

ДОГОВОР

за възлагане на обществена поръчка за услуга

Днес, 19.11..... 2019 г., в гр. Лясковец, между:

1. СНЦ „Местна Инициативна Група Лясковец - Стражица“, ул. „Бузлуджа“ № 1, Лясковец 5140, България, тел.: 0894621167, факс: + 359/ 619 2 20 45, <http://www.mig-zaedno.eu/>, mig_zaedno@abv.bg, с БУЛСТАТ 175866893 представлявано от д-р Ивелина Гецова - Председател на Управителния съвет на СНЦ „Местна инициативна група Лясковец - Стражица“, наричана за краткост **ВЪЗЛОЖИТЕЛ**, от една страна,

и

2. „ЕВРИКА ЗМ“ ЕООД, със седалище и адрес на управление: гр. Варна, район Одесос, ул. „Велес“ № 19, ЕИК 201996574, представлявано от Ивайло ^{Чл. 36а,} ал. 3 от Душев - Управител, наричано за краткост **ИЗПЪЛНИТЕЛ**, от друга страна,

(**ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** и **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** наричани заедно „Страните“, а всеки от тях поотделно „Страна“);

на основание чл. 194, ал. 1 във вр. чл. 112 от Закона за обществени поръчки (ЗОП) и утвърден от възложителя със Заповед № 36-ВОМР/14.11.2019 г. Протокол от 06.11.2019 г. – 13.11.2019 г. на комисията за разглеждане и оценка на офертите и класиране на участниците, назначена със Заповед № 34/06.11.2019 г. на Председателя на Управителния съвет на СНЦ „МИГ Лясковец - Стражица“, се сключи този договор („Договора/Договорът“) за следното:

I. ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА

Чл. 1. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ възлага, а ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ приема да предостави срещу възнаграждение и при условията на този Договор, следната услуга: **„Организиране и провеждане на обучения на екипа, членовете на колективния върховен орган, местни лидери, уязвими групи и застрашени от бедност целеви групи, включително роми, във връзка с прилагането на Стратегия за местно развитие и подхода ЛИДЕР“**, наричана за краткост „услугата“.

Чл. 2. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да предостави услугата в съответствие с Техническата спецификация, Техническото предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ и Ценовото предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, и чрез лицата, посочени в Списък на персонала, който ще изпълнява поръчката, и/или на членовете на ръководния състав, които ще отговорят за изпълнението, съставляващи съответно Приложения № 1, 2, 3 и 4 към този договор („приложенията“) и представляващи неразделна част от него.

Чл. 3. В срок до 3 (три) дни от датата на сключване на договора, но най-късно преди започване на неговото изпълнение, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ уведомява ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за името, данните за контакт и представителите на подизпълнителите, посочени в офертата на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ уведомява ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за всякакви промени в предоставената информация в хода на изпълнението на договора в срок до 3 (три) дни от настъпване на съответното обстоятелство.

II. СРОК НА ДОГОВОРА. СРОК И МЯСТО НА ИЗПЪЛНЕНИЕ

Чл. 4. Договорът влиза в сила на посочената в началото му дата, на която е подписан от страните и е със срок на действие до изпълнение на всички поети от страните задължения по договора.

Чл. 5. (1). Срокът за изпълнение на услугите е до 31 декември 2019 г.

(2). Срокът за организиране и изпълнение на всяко едно обучение, включено в предмета на поръчката е 15 (петнадесет) календарни дни, съгласно Техническото предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ (Приложение № 2).

Чл. 6. Мястото на изпълнение на договора е територията на СНЦ „Местна инициативна група Лясковец – Стражица“.

III. ЦЕНА, РЕД И СРОКОВЕ ЗА ПЛАЩАНЕ

Чл. 7. (1). За предоставяне на услугите ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ се задължава да плати на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ възнаграждение съобразно, предложеното от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ в ценовото му предложение, като максималната стойност на договора не може да надвишава 39 876,24 лв. (тридесет и девет хиляди осемстотин седемдесет и шест лева и двадесет и четири стотинки) без вкл. ДДС или 47 851,48 лв. (четиридесет и седем хиляди осемстотин петдесет и един лева и четиридесет и осем стотинки) с вкл. ДДС (наричана по-нататък „цената” или „стойността на договора”), формирана по следния начин:

№	Вид	Единица мярка	Количество	Ед. цена без ДДС в лв.	Обща стойност без ДДС
1	Обучително пътуване в чужбина в МИГ от ЕС за обмен на добри практики за екип, УС и КС на МИГ за най-малко 13 участника	Брой	1	20 213,01	20 213,01
2	Двудневно обучение (или две еднодневни) на екипа и членове на КВО, УС и КС във връзка с прилагане на Стратегията за ВОМР за не по-малко от 10 участника.	Брой	2	986,40	1 972,80
3	Двудневно обучение (или две еднодневни) на екипа и членове на КВО, УС и КС във връзка с прилагане на Стратегията за ВОМР за не по-малко от 10 участника	Брой	1	986,40	986,40
4	Организиране на двудневно обучение (или две еднодневни) за екипа на МИГ за най-малко 10	Брой	1	986,40	986,40

	участника за работа с Лакорда				
5	Организиране на двудневно обучение за местни лидери за най-малко 20 участника	Брой	4	1 309,80	5 239,21
6	Организиране на двудневно обучение или две едnodневни обучения за местни лидери изпълнение, отчитане и мониторинг на проекти към СВОМР за най-малко 20 участника.	Брой	4	1 309,80	5 239,21
7	Организиране на двудневно или две едnodневни обучения за местни лидери за прилагане на добри практики за най-малко 20 участника.	Брой	4	1 309,80	5 239,21

(2). В цената по ал. 1 са включени всички разходи на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за изпълнение на услугите, включително и разходите за персонала, който ще изпълнява поръчката и/или на членовете на ръководния състав, които ще отговарят за изпълнението и за неговите подизпълнители, като ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ не дължи заплащането на каквито и да е други разноски, направени от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

(3). Цената посочена в ал. 1 е фиксирана/крайна за времето на изпълнение на договора и не подлежи на промяна, освен в случаите, изрично уговорени в този договор и в съответствие с разпоредбите на ЗОП.

Чл. 8. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ извършва плащане на всяка отделна проведена дейност в срок до 30 (тридесет) календарни дни, считано от датата на подписване на двустранния приемно-предавателен протокол за съответното обучение, с който работата е приета без забележки и представяне на фактура от изпълнителя.

Чл. 9. Всяко плащане по този договор се извършва въз основа на следните документи:

1. двустранен приемно-предавателен протокол за всяка отделна изпълнена дейност;

2. отделна фактура за всяка отделна изпълнена дейност, в която изрично да е посочено, че услугата е извършена по Договор РД-50-196/ 29.11.2016 г.

Чл. 10. (1). Всички плащания по този договор се извършват в лева чрез банков превод по следната банкова сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:

Банка: Уникредит Булбанк АД
 BIC: BG96UNCR70001523137641
 IBAN: UNCRBGSF

(2). ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е длъжен да уведомява писмено ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за всички последващи промени по ал. 1 в срок от 3 (три) дни, считано от момента на

промяната. В случай че ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ не уведоми ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ в този срок, счита се, че плащанията са надлежно извършени.

IV. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ

Чл. 11. Изброяването на конкретни права и задължения на страните в този раздел от договора е неизчерпателно и не засяга действието на други клаузи от договора или от приложимото право, предвиждащи права и/или задължения на която и да е от страните.

Чл. 12. (1). ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ има право:

1. да получи цялата необходима информация и техническа документация, касаещи изпълнението на услугата;
2. да обсъжда с екипа на възложителя планираните дейности за изпълнение на услугата;
3. да получи договореното възнаграждение при изпълнение на задълженията си по настоящия договор.

(2). Изпълнителят е длъжен:

1. да носи отговорност за своевременното и качествено изпълнение на поръчката;
2. да съгласува изпълнението на всички предвидени задачи с възложителя;
3. да информира възложителя за всички потенциални проблеми, които биха могли да възникнат в хода на изпълнение, като предоставя адекватни решения за преодоляването им;
4. да предостави на възложителя изготвените от него материали и др., свързани с изпълнение на поръчката;
5. да изпълни услугата с грижа на добър стопанин при спазване на изискванията за ефективност, прозрачност и стартиране, в съответствие с най-добрите практики в съответната област. За тази цел изпълнителят трябва да осигури всички човешки и материални ресурси, необходими за изпълнението на обществената поръчка;
6. да поеме цялата отговорност към трети лица, в това число и отговорност за вреди и наранявания от всякакъв характер, понесени от тези лица по време на изпълнение на услугата или като последица от него;
7. да предприеме всички необходими мерки за избягване на конфликт на интереси, както и да уведоми незабавно възложителя относно обстоятелство, което предизвиква или може да предизвика подобен конфликт;
8. да изпълнява мерките и препоръките, съдържащи се в докладите от проверки на място;
9. да докладва за възникнали нередности;
10. да спазва изискванията на законодателството на Европейската общност и националното законодателство;
11. да изготви и представи приемно-предавателни протоколи за изпълнение на всяка задача;
12. да спазва изискванията на възложителя и действащите нормативни изисквания за този вид дейност, както и Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014 – 2020, публикуван на интернет страницата на следния интернет адрес:
www.eufunds.bg/images/eu_funds/files/OP_Good_Governance.

13. да спазва изискванията за визуализация, като всяка публикация, под каквато и да е форма и в каквото и да е средство за осведомяване, изготвена или свързана с настоящия договор, както и всички документи, изготвени във връзка с изпълнение на услугите по договора, трябва да съдържат всички задължителни елементи и изисквания за информиране и публичност в съответствие с Програма ПРСР 2014 – 2020 г.;

14. да издаде съответната/-ите фактура/-и, в които изрично посочва, че услугата е извършена по Договор РД-50-196/29.11.2016 г.;

15. да пази търговската и професионална тайна на възложителя, които са му станали известни в процеса на изпълнение на настоящия договор. Изпълнителят няма право да разгласява, разпространява (възмездно и/или безвъзмездно, от свое и/или от чуждо име) информацията, до която има достъп във връзка с изпълнението на този договор;

16. да предостави възможност на органите на финансиращата институция да извършват проверки чрез разглеждане на документацията или чрез проверки на място, относно изпълнението на договора и да извършват пълен одит, ако е нужно, въз основа на оправдателни документи за отчитането, счетоводни документи и всякакви други документи, свързани с предмета на този договор;

17. да съхранява документацията по предходната точка, да предостави възможност на органите на Финансиращата институция да извършват проверки, чрез разглеждане на документацията или чрез проверки на място, относно изпълнението на договора и да извършват пълен одит, ако е нужно, въз основа на оправдателни документи за отчетеното, счетоводни документи и всякакви други документи, свързани с изпълнението на този договор.

(3). Възложителят и изпълнителят се задължават да спазват поверителността на всички предоставени документи, информация или други материали, както и да спазват изискванията за защита на личните данни съобразно разпоредбите на чл. 37 от Регламент на Комисията № 1828/08.12.2006 г. и приложимото национално законодателство.

Чл. 13. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право:

1. да изисква и да получи услугите в уговорения срок, количество и качество;

2. да контролира изпълнението на поетите от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ задължения, в т.ч. да иска и да получава информация от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ през целия срок на договора, или да извършва проверки, при необходимост и на мястото на изпълнение на договора, но без с това да пречи на изпълнението;

3. да изисква, при необходимост и по своя преценка, обосновка от страна на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ на изготвените от него отчети/доклади/разработки/материали или съответна част от тях;

4. да изисква от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ преработване или доработване на всяка от дейностите, в съответствие с уговореното.

5. да не приеме някои от отчетите;

6. да получи достъп до разработените документи, попадащи в обхвата на настоящата обществена поръчка - в един екземпляр на хартиен носител, снимки на CD носител.

Чл. 14. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се задължава:

1. да приеме изпълнението на услугите, когато отговаря на договореното, по реда и при условията на този договор;

2. да заплати на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ цената в размера, по реда и при условията, предвидени в този договор;

3. да предостави и осигури достъп на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ до информацията, необходима за извършването на услугите, предмет на договора, при спазване на относимите изисквания или ограничения съгласно приложимото право;

4. да пази поверителна конфиденциалната информация;

5. да оказва съдействие на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ във връзка с изпълнението на този договор, включително и за отстраняване на възникнали пречки пред изпълнението на договора, когато ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ поиска това.

V. ПРЕДАВАНЕ И ПРИЕМАНЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО

Чл. 15. Предаването на изпълнението на услугите се документира с протокол за приемане и предаване, който се подписва от представители на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и ИЗПЪЛНИТЕЛЯ в два оригинални екземпляра – по един за всяка от Страните („приемо-предавателен протокол“).

Чл. 16. (1). ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право:

1. да приеме изпълнението, когато отговаря на договореното;

2. когато бъдат установени несъответствия на изпълненото с уговореното или бъдат констатирани недостатъци, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ може да откаже приемане на изпълнението до отстраняване на недостатъците, като даде подходящ срок за отстраняването им за сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ;

3. да откаже да приеме изпълнението при съществени отклонения от договореното и в случай, че констатирани недостатъци са от такова естество, че не могат да бъдат отстранени в рамките на срока за изпълнение по договора.

(2). Окончателното приемане на изпълнението на услугите по този договор се извършва с подписване на окончателен приемо-предавателен протокол, подписан от страните в срок до 5 (пет) дни след изтичането на срока на изпълнение по чл. 5 от договора. В случай, че към този момент бъдат констатирани недостатъци в изпълнението, те се описват в окончателния Приемо-предавателен протокол и се определя подходящ срок за отстраняването им или налагането на санкция, съгласно чл. 17– 20 от договора.

VI. САНКЦИИ ПРИ НЕИЗПЪЛНЕНИЕ

Чл. 17. При просрочване изпълнението на задълженията по този договор, неизправната страна дължи на изправната неустойка в размер на 0,5% (нула цяло и пет процента) от цената за съответната дейност/артикул за всеки ден забава, но не повече от 20% (двадесет процента) от общата стойност на договора.

Чл. 18. При констатирано лошо или друго неточно или частично изпълнение на отделните дейности или при отклонение от изискванията на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, посочени в Техническата спецификация, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да поиска от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ да изпълни изцяло и качествено съответните дейности, без да дължи допълнително възнаграждение за това. В случай, че и повторното изпълнение на услугата е некачествено, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да прекрати договора.

Чл. 19. При разваляне на договора поради виновно неизпълнение на някоя от страните, виновната страна дължи неустойка в размер на 15% (петнадесет процента) от общата стойността на договора без ДДС, посочена в чл. 7 от договора.

Чл. 20. Плащането на неустойките, уговорени в този договор не ограничава правото на изправната страна да търси реално изпълнение и/или обезщетение за понесени вреди и пропуснати ползи в по-голям размер, съгласно приложимото право.

VII. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОРА

Чл. 21. (1). Този договор се прекратява:

1. с изтичане на срока на договора;
2. с изпълнението на всички задължения на страните по него;
3. при настъпване на пълна обективна невъзможност за изпълнение, за което обстоятелство засегнатата страна е длъжна да уведоми другата страна в срок до 5 (пет) работни дни от настъпване на невъзможността и да представи доказателства;
4. при прекратяване на юридическо лице – страна по договора без правопримство, по смисъла на законодателството на държавата, в която съответното лице е установено;
5. при условията по чл. 5, ал. 1, т. 3 от Закона за икономическите и финансовите отношения с дружествата, регистрирани в юрисдикции с преференциален данъчен режим, контролираните от тях лица и техните действителни собственици;
6. в други случаи, предвидени в този договор или в действащото законодателство.

(2). Договорът може да бъде прекратен:

1. по взаимно съгласие на страните, изразено в писмена форма;
2. когато за ИЗПЪЛНИТЕЛЯ бъде открито производство по несъстоятелност или ликвидация – по искане на всяка от страните.

Чл. 22 (1). Всяка от страните може да развали договора при виновно неизпълнение на съществено задължение на другата страна по договора, при условията и с последиците съгласно чл. 87 и сл. от Закона за задълженията и договорите, чрез отправяне на писмено предупреждение от изправната страна до неизправната и определяне на подходящ срок за изпълнение. Разваляне на договора не се допуска, когато неизпълнената част от задължението е незначителна с оглед на интереса на изправната страна.

(2). За целите на този договор, страните ще считат за виновно неизпълнение на съществено задължение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ всеки от следните случаи:

1. когато ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ не е започнал изпълнението на услугата в срок до 10 (десет) дни, считано от датата на влизане в сила и получаване на заявка от възложителя;
2. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е прекратил изпълнението на услугата за повече от 5 (пет) дни;
3. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е допуснал съществено отклонение от Техническата спецификация и Техническото предложение.

(3). ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ може да развали договора само с писмено уведомление до ИЗПЪЛНИТЕЛЯ и без да му даде допълнителен срок за изпълнение, ако поради забава на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ то е станало безполезно или ако задължението е трябвало да се изпълни непременно в уговореното време.

Чл. 23. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ прекратява договора в случаите по чл. 118, ал. 1 от ЗОП, без да дължи обезщетение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за претърпени от прекратяването на договора вреди, освен ако прекратяването е на основание чл. 118, ал. 1, т. 1 от ЗОП.

Чл. 24. Във всички случаи на прекратяване на договора, освен при прекратяване на юридическо лице – страна по договора без правопримемство:

1. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ и ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ съставят констативен протокол за извършената към момента на прекратяване работа и размера на евентуално дължимите плащания и

2. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава:

а). да преустанови предоставянето на услугите, с изключение на такива дейности, каквито може да бъдат необходими и поискани от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ;

б). да предаде на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ всички отчети, изготвени от него в изпълнение на Договора до датата на прекратяването и

в). да върне на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ всички документи и материали, които са собственост на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и са били предоставени на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ във връзка с предмета на договора.

Чл. 25. При предсрочно прекратяване на договора, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ е длъжен да заплати на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ реално изпълнените и приети по установения ред услуги.

VIII. ИЗМЕНЕНИЕ НА ДОГОВОРА

Чл. 26. (1). Настоящият договор може да бъде изменян в следните случаи:

1. промените са предвидени в документацията за обществената поръчка и в договора чрез ясни, точни и недвусмислени клаузи, включително клаузи за изменение на цената или опции.

2. поради непредвидени обстоятелства е възникнала необходимост от извършване на допълнителни доставки, които не са включени в първоначалната обществена поръчка, ако смяната на изпълнителя:

а). е невъзможна поради икономически или технически причини, включително изисквания за взаимозаменяемост или оперативна съвместимост със съществуващо оборудване, услуги или съоръжения, възложени с първоначалната поръчка, и

б). би предизвикала значителни затруднения, свързани с поддръжката, експлоатацията и обслужването или дублиране на разходи на възложителя;

3. поради обстоятелства, които при полагане на дължимата грижа възложителят не е могъл да предвиди, е възникнала необходимост от изменение, което не води до промяна на предмета на договора.

