени и/или топли предястия, основни ястия, десерти, напитки. Менюто се съгласува и одобрява от възложителя.   Общият брой на лицата, за които след следва да бъдат осигурени кафе-паузи, обеди и вечери са 810 (30 обучения по 25 участника и 2 лектора)   * Осигуряване на хотелско настаняване за общо 375 участника – 1 нощувка в единична стая с включена закуска в хотел категория минимум 3 звезди |
| Осигуряване на снимков материал | Изпълнителят следва да осигури снимков материал от проведените обучения |
| Издаване на сертификат за успешно преминато обучение | Изпълнителят трябва да издаде сертификат на всички участници, които са успешно преминали обученото. Сертификата трябва да е подписан и подпечатен от изпълнителя и да съдържа информация че е издаден в рамките на проект „Изграждане на капацитет на ИПА за изследвания, обучение и приложение на иновативни европейски практики в доброто управление”, в изпълнение на Договор № C13-22-1/16.04.2014, финансиран от Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд |

**5.3. Дейност 3. Разработване на нова програма „Споделяне на добри практики“**

В рамките на тази дейност ще се разработи нова обучителна програма „Споделяне на добри практики“, както и ще бъдат селектирани добри европейски и български практики.

Програмата трябва да включва курсове, представящи добри практики, свързани с различни аспекти на доброто управление (вкл. Е-управление, административно обсужване, управление на качеството и др.). Популяризирането на добри практики цели подобряване на дейността на администрацията чрез тяхното адаптиране и по-широко прилагане. За целите на проекта Възложителят възприема следната дефиниция на Световната банка за „добро управление“: „Доброто управление олицетворява вземане на предвидима, отворена и просветена политика; бюрокрация, пропита с професионална етика; изпълнителеност на правителството, с отговорност за своите действия; и силно гражданско общество, които участват в обществените дела; и всичко това под върховенството на закона. "

Критерии, по които следва да бъдат подбирани добрите практики са:

* **Иновативност** на решението – в каква степен добрата практика представлява нещо ново и креативно в обичайната практика на публичната администрация;
* **Значимост за административната реформа** – степента, в която практиката е насочена към решаването на актуален/критичен за административната реформа проблем;
* **Приложимост** – степен на приложимост и мултиплициране на положителния опит в дейността на други администрации;
* **Устойчивост** – демонстрира осезаеми резултати с траен характер;
* **Обществена ангажираност** – социална значимост на ефектите от въведената практика.

Изпълнителят трябва да предложи учебна програма, която съдържа новоразработеното учебното съдържание, което включва минимум следните елементи:

* Заглавна страница
* Тема на обучението
* Продължителност (в часове и дни)
* Целева група
* Кратко описание - обосновка на необходимостта и предназначението на обучението както и описание на подходите/методите, които ще се използват
* Цели на обучението и очаквани резултати
* Учебно съдържание с разпределени по дни и часове подтеми/въпроси
* Предварителни изисквания към участниците в обучението, ако има такива

Възложителят е отговорен да предостави необходимата информация на Изпълнителя във връзка с изпълнението на дейността.

За новоразработената учебна програма Изпълнителят трябва да представи на Възложителя:

* План на обучаващия, в който ясно и детайлно е описано как ще протече всяка учебна сесия - какви са конкретните дейности на обучаващите и на участниците (вкл. връзката им с целите на обучението), както и разпределение на времето за всяка от тях.
* Разработени презентационни материали за обучаващите. Материалите трябва да съдържат ясни указания как да се реализира плана на обучаващия и да включва всички учебните материали, които ще се използват в процеса на обучение, в това число презентационни и информационни материали, казуси, упражнения, учебни филми, тестове и други ако е приложимо. Материалите трябва да бъде представено на хартиен и електронен носител. Учебните филми, ако има такива, се представят само на електронен носител. Материалите трябва да съдържа и описание на начините, по които обучаващият ще предоставя обратна връзка на участниците в обучението.
* Разработено учебно помагало за участниците в обучението (обучаемите), което да включва всички учебни материали, с които обучаемите ще трябва да работят, както и указанията за работа с тях. Учебното помагало трябва да бъде представено на хартиен и електронен носител. Обемът на учебното помагало следва да се съгласува със Възложителя, като Изпълнителят трябва да се съобрази с изискванията на Възложителя.
* Списък на полезни допълнителни източници на информация по темата на обучението, вкл. е-ресурси с кратки пояснения за всеки от тях каква информация предлагат.

При селекцията на добри европейски и български практики ще бъдат използвани и постигнатите резултати от дейност 1 от проект № С13-22-1/16.04.2014 „Изграждане на капацитет на ИПА за изследвания, обучение и приложение на иновативни европейски практики в доброто управление“.

Възложителят е отговорен да предостави необходимата информация на Изпълнителя във връзка с изпълнението на дейността, в това число и постигнатите резултати от Дейност 1.

По новоразработената програма „Споделяне на добри практики“ ще се проведат 1 обучение на 3 лектори от ИПА за 1 ден и 5 пилотни обучения на общо 150 служители от държавни администрации (5 групи по 30 служители по 2 дни). От обучените лектори на ИПА, ще бъдат определени по 3 лектора за провеждане на всяко едно пилотнo обучениe.

При провеждането на обученията изпълнителят е отговорен за осигуряването на логистиката при провеждането на обученията (осигуряване на зала, техника, кафе-паузи, кетъринг и когато е приложимо хотелско настаняване).

Изпълнителят ще е отговорен да подпомага лекторите на ИПА като ги консултира и дава насоки за подобряване на качеството на обучението (при необходимост). Това ще допринесе за проверка на придобитите знания и умения от лекторите и ще повиши устойчивостта на проведените обучения на лекторите. Изпълнителят е отговорен да осигури разходите за възнаграждение на лекторите на ИПА съгласно утвърдените финансови условия за провеждане на обучения на ИПА през 2014 г. (приложение № 1 към настоящата документация)

В резултат от селекцията на добри европейски практики ще бъде издадена книга (наръчник „Споделени добри практики“). Изпълнителят трябва представи на Възложителя селекцията на добрите практики за отпечатване на хартиен и електронен носител. Обемът на учебното помагало следва да се съгласува допълнително със Възложителя, като Изпълнителят трябва да се съобрази с изискванията на Възложителя.

Обобщена информация за обученията, които следва да се проведат в рамките на тази дейност:

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование на обучението** | **Обучение на лектори на ИПА по програма „Споделяне на добри практики“** |
| Брой обучения | 1 |
| Максимален брой участници | 3 лектора на ИПА |
| Минимален брой ангажирани лектори | 2 лектора |
| Продължителност | 1 ден |
| Място на провеждане | град София, България  (Транспортът на лекторите е за сметка на изпълнителя. Изпълнителят не осигурява транспорт на участниците в обученията.) |
| Осигуряване на материали за провеждането на обучението | Изпълнителят по настоящата обществена поръчка следва да осигури презентационни материали като осигури разпечатен комплект за всеки един участник. |
| Осигуряване на логистиката при провеждането на обученията (осигуряване на зала, техника, кафе-паузи, кетъринг и хотелско настаняване) | Изпълнителят по настоящата обществена поръчка следва да осигури:   * Наем на зала и оборудване за провеждане на обученията (екран, озвучителна техника, мултимедия, лаптоп, техническа поддръжка) за трите обучения по 1 ден. * Кафе паузи – общо 2 броя. Кафе паузата следва да включва минерална вода, кафе, чай, безалкохолни напитки, дребни сладки и соленки. * Кетъринг (обяд) – по 1 обяд за всички участници и лектори в обучението. Обядът трябва да бъде на блок маса с меню от салати, студени и/или топли предястия, основни ястия, десерти, напитки. Менюто се съгласува и одобрява от възложителя.   Общият брой на лицата, за които след следва да бъдат осигурени кафе-паузи и обяд са 5 (3 участника и 2 лектора на обучаващата организация) |
| Осигуряване на снимков материал | Изпълнителят следва да осигури снимков материал от проведените обучения |
| Издаване на сертификат за успешно преминато обучение | Изпълнителят трябва да издаде сертификат на всички участници, които са успешно преминали обученото. Сертификата трябва да е подписан и подпечатен от изпълнителя и да съдържа информация че е издаден в рамките на проект „Изграждане на капацитет на ИПА за изследвания, обучение и приложение на иновативни европейски практики в доброто управление”, в изпълнение на Договор № C13-22-1/16.04.2014, финансиран от Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд |

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование на обучението** | **Пилотно обучение на служители от държавната администрация по програма „Споделяне на добри практики“** |
| Брой обучения | 5 |
| Максимален брой участници | 150 служители от държавната администрация (по 30 участника за всяко едно обучение) |
| Минимален брой ангажирани лектори | 15 лектора (по 3 лектора на ИПА за всяко едно обучение, едно лице може да бъде лектор по повече от едно обучение) |
| Продължителност | 2 дни за всяко едно обучение (общо 10 дни) |
| Място на провеждане | град София, България, в хотел категория минимум 3 звезди  (Транспортът на лекторите е за сметка на изпълнителя. Изпълнителят не осигурява транспорт на участниците в обученията.) |
| Осигуряване на материали за провеждането на обучението | Лекторите на ИПА следва да подготвят презентационните материали за провеждането на пилотните обучения на база на проведените обучения за лектори и предоставените им от Изпълнителя насоки и материали.  Отпечатването на учебните материали и презентационните материали при провеждането на пилотните обучения е част от изпълнението на друга обществена поръчка. |
| Осигуряване на логистиката при провеждането на обученията (осигуряване на зала, техника, кафе-паузи, кетъринг и хотелско настаняване) | Изпълнителят по настоящата обществена поръчка следва да осигури:   * Наем на зала и оборудване за провеждане на обученията (екран, озвучителна техника, мултимедия, лаптоп, техническа поддръжка) за 5 обучения по 2 дни. * Кафе паузи – общо 20 броя (по 4 кафе паузи на обучение). Кафе паузата следва да включва минерална вода, кафе, чай, безалкохолни напитки, дребни сладки и соленки. * Кетъринг (обяд и вечеря) – по 2 обяда и 1 вечеря за всички участници и лектори в обучението. Обядът/вечерята трябва да бъде на блок маса с меню от салати, студени и/или топли предястия, основни ястия, десерти, напитки. Менюто се съгласува и одобрява от възложителя.   Общият брой на лицата, за които след следва да бъдат осигурени кафе-паузи, обеди и вечери са 165 (5 обучения по 30 участника и 3 лектора)  Осигуряване на хотелско настаняване за общо 100 участника – 1 нощувка в единична стая с включена закуска в хотел категория минимум 3 звезди |
| Осигуряване на снимков материал | Изпълнителят следва да осигури снимков материал от проведените обучения |
| Издаване на сертификат за успешно преминато обучение | Изпълнителят трябва да издаде сертификат на всички участници, които са успешно преминали обученото. Сертификата трябва да е подписан и подпечатен от изпълнителя и да съдържа информация че е издаден в рамките на проект „Изграждане на капацитет на ИПА за изследвания, обучение и приложение на иновативни европейски практики в доброто управление”, в изпълнение на Договор № C13-22-1/16.04.2014, финансиран от Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд |

**5.4. Дейност 4. „Разработване на вътрешни правила за организацията, методиката и реда на обучителния процес в ИПА”.**

Тази дейност включва разработването на пакет от документация с нужните приложения, в който трябва да залегнат ключови положения за учебната дейност на Института като: програми и форми на обучение в ИПА, вътрешни правила и указания за ефективната организация на обученията, методология за оценка на нуждите от обучение на държавната администрация, критерии и процедури за набиране, подбор и селекция на лектори по различните обучения, правила за правата и задълженията на лекторите и контрола върху тяхната работа, система от критерии за цялостна оценка на провежданите от ИПА обучения и тяхното съответствие с нуждите на администрациите, критерии за адекватен подбор на участниците в обученията, други).