4. налага се замяна на изпълнителя с нов изпълнител, при условие че възможността за замяна е предвидена в документацията за обществената поръчка и в договора чрез ясни, точни и недвусмислени клаузи, касаещи възникването на конкретни условия;

5. налага се замяна на изпълнителя с нов изпълнител, когато за първоначалния изпълнител е налице универсално или частично правопримемство, включително при преобразуване на първоначалния изпълнител чрез вливане, сливане, разделяне или отделяне, или чрез промяна на правната му форма, както и в случаите, когато той е в ликвидация или в открито производство по несъстоятелност и са изпълнени едновременно следните условия:

а). за новия изпълнител не са налице основанията за отстраняване от процедурата и той отговаря на първоначално установените критерии за подбор;

б). промяната на изпълнителя не води до други съществени изменения на договора за обществена поръчка и не цели заобикаляне на закона;

6. условията по т. 4. или 5. са налице по отношение на участник в обединението изпълнител, което не е юридическо лице;

7. Налагат се изменения, които не са съществени. Изменение на договора за обществена поръчка се смята за съществено когато са изпълнени едно или повече от следните условия:

- изменението въвежда условия, които, ако са били част от процедурата за възлагане на обществена поръчка, биха привлекли към участие допълнителни участници, биха позволили допускането на други участници, различни от първоначално избраните, или биха довели до приемане на оферта, различна от първоначално приетата;

- изменението води до ползи за изпълнителя, които не са били известни на останалите участници в процедурата;

- изменението засяга предмета или обема на договора за обществена поръчка;

- изпълнителят е заменен с нов извън случаите на т. 4. или т. 5.

(2). В случаите по ал. 1, т. 2 и 3, ако се налага увеличение на цената, то не може да надхвърля с повече от 50 на сто стойността на този договор. Когато се правят последователни изменения, ограничението се прилага за общата стойност на измененията. Последователните изменения не трябва да целят заобикаляне на закона.

(3). В случаите на предходната ал. 1 при настъпване на съответното основание за изменение на договора, страните следва да отразят новите договорености по между си, които са функция на настъпилите изменения в допълнително споразумение към сключения договор.

IX. ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 27. (1). Освен ако са дефинирани изрично по друг начин в този договор, използваните в него понятия имат значението, дадено им в ЗОП, съответно в легалните дефиниции в Допълнителните разпоредби на ЗОП или, ако няма такива за някои понятия – според значението, което им се придава в основните разпоредби на ЗОП.

(2). При противоречие между различни разпоредби или условия, съдържащи се в договора и приложенията, се прилагат следните правила:

1. специалните разпоредби имат предимство пред общите разпоредби;

2. разпоредбите на приложенията имат предимство пред разпоредбите на договора.

Чл. 28. При изпълнението на договора, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ и неговите подизпълнители е длъжен/са длъжни да спазва/-т всички приложими нормативни актове, разпоредби, стандарти и други изисквания, свързани с предмета на договора, и в частност всички приложими правила и изисквания, свързани с опазване на околната среда, социалното и трудовото право, приложими колективни споразумения и/или разпоредби на международното екологично, социално и трудово право, съгласно Приложение № 10 към чл. 115 от ЗОП.

Чл. 29. (1) Всяка от страните по този договор се задължава да пази в поверителност и да не разкрива или разпространява информация за другата страна, станала ѝ известна при или по повод изпълнението на договора („конфиденциална информация“). Конфиденциална информация включва, без да се ограничава до: обстоятелства, свързани с търговската дейност, техническите процеси, проекти или финанси на страните, както и ноу-хау, изобретения, полезни модели или други права от подобен характер, свързани с изпълнението на договора. Не се смята за конфиденциална информацията, касаеща наименованието на изпълнения проект, стойността и предмета на този договор, с оглед бъдещо позоваване на придобит професионален опит от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

(2). С изключение на случаите, посочени в ал. 3 на този член, конфиденциална информация може да бъде разкривана само след предварително писмено одобрение от другата страна, като това съгласие не може да бъде отказано безпричинно.

(3). Не се счита за нарушение на задълженията за неразкриване на конфиденциална информация, когато:

1. информацията е станала или става публично достъпна, без нарушаване на този договор от която и да е от страните;

2. информацията се изисква по силата на закон, приложим спрямо която и да е от страните или

3. предоставянето на информацията се изисква от регулаторен или друг компетентен орган и съответната страна е длъжна да изпълни такова изискване;

В случаите по точки 2 или 3 страната, която следва да предостави информацията, уведомява незабавно другата страна по договора.

(4). Задълженията по тази клауза се отнасят до ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, всички негови подразделения, контролирани от него фирми и организации, всички негови служители и наети от него физически или юридически лица, като ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ отговаря за изпълнението на тези задължения от страна на такива лица. Задълженията, свързани с неразкриване на конфиденциалната информация остават в сила и след прекратяване на договора на каквото и да е основание.

Чл. 30. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ няма право да дава публични изявления и съобщения, да разкрива или разгласява каквато и да е информация, която е получил във връзка с извършване на услугите, предмет на този договор, независимо дали е въз основа на данни и материали на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ или на резултати от работата на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, без предварителното писмено съгласие на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, което съгласие няма да бъде безпричинно отказано или забавено.

Чл. 31. (1) Страните се съгласяват, на основание чл. 42, ал. 1 от Закона за авторското право и сродните му права, че авторските права върху всички документи и материали, и всякакви други елементи или компоненти, създадени в резултат на или във връзка с изпълнението на договора, принадлежат изцяло на

ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ в същия обем, в който биха принадлежали на автора. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ декларира и гарантира, че трети лица не притежават права върху изготвените документи и други резултати от изпълнението на договора, които могат да бъдат обект на авторско право.

(2). В случай че бъде установено с влязло в сила съдебно решение или в случай че ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ и/или ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ установят, че с изготвянето, въвеждането и използването на документи или други материали, съставени при изпълнението на този договор, е нарушено авторско право на трето лице, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да направи възможно за ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ използването им:

1. чрез промяна на съответния документ или материал или
2. чрез замяната на елемент от него със защитени авторски права с друг елемент със същата функция, който не нарушава авторските права на трети лица; или
3. като получи за своя сметка разрешение за ползване на продукта от третото лице, чиито права са нарушени.

(3). ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ уведомява ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за претенциите за нарушени авторски права от страна на трети лица в срок до 10 (десет) дни от узнаването им. В случай, че трети лица предявят основателни претенции, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ носи пълната отговорност и понася всички щети, произтичащи от това. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ привлича ИЗПЪЛНИТЕЛЯ в евентуален спор за нарушено авторско право във връзка с изпълнението по договора.

(4). ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ заплаща на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ обезщетение за претърпените вреди и пропуснатите ползи вследствие на окончателно признато нарушение на авторски права на трети лица.

Чл. 32. Никоя от страните няма право да прехвърля никое от правата и задълженията, произтичащи от този договор, без съгласието на другата страна. Паричните вземания по договора и по договорите за подизпълнение могат да бъдат прехвърляни или залагани съгласно приложимото право.

Чл. 33. Този договор може да бъде изменян само с допълнителни споразумения, изготвени в писмена форма и подписани от двете страни, в съответствие с изискванията и ограниченията на ЗОП.

Чл. 34. (1). Страните не отговарят за неизпълнение на задължение по този договор, когато невъзможността за изпълнение се дължи на непреодолима сила.

(2). За целите на този договор „*непреодолима сила*” има значението на това понятие по смисъла на чл. 306, ал. 2 от Търговския закон. Страните се съгласяват, че за непреодолима сила ще се считат и изменения в приложимото право, касаещи дейността на която и да е от тях, и възпрепятстващи изпълнението или водещи до невъзможност за изпълнение на поетите с Договора задължения.

(3). Страната, засегната от непреодолима сила, е длъжна да предприеме всички разумни усилия и мерки, за да намали до минимум понесените вреди и загуби, както и да уведоми писмено другата страна в срок до 3 (три) работни дни от настъпване на непреодолимата сила. Към уведомлението се прилагат всички релевантни и/или нормативно установени доказателства за настъпването и естеството на непреодолимата сила, причинната връзка между това обстоятелство и невъзможността за изпълнение, и очакваното времетраене на неизпълнението.

(4). Докато трае непреодолимата сила, изпълнението на задължението се спира. Засегнатата страна е длъжна, след съгласуване с насрещната страна, да

продължи да изпълнява тази част от задълженията си, които не са възпрепятствани от непреодолимата сила.

(5). Не може да се позовава на непреодолима сила страна:

1. която е била в забава или друго неизпълнение преди настъпването на непреодолима сила;

2. която не е информирала другата страна за настъпването на непреодолима сила или

3. чиято небрежност или умишлени действия или бездействия са довели до невъзможност за изпълнение на договора.

(6). Липсата на парични средства не представлява непреодолима сила.

Чл. 35. В случай, че някоя от клаузите на този договор е недействителна или неприложима, това не засяга останалите клаузи. Недействителната или неприложима клауза се замества от повелителна правна норма, ако има такава.

Чл. 36. (1). Всички уведомления между страните във връзка с този договор се извършват в писмена форма и могат да се предават лично или чрез препоръчано писмо, по куриер, по факс, електронна поща.

(2). За целите на този договор данните и лицата за контакт на страните са, както следва:

1. За ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ:

Адрес за кореспонденция: гр. Лясковец, ул. „Бузлуджа“ № 1

Тел.: 0894/621167

Факс: 0619/22045

e-mail: mig_zaedno@abv.bg

Лице за контакт: Мария Маринова - Изпълнителен директор

2. За ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:

Адрес за кореспонденция: гр. Варна, ул. „Парижка комуна“ № 2, ет. 2

Тел.: 0896/693589

e-mail: evrikacenter@abv.bg

Лице за контакт: Ивайло Душев - Управител

(3). За дата на уведомлението се счита:

1. датата на предаването – при лично предаване на уведомлението;

2. датата на пощенското клеймо на обратната разписка – при изпращане по пощата;

3. датата на доставка, отбелязана върху куриерската разписка – при изпращане по куриер;

4. датата на приемането – при изпращане по факс;

5. датата на получаване – при изпращане по електронна поща.

(4). Всяка кореспонденция между страните ще се счита за валидна, ако е изпратена на посочените по-горе адреси (в т.ч. електронни), чрез посочените по-горе средства за комуникация и на посочените лица за контакт. При промяна на посочените адреси, телефони и други данни за контакт, съответната страна е длъжна да уведоми другата в писмен вид в срок до 3 (три) дни от настъпване на промяната. При неизпълнение на това задължение всяко уведомление ще се счита за валидно връчено, ако е изпратено на посочените по-горе адреси, чрез описаните средства за комуникация и на посочените лица за контакт.

(5). При преобразуване без прекратяване, промяна на наименованието, правноорганизационната форма, седалището, адреса на управление, предмета на дейност, срока на съществуване, органите на управление и представителство на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, същият се задължава да уведоми ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за промяната в срок до 3 (три) дни от вписването ѝ в съответния регистър.

Чл. 37. За неуредените в този договор въпроси се прилагат разпоредбите на действащото българско законодателство.

Чл. 38. Всички спорове, породени от този договор или отнасящи се до него, включително споровете, породени или отнасящи се до неговото тълкуване, недействителност, изпълнение или прекратяване, както и споровете за попълване на празноти в договора или приспособяването му към нововъзникнали обстоятелства, ще се уреждат между страните чрез преговори, а при непостигане на съгласие – спорът ще се отнася за решаване от компетентния български съд.

Чл. 39. Този договор се състои от 13 (тринадесет) страници и е изготвен и подписан в 2 (два) еднообразни екземпляра – по един за всяка от страните.

Чл. 40. Към този договор се прилагат и са неразделна част от него следните приложения:

Приложение № 1 – Техническа спецификация;

Приложение № 2 – Техническо предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ;

Приложение № 3 – Ценово предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ;

Приложение № 4 – Списък на персонала и членовете на ръководния състав,

които ще отговарят за изпълнението на поръчката.

чл. 36а, ал. 3 от
ЗОП вр. чл. 2 от
ЗЗЛД

чл. 36а, ал. 3 от ЗОП
вр. чл. 2 от ЗЗЛД

ВЪЗЛОЖИТЕЛ:
Д-Р ИВЕЛИНА ГЕЦОВ
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА УС
СНЦ „МИГ ЛЯСКОВЕЦ – СТРАЖИЦА“

ИЗПЪЛНИТЕЛ:
ИВАЙЛО ДУШЕВ
УПРАВИТЕЛ НА
„ЕВРИКА ЗМ“ ЕООД



Европейският земеделски фонд за развитие на селските райони:
Европа инвестира в селските райони



**СДРУЖЕНИЕ „МЕСТНА ИНИЦИАТИВНА ГРУПА
ЛЯСКОВЕЦ – СТРАЖИЦА”**

Приложение № 1

Водено от общностите местно развитие
на мярка 19 „Водено от общностите местно развитие”
от Програмата за развитие на селските райони за периода 2014 – 2020 г.

**ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ
ЗА ВЪЗЛАГАНЕ ПО РЕДА НА ГЛАВА ДВАДЕСЕТ И ШЕСТА
ОТ ЗАКОНА ЗА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ
„ЧРЕЗ СЪБИРАНЕ НА ОФЕРТИ С ОБЯВА”
НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА ЗА УСЛУГА С ПРЕДМЕТ:**

**„ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБУЧЕНИЯ НА ЕКИПА,
ЧЛЕНОВЕТЕ НА КОЛЕКТИВНИЯ ВЪРХОВЕН ОРГАН, МЕСТНИ
ЛИДЕРИ, УЯЗВИМИ ГРУПИ И ЗАСТРАШЕНИ ОТ БЕДНОСТ ЦЕЛЕВИ
ГРУПИ, ВКЛЮЧИТЕЛНО РОМИ, ВЪВ ВРЪЗКА С ПРИЛАГАНЕТО НА
СТРАТЕГИЯ ЗА МЕСТНО РАЗВИТИЕ И ПОДХОДА ЛИДЕР“**

1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

1.1. Данни за възложителя:

Сдружение с нестопанска цел „Местна инициативна група Лясковец – Стражица“ е публичноправна организация по см. на § 2, т. 43 от Допълнителните разпоредби на Закона за обществените поръчки (ЗОП).

Адрес и контакти на възложителя:

ул. „Бузлуджа” № 1, гр. Лясковец 5140, общ. Лясковец, обл. Велико Търново, Република България;

Тел.: 0894/621167, Факс: +359/619 2 20 45,

<http://www.mig-zaedno.eu/>

mig_zaedno@abv.bg

1.2. Институционална рамка:

Възлагането на настоящата обществена поръчка е част от изпълнението на Споразумение за изпълнение на Стратегия за водено от общностите местно

www.eufunds.bg

1

Споразумение за изпълнение на Стратегия за водено от общностите местно развитие № РД 50-196/29.11.2016 г. за прилагане на подмярка 19.2 "Прилагане на операции в рамките на стратегии за водено от общностите местно развитие" на Мярка 19 "Водено от общностите местно развитие" от Програма за развитие на селските райони за периода 2014 - 2020", Заповед № РД 09-713/26.09.2016 г. за одобрение на СНЦ "МИГ Лясковец - Стражица" на МЗХ, Заповед № РД 09-55/25.01.2017 г. за одобрение на общия размер на финансовата помощ по подмярка 19.4 "Текущи разходи и популяризиране на стратегия за ВОМР".



**Европейският земеделски фонд за развитие на селските райони:
Европа инвестира в селските райони**

развитие № РД 50-196/29.11.2016 г. за прилагане на подмярка 19.2 „Прилагане на операции в рамките на стратегии за Водено от общностите местно развитие” на мярка 19 „Водено от общностите местно развитие” от Програма за развитие на селските райони за периода 2014 – 2020 г.

Настоящата обществена поръчка е свързана и с изпълнението на Заповед № РД 09-119/08.02.2019 г. на Заместник - министър и Ръководител на Управляващия орган на ПРСР 2014 - 2020 г. за одобрение на бюджета на СНЦ „МИГ Лясковец – Стражица” за 2019 г. по подмярка 19.4 „Текущи разходи и популяризиране на стратегия за ВОМР”.

Сдружение с нестопанска цел „МИГ Лясковец – Стражица” като бенефициент по подмярка 19.4. „Текущи разходи и популяризиране на стратегия за водено от общностите местно развитие“ и подмярка 19.2. „Прилагане на операции в рамките на стратегии за Водено от общностите местно развитие” следва да възложи изпълнението на дейностите по популяризиране, информиране и публичност на територията на СНЦ „Местна инициативна група Лясковец – Стражица“ във връзка с прилагане на Стратегия за Водено от общностите местно развитие за 2019 г. Възлагането на обществената поръчка е свързано с ангажимента на МИГ „Лясковец - Стражица“ да поддържа качествено и изчерпателно ниво на публичност и информираност на своята територия и сред местната общност относно прилагането на Стратегия за ВОМР.

Дейностите по организиране и обучение са част от Раздел I. „Текущи разходи за управление на стратегията на МИГ“ от бюджета на МИГ за 2019 г., одобрен от МЗХ – Управляващ орган на Програмата за развитие на селските райони за периода 2014 – 2020 г. Управляващи органи на програмата са:

- ✓ Управляващ орган на ПРСР 2014 – 2020 г.: Министерство на земеделието, храните и горите;
- ✓ Национален орган - Главна дирекция „Развитие на селските райони“ в Министерство на земеделието, храните и горите;
- ✓ Комитет за наблюдение на ПРСР 2014 – 2020 г.- основен орган за взимане на решения по Програмата и наблюдава за изпълнението на програмните цели и резултати;
- ✓ Централно координационно звено за координация на ВОМР.

Дейностите по организиране и провеждане на обучения на екипа, членовете на колективния върховен орган, местни лидери, уязвими групи и застрашени от бедност целеви групи, включително роми, във връзка с прилагането на Стратегия за местно развитие и подхода ЛИДЕР, ще бъдат финансирани с безвъзмездна финансова помощ по подмярка 19.4. „Текущи разходи и популяризиране на стратегия за Водено от общностите местно развитие” на местна инициативна група (МИГ), одобрена за финансиране по подмярка 19.2. „Прилагане на операции в рамките на стратегии за местно развитие” (подмярка 19.2.) от Програмата за развитие на селските райони за

www.eufunds.bg

2



Европейският земеделски фонд за развитие на селските райони: Европа инвестира в селските райони

периода 2014 – 2020 г. (ПРСР 2014 – 2020 г.), съфинансирана от Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони (ЕЗФРСР) за прилагане на стратегия за Водено от общностите местно развитие (ВОМР).

В дейностите по организиране и провеждане на обучения на екипа, членовете на колективния върховен орган, местни лидери, уязвими групи и застрашени от бедност целеви групи, включително роми, във връзка с прилагането на Стратегия за местно развитие и подхода ЛИДЕР, се включват:

- а). Обучително пътуване в чужбина в МИГ от ЕС за обмен на добри практики за екип, УС и КС на МИГ, за най-малко 13 участника;
- б). Двудневно обучение (или две еднодневни) на екипа и членове на КВО, УС и КС във връзка с прилагане на Стратегията за ВОМР за най-малко 10 участника;
- в). Двудневно обучение (или две еднодневни) на екипа и членове на КВО, УС и КС във връзка с прилагане на Стратегията за ВОМР за най-малко 10 участника;
- г). Организиране на двудневно обучение (или две еднодневни) за екипа на МИГ за най-малко 10 участника за работа с Лакорда;
- д). Организиране на двудневно обучение за местни лидери за най-малко 20 участника;
- е). Организиране на двудневно обучение или две еднодневни обучения за местни лидери изпълнение, отчитане и мониторинг на проекти към СВОМР за най-малко 20 участника;
- ж). Организиране на двудневно или две еднодневни обучения за местни лидери за прилагане на добри практики за най-малко 20 участника.

2. ЦЕЛИ, ДЕЙНОСТИ И ПЕРИОД НА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА СТРАТЕГИЯ ЗА ВОМР

2.1. Данни за общини и населени места, които попадат в територията на МИГ Лясковец - Стражица:

- Община Лясковец и Община Стражица;
- населени места на територията на МИГ: 28 бр.;
- брой жители на територията, обхваната от МИГ: 24 995 жители.