Разработените от Изпълнителя Вътрешни правила и приложенията към тях трябва да отговарят на следните основни изисквания:

* Да отразяват утвърдени, международно признати добри практики и модели (например CIPD (<http://www.cipd.co.uk/cipd-training/> ) или сравнима с него институция);
* Да бъдат подходящи за прилагане в обучението на държавни служители в България;
* Да бъдат добре систематизирани, ясно оформени и лесни за използване.

Възложителят е отговорен да предостави необходимата информация на Изпълнителя във връзка с изпълнението на дейността.

Изпълнителят ще е отговорен да разработи вътрешни правила за организацията, методиката и реда на обучителния процес в ИПА и да ги предостави на ИПА на хартиен и електронен носител .

**5.5. Дейност 5 „Обучения на служители и лектори на Института по публична администрация по въпроси на екипността и обучителния процес”**.

Тази дейност включва разработването на учебни материали и провеждането на две двудневни обучения (едно през 2014 и едно през 2015) за служители и лектори на Института.

По време на двете обучения ще бъдат разисквани основни въпроси, като:

* + екипност;
  + методики за провеждане на интерактивно обучение;
  + методики за провеждане на електронно обучение;
  + подобряване на ефективността на управление, организация и логистика на обучителния процес в съответствие с новите правила и методи на работа;
  + подобряване на обучителните умения на лекторите, използването на интерактивни методи и задълбочаване на практическия подход при обучаването на служителите на администрацията.

Посочените въпроси ща бъдат разделени в двете обучения. Във всяко едно обучение ще участват по 40 души (съвместно служители и лектори на ИПА) – общо 80 души за двете обучения.

Възложителят е отговорен да предостави необходимата информация на Изпълнителя във връзка с изпълнението на дейността.

Изпълнителят ще е отговорен да разработи програми за обучение и учебни материали, и да проведе две обучения по определените въпроси.

При провеждането на обученията изпълнителят е отговорен за осигуряването на логистиката при провеждането на обученията (осигуряване на зала, техника, кафе-паузи, кетъринг и когато е приложимо хотелско настаняване).

Обобщена информация за обученията, които следва да се проведат в рамките на тази дейност:

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование на обучението** | **Обучения на служители и лектори на Института по публична администрация по въпроси на екипността и обучителния процес** |
| Брой обучения | 2 |
| Максимален брой участници | 80 служители и лектори на ИПА (по 40 лектора за всяко едно обучение) |
| Минимален брой ангажирани лектори | 4 лектора (по 2 лектора за всяко едно обучение, едно лице може да бъде лектор по повече от едно обучение) |
| Продължителност | по 2 дни за всяко едно обучение (общо 4 дни) |
| Място на провеждане | България, в хотел категория минимум 3 звезди  (Транспортът на лекторите е за сметка на изпълнителя. Изпълнителят не осигурява транспорт на участниците в обученията) |
| Осигуряване на материали за провеждането на обучението | Изпълнителят по настоящата обществена поръчка следва да разработи учебните и презентационните материали за провеждането на обучението и да ги осигури разпечатени комплекти за всеки един участник. |
| Осигуряване на логистиката при провеждането на обученията (осигуряване на зала, техника, кафе-паузи, кетъринг и хотелско настаняване) | Изпълнителят по настоящата обществена поръчка следва да осигури:   * Наем на зала и оборудване за провеждане на обученията (екран, озвучителна техника, мултимедия, лаптоп, техническа поддръжка) за 2 обучения по 2 ден. * Кафе паузи – общо 8 броя (по 4 кафе паузи на обучение). Кафе паузата следва да включва минерална вода, кафе, чай, безалкохолни напитки, дребни сладки и соленки. * Кетъринг (обяд и вечеря) – по 2 обяда и 1 вечеря за всички участници и лектори в обучението. Обядът/вечерята трябва да бъде на блок маса с меню от салати, студени и/или топли предястия, основни ястия, десерти, напитки. Менюто се съгласува и одобрява от възложителя.   Общият брой на лицата, за които следва да бъдат осигурени кафе-паузи, обеди и вечери са 84 (2 обучения по 40 участника и 2 лектора)  Осигуряване на хотелско настаняване за общо 84 участника – 1 нощувка в единична стая с включена закуска в хотел категория минимум 3 звезди |
| Издаване на сертификат за успешно преминато обучение | Изпълнителят трябва да издаде сертификат на всички участници, които са успешно преминали обученото. Сертификата трябва да е подписан и подпечатен от изпълнителя и да съдържа информация че е издаден в рамките на проект „Изграждане на капацитет на ИПА за изследвания, обучение и приложение на иновативни европейски практики в доброто управление”, в изпълнение на Договор № C13-22-1/16.04.2014, финансиран от Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд |

**ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е длъжен да спазва изискванията за изпълнение на мерките за информация и публичност при изпълнение на дейностите по Оперативна програма “Административен капацитет” (ОПАК), публикувани на интернет страницата на Програмата.**

1. **Срок на изпълнение на поръчката**

Срокът на изпълнение на настоящата обществена поръчка е 8 месеца и започва да тече от датата на подписването на договора за възлагане.

**Срок за изпълнение на дейност 1: „Оценка и актуализация на обучителните програми за служебно развитие“**

Срок за изпълнение на дейност 1 е 5 месеца и започва да тече от дата на подписване на настоящия договор. Възложителят ще заяви провеждането на обученията не по-малко от **15 дни** преди датата на провеждането на всяко отделно обучение.

Възложителят ще предостави на Изпълнителя окончателен списък на участниците **до 3 работни дни** преди датата на събитието.

**Срок за изпълнение на дейност 2: „Оценка и актуализация на обучителните програми за професионално развитие“**

Срок за изпълнение на дейност 2 е 8 месеца и започва да тече от датата на подписването на договора за възлагане. Възложителят ще заяви провеждането на обученията не по-малко от **15 дни** преди датата на провеждането на всяко отделно обучение.

Възложителят ще предостави на Изпълнителя окончателен списък на участниците **до 3 работни дни** преди датата на събитието.

**Срок за изпълнение на дейност 3: Разработване на нова програма „Споделяне на добри практики“**

Срок за изпълнение на дейност 3 е 8 месеца и започва да тече от датата на подписването на договора за възлагане. Възложителят ще заяви провеждането на обученията не по-малко от **15 дни** преди датата на провеждането на всяко отделно обучение.

Възложителят ще предостави на Изпълнителя окончателен списък на участниците **до 3 работни дни** преди датата на събитието.

**Срок за изпълнение на дейност 4: „Разработване на вътрешни правила за организацията, методиката и реда на обучителния процес в ИПА“**

Срок за изпълнение на дейност 4 е 5 месеца и започва да тече от датата на подписването на договора за възлагане.

**Срок за изпълнение на дейност 5: „Обучения на служители и лектори на Института по публична администрация по въпроси на екипността и обучителния процес”**

Срок за изпълнение на дейност 5 е 5 месеца и започва да тече от датата на подписването на договора за възлагане. Възложителят ще заяви провеждането на обученията не по-малко от **15 дни** преди датата на провеждането на всяко отделно обучение.

Възложителят ще предостави на Изпълнителя окончателен списък на участниците **до 3 работни дни** преди датата на събитието.

**8. Изисквания за отчитане и приемане на изпълнение на дейностите**

**Отчитане и приемане на работата по дейност 1: „Оценка и актуализация на обучителните програми за служебно развитие“**

* Доклад от оценка на обучителните програми за служебно развитие на ИПА – приема се на хартиен и електронен носител.
* Актуализирани и новоразработени обучителни програми, в това число учебен план, разработени материали за лектори на ИПА и разработени учебни помагала за участници в обученията по актуализирани и новоразработени обучителни програми – приемат се на хартиен и електронен носител.
* Обучение на лектори на ИПА по програми за служебно развитие - след провеждане на обученията, предмет на обществената поръчка, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ в срок до 5 (пет) работни дни представя доклад, който следва да съдържа:
  + информация за участвалите лектор;
  + броя на участниците в обучението;
  + брой участници, които са нощували в хотела и брой нощувки (ако е приложимо)
  + броя на обедите, вечерите и кафе паузите, които са предложени на участниците;
  + обобщени резултати от на проведените анкети сред участниците в обучението
  + оригинал на присъствен списък с трите имена, длъжност, организация/институцията която лицето представлява, контакти (адрес, телефон, електронна поща) и подписи на участниците;
  + оригинали на анкетни карти за получаване на обратна връзка от участниците в обучението и анкетна карта изготвена от Възложителя във връзка с изчисляването на броя на участниците по проекти, финансирани от Оперативна програма „Административен капацитет”;
  + оригинал на списък с раздадените учебни, презентационни и информационни материали, подписан от участниците;
  + копие от сертификати на всички участници, преминали успешно съответното обучение, заверени от Изпълнителя.
  + снимков материал (само на електронен носител);
* Пилотно обучение на служители от държавната администрация по програми за служебно развитие - след провеждане на обученията, предмет на обществената поръчка, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ в срок до 5 (пет) работни дни представя доклад, който следва да съдържа:
  + информация за участвалите лектор;
  + броя на участниците в обучението;
  + брой участници, които са нощували в хотела и брой нощувки (ако е приложимо)
  + броя на обедите, вечерите и кафе паузите, които са предложени на участниците;
  + обобщени резултати от на проведените анкети сред участниците в обучението
  + оригинал на присъствен списък с трите имена, длъжност, организация/институцията която лицето представлява, контакти (адрес, телефон, електронна поща) и подписи на участниците;
  + оригинали на анкетни карти за получаване на обратна връзка от участниците в обучението и анкетна карта изготвена от Възложителя във връзка с изчисляването на броя на участниците по проекти, финансирани от Оперативна програма „Административен капацитет”;
  + оригинал на списък с раздадените учебни, презентационни и информационни материали, подписан от участниците;
  + копие от сертификати на всички участници, преминали успешно съответното обучение, заверени от Изпълнителя.
  + снимков материал (само на електронен носител);

Докладите за извършената работа се представя на български език на хартиен и електронен носител.

Приемането за извършената работа се осъществява чрез двустранно подписан приемателно-предавателен протокол от упълномощени от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и ИЗПЪЛНИТЕЛЯ лица. В срок от 5 работни дни от приемането на извършената работа с приемо- предавателния протокол Възложителят изпраща на Изпълнителя евентуални бележки и коментари. Изпълнителят в срок от 3 работни дни следва да допълни и преработи извършената работа съгласно изискванията на Възложителя. Окончателното одобряване и приемане на извършената работа се извършва с двустранно подписан констативен протокол.

**Отчитане и приемане на работата по дейност 2: „Оценка и актуализация на обучителните програми за професионално развитие“**

* Доклад от оценка на обучителните програми за професионално развитие – приема се на хартиен и електронен носител.
* Актуализирани и новоразработени обучителни програми, в това число учебен план, разработени материали за лектори на ИПА и разработени учебни помагала за участници в обученията по актуализирани и новоразработени обучителни програми – приемат се на хартиен и електронен носител.
* Обучение на лектори на ИПА по програми за професионално развитие - след провеждане на обученията, предмет на обществената поръчка, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ в срок до 5 (пет) работни дни представя доклад, който следва да съдържа:
  + информация за участвалите лектор;
  + броя на участниците в обучението;
  + брой участници, които са нощували в хотела и брой нощувки (ако е приложимо)
  + броя на обедите, вечерите и кафе паузите, които са предложени на участниците;
  + обобщени резултати от на проведените анкети сред участниците в обучението
  + оригинал на присъствен списък с трите имена, длъжност, организация/институцията която лицето представлява, контакти (адрес, телефон, електронна поща) и подписи на участниците;
  + оригинали на анкетни карти за получаване на обратна връзка от участниците в обучението и анкетна карта изготвена от Възложителя във връзка с изчисляването на броя на участниците по проекти, финансирани от Оперативна програма „Административен капацитет”;
  + оригинал на списък с раздадените учебни, презентационни и информационни материали, подписан от участниците;
  + копие от сертификати на всички участници, преминали успешно съответното обучение, заверени от Изпълнителя.
  + снимков материал (само на електронен носител);
* Пилотни обучения на служители от държавната администрация по програми за професионално развитие - след провеждане на обученията, предмет на обществената поръчка, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ в срок до 5 (пет) работни дни представя доклад, който следва да съдържа:
  + информация за участвалите лектор;
  + броя на участниците в обучението;
  + брой участници, които са нощували в хотела и брой нощувки (ако е приложимо)
  + броя на обедите, вечерите и кафе паузите, които са предложени на участниците;
  + обобщени резултати от на проведените анкети сред участниците в обучението
  + оригинал на присъствен списък с трите имена, длъжност, организация/институцията която лицето представлява, контакти (адрес, телефон, електронна поща) и подписи на участниците;
  + оригинали на анкетни карти за получаване на обратна връзка от участниците в обучението и анкетна карта изготвена от Възложителя във връзка с изчисляването на броя на участниците по проекти, финансирани от Оперативна програма „Административен капацитет”;
  + оригинал на списък с раздадените учебни, презентационни и информационни материали, подписан от участниците;
  + копие от сертификати на всички участници, преминали успешно съответното обучение, заверени от Изпълнителя.
  + снимков материал (само на електронен носител);