2.2. Заинтересовани групи на територията на МИГ:

Идентифицираните групи от заинтересовани лица на територията на МИГ са:

- Групата на земеделските производители, вкл. и кооперации, занимаващи се със зеленчукопроизводство, което е традиционен местен отрасъл, пчелари, производители на грозде, овощари, зърнопроизводители, билкопроизводство.

- Групата на частния бизнес е представена предимно от местни производствени микропредприятия в областта на търговията, услугите и



Европейският земеделски фонд за развитие на селските райони: Европа инвестира в селските райони

преработвателната/хранително-вкусовата промишленост, като от подсектора на преработвателната промишленост са: преработка на етерично-маслени култури, дървопреработка, мелничарска промишленост; хлебопроизводство, месопреработващи, млекопреработващи предприятия, производство на вино.

- Групата на публичните органи е представена от местната власт – Община Лясковец, Община Стражица, различни дирекции, социални институции и организации.

- Групата на нестопанския сектор, работещ в сферата на културно-просветната и информационна дейност е представена от местните читалища.

- Групата на нестопанския сектор, работещ в социалната сфера и уязвимите групи/малцинствата/хората с увреждания е представена от няколко сдружения.

- Групата на нестопанския сектор, работещ в екологичната сфера, младежките дейности, спорта и гражданското развитие.

- Групата на малцинствата на територията на МИГ е представена от неформална организация от роми, живеещи в населени места с многобройно ромско присъствие – с. Добри дял, с. Камен, с. Асеново и др.

2.3. Цели за развитие на територията на Местната инициативна група чрез изпълнение на Стратегия за местно развитие:

- Развитие на конкурентноспособна икономика и селско стопанство, базирани на стимулиране на предприемачеството, разнообразяване на дейностите и въвеждане на иновации в производствата.

- Насърчаване на социалното приобщаване на територията на МИГ, подобряване на качеството на образованието и повишаване квалификацията на населението, вкл. насърчаване на устойчивата и качествена заетост и подкрепа за мобилността.

- Укрепване на териториалната идентичност, маркетинг и собствен бранд на база специфичния териториален потенциал и продукти от местен характер с добавена стойност.

2.4. Мерки в Стратегията за местно развитие:

- Мярка МИГ 4.1. „Инвестиции в земеделски стопанства”;
- Мярка МИГ 4.2. „Инвестиции в преработка/маркетинг на селскостопански продукти”;
- Мярка МИГ 6.4.1. „Инвестиции в подкрепа на неземеделски дейности”;
- Мярка МИГ 7.2. „Инвестиции в създаването, подобряването или разширяването на всички видове малка по мащаби инфраструктура”;
- Мярка МИГ 7.5. „Инвестиции за публично ползване в инфраструктура за отдих, туризъм”;
- Мярка МИГ 01. „Проучвания и инвестиции, свързани с поддържане,

www.eufunds.bg

4



Европейският земеделски фонд за развитие на селските райони: Европа инвестира в селските райони

възстановяване и на културното и природното наследство на селата. Съхраняване, развитие и валоризиране на специфичната местна идентичност и местната култура”;

- Мярка МИГ 02. „Местни инициативи за заетост на територията на общините Лясковец и Стражица”;
- Мярка МИГ 03. „По-добро здраве и работоспособност на заетите лица в икономиката на общините Лясковец и Стражица”;
- Мярка МИГ 04. „Социални иновации за активно социално включване”;
- Мярка МИГ 05 „Насърчаване развитието на местна социална икономика и нови работни места в социални предприятия”.

2.5. Период на изпълнение на Стратегия за ВОМР:

Периодът на изпълнение на Стратегия за ВОМР е от 29.11.2016 г. до 30.09.2023 г.

2.6. Основни дейности по прилагане на Стратегия за ВОМР:

- Изпълнение на дейности по подмярка 19.2. „Прилагане на операции в рамките на стратегии за Водено от общностите местно развитие” на Мярка 19 „Водено от общностите местно развитие” от Програма за развитие на селските райони за периода 2014 – 2020 г.
- Изпълнение на подмярка 19.4. „Текущи разходи и популяризиране на стратегия за водено от общностите местно развитие” в размер на до 25% от одобрената сума на подмярка 19.2. „Прилагане на операции в рамките на стратегии за Водено от общностите местно развитие”.

2.7. Разпределение на основните дейности:

- администриране на Стратегия за местно развитие и поддръжка на оперативен офис;
- обучения на екипа и членовете на колективния върховен орган във връзка с прилагането на Стратегията за местно развитие;
- публични отношения, организиране на срещи на МИГ, работа в мрежа, участие на екипа и членовете на колективния върховен орган в срещи с други МИГ;
- участие на МИГ в дейности на Националната и на Европейската селска мрежа за развитие на селските райони, както и на Европейската ЛИДЕР асоциация и други асоциации на МИГ;
- мониторинг и оценка на стратегията за ВОМР за изпълнение на задълженията на МИГ по чл. 34, параграф 3, буква „ж” от Регламент (ЕС) 1303/2013;
- проучвания и анализи на съответната територия (териториални, икономически, социални и други анализи и проучвания);

www.eufunds.bg

5



Европейският земеделски фонд за развитие на селските райони: Европа инвестира в селските райони

- популяризиране, информиране и публичност;
- организиране на обучения, семинари и информационни срещи за местни лидери и за уязвими групи и застрашени от бедност целеви групи, вкл. роми, свързани с подготовка, изпълнение и отчитане на проекти и други, свързани с популяризиране на стратегията за ВОМР и прилагане на подхода.

3. ЦЕЛ И ПРЕДМЕТ НА ПОРЪЧКАТА. ОЧАКВАН РЕЗУЛТАТ

3.1. Цел на обществена поръчка:

Целта на възлагането чрез „събиране на оферти с обява” е да бъде избран изпълнител за обществена поръчка с предмет: **„Организиране и провеждане на обучения на екипа, членовете на колективния върховен орган, местни лидери, уязвими групи и застрашени от бедност целеви групи, включително роми, във връзка с прилагането на Стратегия за местно развитие и подхода ЛИДЕР”**

Поръчката се възлага в рамките на дейностите от Раздел I. „Текущи разходи за управление на стратегията на МИГ“ от бюджета на МИГ за 2019 г., одобрен от МЗХ – Управляващ орган на Програмата за развитие на селските райони за периода 2014 – 2020 г.

3.2. Предмет на поръчката - обхват на работата на изпълнителя.

Възлагането на настоящата обществена поръчка е част от изпълнението на Споразумение за изпълнение на Стратегия за водено от общностите местно развитие № РД 50-196 / 29.11.2016 г. за прилагане на подмярка 19.2 „Прилагане на операции в рамките на стратегии за Водено от общностите местно развитие” на мярка 19 „Водено от общностите местно развитие” от Програма за развитие на селските райони за периода 2014 – 2020 г.

Сдружение с нестопанска цел „МИГ - Лясковец – Стражица” като бенефициент по подмярка 19.4. „Текущи разходи и популяризиране на стратегия за водено от общностите местно развитие” и подмярка 19.2. „Прилагане на операции в рамките на стратегии за Водено от общностите местно развитие” следва да възложи изпълнение на дейности за организиране и провеждане на обучения на екипа, членовете на колективния върховен орган, местни лидери, уязвими групи и застрашени от бедност целеви групи, включително роми, във връзка с прилагането на Стратегия за местно развитие и подхода ЛИДЕР.

Дейностите по организиране и провеждане на обучения на екипа, членовете на колективния върховен орган, местни лидери, уязвими групи и застрашени от бедност целеви групи, включително роми, във връзка с прилагането на Стратегия за местно развитие и подхода ЛИДЕР, ще бъдат финансирани с безвъзмездна финансова помощ по подмярка 19.4. „Текущи разходи и популяризиране на стратегия за Водено от общностите местно развитие” на местна инициативна група (МИГ), одобрена за финансиране по



**Европейският земеделски фонд за развитие на селските райони:
Европа инвестира в селските райони**

подмярка 19.2. „Прилагане на операции в рамките на стратегии за местно развитие” (подмярка 19.2.) от Програмата за развитие на селските райони за периода 2014 – 2020 г. (ПРСР 2014 – 2020 г.), съфинансирана от Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони (ЕЗФРСР) за прилагане на стратегия за Водено от общностите местно развитие (ВОМР).

В дейностите по организиране и провеждане на обучения на екипа, членовете на колективния върховен орган, местни лидери, уязвими групи и застрашени от бедност целеви групи, включително роми, във връзка с прилагането на Стратегия за местно развитие и подхода ЛИДЕР, се включват:

а). Обучително пътуване в чужбина в МИГ от ЕС за обмен на добри практики за екип, УС и КС на МИГ, за най-малко 13 участника;

б). Двудневно обучение (или две еднодневни) на екипа и членове на КВО, УС и КС във връзка с прилагане на Стратегията за ВОМР за най-малко 10 участника;

в). Двудневно обучение (или две еднодневни) на екипа и членове на КВО, УС и КС във връзка с прилагане на Стратегията за ВОМР за най-малко 10 участника;

г). Организиране на двудневно обучение (или две еднодневни) за екипа на МИГ за най-малко 10 участника за работа с Лакорда;

д). Организиране на двудневно обучение за местни лидери за най-малко 20 участника;

е). Организиране на двудневно обучение или две еднодневни обучения за местни лидери изпълнение, отчитане и мониторинг на проекти към СВОМР за най-малко 20 участника;

ж). Организиране на двудневно или две еднодневни обучения за местни лидери за прилагане на добри практики за най-малко 20 участника.

Крайният срок за провеждане на обученията е до 31.12.2019 г.

3.3. Изисквания на възложителя за изпълнение обществената поръчка с предмет: „Организиране и провеждане на обучения на екипа, членовете на колективния върховен орган, местни лидери, уязвими групи и застрашени от бедност целеви групи, включително роми, във връзка с прилагането на Стратегия за местно развитие и подхода ЛИДЕР”:

Изпълнителят следва да извърши услугата по изпълнение на дейностите по организиране и провеждане на обучения на екипа, членовете на колективния върховен орган, местни лидери, уязвими групи и застрашени от бедност целеви групи, включително роми, във връзка с прилагането на Стратегия за местно развитие и подхода ЛИДЕР”, в съответствие с националното и европейското законодателство, както и с програмните документи на МИГ:

- Комуникационен план за информиране и публичност на Стратегията;
- Годишни планове за отваряне на прием по мерките от Стратегията;

www.eufunds.bg

7



**Европейският земеделски фонд за развитие на селските райони:
Европа инвестира в селските райони**

- Процедура за подбор на проекти към стратегия за ВОМР на МИГ.
- Годишни планове за дейността на МИГ.

Съгласно чл. 86 от Наредба № 22 от 14 декември 2015 г. за прилагане на подмярка 19.2 „Прилагане на операции в рамките на стратегии за Водено от общностите местно развитие” на мярка 19 „Водено от общностите местно развитие” от Програмата за развитие на селските райони за периода 2014 - 2020 г., издадена от Министерството на земеделието и храните, с която наредба се уреждат условията и редът за прилагане на подмярка 19.2. „Прилагане на операции в рамките на стратегии за Водено от общностите местно развитие” на мярка 19 „Водено от общностите местно развитие” (ВОМР) от Програмата за развитие на селските райони за периода 2014 - 2020 г. (ПРСР 2014 - 2020 г.), Местната инициативна група и получателите на финансова помощ при изпълнение на стратегията за ВОМР са длъжни да осигурят публичност на дейността си и на източниците на финансиране съгласно изискванията, посочени в Единния наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014 - 2020 г., съгласно приложение № 2 от Националната комуникационна стратегия за програмен период 2014 - 2020 г. и съгласно приложение № III към чл. 13 от Регламент за изпълнение 808/2014 на Комисията от 17 юли 2014 г. за определяне на правила за прилагането на Регламент (ЕС) № 1305/2013 на Европейския парламент и на Съвета относно подпомагане на развитието на селските райони от Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони (ОВ, L 2274, 31 юли 2014 г.) и Регламент за изпълнение (ЕС) 2016/669 на Комисията от 28 април 2016 г. за изменение на Регламент за изпълнение (ЕС) № 808/2014 по отношение на изменението и съдържанието на програмите за развитие на селските райони, публичността на тези програми и коефициентите на преобразуване в животински единици (ОВ, L 115/33, 29 април 2016 г.).

3.4. Обучения, включени в предмета на обществената поръчка:

СНЦ „МИГ - Лясковец – Стражица” следва да възложи изпълнение на дейности за обучения на екипа, членовете на колективния върховен орган, местни лидери, уязвими групи и застрашени от бедност целеви групи, включително роми, във връзка с прилагането на Стратегия за местно развитие и подхода ЛИДЕР, включващи:

Вид	Единица	Количество
Обучително пътуване в чужбина в МИГ от ЕС за обмен на добри практики за екип, УС и КС на МИГ, за най-малко 13 участника;	Брой	1



**Европейският земеделски фонд за развитие на селските райони:
Европа инвестира в селските райони**

Двудневно обучение (или две еднодневни) на екипа и членове на КВО, УС и КС във връзка с прилагане на Стратегията за ВОМР за най-малко 10 участника;	Брой	2
Двудневно обучение (или две еднодневни) на екипа и членове на КВО, УС и КС във връзка с прилагане на Стратегията за ВОМР за най малко 10 участника;	Брой	1
Организиране на двудневно обучение (или две еднодневни) за екипа на МИГ за най малко 10 участника за работа с Лакорда;	Брой	1
Организиране на двудневно обучение за местни лидери за най-малко 20 участника;	Брой	4
Организиране на двудневно обучение или две еднодневни обучения за местни лидери изпълнение, отчитане и мониторинг на проекти към СВОМР за най-малко 20 участника;	Брой	4
ж). Организиране на двудневно или две еднодневни обучения за местни лидери за прилагане на добри практики за най-малко 20 участника.	Брой	4

3.5. Продължителност:

Крайният срок за изпълнение на обществената поръчка е до 31.12.2019 г.

Срокът за организиране и изпълнение на всяко едно обучение, включено в предмета на поръчката, се посочва в Техническото предложение (Образец № 2 от документацията за участие) от всеки участник, като същия е в календарни дни и не може да бъде по-дълъг от 15 (петнадесет) календарни дни, считано от получаване на заявката на възложителя от изпълнителя.

3.6. Резултат от изпълнението на поръчката:

С пълното съдействие на възложителя на поръчката, от изпълнителя се очаква да постигне следното:

- да е реализирал планираните дейности с отлично качество и професионализъм, в съответствие с договорените обем, срокове и методи;
- всички участници в обученията да са получили сертификат за участие в

www.eufunds.bg

9



**Европейският земеделски фонд за развитие на селските райони:
Европа инвестира в селските райони**

съответното обучение;

- да са повишени знанията и уменията на целевите групи, в съответствие със заложените цели на поръчката, което ще бъде удостоверено чрез доклад от изпълнителя и анкети на участниците за обратна връзка;

- да е налична и коректно водена документацията, свързана с изпълнение на предмета на поръчката и дейността, включени в него, изисквана от възложителя;

- да е изготвен пълен и реалистичен отчет и финален доклад за изпълнение на дейността.

Всички доклади и изготвени материали трябва да бъдат представени на български език в електронен формат и на хартиен носител.

**4. ИЗИСКВАНИЯ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА
ДЕЙНОСТИ ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБУЧЕНИЯТА.**

4.1. Изисквания към изпълнението и визуализацията:

Всички обучителни материали трябва да бъдат изготвени в съответствие с:

- изискванията на СНЦ „Местна инициативна група Лясковец – Стражица“;

- изискванията, посочени в Единния наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014 - 2020 г., съгласно приложение № 2 от Националната комуникационна стратегия за програмен период 2014 - 2020 г.;

- Приложение № III към чл. 13 от Регламент за изпълнение 808/2014 на Комисията от 17 юли 2014 г. за определяне на правила за прилагането на Регламент (ЕС) № 1305/2013 на Европейския парламент и на Съвета относно подпомагане на развитието на селските райони от Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони (ОВ, L 2274, 31 юли 2014 г.) и Регламент за изпълнение (ЕС) 2016/669 на Комисията от 28 април 2016 г. за изменение на Регламент за изпълнение (ЕС) № 808/2014 по отношение на изменението и съдържанието на програмите за развитие на селските райони, публичността на тези програми и коефициентите на преобразуване в животински единици (ОВ, L 115/33, 29 април 2016 г.);

- Раздел II, точка 2.2 от Приложение XII от Регламент (ЕС) № 1303/2013 на Европейския парламент и на Съвета от 17 декември 2013 г. за определяне на общоприложими разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд, Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони и Европейския фонд за морско дело и рибарство и за определяне на общи разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд и Европейския фонд за морско дело и рибарство, и за отмяна на Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета (ОВ, L 347 от 20.12.2013 г.), приложими за мерките за информация и

www.eufunds.bg

10



**Европейският земеделски фонд за развитие на селските райони:
Европа инвестира в селските райони**

публичност.

4.2. Технически изисквания към отделните обучения:

1). Обучително пътуване в чужбина в МИГ от ЕС за обмен на добри практики за екип, УС и КС на МИГ.

Тема на обучението	Брой участници	Продължителност на обучението	Място на обучението
Проучване на опита на МИГ в ЕС за създаване на местна марка, бранд и продукти по проекти, финансирани от МИГ. Административна дейност на МИГ от ЕС. Проекти, финансирани от ЕЗФРСР и ЕСФ.	13 участници – членове на Управителния съвет (УС), Контролния съвет (КС) и екипа на МИГ	Общо 5 дни, с включени 3 нощувки	Страна - членка на ЕС

Изпълнителят следва да осигури цялостна логистика по подготовка, организиране и провеждане на обучително пътуване за членовете на УС, КС и екипа на МИГ - Лясковец – Стражица, при посещение на МИГ за обмяна на добри практики, включваща:

- да разработи, отпечата и предостави учебна програма и обучителни материали за всички участници;
- да осигури представители на приемащия МИГ за споделяне на опит и добри практики, както и обекти за посещение – примери за добри практики на приемащия МИГ;
- да осигури преводач, както и неговия транспорт и настаняване;
- да осигури зала и техническо оборудване за провеждане на срещите
- да осигури превод от и на български език по време на цялото учебно пътуване;
- да осигури постоянно съпровождане на участниците по време на учебното пътуване;
- да организира регистрацията на участниците в обучението;
- да организира и поеме разходите за транспорт на обучаваните от МИГ „Лясковец – Стражица“ до мястото, където ще се проведе учебното пътуване (съответната държава и населено място) и обратно;
- Вид на транспорта: самолет или автобус до и от страната на пътуване и вътрешен транспорт;
- да осигури вътрешен трансфер от хотела до местата на провеждане на срещите и посещенията;



**Европейският земеделски фонд за развитие на селските райони:
Европа инвестира в селските райони**

- да поеме разходите, свързани с престоя на обучаваните и лекторите по време на учебното пътуване: нощувки и дневни, включително осигуряване на храна и кафе-паузи;
- да осигури застраховки за пътуване в чужбина за участниците;
- Обучаемите да бъдат настанени в минимум 3-звезден хотел, в самостоятелни стаи, 3 (три) нощувки със закуска.

2). Двудневно обучение (или две еднодневни) на екипа и членове на КВО, УС и КС във връзка с прилагане на Стратегията за ВОМР за не по-малко от 10 участника – 2 бр.