Докладите за извършената работа се представя на български език на хартиен и електронен носител.

Приемането за извършената работа се осъществява чрез двустранно подписан приемателно-предавателен протокол от упълномощени от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и ИЗПЪЛНИТЕЛЯ лица. В срок от 5 работни дни от приемането на извършената работа с приемо- предавателния протокол Възложителят изпраща на Изпълнителя евентуални бележки и коментари. Изпълнителят в срок от 3 работни дни следва да допълни и преработи извършената работа съгласно изискванията на Възложителя. Окончателното одобряване и приемане на извършената работа се извършва с двустранно подписан констативен протокол.

**Отчитане и приемане на работата по дейност 3: „Разработване на нова програма „Споделяне на добри практики“**

* Новата програма „Споделяне на добри практики“, в това число учебен план, разработени материали за лектори на ИПА и разработени учебни помагала за участници в обученията по нея – приемат се на хартиен и електронен носител.
* Обучение на лектори на ИПА по новата програма „Споделяне на добри практики“- след провеждане на обучението, предмет на обществената поръчка, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ в срок до 5 (пет) работни дни представя доклад, който следва да съдържа:
  + информация за участвалите лектор;
  + броя на участниците в обучението;
  + брой участници, които са нощували в хотела и брой нощувки (ако е приложимо)
  + броя на обедите, вечерите и кафе паузите, които са предложени на участниците;
  + обобщени резултати от на проведените анкети сред участниците в обучението
  + оригинал на присъствен списък с трите имена, длъжност, организация/институцията която лицето представлява, контакти (адрес, телефон, електронна поща) и подписи на участниците;
  + оригинали на анкетни карти за получаване на обратна връзка от участниците в обучението и анкетна карта изготвена от Възложителя във връзка с изчисляването на броя на участниците по проекти, финансирани от Оперативна програма „Административен капацитет”;
  + оригинал на списък с раздадените учебни, презентационни и информационни материали, подписан от участниците;
  + копие от сертификати на всички участници, преминали успешно съответното обучение, заверени от Изпълнителя.
  + снимков материал (само на електронен носител);
* Пилотни обучения на служители от държавната администрация по новата програма „Споделяне на добри практики“ - след провеждане на обученията, предмет на обществената поръчка, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ в срок до 5 (пет) работни дни представя доклад, който следва да съдържа:
  + информация за участвалите лектор;
  + броя на участниците в обучението;
  + брой участници, които са нощували в хотела и брой нощувки (ако е приложимо)
  + броя на обедите, вечерите и кафе паузите, които са предложени на участниците;
  + обобщени резултати от на проведените анкети сред участниците в обучението
  + оригинал на присъствен списък с трите имена, длъжност, организация/институцията която лицето представлява, контакти (адрес, телефон, електронна поща) и подписи на участниците;
  + оригинали на анкетни карти за получаване на обратна връзка от участниците в обучението и анкетна карта изготвена от Възложителя във връзка с изчисляването на броя на участниците по проекти, финансирани от Оперативна програма „Административен капацитет”;
  + оригинал на списък с раздадените учебни, презентационни и информационни материали, подписан от участниците;
  + копие от сертификати на всички участници, преминали успешно съответното обучение, заверени от Изпълнителя.
  + снимков материал (само на електронен носител);
* Наръчник „Споделени добри практики“ - приема се на хартиен и електронен носител.