Тема на обучението	Брой участници	Продължителност на обучението	Място на обучението
„Изпълнение на целите на СВОМР чрез мерките от ПРСР и ОПРЧР. Стимулиране на отношения и комуникация между МИГ и бенефициентите с проекти към СВОМР“	Най-малко 10 участника – членове на Управителния съвет (УС), Контролния съвет (КС) и Общото събрание на МИГ Лясковец – Стражица, за всяко едно от обученията.	Двудневно обучение (или две еднодневни) Ако обучението е двудневно, продължителността ще бъде два дни, като във всеки ден е необходимо да бъдат осигурени по 6 учебни часа (всеки учебен час с продължителност 45 мин.) Ако са две еднодневни обучения, за всяко едно обучение е необходимо да бъдат осигурени по 6 учебни часа (всеки учебен час с продължителност 45 мин.)	гр. Лясковец и гр. Стражица

Изпълнителят следва да организира и проведе едно двудневно обучение или две еднодневни обучения.

В случай, че бъде предвидено да бъдат проведени две еднодневни обучения, е необходимо да бъдат проведени по следния начин:

- едно обучение е необходимо да бъде проведено в гр. Стражица и ще бъде за членове на Общото събрание на МИГ Лясковец – Стражица от територията на община Стражица, както и за членове на УС от територията на община Стражица. За тези участници, които не са от гр. Стражица, а са от населените места в общината е необходимо изпълнителя да осигури транспорт



**Европейският земеделски фонд за развитие на селските райони:
Европа инвестира в селските райони**

от съответните населените места в община Стражица до мястото на провеждане на обучението в гр. Стражица.

- едно обучение е необходимо да бъде проведено в гр. Лясковец, и ще бъде за членове на Общото събрание, членове на УС, както и екипа на МИГ Лясковец – Стражица от територията на община Лясковец. За тези участници, които не са от гр.Лясковец, е необходимо изпълнителя да осигури транспорт от съответните населените места в община Лясковец до мястото на провеждане на обучението в гр.Лясковец.

В случай, че ще бъде проведено едно двудневно обучение, е необходимо същото да бъде за представителите на община Стражица и община Лясковец.

Изпълнителят следва да осигури:

- участници;
- да разработи, отпечата и предостави учебна програма и обучителни материали за всички участници;
- зали за провеждане на обученията в гр. Стражица и гр. Лясковец;
- консумативи и хартия (химикал, листи, обучителни материали), програма на мероприятията и отпечатването им в тираж съобразно броя на обучаваните лица;
- осигуряване на кетъринг;
- осигуряване на лектор;
- списък на участниците, съдържащи трите имена, адрес, телефон и e-mail за контакти, име на организацията/институцията, която представляват, и подпис на участника;
- сертификат за успешно преминато обучение;
- снимков материал от обученията, който се прилага към отчетите на изпълнителя, на хартиен и на магнитен носител (CD);
- доклад за проведеното обучение, изготвен от съответния лектор.

3). Двудневно обучение (или две еднодневни) на екипа и членове на КВО, УС и КС във връзка с прилагане на Стратегията за ВОМР за не по-малко от 10 участника – 1 бр.

Тема на обучението	Брой участници	Продължителност на обучението	Място на обучението
Работа с индикатори за напредък на СВОМР.Поддържан на база данни по сектори и мерки. МИГ ще проведе 1 брой обучение за екипа и	Най-малко 10 участника – членове на Управителния съвет (УС), Контролния съвет (КС) и КВО на МИГ и	Двудневно обучение (или две еднодневни) Ако обучението е двудневно, продължителността ще бъде два дни, като във всеки ден е необходимо да бъдат осигурени по 6	гр. Лясковец и



**Европейският земеделски фонд за развитие на селските райони:
Европа инвестира в селските райони**

членове на КВО, УС и КС	екипа на Лясковец – Стражица.	учебни часа (всеки учебен час с продължителност 45 мин.) Ако са две едnodневни обучения, за всяко едно обучение е необходимо да бъдат осигурени по 6 учебни часа(всеки учебен час с продължителност 45 мин.)	
-------------------------	-------------------------------	---	--

Изпълнителят следва да организира и проведе едно двудневно обучение или две едnodневни обучения.

В случай, че бъде предвидено да бъдат проведени две едnodневни обучения, е необходимо да бъдат проведени по следният начин:

- едно обучение е необходимо да бъде проведено в гр. Стражица и ще бъде за членове на Общото събрание на МИГ Лясковец – Стражица от територията на община Стражица, както и за членове на УС от територията на община Стражица. За тези участници, които не са от гр.Стражица, а са от населените места в общината е необходимо изпълнителя да осигури транспорт от съответните населените места в община Стражица до мястото на провеждане на обучението в гр. Стражица.

- едно обучение е необходимо да бъде проведено в гр. Лясковец, и ще бъде за членове на Общото събрание, членове на УС, както и екипа на МИГ Лясковец – Стражица от територията на община Лясковец. За тези участници, които не са от гр.Лясковец, е необходимо изпълнителя да осигури транспорт от съответните населените места в община Лясковец до мястото на провеждане на обучението в гр.Лясковец.

В случай, че ще бъде проведено едно двудневно обучение, е необходимо същото да бъде за представителите на община Стражица и община Лясковец
Изпълнителят следва да осигури:

- участници;
- да разработи, отпечата и предостави учебна програма и обучителни материали за всички участници;
- зали за провеждане на обученията в гр. Стражица и гр. Лясковец;
- консумативи и хартия (химикал, листи, обучителни материали), програма на мероприятиято и отпечатването им в тираж съобразно броя на обучаваните лица;
- осигуряване на кетъринг;
- осигуряване на лектор;



**Европейският земеделски фонд за развитие на селските райони:
Европа инвестира в селските райони**

- списък на участниците, съдържащи трите имена, адрес, телефон и e-mail за контакти, име на организацията/институцията, която представляват, и подпис на участника;
- сертификат за успешно преминато обучение;
- снимков материал от обученията, който се прилага към отчетите на изпълнителя, на хартиен и на магнитен носител (CD);
- доклад за проведеното обучение, изготвен от съответния лектор.

4). Организиране на двудневно обучение (или две еднодневни) за екипа на МИГ за най малко 10 участника за работа с Лакорда- 1 бр.

Тема на обучението	Брой участници	Продължителност на обучението	Място на обучението
„Работа със система Лакорда“	Екипа на МИГ – най малко 10 участника	Двудневно обучение (или две еднодневни) Ако обучението е двудневно, продължителността ще бъде два дни, като във всеки ден е необходимо да бъдат осигурени по 6 учебни часа (всеки учебен час с продължителност 45 мин.) Ако са две еднодневни обучения, за всяко едно обучение е необходимо да бъдат осигурени по 6 учебни часа (всеки учебен час с продължителност 45 мин.)	гр. Лясковец

Изпълнителят следва да организира и проведе едно двудневно обучение или две еднодневни обучения.

В случай, че бъде предвидено да бъдат проведени две еднодневни обучения, е необходимо да бъдат проведени по следният начин:

Обученията ще бъдат проведени в гр. Лясковец, и ще бъдат за членове на членове на УС, КС както и екипа на МИГ Лясковец – Стражица.

Изпълнителят следва да осигури:

- участници;



**Европейският земеделски фонд за развитие на селските райони:
Европа инвестира в селските райони**

- да разработи, отпечата и предостави учебна програма и обучителни материали за всички участници;
- зала за провеждане на обученията в гр. Лясковец;
- консумативи и хартия (химикал, листи, обучителни материали), програма на мероприятиято и отпечатването им в тираж съобразно броя на обучаваните лица;
- осигуряване на кетъринг;
- осигуряване на лектор;
- списък на участниците, съдържащи трите имена, адрес, телефон и e-mail за контакти, име на организацията/институцията, която представляват, и подпис на участника;
- сертификат за успешно преминало обучение;
- снимков материал от обученията, който се прилага към отчетите на изпълнителя, на хартиен и на магнитен носител (CD);
- доклад за проведеното обучение, изготвен от съответния лектор.

5). Организиране на двудневно обучение за местни лидери за най-малко 20 участника – 4 бр.

Тема на обучението	Брой участници	Продължителност на обучението	Място на обучението
Тема № 1 Партньорство и взаимодействие между местните лидери от всички сектори за постигане на устойчиво и балансирано прилагане на СВОМР;	Не по-малко от 20 участника за всяко обучение – местни лидери.	Всяко обучение е с продължителност 2 дни x 6 учебни часа (всеки учебен час с продължителност 45 мин.)	гр. Стражица и гр. Лясковец
Тема № 2 „Методи за ефективен обществен мониторинг на постигнатите резултати в прилагането на СВОМР“.			

Предвидено е да бъдат проведени 4 бр. обучения в гр. Стражица за бенефициенти с депозираните пред МИГ „Лясковец – Стражица“ проекти, както и за потенциални кандидати.

Двете обучения ще бъдат за местни лидери и групи от територията на община Стражица.



**Европейският земеделски фонд за развитие на селските райони:
Европа инвестира в селските райони**

За тези участници, които не са от гр. Стражица е необходимо изпълнителя да осигури транспорт от съответните населените места в община Стражица до мястото на провеждане на обучението в гр. Стражица.

Предвидено е да бъдат проведени и 2 бр. обучения в гр. Лясковец за местни лидери и групи от територията на община Лясковец.

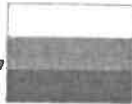
За тези участници, които не са от гр. Лясковец е необходимо изпълнителя да осигури транспорт от съответните населените места в община Лясковец до мястото на провеждане на обучението в гр. Лясковец.

Изпълнителят следва да осигури:

- участници;
- да разработи, отпечата и предостави учебна програма и обучителни материали за всички участници;
- зали за провеждане на обученията в гр. Стражица и гр. Лясковец;
- консумативи и хартия (химикал, листи, обучителни материали), програма на мероприятията и отпечатването им в тираж съобразно броя на обучаваните лица;
- осигуряване на кетъринг;
- осигуряване на лектор;
- списък на участниците, съдържащи трите имена, адрес, телефон и e-mail за контакти, име на организацията/институцията, която представляват, и подпис на участника;
- сертификат за успешно преминато обучение;
- снимков материал от обученията, който се прилага към отчетите на изпълнителя, на хартиен и на магнитен носител (CD);
- доклад за проведеното обучение, изготвен от съответния лектор

б). Организиране на двудневно обучение или две еднодневни обучения за местни лидери изпълнение, отчитане и мониторинг на проекти към СВОМР за най-малко 20 участника – 4 бр.

Тема на обучението	Брой участници	Продължителност на обучението	Място на обучението
„Изпълнение, отчитане и мониторинг на проекти към СВОМР“	Най-малко 20 участника във всяко едно обучение – местни лидери.	Двудневно обучение (или две еднодневни) Ако обучението е двудневно, продължителността следва да бъде два дни, като във всеки ден е необходимо да бъдат осигурени по 6 учебни часа (всеки учебен час с	гр. Стражица и гр. Лясковец



**Европейският земеделски фонд за развитие на селските райони:
Европа инвестира в селските райони**

		продължителност 45 мин.) Ако са две еднодневни обучения, за всяко едно обучение е необходимо да бъдат осигурени по 6 учебни часа (всеки учебен час с продължителност 45 мин.)	
--	--	--	--

Предвидено е да бъдат проведени 2 бр. обучения в гр. Стражица за местни лидери и групи от територията на община Стражица. Едното от обученията ще бъде за местни лидери - бенефициенти, депозирали проекти по мерки от СВОМР на МИГ „Лясковец – Стражица“ от ПРСР 2014 – 2020, както и за потенциални кандидати.

Другото обучение ще бъде за местни лидери - бенефициенти, депозирали проекти по мерки от СВОМР на МИГ „Лясковец – Стражица“ по ОП „РЧР 2014 – 2020“, както и за потенциални кандидати.

За тези участници, които не са от гр. Стражица е необходимо изпълнителя да осигури транспорт от съответните населените места в община Стражица до мястото на провеждане на обучението в гр. Стражица.

Предвидено е да бъдат проведени и 2 бр. обучения в гр. Лясковец за местни лидери - бенефициенти с депозирани пред МИГ „Лясковец – Стражица“ проекти, както и за потенциални кандидати.

Едното обучение ще бъде за местни лидери - бенефициенти, депозирали проекти по мерки от СВОМР на МИГ „Лясковец – Стражица“ от ПРСР 2014 – 2020, както и за потенциални кандидати.

Другото обучение ще бъде за местни лидери - бенефициенти, депозирали проекти по мерки от СВОМР на МИГ „Лясковец – Стражица“ по ОП „РЧР 2014 – 2020“, както и за потенциални кандидати.

За тези участници, които не са от гр. Лясковец е необходимо изпълнителя да осигури транспорт от съответните населените места в община Лясковец до мястото на провеждане на обучението в гр. Лясковец.

Изпълнителят следва да осигури:

- участници;
- да разработи, отпечата и предостави учебна програма и обучителни материали за всички участници;
- зали за провеждане на обученията в гр. Стражица и гр. Лясковец;



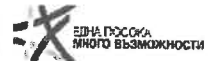
**Европейският земеделски фонд за развитие на селските райони:
Европа инвестира в селските райони**

- консумативи и хартия (химикал, листи, обучителни материали), програма на мероприятиято и отпечатването им в тираж съобразно броя на обучаваните лица;
- осигуряване на кетъринг;
- осигуряване на лектор;
- списък на участниците, съдържащи трите имена, адрес, телефон и e-mail за контакти, име на организацията/институцията, която представляват, и подпис на участника;
- сертификат за успешно преминато обучение;
- снимков материал от обученията, който се прилага към отчетите на изпълнителя, на хартиен и на магнитен носител (CD);
- доклад за проведеното обучение, изготвен от съответния лектор

7). Организиране на двудневно или две еднодневни обучения за местни лидери за прилагане на добри практики за най-малко 20 участника – 4 бр.

Тема на обучението	Брой участници	Продължителност на обучението	Място на обучението
„Представяне на добри практики в прилагането на местните подходи за развитие „Лидер и ВОМР“, възможности за мултиплициране на избрани добри практики на територията на МИГ в различните сектори.“	Най-малко 20 участника във всяко едно обучение – местни лидери.	Ако обучението е двудневно, продължителността следва да бъде два дни, като във всеки ден е необходимо да бъдат осигурени по 6 учебни часа (всеки учебен час с продължителност 45 мин.) Ако са две еднодневни обучения, за всяко едно обучение е необходимо да бъдат осигурени по 6 учебни часа (всеки учебен час с продължителност 45 мин.)	гр.Стражица и гр.Лясковец

Предвидено е да бъдат проведени и 2 бр. обучения в гр. Лясковец за местни лидери - бенефициенти с депозирани пред МИГ „Лясковец – Стражица“ проекти, както и за потенциални кандидати.



Европейският земеделски фонд за развитие на селските райони: Европа инвестира в селските райони

Едното от обученията ще бъде за местни лидери - бенефициенти, депозирали проекти по мерки от СВОМР на МИГ „Лясковец – Стражица“ от ПРСР 2014 – 2020, както и за потенциални кандидати.

Другото обучение ще бъде за местни лидери - бенефициенти, депозирали проекти по мерки от СВОМР на МИГ „Лясковец – Стражица“ по ОП „РЧР 2014 – 2020“.

За тези участници, които не са от гр.Лясковец е необходимо изпълнителя да осигури транспорт от съответните населените места в община Лясковец до мястото на провеждане на обучението в гр. Лясковец.

Предвидено е да бъдат проведени и 2 бр. обучения в гр. Стражица за местни лидери - бенефициенти с депозирани пред МИГ „Лясковец – Стражица“ проекти, както и за потенциални кандидати.

Едното от обученията ще бъде за местни лидери - бенефициенти, депозирали проекти по мерки от СВОМР на МИГ „Лясковец – Стражица“ от ПРСР 2014 – 2020, както и за потенциални кандидати.

Другото обучение ще бъде за местни лидери - бенефициенти, депозирали проекти по мерки от СВОМР на МИГ „Лясковец – Стражица“ по ОП „РЧР 2014 – 2020“.

За тези участници, които не са от гр.Стражица е необходимо изпълнителя да осигури транспорт от съответните населените места в община Стражица до мястото на провеждане на обучението в гр. Стражица.

Изпълнителят следва да осигури:

- участници;
- да разработи, отпечата и предостави учебна програма и обучителни материали за всички участници;
- зали за провеждане на обученията в гр. Стражица и гр. Лясковец;
- консумативи и хартия (химикал, листи, обучителни материали), програма на мероприятията и отпечатването им в тираж съобразно броя на обучаваните лица;
- осигуряване на кетъринг;
- осигуряване на лектор;
- списък на участниците, съдържащи трите имена, адрес, телефон и e-mail за контакти, име на организацията/институцията, която представляват, и подпис на участника;
- сертификат за успешно преминато обучение;
- снимков материал от обученията, който се прилага към отчетите на изпълнителя, на хартиен и на магнитен носител (CD);
- доклад за проведеното обучение, изготвен от съответния лектор

4.3. Изисквания към обучителните материали:

Учебните материали трябва да са представени на български език, по www.eufunds.bg 20



Европейският земеделски фонд за развитие на селските райони: Европа инвестира в селските райони

предварително разработена програма за обучение.

За нуждите на съответното обучение материали следва да се представят на хартиен носител съобразно броя на обучаваните лица.

Предоставените на хартиен носител трябва да съответстват на изискванията за публичност на Програмата за развитие на селските райони, съгласно Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014 – 2020, публикуван на интернет страницата на следния интернет адрес:

www.eufunds.bg/images/eu_funds/files/OP_Good_Governance

5. ПЕРИОД НА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКА. ДОКУМЕНТАЦИЯ И ОТЧЕТНОСТ:

5.1. Продължителност:

Крайният срок за изпълнение на поръчката е до 31.12.2019 г.

5.2. Документация и отчетност:

Изпълнителят ще отговаря за съхранението на целия документен архив по време на изпълнение на предмета на обществената поръчка, като осигури завеждане, надеждно и прегледно съхранение на всички необходими документи и водене на документооборота.

След приключване на договора изпълнителят ще подреди, опише и предаде на възложителя оригиналите/копия на цялата документация по изпълнението на дейностите от настоящата техническа спецификация, както и на всички съобщения, получени по електронен път.

Всички доклади, документи и проекти на материали трябва да бъдат представени на български език в електронен формат и на хартиен носител. Всеки разработен продукт се представя предварително за преглед и коментари до екипа на МИГ, който следва да даде становище в рамките на 5 работни дни от получаването на проекта на доклад.

5.3. Принципи за изпълнение на услугата:

5.3.1. Равенство между половете и липса на дискриминация:

- прилагане на принципа на равенство между половете;
- допринасяне за утвърждаване на принципа на равните възможности;
- създаване на условия за превенция на дискриминацията.

5.3.2. Устойчиво развитие (защита на околната среда):

Принципите на устойчиво развитие са свързани с постигането на баланс между околната среда и икономически дейности в трансграничния регион, по отношение на местните политики, взаимна обвързаност между икономическите, социалните и екологични измерения. В тази връзка, изпълнението на услугата и



Европейският земеделски фонд за развитие на селските райони: Европа инвестира в селските райони

нейните компоненти трябва да отговаря на принципите на устойчиво развитие в трите му основни сфери – икономическа, социална и екологична.

5.3.3. Насърчаване на заетостта и конкурентоспособността:

Паралелно с търсения баланс между качествените и количествени промени, прилагайки настоящата Стратегия, местните общности от района на действие на МИГ са изправени пред предизвикателството да балансират икономическото развитие с екологичните и социалните потребности и да обмислят и успешно реализират дългосрочния потенциал на територията. Едно от основните предизвикателства на местния контекст, свързано с нарастващата безработица и небалансирания пазар на труда, намира отговор в стратегията чрез по-силно фокусиране върху инвестиции, водещи до повече работни места, както и подкрепа за нови форми на социални предприятия.

5.3.4. Съответствие с програмите на Структурните фондове:

Стратегията се фокусира върху три основни стълба:

- развитие на селските райони, което се финансира от ЕЗФРСР;
- социално приобщаване и активизиране на пазара на труда, което се финансира от ЕСФ и национално съфинансиране, както и
- развитие на местна идентичност, което се финансира от комбинация от мерки, финансирани от ЕСФ и ЕЗФРСР.

6. ФИНАНСОВ РЕСУРС, ПРОГНОЗНА СТОЙНОСТ, ПРЕДЛАГАНА ЦЕНА И НАЧИН НА ПЛАЩАНЕ

6.1. Финансов ресурс:

Финансовият ресурс за заплащане на дейностите, включени в предмета на настоящата обществена поръчка, се осигурява по Програмата за развитие на селските райони 2014 - 2020” в изпълнение на Споразумение за изпълнение на Стратегия за водено от общностите местно развитие № РД 50-196/29.11.2016 г. за прилагане на подмярка 19.2 „Прилагане на операции в рамките на стратегии за водено от общностите местно развитие” на мярка 19 „Водено от общностите местно развитие” от Програма за развитие на селските райони за периода 2014 – 2020 г.

6.2. Прогнозна стойност:

Прогнозната стойност на обществената поръчка е в размер на **41 100,00 лв.** (четиридесет и една хиляди и сто лева) без включен данък върху добавената стойност (ДДС) или **49 320,00 лв.** (четиридесет и девет хиляди триста и двадесет лева) с включен данък върху добавената стойност (ДДС) и представлява финансовия ресурс, осигурен посредством одобрения за 2019 г. бюджет на СНЦ „Местна инициативна група Лясковец – Стражица“

6.3. Предлагана цена:

www.eufunds.bg

22

Споразумение за изпълнение на Стратегия за водено от общностите местно развитие № РД 50-196/29.11.2016 г. за прилагане на подмярка 19.2 „Прилагане на операции в рамките на стратегии за водено от общностите местно развитие” на мярка 19 „Водено от общностите местно развитие” от Програма за развитие на селските райони за периода 2014 - 2020”, Заповед № РД 09-713/26.09.2016 г. за одобрение на СНЦ „МИГ Лясковец – Стражица” на МЗХ, Заповед № РД 09-55/25.01.2017 г. за одобрение на общия размер на финансовата помощ по подмярка 19.4 „Текущи разходи и популяризиране на стратегия за ВОРМ“.



**Европейският земеделски фонд за развитие на селските райони:
Европа инвестира в селските райони**

В предлаганата от всяко подало оферта лице в ценовото му предложение (Образец № 3), която представлява общата стойност за изпълнение на поръчката, трябва да бъдат включени всички разходи, свързани с качествено изпълнение на поръчката в описания вид и обхват съгласно настоящата Техническата спецификация (Приложение № 1).

Ценовите оферти на участниците не трябва да надхвърлят както прогнозната стойност на обществената поръчка, така и прогнозната цена за всяко едно от обученията, включени в нейния предмет, както следва:

Възложителят заплаща извършената услуга по банков път по сметка, посочена от изпълнителя, срещу издадена фактура от изпълнителя за всяка една изпълнена дейност. Изпълнителят е длъжен да издаде отделна фактура за всяка една дейност, в която изрично да е посочено, че услугата е извършена по Договор РД-50-196/ 29.11.2016 г., като се посочи вида изпълнената дейност/доставения артикул

Плащанията се извършват след подписване на двустранен приемно-предавателен протокол за всяка една дейност, придружен от доклад.

Ценовите оферти на участниците не трябва да надхвърлят както прогнозната стойност на обществената поръчка, така и прогнозната единична цена за всяко едно обучение, включено в нейния предмет, както следва:

	Вид	Единица мярка	Количество	Ед. цена без ДДС в лв.	Обща стойност без ДДС
1	Обучително пътуване в чужбина в МИГ от ЕС за обмен на добри практики за екип , УС и КС на МИГ, за най-малко 13 участника	Брой	1	20833.33	20833,33
2	Двудневно обучение (или две едnodневни) на екипа и членове на КВО, УС и КС във връзка с прилагане на Стратегията за ВОМР за не по-малко от 10 участника.	Брой	2	1016.67	2033,34
3	Двудневно обучение (или две едnodневни) на екипа и членове на КВО, УС и КС във връзка с прилагане на Стратегията за ВОМР за не по-малко от 10 участника	Брой	1	1016,67	1016,67



**Европейският земеделски фонд за развитие на селските райони:
Европа инвестира в селските райони**

4	Организиране на двудневно обучение (или две еднодневни) за екипа на МИГ за най-малко 10 участника за работа с Лакорда	Брой	1	1016,67	1016,67
5	Организиране на двудневно обучение за местни лидери за най-малко 20 участника	Брой	4	1350,00	5400,00
6	Организиране на двудневно обучение или две еднодневни обучения за местни лидери изпълнение, отчитане и мониторинг на проекти към СВОМР за най-малко 20 участника.	Брой	4	1350,00	5400,00
7	Организиране на двудневно или две еднодневни обучения за местни лидери за прилагане на добри практики за най-малко 20 участника.	Брой	4	1350,00	5400,00

Участник, предложил цена, по-висока от общата прогнозната стойност на обществената поръчка, както и от прогнозната единична цена за всеки отделен артикул, ще бъде отстранен от участие във възлагането на поръчката.

6.4. Начин на плащане:

Възложителят разплаща извършената услуга по банков път по сметка, посочена от изпълнителя, срещу издадена фактура от изпълнителя за всяко едно проведено обучение.

Изпълнителят е длъжен да издаде отделна фактура за всяко едно от обученията, в която изрично да е посочено, че услугата е извършена по Договор РД-50-196/ 29.11.2016 г., като се посочи вида на обучението и неговата поредност. Плащанията се извършват след подписване на двустранен приемно-предавателен протокол за всяко проведено обучение, придружен от доклад на съответния обучител лектор.

Плащането на всяко проведено обучение се извършва в срок до 30 (тридесет) календарни дни, считано от датата на подписване на двустранния



Европейският земеделски фонд за развитие на селските райони: Европа инвестира в селските райони

приемно-предавателен протокол за съответното обучение, с който работата е приета без забележки и представяне на фактура от изпълнителя. Проведените обучения се заплащат по предложената от изпълнителя цена в ценовото му предложение, представляваща неразделна част към сключения договор за възлагане на поръчката.

7. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ

7.1. Права на изпълнителя - изпълнителят има право:

- да получи цялата необходима информация и техническа документация, касаещи изпълнението на услугата;
- да обсъжда с екипа по проекта планираните дейности за изпълнение на услугата;
- да получи договореното възнаграждение при изпълнение на задълженията си по настоящия договор.

7.2. Задължения на изпълнителя - изпълнителят е длъжен:

- да носи отговорност за своевременното и качествено провеждане на обученията;
- да съгласува изпълнението на всички предвидени задачи с възложителя;
- да информира възложителя за всички потенциални проблеми, които биха могли да възникнат в хода на изпълнение, като предоставя адекватни решения за преодоляването им;
- да предостави на възложителя учебни материали и документи;
- да изпълни услугата с грижа на добър стопанин при спазване на изискванията за ефективност, прозрачност и стартиране, в съответствие с най-добрите практики в съответната област. За тази цел изпълнителят трябва да осигури всички човешки и материални ресурси, необходими за изпълнението на обществената поръчка;
- да поеме цялата отговорност към трети лица, в това число и отговорност за вреди и наранявания от всякакъв характер, понесени от тези лица по време на изпълнение на услугата или като последица от него;
- да предприеме всички необходими мерки за избягване на конфликт на интереси, както и да уведоми незабавно възложителя относно обстоятелство, което предизвиква или може да предизвика подобен конфликт;
- да изпълнява мерките и препоръките, съдържащи се в докладите от проверки на място;
- да докладва за възникнали нередности;
- да спазва изискванията на законодателството на Европейската общност и националното законодателство;
- да изготви и представи приемно-предавателни протоколи за изпълнение на всяка задача;



**Европейският земеделски фонд за развитие на селските райони:
Европа инвестира в селските райони**

- да спазва изискванията на възложителя и действащите нормативни изисквания за този вид дейност, както и Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014 – 2020, публикуван на интернет страницата на следния интернет адрес:

www.eufunds.bg/images/eu_funds/files/OP_Good_Governance.

- да спазва изискванията за визуализация, като всяка публикация, под каквато и да е форма и в каквото и да е средство за осведомяване, изготвена или свързана с настоящия договор, както и всички документи, изготвени във връзка с изпълнение на услугите по договора, трябва да съдържат всички задължителни елементи и изисквания за информиране и публичност в съответствие с Програма ПРСР 2014 – 2020 г.;

- да издаде съответната/-ите фактура/-и, в които изрично посочва, че услугата е извършена фактура/-и, в които изрично ще посочим, че услугата е извършена по Договор РД-50-196/ 29.11.2016 г.;

- да пази търговската и професионална тайна на възложителя, които са му станали известни в процеса на изпълнение на настоящия договор. Изпълнителят няма право да разгласява, разпространява (възмездно и/или безвъзмездно, от свое и/или от чуждо име) информацията, до която има достъп във връзка с изпълнението на този договор;

- да предостави възможност на органите на финансиращата институция да извършват проверки чрез разглеждане на документацията или чрез проверки на място, относно изпълнението на договора и да извършват пълен одит, ако е нужно, въз основа на оправдателни документи за отчетането, счетоводни документи и всякакви други документи, свързани с предмета на този договор;

- да съхранява документацията по предходната точка, да предостави възможност на органите на Финансиращата институция да извършват проверки, чрез разглеждане на документацията или чрез проверки на място, относно изпълнението на договора и да извършват пълен одит, ако е нужно, въз основа на оправдателни документи за отчетането, счетоводни документи и всякакви други документи, свързани с изпълнението на този договор.

Възложителят и изпълнителят се задължават да спазват поверителността на всички предоставени документи, информация или други материали, както и да спазват изискванията за защита на личните данни съобразно разпоредбите на чл. 37 от Регламент на Комисията № 1828/08.12.2006 г. и приложимото национално законодателство;

8. ДРУГИ ИЗИСКВАНИЯ.

Авторските права върху резултатите от изпълнението на поръчката, включително правата за ползване и цялата съпътстваща документация, принадлежат на възложителя, съгласно чл. 42 от ЗАПСП. Изпълнителят носи отговорността резултатите от изпълнението на договора да не бъдат използвани

www.eufunds.bg

26



**Европейският земеделски фонд за развитие на селските райони:
Европа инвестира в селските райони**

от него, негови представители или автори, нито правата върху същите да бъдат прехвърляни на трети лица.

Изготвил:

М. Петкова – експерт в екипа на МИГ „Лясковец

Чл. 36а, ал. 3

от ЗОП във

вр. с чл. 2 от ца”

ЗЗЛД



“Европейски съюз“



**Европейският земеделски фонд за развитие на селските райони:
Европа инвестира в селските райони**



**СДРУЖЕНИЕ „МЕСТНА ИНИЦИАТИВНА
ГРУПА
ЛЯСКОВЕЦ – СТРАЖИЦА“**



Образец № 2

ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

**за участие във възлагане по реда на Глава двадесет и шеста от ЗОП
чрез „събиране на оферти с обява“ на обществена поръчка с предмет:
„Организиране и провеждане на обучения на екипа, членовете на
колективния върховен орган, местни лидери, уязвими групи и застрашени
от бедност целеви групи, включително роми, във връзка с прилагането на
Стратегия за местно развитие и подхода ЛИДЕР“,**

от Ивайло ^{чл. 36а,} _{ал. 3} ^{от} _{Иушев}
(трите имена)

в качеството си на управител
(длъжност)

На Еврика ЗМ ЕООД с ЕИК/БУЛСТАТ 201996574
(наименование на участника))

УВАЖАЕМИ ГОСПОЖИ И ГОСПОДА,

След запознаване с настоящата документация за участие във възлагане по реда на Глава двадесет и шеста от Закона за обществените поръчки чрез „събиране на оферти с обява“ на обществена поръчка с предмет: „Организиране и провеждане на обучения на екипа, членовете на колективния върховен орган, местни лидери, уязвими групи и застрашени от бедност целеви групи, включително роми, във връзка с прилагането на Стратегия за местно развитие и подхода ЛИДЕР“, ние представяме нашето техническо предложение за изпълнение на обществената поръчка в съответствие с изискванията на възложителя:

1. Предлагаме да организираме и изпълним обществената поръчка съгласно условията на документацията за участие в настоящото възлагане, като прилагаме и:

1.1. Предложение за изпълнение на поръчката, което е в съответствие с Техническата спецификация и изискванията на възложителя. Предложението ни

Настоящият документ е изготвен във връзка със Споразумение за изпълнение на Стратегия за водено от общностите местно развитие № 196/29.11.2016 г. за прилагане на подмярка 19.2 "Прилагане на операции в рамките на стратегии за водено от общностите местно развитие" от ЗОП вр. чл. 19 "Водено от общностите местно развитие" от Програма за развитие на селските райони за периода 2014 - 2020" чл. 36а, ал. 3 от ЗОП вр. чл. 2 от ЗЗЛД





“Европейски съюз“

Европейският земеделски фонд за развитие на селските райони:

Европа инвестира в селските райони

за изпълнение на поръчката съдържа **Концепция за организация и провеждане** на всяко едно от обученията, която задължително трябва да включва най-малко следните елементи:

- Описание на методите и средствата за организиране и провеждане на поръчката като се отчитат основните и специфични цели на поръчката и очакваните от възложителя резултати;
- План на работа за изпълнение на всички посочени от участника дейности;
- Образец на анкетни карти за проследяване удовлетвореността на участниците и матрица за обобщение на анкетните карти;
- За тези обучения, за които е предвидена възможност да бъдат двудневни или две едnodневни, е необходимо участника да посочи в техническото предложение.
- Друго по преценка на кандидата.

2. Предлагаме срок за организиране на всяко от обученията*, включени в предмета на поръчката - 15 (петнадесет) календарни дни

**Предлаганият срок за организиране на всяко от обученията е в календарни дни и не може да бъде по-дълъг от 15 календарни дни, считано от получаване на заявката от възложителя.*

***Краен срок за изпълнение на обществената поръчка - до 31.12.2019 г.*

3. Декларираме, че при изготвяне на офертата са спазени задълженията, свързани с данъци и осигуровки, закрила на заетостта и условията на труд.

чл. 36а, ал. 3 от
ЗОП вр. чл. 2 от
ЗЗЛД

30.10.2019. г.

Подпис и печат: ...

Име и фамилия: И

Длъжност: Управител



чл. 36а, ал. 3 от ЗОП вр. чл. 2 от
ЗЗЛД

Handwritten signature in blue ink

пред

КОНЦЕПЦИЯ ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ

I. Организация и план за изпълнение на дейностите

Дейност 1 Организиране и провеждане на обучително пътуване в чужбина в местна инициативно група (МИГ) от ЕС за обмен на добри практики;

Тема на обучението	Брой участници	Продължителност на обучението	Място на обучението
обучително пътуване в чужбина в местна инициативно група (МИГ) от ЕС за обмен на добри практики	13 участници – УС и КС на МИГ	Общо 5 дни, с включени 3 нощувки	Страна - членка на ЕС

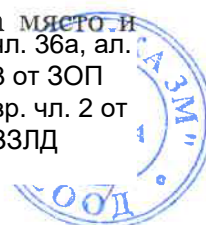
Организиране на обучителното посещение:

- Разработване, отпечатване и предоставяне на учебна програма и обучителни материали за всички участници;
- Осигуряване на представители на приемащия МИГ за споделяне на опит и добри практики, както и обекти за посещение – примери за добри практики на приемащия МИГ;
- Осигуряване на преводач, както и неговия транспорт и настаняване;
- Осигуряване на зала и техническо оборудване за провеждане на срещите
- Осигуряване на превод от и на български език по време на цялото учебно пътуване;
- Осигуряване на постоянно съпровождане на участниците по време на учебното пътуване;
- Регистрация на участниците в обучението;
- Организиране и поеме разходите за транспорт на обучаваните от МИГ „Лясковец – Стражица“ до мястото, където ще се проведе учебното пътуване (съответната държава и населено място) и обратно;
- Осигуряване на транспорта: самолет или автобус до и от страната на пътуване и вътрешен транспорт;
- Осигуряване на вътрешен трансфер от хотела до местата на провеждане на срещите и посещенията;
- Поемане на разходите, свързани с престоя на обучаваните и лекторите по време на учебното пътуване: нощувки и дневни, включително осигуряване на храна и кафе-паузи;
- Застраховки за пътуване в чужбина за участниците;
- Настаняване в минимум 3-звезден хотел, в самостоятелни стаи, 3 (три) нощувки със закуска - общо 5 дни, с включени 3 нощувки

Дейности при установени грешки в материалите и документите, както и установени нередности, свързани с провеждането на посещението

Изпълнителя осигурява Координатор логистика, който присъства на мястото и осигурява премахването на проблеми в момента на тяхното възникване.

чл. 36а, ал.
3 от ЗОП
вр. чл. 2 от
ЗЗЛД



Резултати от организирането на дейностите:
Обучително посещение в страна от ЕС

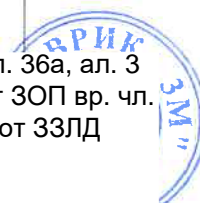
Специфични цели	Очаквани резултати	Заложени индикатори	Постигнати индикатори / резултати
	Бр. лица в обучително посещение	Бр. лица в обучително посещение	Участници в обучителното посещение
Организиране на логистика и провеждане на специализирано обучително мероприятие за служителите на Управителния съвет (УС), Контролния съвет (КС) и екипа на МИГ	Бр. лица -13 бр	Бр. лица -13 бр	Бр. лица - 13бр.

- дейности изпълнени с отлично качество и професионализъм, в съответствие с договорените обем, срокове и методи;
- повишени знания и умения на целевата група, в съответствие със заложените цели на поръчката, което ще бъде удостоверено чрез доклад и анкети на участниците за обратна връзка;
- налична и коректно водена документацията, свързана с изпълнение на предмета на поръчката и дейността
- изготвен пълен и реалистичен отчет и финален доклад за изпълнение на дейността.

Дейност 2 Организиране и провеждане на обучение на членове на Управителния съвет, Контролния съвет и Общото събрание относно прилагането на стратегията на ВОМР за не по малко от 10 участника 2 бр.

Тема на обучението	Брой участници	Продължителност на обучението	Място на обучението
Изпълнение на целите на СВОМР чрез мерките от ПРСР и ОПРЧР. Стимулиране отношения и комуникация между МИГ и	Най-малко 10 участника – членове на Управителния съвет (УС), Контролния съвет (КС) и Общото събрание на	Всяко обучение с продължителност 2 дни x 6 учебни часа (всеки учебен час с продължителност 45 мин.)	гр. Лясковец гр. Стражица

чл. 36а, ал. 3
от ЗОП вр. чл.
2 от ЗЗЛД



бенефициенти с проекти към СВОМР	МИГ Лясковец – Стражица, за всяко едно от обученията.		
----------------------------------	---	--	--

- едно обучение в гр. Стражица за членове на Общото събрание на МИГ Лясковец – Стражица от територията на община Стражица. Осигурен транспорт от съответните населените места в община Стражица до мястото на провеждане на обучението в гр. Стражица.