Докладите за извършената работа се представя на български език на хартиен и електронен носител.

Приемането за извършената работа се осъществява чрез двустранно подписан приемателно-предавателен протокол от упълномощени от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и ИЗПЪЛНИТЕЛЯ лица. В срок от 5 работни дни от приемането на извършената работа с приемо- предавателния протокол Възложителят изпраща на Изпълнителя евентуални бележки и коментари. Изпълнителят в срок от 3 работни дни следва да допълни и преработи извършената работа съгласно изискванията на Възложителя. Окончателното одобряване и приемане на извършената работа се извършва с двустранно подписан констативен протокол.

**Отчитане и приемане на работата по дейност 4: „Разработване на вътрешни правила за организацията, методиката и реда на обучителния процес в ИПА“**

* Разработените вътрешни правила за организацията, методиката и реда на обучителния процес в ИПА – приемат се на хартиен и електронен носител, придружени с доклад за извършената работа.

Докладите за извършената работа се представя на български език на хартиен и електронен носител в срок от 5 (пет) работни дни.

Приемането за извършената работа се осъществява чрез двустранно подписан приемателно-предавателен протокол от упълномощени от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и ИЗПЪЛНИТЕЛЯ лица. В срок от 5 работни дни от приемането на извършената работа с приемо- предавателния протокол Възложителят изпраща на Изпълнителя евентуални бележки и коментари. Изпълнителят в срок от 3 работни дни следва да допълни и преработи извършената работа съгласно изискванията на Възложителя. Окончателното одобряване и приемане на извършената работа се извършва с двустранно подписан констативен протокол.

**Отчитане и приемане на работата по дейност 5: „Обучения на служители и лектори на Института по публична администрация по въпроси на екипността и обучителния процес”**

* Две обучения на служители и лектори на ИПА по въпроси на екипността и обучителния процес - след провеждане на всяко едно от обучениенията, предмет на обществената поръчка, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ в срок до 5 (пет) работни дни представя доклад, който следва да съдържа:
  + информация за участвалите лектор;
  + броя на участниците в обучението;
  + брой участници, които са нощували в хотела и брой нощувки (ако е приложимо)
  + броя на обедите, вечерите и кафе паузите, които са предложени на участниците;
  + обобщени резултати от на проведените анкети сред участниците в обучението
  + оригинал на присъствен списък с трите имена, длъжност, организация/институцията която лицето представлява, контакти (адрес, телефон, електронна поща) и подписи на участниците;
  + оригинали на анкетни карти за получаване на обратна връзка от участниците в обучението и анкетна карта изготвена от Възложителя във връзка с изчисляването на броя на участниците по проекти, финансирани от Оперативна програма „Административен капацитет”;
  + оригинал на списък с раздадените учебни, презентационни и информационни материали, подписан от участниците;
  + копие от сертификати на всички участници, преминали успешно съответното обучение, заверени от Изпълнителя.
  + снимков материал (само на електронен носител);
  + комплект от разработените учебни и презентационни материали на служители и лектори на ИПА на хартиен и електронен носител.

Докладите за извършената работа се представя на български език на хартиен и електронен носител.

Приемането за извършената работа се осъществява чрез двустранно подписан приемателно-предавателен протокол от упълномощени от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и ИЗПЪЛНИТЕЛЯ лица. В срок от 5 работни дни от приемането на извършената работа с приемо- предавателния протокол Възложителят изпраща на Изпълнителя евентуални бележки и коментари. Изпълнителят в срок от 3 работни дни следва да допълни и преработи извършената работа съгласно изискванията на Възложителя. Окончателното одобряване и приемане на извършената работа се извършва с двустранно подписан констативен протокол.