- едно обучение в гр. Лясковец, за членове на Общото събрание на МИГ Лясковец – Стражица от територията на община Лясковец. Осигурен транспорт от съответните населените места в община Лясковец до мястото на провеждане на обучението в гр. Лясковец.

Организиране на обученията:

- Разработване, отпечатване и предоставяне на учебна програма и обучителни материали за всички участници;

- Осигуряване на зали за провеждане на обученията в гр. Стражица и гр. Лясковец;

- Осигуряване на консумативи и хартия (химикал, листи, обучителни материали), програма на мероприятията и отпечатването им в тираж съобразно броя на обучаваните лица;

- осигуряване на кетъринг;

- осигуряване на лектор;

- списък на участниците, съдържащи трите имена, адрес, телефон и e-mail за контакти, име на организацията/институцията, която представляват, и подпис на участника;

- Издаване на сертификат за успешно преминато обучение;

- снимков материал от обученията, на хартиен и на магнитен носител (CD);

- доклад за проведеното обучение, изготвен от съответния лектор.

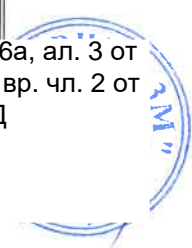
Дейности при установени грешки в материалите и документите, както и установени нередности, свързани с провеждането на посещенията

Изпълнителя осигурява Координатор логистика, който присъства на място и осигурява премахването на проблеми в момента на тяхното възникване.

Резултати от организирането на дейностите:

Специфични цели	Очаквани резултати	Заложени индикатори	Постигнати индикатори / резултати
	Бр. лица в включени в обученията	Бр. лица в включени в обученията	Участници получили сертификати

чл. 36а, ал. 3 от
ЗОП вр. чл. 2 от
ЗЗЛД



Организиране, логистика и провеждане на обучения- 2 бр. на членове на Управителния съвет, Контролния съвет и Общото събрание	Бр. лица -20 бр	Бр. лица -20 бр	Бр. лица - 20 бр.
--	-----------------	-----------------	-------------------

- дейности изпълнени с отлично качество и професионализъм, в съответствие с договорените обем, срокове и методи;
- повишени знания и умения на целевата група, в съответствие със заложените цели на поръчката, което ще бъде удостоверено чрез доклад и анкети на участниците за обратна връзка;
- налична и коректно водена документацията, свързана с изпълнение на предмета на поръчката и дейността
- изготвен пълен и реалистичен отчет и финален доклад за изпълнение на дейността.

Дейност 3 Организиране и провеждане на двудневно обучение на екипа и членове на колективния върховен орган (Общото събрание), Управителен съвет и Контролен съвет във връзка работа с индикатори за индикатори за напредък на СОМВР.Подържане на база данни по сектори и мерки.(за не по-малко от 10 участника) – 1 бр.:

Тема на обучението	Брой участници	Продължителност на обучението	Място на обучението
Работа с индикатори за напредък на СОМВР.Подържане на база данни по сектори и мерки.	Не по-малко от 10 участника – членове на Управителния съвет (УС), Контролния съвет (КС) и екипа на МИГ Лясковец – Стражица.	1 (едно) обучение с продължителност 2 дни x 6 учебни часа (всеки учебен час с продължителност 45 мин.)	гр. Лясковец

- Едно обучение в гр. Лясковец обхващащо екипа, членове на Колективния върховен орган, членове на Управителния съвет, членове на Контролния съвет, във връзка с прилагане на Стратегия за ВОМР

Организиране на обученията:

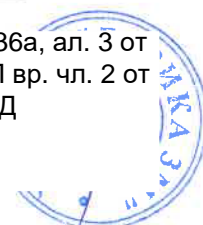
- Разработване, отпечатване и предоставяне на учебна програма и обучителни материали за всички участници;
- Осигуряване на зала за провеждане на обучението в гр. Лясковец;
- Осигуряване на оборудване – екран, мултимедия, лаптоп, флип чарт, транспорт за участниците от съответните населените места в Община Лясковец съобразно мястото, където ще се провежда обучението
- Осигуряване на консумативи и хартия (химикал, листи, обучителни материали), програма на мероприятията и отпечатването им в тираж съобразно броя на обучаваните лица;
- Осигуряване на кетъринг за участниците;
- Осигуряване на лектор;
- Осигуряване на транспорт, храна и нощувка за лекторите;
- Списък на участниците, съдържащи трите имена, адрес, телефон и e-mail за контакти, име на организацията/институцията, която представляват, и подпис на участника;
- Издаване на сертификат за успешно преминато обучение;
- снимков материал от обученията, на хартиен и на магнитен носител (CD);
- доклад за проведеното обучение, изготвен от съответния лектор

Дейности при установени грешки в материалите и документите, както и установени нередности, свързани с провеждането на посещението

Изпълнителя осигурява Координатор -логистика, който присъства на място и осигурява премахването на проблеми в момента на тяхното възникване.

Резултати от организирането на дейностите:

Специфични цели	Очаквани резултати	Заложени индикатори	Постигнати индикатори / резултати
Организиране , логистика и провеждане на обучение на членове на екипа, членове на Колективния върховен орган, членове на Управителния съвет, членове на Контролния съвет	Бр. лица -10 бр	Бр. лица -10 бр	Бр. лица - 10 бр.



- дейности изпълнени с отлично качество и професионализъм, в съответствие с договорените обем, срокове и методи;

- повишени знания и умения на целевата група, в съответствие със заложените цели на поръчката, което ще бъде удостоверено чрез доклад и анкети на участниците за обратна връзка;

- налична и коректно водена документацията, свързана с изпълнение на предмета на поръчката и дейността

- изготвен пълен и реалистичен отчет и финален доклад за изпълнение на дейността.

Дейност 4 Организиране и провеждане на двудневно обучение на екипа за работа със система Лакорда – 1 бр.:

Тема на обучението	Брой участници	Продължителност на обучението	Място на обучението
„Работа със система Лакорда“	Не по-малко от 10 участника –	Обучението ще бъде по 2 дни x 6 учебни часа (всеки учебен час с продължителност 45 мин.)	гр. Лясковец

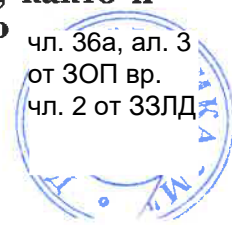
Организиране и провеждане на обучение, като обучението ще бъде двудневно по 6 учебни часа (всеки учебен час с продължителност 45 мин.), а участниците във всяко едно от тях най - малко 10 (десет).

Организиране на обученията:

- Осигуряване на участници в обучението;
- Разработване, отпечатване и предоставяне на учебна програма и обучителни материали за всички участници;
- Осигуряване на зала за провеждане в гр. Лясковец;
- осигуряване на консумативи и хартия (химикал, листи, обучителни материали), програма на мероприятията и отпечатването им в тираж съобразно броя на обучаваните лица;
- Осигуряване на кетъринг за участниците;
- Осигуряване на оборудване – екран, мултимедия, лаптоп, флип чарт;
- Осигуряване на лектори;
- Осигуряване на транспорт за участниците от населените места в община Лясковец и община Стражица до мястото за провеждане на обучението в гр. Лясковец;
- Осигуряване на транспорт, храна и нощувка за лекторите;
- Списък на участниците, съдържащи трите имена, адрес, телефон и e-mail за контакти, име на организацията/институцията, която представляват, и подпис на участника;
- Издаване на сертификат за успешно преминато обучение;
- Снимков материал от обученията, на хартиен и на магнитен носител (CD);
- Доклад за проведеното обучение, изготвен от съответния лектор.

Дейности при установени грешки в материалите и документите, както и установени нередности, свързани с провеждането на посещението

чл. 36а, ал. 3
от ЗОП вр.
чл. 2 от ЗЗЛД



Изпълнителя осигурява Координатор логистика, който присъства на място и осигурява премахването на проблеми в момента на тяхното възникване.

Резултати от организирането на дейностите:

Специфични цели	Очаквани резултати Бр. лица в включени в обученията	Заложени индикатори Бр. лица в включени в обученията	Постигнати индикатори / резултати Участници получили сертификати
Организиране , логистика и провеждане на обучение за Работа със система Лакорда е	Бр. лица -10 бр	Бр. лица -10 бр	Бр. лица - 10 бр.

- дейности изпълнени с отлично качество и професионализъм, в съответствие с договорените обем, срокове и методи;

- повишени знания и умения на целевата група, в съответствие със заложените цели на поръчката, което ще бъде удостоверено чрез доклад и анкети на участниците за обратна връзка;

- налична и коректно водена документацията, свързана с изпълнение на предмета на поръчката и дейността

- изготвен пълен и реалистичен отчет и финален доклад за изпълнение на дейността.

Дейност 5 Организиране и провеждане на двудневно обучение за местни лидери (за най-малко 20 участника) - 4 бр.

Тема на обучението	Брой участници	Продължителност на обучението	Място на обучението
Тема1 Партньорство и взаимодействие между местните лидери он всички сектори за поспигане на устойчиво и балансирано прилагане на	Не по-малко от 20 участника – местни лидери	4 (четири) обучения, всяко по 2 дни x 6 учебни часа (всеки учебен час с продължителност 45 мин.)	гр. Лясковец гр. Стражица

чл. 36а, ал. 3
от ЗОП вр. чл.
2 от ЗЗЛД

СВОМР Тема 2 Методи за ефективен Обществен мониторинг			
--	--	--	--

Ще бъдат проведени четири броя обучения, като всяко обучение ще бъде двудневно по 2 дена x 6 учебни часа (всеки учебен час с продължителност 45 мин.), а участниците във всяко едно от тях ще бъдат най малко 20(двадесет).

Обученията ще бъдат проведени по следният начин:

- в гр. Лясковец ще бъдат проведени две обучения, като продължителността на всяко обучение ще бъде по два дни по 6 учебни часа (всеки учебен час с продължителност 45 мин.)

- в гр. Стражица ще бъдат проведени две обучения, като продължителността на всяко обучение ще бъде по два дни по 6 учебни часа (всеки учебен час с продължителност 45 мин.)

Организиране на обученията:

- Осигуряване на участници в обучението;
- Разработване, отпечатване и предоставяне на учебна програма и обучителни материали за всички участници;
- Осигуряване на зала за провеждане в гр. Лясковец и гр. Стражица;
- осигуряване на консумативи и хартия (химикал, листи, обучителни материали), програма на мероприятиято и отпечатването им в тираж съобразно броя на обучаваните лица;
- Осигуряване на кетъринг за участниците;
- Осигуряване на оборудване – екран, мултимедия, лаптоп, флип чарт;
- Осигуряване на лектори;
- Осигуряване на транспорт за участниците от населените места в община Лясковец и община Стражица до мястото за провеждане на обучението в гр. Лясковец и гр. Стражица;
- Осигуряване на транспорт, храна и нощувка за лекторите;
- Списък на участниците, съдържащи трите имена, адрес, телефон и e-mail за контакти, име на организацията/институцията, която представляват, и подпис на участника;
- Издаване на сертификат за успешно преминато обучение;
- Снимков материал от обученията, на хартиен и на магнитен носител (CD);
- Доклад за проведеното обучение, изготвен от съответния лектор.

Дейности при установени грешки в материалите и документите, както и установени нередности, свързани с провеждането на посещението

Изпълнителя осигурява Координатор- логистика, който присъства на място и осигурява премахването на проблеми в момента на тяхното възникване.

Резултати от организирането на дейностите:

Специфични цели	Очаквани резултати	Заложени индикатори	Постигнати индикатори / резултати
Организиране , логистика и провеждане на 4 бр. двудневно обучение за местни лидери	Бр. лица в включени в обученият а	Бр. лица в включени в обученията	Участници получили сертификати
	Бр. лица -80 бр	Бр. лица -80 бр	Бр. лица - 80 бр.

- дейности изпълнени с отлично качество и професионализъм, в съответствие с договорените обем, срокове и методи;

- повишени знания и умения на целевата група, в съответствие със заложените цели на поръчката, което ще бъде удостоверено чрез доклад и анкети на участниците за обратна връзка;

- налична и коректно водена документацията, свързана с изпълнение на предмета на поръчката и дейността

- изготвен пълен и реалистичен отчет и финален доклад за изпълнение на дейността.

Дейност 6 Организиране и провеждане на двудневно обучение за местни лидери за изпълнение ,отчитане и мониторинг на проекти към СОМВР(за най-малко 20 участника) - 4 бр.

Тема на обучението	Брой участници	Продължителност на обучението	Място на обучението
Изпълнение ,отчитане и мониторинг на проекти към СОМВР	Не по-малко от 20 участника – местни лидери	4 (четири) обучения, всяко по 2 дни x 6 учебни часа (всеки учебен час с продължителност 45 мин.)	гр. Лясковец гр. Стражица

Ще бъдат проведени четири броя обучения, като всяко обучение ще бъде двудневно по 2 дена x 6 учебни часа (всеки учебен час с продължителност 45 мин.), а участниците във всяко едно от тях ще бъдат най малко 20(двадесет).

Обученията ще бъдат проведени по следният начин:

- в гр. Лясковец ще бъдат проведени две обучения, като продължителността на всяко обучение ще бъде по два дни по 6 учебни часа (всеки учебен час с продължителност 45 мин.)

- в гр. Стражица ще бъдат проведени две обучения, като продължителността на всяко обучение ще бъде по два дни по 6 учебни часа (всеки учебен час с продължителност 45 мин.)

Организиране на обученията:

- Осигуряване на участници в обучението;
- Разработване, отпечатване и предоставяне на учебна програма и обучителни материали за всички участници;
- Осигуряване на зала за провеждане в гр. Лясковец и гр. Стражица;
- осигуряване на консумативи и хартия (химикал, листи, обучителни материали), програма на мероприятията и отпечатването им в тираж съобразно броя на обучаваните лица;
- Осигуряване на кетъринг за участниците;
- Осигуряване на оборудване – екран, мултимедия, лаптоп, флип чарт;
- Осигуряване на лектори;
- Осигуряване на транспорт за участниците от населените места в община Лясковец и община Стражица до мястото за провеждане на обучението в гр. Лясковец и гр. Стражица;
- Осигуряване на транспорт, храна и нощувка за лекторите;
- Списък на участниците, съдържащи трите имена, адрес, телефон и e-mail за контакти, име на организацията/институцията, която представляват, и подпис на участника;
- Издаване на сертификат за успешно преминато обучение;
- Снимков материал от обученията, на хартиен и на магнитен носител (CD);
- Доклад за проведеното обучение, изготвен от съответния лектор.

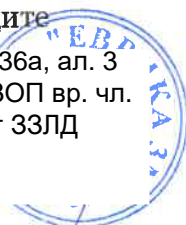
Дейности при установени грешки в материалите и документите, както и установени нередности, свързани с провеждането на посещението

Изпълнителя осигурява Координатор- логистика, който присъства на място и осигурява премахването на проблеми в момента на тяхното възникване.

Резултати от организирането на дейностите:

Специфични цели	Очаквани резултати	Заложени индикатори	Постигнати индикатори / резултати
Организиране , логистика и провеждане на 4 бр. двудневно обучение за местни лидери	Бр. лица -80 бр	Бр. лица в включени в обученията	Участници получили сертификати Бр. лица - 80 бр.

- дейности изпълнени с отлично качество и професионализъм, в съответствие с договорените обем, срокове и методи;
- повишени знания и умения на целевата група, в съответствие със заложените цели на поръчката, което ще бъде удостоверено чрез доклад и анкети на участниците за обратна връзка;



- налична и коректно водена документацията, свързана с изпълнение на предмета на поръчката и дейността
- изготвен пълен и реалистичен отчет и финален доклад за изпълнение на дейността.

Дейност 7 Организиране и провеждане на двудневно обучение заместни лидери за прилагане на добри практики - 4 бр.

Тема на обучението	Брой участници	Продължителност на обучението	Място на обучението
Представяне на добри практики в прилагането на местните подходи за развитие Лидер и ВОМР, възможности за мултиплициране на избрани добри практики на територията на МИГ в различните сектори	Не по-малко от 20 участника – местни лидери	4 (четири) обучения, всяко по 2 дни x 6 учебни часа (всеки учебен час с продължителност 45 мин.)	гр. Лясковец гр. Стражица

Ще бъдат проведени четири броя обучения, като всяко обучение ще бъде двудневно по 6 учебни часа (всеки учебен час с продължителност 45 мин.)

Две от обученията ще бъдат проведени в гр. Лясковец, като участниците ще бъдат от община Лясковец, а останалите две обучения ще бъдат проведени в гр. Стражица, като участниците ще бъдат от община Стражица.

Организиране на обученията:

- Осигуряване на участници в обучението;
- Разработване, отпечатване и предоставяне на учебна програма и обучителни материали за всички участници;
- Осигуряване на зала за провеждане в гр. Лясковец и гр. Стражица;
- осигуряване на консумативи и хартия (химикал, листи, обучителни материали), програма на мероприятиято и отпечатването им в тираж съобразно броя на обучаваните лица;
- Осигуряване на кетъринг за участниците;
- Осигуряване на оборудване – екран, мултимедия, лаптоп, флип чарт;
- Осигуряване на лектори;
- Осигуряване на транспорт за участниците от населените места в община Лясковец и община Стражица до мястото за провеждане на обучението в гр. Лясковец и гр. Стражица;
- Осигуряване на транспорт, храна и нощувка за лекторите;
- Списък на участниците, съдържащи трите имена, адрес, телефон и e-mail за контакти, име на организацията/институцията, която представляват, и подпис на участника;
- Издаване на сертификат за успешно преминато обучение;
- Снимков материал от обученията, на хартиен и на магнитен носител (CD);
- Доклад за проведеното обучение, изготвен от съответния лектор.

Дейности при установени грешки в материалите и документите, както и установени нередности, свързани с провеждането на посещението

Изпълнителя осигурява Координатор- логистика, който присъства на място и осигурява премахването на проблеми в момента на тяхното възникване.

Резултати от организирането на дейностите:

Специфични цели	Очаквани резултати Бр. лица в включени в обученият а	Заложени индикатори Бр. лица в включени в обученията	Постигнати индикатори / резултати Участници получили сертификати
Организиране , логистика и провеждане на 6 бр. двудневно обучение за изпълнение на проекти към Стратегия за Водено от общностите местно развитие	Бр. лица - 80бр	Бр. лица -80 бр	Бр. лица - 80 бр.

- дейности изпълнени с отлично качество и професионализъм, в съответствие с договорените обем, срокове и методи;

- повишени знания и умения на целевата група, в съответствие със заложените цели на поръчката, което ще бъде удостоверено чрез доклад и анкети на участниците за обратна връзка;

- налична и коректно водена документацията, свързана с изпълнение на предмета на поръчката и дейността

- изготвен пълен и реалистичен отчет и финален доклад за изпълнение на дейността.

II. План за изпълнение и мерки за контрол на изпълнението на задачите.

За осигуряването на ефективност при планирането и провеждането на дейностите, изпълнителят предлага следните организационни етапи:

Обучително пътуване в ЕС

За осигуряването на ефективност при планирането и провеждането на включените в поръчката дейности, изпълнителят предлага следните организационни етапи:

1. Встъпителна среща – след подписване на договора за съгласуване на плана за действие и отговорните лица за всеки от етапите на обучителното посещение.

Отговорни служители: Ръководител на екипа

2. Организиране на обучителното посещение – след получаване на възлагателно писмо от Възложителя

- Изготвяне на график включващ местата за посещение на територията или в близост до населено място с действаща МИГ от Европейски съюз;
- Изработване на присъствени списъци за всеки ден от събитието, съдържащ двете имена, телефон, e-mail;
- Изработване на списък, доказващ предоставянето на пакет от обучителни материали на всеки един обучаем

Отговорни служители: Ключов Експерт „Организатор-събития», Преводач

- Организиране на цялостна логистика и транспорт - Превозното средство ще отговаря на техническите изисквания съгласно Българското законодателство и на изискванията на транспортна годност в съответствие с разпоредбите на международните договори и спогодби по които Република България е страна. Пътуването ще бъде извършено с лицензиран транспорт при сключена туристическа застраховка и покрити разноски за пътни такси, застраховки и преводач и да включва:

- подготовка на програма на мероприятиято;
 - осигуряване на транспорт за отиване и връщане;
 - осигуряване на преводач;
 - осигуряване на вътрешен транспорт;
 - осигуряване на здравна застраховка за времето на пътуването за 12 човека.
- Осигуряване на нощувки със закуска в хотел мин. 3 звезди за 3 нощувки, 5 дни

Отговорни служители: Ключов Експерт „Организатор-събития»

- Осигуряване на визуализация и публичност:

- изискванията на СНЦ „Местна инициативна група Лясковец – Стражица”;
- изискванията, посочени в Единния наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014 - 2020 г., съгласно приложение № 2 от Националната комуникационна стратегия за програмен период 2014 - 2020 г.;
- Приложение № III към чл. 13 от Регламент за изпълнение 808/2014 на Комисията от 17 юли 2014 г. за определяне на правила за прилагането на Регламент (ЕС) № 1305/2013 на Европейския парламент и на Съвета относно подпомагане на развитието на селските райони от Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони (ОВ, L 2274, 31 юли 2014 г.) и Регламент за изпълнение (ЕС) 2016/669 на Комисията от 28 април 2016 г. за изменение на Регламент за изпълнение (ЕС) № 808/2014 по отношение на изменението и съдържанието на програмите за развитие на селските райони, публичността на тези програми и коефициентите на преобразуване в животински единици (ОВ, L 115/33, 29 април 2016 г.);

БЪЛГАРИЯ
чл. 36а, ал. 3
от ЗОП вр. чл.
2 от ЗЗЛД

- Раздел II, точка 2.2 от Приложение XII от Регламент (ЕС) № 1303/2013 на Европейския парламент и на Съвета от 17 декември 2013 г. за определяне на общоприложими разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд, Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони и Европейския фонд за морско дело и рибарство и за определяне на общи разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд и Европейския фонд за морско дело и рибарство, и за отмяна на Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета (ОВ, L 347 от 20.12.2013 г.), приложими за мерките за информация и публичност.

**Отговорни служители: Ръководител екип, Ключов Експерт
„Организатор-събития, Неключови експерти**

3.Провеждане на обучителното пътуване

- провеждане на посещения в МИГ по предварително съгласувана програма и график,
- попълване на присъствени списъци за всеки ден и списъци за получени материали отговарящи по съдържание на изискванията на Възложителя,
- Попълване на Анкети за обратна връзка относно удовлетвореността от обучението, предложения за нови теми или подобряване на логистиката с цел проучване на мнението на заинтересованите страни.
- Снимков материал от всеки ден на обучението, доказващ присъствието на обучаемите (на магнитен носител – CD)

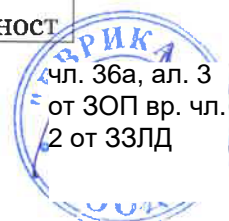
**Отговорни служители: Ръководител екип, Преводач, Ключов Експерт
„Организатор-събития**

4.Отчитане на събитията – изготвяне на доклад за проведеното обучение, приемно-предавателен протокол за изпълнението с прилежащи документи за отчитане на обучението

**Отговорни служители: Ръководител екип, Ключов Експерт
„Организатор-събития, Неключови експерти**

5.Мерки за контрол върху качеството на изпълнение на обучението:

МЕРКИ ЗА КОНТРОЛ	ЕКСПЕРТ АНГАЖИРАН С ИЗПЪЛНЕНИЕТО	ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ ВЪРХУ КАЧЕСТВОТО ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОБУЧЕНИЕТО
1. Пряк контрол на работата на екипа по обучителното посещение	ръководител на екипа	Недопускане на отклонения от графика и точно по съдържание и форма изпълнение
2. Контрол на формата и съдържанието на	ръководител на екипа	Постигане на максимална ефективност



обучителното посещение		на обучителното посещение и добра успеваемост на обучаваните
3. Ежедневен контрол за броя на участниците и спазване на утвърдената програма	ръководител на екипа/ „Организатор-събития»	Точно и в договорения обем изпълнение на обучителното посещение
4. Ежедневен мониторинг върху работата на екипа по организиране на обучителното посещение	ръководител на екипа	Постигане на максимална ефективност на обучителното посещение и добра успеваемост на обучаваните
5. Предварителна проверка относно подготовката и окомплектоването на помощните материали	ръководител на екипа/ „Организатор-събития»	Осигуряване на оптимални условия за провеждане на обучителното посещение и недопускане на отклонения от графика и точно по съдържание и форма изпълнение
6. Предварителна проверка на логистиката и организацията по провеждане на обучителното посещение	Ръководител на екипа/ „Организатор-събития»	Осигуряване на оптимални условия за провеждане на обучителното посещение и недопускане на отклонения от графика и точно по съдържание и форма изпълнение

6. Технически и човешки ресурс за изпълнение на дейностите

Човешки ресурси

Във връзка с изграждането на ефективна комуникация и постигането на пълна съгласуваност между възложителя и изпълнителя, се определят координатори-представители на двете страни. Същите уточняват предварителния график на дейностите и времевата рамка, според разработената концепция и изискванията и възможностите на възложителя.

За максимална мобилност, в рамките на осъществяването на организацията и по време на провеждане на събитията, координаторите на двете страни ще поддържат пряка връзка, като освен официалните начини за комуникация, ще използват и мобилни такива, вкл. електронна поща и факс.

Координаторът от страна на изпълнителя отговаря за съгласуването на дейностите от всеки етап на изпълнение на поръчката с ръководителя на екипа и съответния ключов експерт.

Изпълнителя се задължава да се съобрази със спецификата на администрацията по отношение на периодите за провеждане на събитията, като при възникнала нужда от промяна или извънредни ситуации, координаторите ще съгласуват последващите действия на страните.

За останалите дейности, изпълнителят ще се съобрази с договореностите с възложителя и изискванията му за съгласувателните процедури по организирането и провеждане на събитията.

Ресурсна осигуреност – вътрешноекипна координация, задачи и отговорности

Изпълнителят разполага с необходимите човешки ресурси – експерти, методици, квалифицирани преподаватели и технически лица за обезпечаване на предвидените обучения, с оглед обезпечаване на предложената учебна програма. Наличният човешки ресурс разполага с капацитет за провеждане на високоефективно и интерактивно обучение на групите едновременно, без това да се отразява на съдържанието и обема на учебната програма. В кадровия екип на изпълнителя има и предвидени технически лица за обслужване (при необходимост) на офис средствата в залите за обучение.

Ключови експерти:

Ръководител екип; Ръководи цялостната организация, провеждане и отчитане на дейността по договора. Одобрява програмата за посещението и съдържанието; организира и контролира ежедневната работа на екипа за организиране и провеждане на обучителното посещение, методически подпомага провеждането на обучителното посещение; одобрява методическите материали; възлага конкретни задачи на екипа за организиране и провеждане на обучението; контролира пряко работата на екипа от и при необходимост коригира формата и съдържанието на обучението; обобщава докладите на екипа от обучители и изготвя окончателния доклад. Отговаря за безпроблемното протичане на дейността. Поддържа постоянна връзка с Възложителя

Ключов експерт „Организатор-събития“; Съставя програмата и план графика за обучителното посещение, разработва съдържанието на обучителното посещение; разработва методиката на обучителното посещение насочена към високо ниво на адаптиране и правилно прилагане на интерактивните методи в зависимост от целевата група и темата на обучение. Часово разпределение и наситеност на програмата за постигане на високо ниво на ефективност и удовлетвореност. разработва методически материали подходящи за конкретното обучителното посещение; Предоставя на ръководителя екип програмата и план графика , както и всички материали за обучението за одобрение. Посрещане на групата, координиране на храненето и кафе паузите. Отговаря за техническата обезпеченост на залата за срещи и обмяна на опит. Поддържа постоянна връзка с Ръководителя на екипа, Ключов експерт „Обучения“, неключовия експерт и помощния персонал. Отговаря за своевременно отстраняване на установени грешки в материалите и документите, както и установени нередности, свързани с провеждането на обучителното посещение и разписва приемно-предавателен протокол за тяхното отстраняване. Отговаря за попълването на анкетни карти и заснемане на обучението. Отговаря за своевременното окомплектоване и предоставяне на материалите за обучението и за обучаемите

Неключови експерти:

Преводач – Подпомага дейността на комуникация при протичане на обучителното посещение. Познава и прилага изготвения план за обучителното посещение; организира работата на групата, за която е определена като преводач; споделя преките си впечатления от проведените етапи; изготвя доклад за проведеното посещение.

Технически сътрудник – набор и отпечатване на необходимата за обучението документация/ програма, списъци, материали за обучаемите, анкети и др/, поддържане на постоянна връзка с ръководителя на екипа за възникващи проблеми в процеса на протичане на обучението, окомплектоване на документацията в края на обучението. Отговаря за правилното техническо изработване на сертификатите за всяко обучение. Разпечатване на материали необходими за посещението + 2 бр. резерв за отчитането. Окомплектоване на списъци и анкетни карти за всеки участник

КЛЮЧОВИ , НЕКЛЮЧОВИ ЕКСПЕРТИ, ПОМ. ПЕРСОНАЛ	ЗАДАЧИ И ОТГОВОРНОСТИ	ВЗАЙМОДЕЙСТВИЕ С ЧЛЕНОВЕ НА ЕКИПА
1. Ръководител на екипа – ключов експерт	Ръководи цялостната организация, провеждане и отчитане на дейността по договора. Одобрява програмата за обучението, съдържанието на обучението; организира и контролира ежедневната работа на екипа за организиране и провеждане на обучението, методически подпомага провеждането на обучението; одобрява методическите материали; възлага конкретни задачи на екипа за организиране и провеждане на обучението; контролира пряко работата на екипа от и при необходимост коригира формата и съдържанието на обучението; обобщава докладите на екипа от обучители и изготвя окончателния доклад. Отговаря за безпроблемното протичане на дейността. Поддържа постоянна връзка	1. ключов експерт Обучения 2. ключов експерт „Организатор-събития 3. тех. сътрудници 4. преводач

чл. 36а, ал. 3
от ЗОП вр.
чл. 2 от
ЗЗЛД

<p>2. Ключов експерт ключов експерт „Организатор-събития</p>	<p>с Възложителя</p> <p>Съставя програмата и план графика за обучителното посещение, разработва съдържанието на обучителното посещение; разработва методиката на обучителното посещение насочена към високо ниво на адаптиране и правилно прилагане на интерактивните методи в зависимост от целевата група и темата на обучение. Часово разпределение и наситеност на програмата за постигане на високо ниво на ефективност и удовлетвореност. разработва методически материали подходящи за конкретното обучителното посещение; Предоставя на ръководителя екип програмата и план графика , както и всички материали за обучението за одобрение. Организира превоза и настаняването на лекторите в съответствие с изискванията в договора; поддържа връзка с хотела и превозвача за отстраняване на възникващи проблеми. Посрещане и настаняване на групата, координиране на храненето и кафе паузите за конкретното обучение. Отговаря за техническата обезпеченост на залата за обучение.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ръководител на екипа 2. тех.сътрудници 3. преводач
<p>3. Преводач- неключов експерт</p>	<p>Подпомага дейността на комуникация при протичане на обучителното посещение Познава и прилага изготвения план за обучителното посещение; организира работата на групата, за която е определена като преводач; споделя преките си впечатления от проведените</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ръководител на екипа 2. ключов експерт „Организатор-събития 3. координатор логистика 4. тех.сътрудници

	етапи; изготвя доклад за проведеното посещение.	
4.Тех.сътрудници неключов експерт	– набор и отпечатване на необходимата за обучението документация/ програма, списъци, материали за обучаемите/анкети,тестове,ролеви игри и др/, поддържане на постоянна връзка с ръководителя на екипа за възникващи проблеми в процеса на протичане на обучението, окомплектоване на документацията в края на обучението. Отговаря за правилното техническо изработване на сертификатите за всяко обучение	1.ръководител екип 2. ключов експерт „Организатор-събития

7.Методи за оценка на обучителното посещение:

Ниво на оценка: реакция; инструментариум – оценителен постер

Цел: оценяване на реакциите на участниците спрямо съдържанието и общата ефективност на програмата, при което се има предвид, че оценките отразяват и субективните виждания и предпочитания на хората.

Ниво на оценка: учене/усвояване; инструментариум – въпросник

Цел: оценяване на осмислянето на знанията/уменията, способността за ползване на знанията, увереността при ползването на знанията и уменията, придобити по време на обучението.

Ниво на оценка: поведение/прилагане; инструментариум – самооценка и тест

Цел: оценка на последващото приложение на знанията и уменията по отношение на тяхната значимост, честота на използване и ефективност.

Ниво на оценка: удовлетвореност ; инструментариум – анкета

Цел: оценка на нивото на получените и усвоени знанията и уменията по отношение на тяхната значимост и ефективност чрез изразяване на лична оценка от обучавания .

Методология на обученията

Обученията се провеждат по методика, разработена на базата на европейските стандарти и усъвършенствана в практиката с групи за неформално образование и обучения за придобиване на меки умения.

9.Мерки за контрол на качеството при изпълнението

Процедура за комуникация с Възложителя:

Отговорни лица за Изпълнителя :Ръководител екип и управител

Начин на комуникация: На място и/или чрез средства за комуникация

чл. 36а, ал. 3 от
ЗОП вр. чл. 2 от
ЗЗЛД

Средства за комуникация: Електронна поща, мобилни телефони, стационарни телефони и по факс.

Процедура за информиране на целевата група:

- ✓ Предоставен достъп до сайта на изпълнителя, на който ще бъде поместена пълна информация за предстоящи дейности по проектното предложение;
- ✓ Предоставяне на пълна информация за предстоящи дейности по проектното предложение за сайта на Възложителя;
- ✓ Изпращане на информация до официалния електронен адрес на Възложителя, достъпен за всеки служител;
- ✓ Предоставяне на Учебна програма и план на хартиен носител за всеки един участник в предстоящите обучения.

Процедура за мониторинг на контрол на дейността:

1. **Вътрешно-екипна.** Извършва се от Ръководителя на екипа и управителя върху екипа, ангажиран с изпълнението на дейностите:

- ключови експерти
- преводач
- тех.сътрудници

2. **Външен мониторинг.** Извършва се от независими експерти наети от Изпълнителя за контрол на цялостната дейност.

- Супервайзори

3. **Начин на отчитане:** Изготвяне на доклади.

Обучения провеждани на територията на МИГ

За осигуряването на ефективност при планирането и провеждането на включените в поръчката дейности, изпълнителят предлага следните организационни етапи:

1.Встъпителна среща – след подписване на договора за съгласуване на плана за действие и отговорните лица за всеки от етапите, учебна програма, план график, методология, презентация и пакета документация.

Отговорни служители: Ръководител на екипа

2.Организиране на обученията – след получаване на възлагателно писмо от Възложителя

1. Изготвяне на одобрена от Възложителя методология на обучението включваща висока интерактивност, ролеви игри ,обмяна на опит и добри практики, презентация съдържаща теми от обучението, учебна програма съдържаща темата на обучението,дата и място на провеждане и имената на лекторите, учебен график включващ часовото разпределение с 45 минутен учебен час.

1. Изработване на присъствени списъци за всеки ден от събитието, съдържащ двете имена, телефон, e-mail;

3. Изработване на списък, доказващ предоставянето на пакет от обучителни материали на всеки един обучаем

4.Разработване на сертификати съгласувани с Възложителя

**Отговорни служители: Ръководител екип, Обучители,
Ключов Експерт „Организатор-събития**

- 1.Организиране на цялостна логистика и транспорт на лекторите
- 2.Наем на зала, подготовка и оборудване и техническа поддръжка –осигуряване на презентационна техника/мултимедийна техника, екран, флип чарт, лаптоп, озвучителна техника и др.необходима за качествено изпълнение на дейността.
- 3.Осигуряване на транспорт, храна и нощувка за лекторите;
4. Организиране на кетъринг за участниците

**Отговорни служители: Ключов Експерт „Организатор-
събития**

- 1.Окомплектоване на пакет за обучението – учебна програма, учебен план график, присъствени списъци на участниците, списък за получени материали, анкетни карти за определяне на статуса и нивото на удовлетвореност и други формуляри за обучението,поименни сертификати за участниците в обученията
- 2.Разпечатване на материали необходими за обучението +2 бр. резерв за отчитането представени на български език, по предварително разработена програма за обучение на хартиен носител. Предоставените на хартиен носител материали ще съответстват на изискванията за публичност, присъствени списъци за всеки ден от обучението, анкетни карти за обратна връзка.

**Отговорни служители: Ключов Експерт „Организатор-
събития,технически сътрудник**

1. Осигуряване на визуализация и публичност:
 - изискванията на СНЦ „Местна инициативна група Лясковец – Стражица“;
 - изискванията, посочени в Единния наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014 - 2020 г., съгласно приложение № 2 от Националната комуникационна стратегия за програмен период 2014 - 2020 г.;
 - Приложение № III към чл. 13 от Регламент за изпълнение 808/2014 на Комисията от 17 юли 2014 г. за определяне на правила за прилагането на Регламент (ЕС) № 1305/2013 на Европейския парламент и на Съвета относно подпомагане на развитието на селските райони от Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони (ОВ, L 2274, 31 юли 2014 г.) и Регламент за изпълнение (ЕС) 2016/669 на Комисията от 28 април 2016 г. за изменение на Регламент за изпълнение (ЕС) № 808/2014 по отношение на изменението и съдържанието на програмите за развитие на селските райони, публичността на тези програми и коефициентите на преобразуване в животински единици (ОВ, L 115/33, 29 април 2016 г.);
 - Раздел II, точка 2.2 от Приложение XII от Регламент (ЕС) № 1303/2013 на Европейския парламент и на Съвета от 17 декември 2013 г. за определяне на общоприложими разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд, Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони и Европейския фонд за морско дело и рибарство и за определяне на общи разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд, Европейския фонд за морско дело и рибарство, и за отмяна на Реглам

(ЕО) № 1083/2006 на Съвета (ОВ, L 347 от 20.12.2013 г.), приложими за мерките за информация и публичност.

**Отговорни служители: Ръководител екип, Ключов Експерт
„Организатор-събития, Неключови експерти**

3.Провеждане на обученията:

- провеждане на обучителни модули по предварително съгласувана програма и график,
- попълване на присъствени списъци за всеки ден от обучението и списъци за получени материали отговарящи по съдържание на изискванията на Възложителя,
- Попълване на Анкети за обратна връзка относно удовлетвореността от обучението, предложения за нови теми или подобряване на логистиката с цел проучване на мнението на заинтересованите страни.
- Снимков материал от всеки ден на обучението, доказващ присъствието на обучаемите (на магнитен носител – CD)
- връчване на сертификати

Отговорни служители: Ръководител екип, Лектори

4.Отчитане на събитията – изготвяне на доклад за проведеното обучение, приемно-предавателен протокол за изпълнението с прилежащи документи за отчитане на обучението

Отговорни служители: Ръководител екип, Лектори

5.Мерки за контрол върху качеството на изпълнение на обученията:

МЕРКИ ЗА КОНТРОЛ	ЕКСПЕРТ АНГАЖИРАН С ИЗПЪЛНЕНИЕТО	ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ ВЪРХУ КАЧЕСТВОТО ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОБУЧЕНИЕТО
1. Пряк контрол на работата на екипа от обучители	ръководител на екипа	Недопускане на отклонения от графика и точно по съдържание и форма изпълнение
2. Контрол на формата и съдържанието на обучението	ръководител на екипа	Постигане на максимална ефективност на обучението и добра успеваемост на обучаваните
3. Ежедневен контрол за броя на участниците и спазване на утвърдената програма	ръководител на екипа/ организатор-събития	Точно и в договорения обем изпълнение на обучението
4. Ежедневен мониторинг върху работата на обучителите	ръководител на екипа	Постигане на максимална ефективност на обучението и добра успеваемост на

чл. 36а, ал. 3
от ЗОП вр.
чл. 2 от ЗЗЛД

		обучаваните
5. Предварителна проверка относно подготовката и окомплектоването на помощните материали	ръководител на екипа/ организатор-събития	Осигуряване на оптимални условия за провеждане на обучението и недопускане на отклонения от графика и точно по съдържание и форма изпълнение
6. Предварителна проверка на логистиката и организацията по провеждане на обучението	Ръководител на екипа/ организатор-събития	Осигуряване на оптимални условия за провеждане на обучението и недопускане на отклонения от графика и точно по съдържание и форма изпълнение

6. Технически и човешки ресурс за изпълнение на дейностите

Условия за провеждане на обученията, наличните технически средства

За обезпечаване на планираните обучения, в предвидения обем и с необходимото качество, изпълнителят осигурява пълния набор от необходим технически ресурс:

- Зали, оборудвани в съответствие с типа, методологията и целите на обученията, включително помощни маси за регистрация. Капацитет-надхвърлящ с не повече от 10% прогнозния брой
- Климатична инсталация, осветление и обзавеждане
- Канцеларски материали;
- Лаптоп;
- Мултимедиен проектор;екран
- Флипчарт;
- Технически приспособления за графично представяне на информация (при необходимост);
- Работни и учебни материали и др. **/учебни материали, химикали, отворени въпроси, казуси и творчески решения, тестове, ролеви и ситуационни игри, анкети/**

Човешки ресурси

Във връзка с изграждането на ефективна комуникация и постигането на пълна съгласуваност между възложителя и изпълнителя, се определят координатори-представители на двете страни. Същите уточняват предварителния график на дейностите и времевата рамка, според разработената концепция и изискванията и възможностите на възложителя.

За максимална мобилност, в рамките на осъществяването на организацията и по време на провеждане на събитията, координаторите на двете страни ще поддържат пряка връзка, като освен официалните начини за комуникация, ще използват и мобилни такива, вкл. електронна поща и факс.

Координаторът от страна на изпълнителя отговаря за съгласуването на дейностите от всеки етап на изпълнение на поръчката с ръководителя на екипа и съответния ключов експерт.

Изпълнителя се задължава да се съобрази със спецификата на администрацията по отношение на периодите за провеждане на събитията, като при възникнала нужда от промяна или извънредни ситуации, координаторите ще съгласуват последващите действия на страните.

За останалите дейности, изпълнителят ще се съобрази с договореностите с възложителя и изискванията му за съгласувателните процедури по организирането и провеждане на събитията.

Ресурсна осигуреност – вътрешноекипна координация, задачи и отговорности

Изпълнителят разполага с необходимите човешки ресурси – експерти, методици, квалифицирани преподаватели и технически лица за обезпечаване на предвидените обучения, с оглед обезпечаване на предложената учебна програма. Наличният човешки ресурс разполага с капацитет за провеждане на високоефективно и интерактивно обучение на групите едновременно, без това да се отразява на съдържанието и обема на учебната програма. В кадровия екип на изпълнителя има и предвидени технически лица за обслужване (при необходимост) на офис средствата в залите за обучение.

Ключови експерти:

Ръководител екип; Ръководи цялостната организация, провеждане и отчитане на дейността по договора. Одобрява програмата за обучението, съдържанието на обучението; организира и контролира ежедневната работа на екипа за организиране и провеждане на обучението, методически подпомага провеждането на обучението; одобрява методическите материали; възлага конкретни задачи на екипа за организиране и провеждане на обучението; контролира пряко работата на екипа от и при необходимост коригира формата и съдържанието на обучението; обобщава докладите на екипа от обучители и изготвя окончателния доклад. Отговаря за безпроблемното протичане на дейността. Поддържа постоянна връзка с Възложителя

Ключов експерт „Организатор-събития“; Предоставя на ръководителя екип програмата и план графика, както и всички материали за обучението за одобрение. Посрещане на групата, координиране на храненето и кафе паузите за конкретното обучение. Отговаря за транспорта и техническата обезпеченост на залата за обучение. Поддържа постоянна връзка с Ръководителя на екипа, неключовия експерт и помощния персонал. Отговаря за своевременно отстраняване на установени грешки в материалите и документите, както и установени нередности, свързани с провеждането на обучението и разписва приемно-предавателен протокол за тяхното отстраняване.

Неключови експерти:

чл. 36а, ал. 3 от
ЗОП вр. чл. 2 от
ЗЗЛД

Лектори- Съставя програмата и план графика за обучението, разработва съдържанието на обучението; разработва методиката на обучението насочена към високо ниво на интерактивност, адаптиране и правилно прилагане на интерактивните методи в зависимост от целевата група и темата на обучение. Часово разпределение и наситеност на програмата за постигане на високо ниво на ефективност и удовлетвореност. разработва методически материали подходящи за конкретното обучение; Познава и прилага изготвения план за обучение; провежда обучението съгласно заложените цели; организира работата на групата, за която е определена като обучител; споделя преките си впечатления от проведените обучителни етапи; изготвя доклад за проведеното обучение. Подпомага работата на Ръководителя екип. Отговаря за своевременно отстраняване на установени грешки в материалите и документите, както и установени нередности, свързани с провеждането на обучението и разписва приемно-предавателен протокол за тяхното отстраняване.

Помощен персонал:

Технически сътрудник – набор и отпечатване на необходимата за обучението документация/ програма, списъци, материали за обучаемите, анкети и др/, поддържане на постоянна връзка с ръководителя на екипа за възникващи проблеми в процеса на протичане на обучението, окомплектоване на документацията в края на обучението. Отговаря за правилното техническо изработване на сертификатите за всяко обучение.

КЛЮЧОВИ , НЕКЛЮЧОВИ ЕКСПЕРТИ, ПОМ.ПЕРСОНАЛ	ЗАДАЧИ И ОТГОВОРНОСТИ	ВЗАЙМОДЕЙСТВИЕ С ЧЛЕНОВЕ НА ЕКИПА
1. Ръководител на екипа – ключов експерт	Ръководи цялостната организация, провеждане и отчитане на дейността по договора. Одобрява програмата за обучението, съдържанието на обучението; организира и контролира ежедневната работа на екипа за организиране и провеждане на обучението, методически подпомага провеждането на обучението; одобрява методическите материали; възлага конкретни задачи на екипа за организиране и провеждане на обучението; контролира пряко работата на екипа от и при необходимост коригира	1.ключов експерт „Организатор-събития” 2.лектори 3.тех.сътрудници

	<p>формата и съдържанието на обучението; обобщава докладите на екипа от обучители и изготвя окончателния доклад. Отговаря за безпроблемното протичане на дейността. Поддържа постоянна връзка с Възложителя</p>	
<p>2. Ключов експерт „Организатор-събития“;</p>	<p>Предоставя на ръководителя екип програмата и план графика , както и всички материали за обучението за одобрение. Посрещане на групата, координиране на храненето и кафе паузите за конкретното обучение. Отговаря за транспорта и техническата обезпеченост на залата за обучение. Поддържа постоянна връзка с Ръководителя на екипа, неключовия експерт и помощния персонал. Отговаря за своевременно отстраняване на установени грешки в материалите и документите, както и установени нередности, свързани с провеждането на обучението и разписва приемно-предавателен протокол за тяхното отстраняване.</p>	<p>1.ръководител екип 2. технически сътрудници 3.лектори</p>
<p>3. Лектор - неключов експерт</p>	<p>Съставя програмата и план графика за обучението, разработва съдържанието на обучението; разработва методиката на обучението насочена към високо ниво на интерактивност, адаптиране и правилно прилагане на интерактивните методи в зависимост от целевата група и темата на обучение. Часово разпределение и наситеност на програмата за постигане на високо ниво на ефективност и удовлетвореност. разработва методически материали</p>	<p>1.ръководител екип 2. ключов експерт „Организатор събития“ 3.технически сътрудници</p>

чл. 36а, ал.
3 от ЗОП
вр. чл. 2 от
ЗЗЛД

	<p>подходящи за конкретното обучение; Познава и прилага изготвения план за обучение; провежда обучението съгласно заложените цели; организира работата на групата, за която е определена като обучител; споделя преките си впечатления от проведените обучителни етапи; изготвя доклад за проведеното обучение. Подпомага работата на Ръководителя екип. Отговаря за своевременно отстраняване на установени грешки в материалите и документите, както и установени нередности, свързани с провеждането на обучението и разписва приемно-предавателен протокол за тяхното отстраняване.</p>	
4. Тех. сътрудници пом. персонал	<p>– набор и отпечатване на необходимата за обучението документация/ програма, списъци, материали за обучаемите/ анкети, тестове, ролеви игри и др/, поддържане на постоянна връзка с ръководителя на екипа за възникващи проблеми в процеса на протичане на обучението, окомплектоване на документацията в края на обучението. Отговаря за правилното техническо изработване на сертификатите за всяко обучение</p>	<p>1. ръководител екип 2. ключов експерт „Организатор събития“ 3. лектор</p>

8. Форми за представяне на обучителните материали заложен в обученията - интерактивни обучителни техники показващи връзката между очакваните знания/умения и предлаганите обучителни техники/подходи

чл. 36а, ал. 3 от
ЗОП вр. чл. 2 от
ЗЗЛД

Интерактивни обучителни	Връзка с очакваните знания
--------------------------------	-----------------------------------

техники	умения и отношения
<p>Брейн – сторминг- Мозъчна атака</p> <p>Мозъчната атака или колективното генериране на идеи представлява форма на съвместно обсъждане на идеи. Процесът включва два етапа:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Генерация на идеи - всеки участник има право да даде колкото иска идеи в условията на ограничено време за формулирането им, като всички идеи се фиксират и никой няма право да ги оценява. ✓ Анализ на идеите - обсъждане на всяка изказана идея, която е анонимна. 	<p>Методът на генериране на идеи поощрява пълноценното участие на всеки участник. Служи за стимулиране на мисленето. Развива креативността и уменията за съвместна работа.</p>
<p>Дискусия</p> <p>Процес на взаимодействие, контролирано от водещия, посредством което участниците усвояват информация и опит.</p>	<p>Диалогичната форма позволява да бъде използвана за представяне на участниците на различни подходи и интерпретации; за увеличаване на вече добитите знания, за изясняване на наученото или изменяне на неговите перспективи; за развиване на способност да се разсъждава; за придобиване на опит в самостоятелно идентифициране и решаване на проблемите.</p>
<p>Дебати</p> <p>Дебатът е специфичен вид дискусия - две групи разменят по утвърдени правила своите аргументи по повод на проблем или спорно схващане. Трета група оценява хода на дебата и сравнява противопоставените гледни точки на групите, както и предварително уточнените критерии.</p>	<p>Дебатите развиват уменията за обмен на идеи, излагане на позиции и аргументи в защитата им и против другите; търсене и излагане на алтернативни гледни точки. По време на дебатите обучаемите практикуват и подобряват уменията си да аргументират, съобразяват езиковата култура на представянето, оригиналност и убедителност, атрактивност, отношение към противника.</p>
<p>Модерация</p> <p>Модерацията е процес, чрез който човек може да подкрепи създаването на нагласи и вземането на решения в група. Обикновено модераторите изпълняват най-различни функции - от прилагане на основни дискуссионни правила до визуализиране и извеждане на преден план на процедурата и дискусията. В някои случаи може да</p>	<p>Придобиване и подобряване уменията за обмен на идеи, излагане на позиции и аргументи в защитата им и против другите; търсене и излагане на алтернативни гледни точки</p>

<p>бъде отговорност на модератора да участва активно в създаването на съдържание, докато в други случаи може да е по-важно за модератора да улеснява общуването и да създава основи за него, без да се намесва в същината на дискусията.</p>	
<p>Кейс-метод Анализ на конкретна ситуация</p>	<p>Умения за увеличаване на вече добитите знания, за изясняване на наученото или изменяне на неговите перспективи; за развиване на способност да се разсъждава върху конкретна ситуация;</p>
<p>Беседа При този метод обсъждането е по-открито, целта е по-скоро междуличностно разбиране, отколкото отговор на специфичен въпрос или проблем. Въпреки очакванията, че този модел ще е зависим от социокултурния контекст, се оказва, че не е така.</p>	<p>Подобряват уменията си да аргументират, съобразяват езиковата култура на представянето</p>
<p>Обсъждане Това е метод, много близък по технология до дискусията. Различават се по това, че при обсъждането предметите са конкретни - статия, снимка и т.н.</p>	<p>Придобиване на опит в самостоятелно идентифициране и решаване на проблемите.</p>

9.Технология за оценка на ефекта от обученията

- Планиране на оценяването на максимално ранен етап
- Избор на подходяща методология за оценяване и дефиниране целта на оценяването
- Създаване на адекватен инструментариум, съответстващ на:
 - вида на обучението и очакваните резултати
 - обекта на набиране на данни (обучаеми) – съобразно професионалната позиция, степента на образование и квалификация, умения и нагласи

Целта на методологията за оценка на ефекта от обученията и заложеният от екипа оценъчен модел е базиран на ROI и обединява три от четирите равнища на оценяване, според метода на Доналд Къркпатрик – *реакция* (как се чувстват участниците по време на обучението), *учене* (до каква степен участниците повишават своите знания, усъвършенстват уменията си и\или променят отношението и нагласите си) и *поведение* (до каква степен обучението променя професионалното поведение на участниците). Обект на оценката са:

- връзка между учебната програма и длъжностите на обучаваните, включително и бъдеща кариера;
- получени нови знания и умения;

- способности на обучаващия да привлича и задържа интереса на участниците, да използва нагледни средства, да постига поставените цели в процеса на отделните методически единици;
- степен на постигане на целите и задачите на обучението като цяло;
- степен, в която участието в обучението съдейства за постигане на лични цели на обучаваните.

За обезпечаване на методологията и изследване на ефекта от обученията, на участниците ще бъдат предложено да попълнят разработен за целта инструментариум за изследване.

За всяко от нивата на оценка ще бъдат използвани различни инструменти – Методи за оценка на обученията:

Ниво на оценка: реакция; инструментариум – оценителен постер

Цел: оценяване на реакциите на участниците спрямо съдържанието и общата ефективност на програмата, при което се има предвид, че оценките отразяват и субективните виждания и предпочитания на хората.

Ниво на оценка: учене/усвояване; инструментариум – въпросник

Цел: оценяване на осмислянето на знанията/уменията, способността за ползване на знанията, увереността при ползването на знанията и уменията, придобити по време на обучението.

Ниво на оценка: поведение/прилагане; инструментариум – самооценка и тест

Цел: оценка на последващото приложение на знанията и уменията по отношение на тяхната значимост, честота на използване и ефективност.

Ниво на оценка: удовлетвореност ; инструментариум – анкета

Цел: оценка на нивото на получените и усвоени знанията и уменията по отношение на тяхната значимост и ефективност чрез изразяване на лична оценка от обучаваания .

Образец:

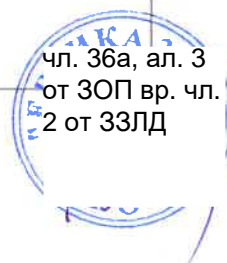
АНКЕТНА КАРТА

при приключване на обучение на тема

„.....”

Моля, изразете Вашето мнение за проведеното обучение.

1. Доколко полезно Ви беше обучението?	<input type="checkbox"/> много полезно	<input type="checkbox"/> полезно	<input type="checkbox"/> безполезно
2. Изпълни ли обучението Вашите очаквания?	<input type="checkbox"/> напълно	<input type="checkbox"/> отчасти	<input type="checkbox"/> по-скоро не
3. Ако не, какво според Вас е липсвало?			



4. Какви знания и умения придобихте в резултат на проведеното обучение?	знания и умения за:		
	<input type="checkbox"/> не придобих особени знания и умения	<input type="checkbox"/> не мога да преценя	
5. Считате ли, че проведеното обучение ще спомогне за повишаване възможностите Ви за професионално развитие?	<input type="checkbox"/> да	<input type="checkbox"/> не	<input type="checkbox"/> не мога да преценя
	<input type="checkbox"/> да	<input type="checkbox"/> не	<input type="checkbox"/> не мога да преценя
6. Смятате ли, че Ви е необходимо допълнително обучение?	При отговор "да", какво друго обучение?		
7. Какво е общото Ви впечатление от обучението, в което участвахте?			

.....
 Дата: /Име, Презиме, Фамилия/

Подпис:

10.Методология на обученията

Обученията се провеждат по методика, разработена на базата на европейските стандарти и усъвършенствана в практиката с групи за неформално образование и обучения за придобиване на меки умения.

Разнообразие на обучителните материали и структура на обученията:

Обучителните материали в обучението ще са съобразени с темата и динамиката на конкретното обучение - /учебни материали, химикали, отворени въпроси, казуси, обмяна на опит, анкети/

чл. 36а, ал. 3 от
ЗОП вр. чл. 2
от ЗЗЛД

В обучението последователно се редуват **теоретични ядра, презентации с дискусии, казуси в голяма и малка група.** Предоставя се възможност на всеки участник да изкаже собствено мнение и да сподели опит. По време на обученията се създава творческо пространство и условия за неформално общуване, създават се идеи за конкретни, реално изпълними дейности за повишаване качеството и ефективност на работа.

Избрания от нас метод на преподаване и учене предоставя възможност за паралелно получаване на знания, формиране на умения и изграждане на нагласи у участниците, чрез заложената висока степен на интерактивност.

Реализирането на учебните програми ще се осъществи и чрез обучителните материали, разработени за отделните обучения и съгласувани с възложителя.

11. Мерки за контрол на качеството при изпълнението

Процедура за комуникация с Възложителя:

Отговорни лица за Изпълнителя : Ръководител екип и управител

Начин на комуникация: На място и/или чрез средства за масова комуникация

Средства за комуникация: Електронна поща, мобилни телефони, стационарни телефони и по факс.

Процедура за информиране на целевата група:

- ✓ Предоставен достъп до сайта на изпълнителя, на който ще бъде поместена пълна информация за предстоящи дейности по проектното предложение;
- ✓ Предоставяне на пълна информация за предстоящи дейности по проектното предложение за сайта на Възложителя;
- ✓ Изпращане на информация до официалния електронен адрес на Възложителя, достъпен за всеки служител;
- ✓ Предоставяне на Учебна програма и план на хартиен носител за всеки един участник в предстоящите обучения.

Процедура за мониторинг на контрол на дейността:

1. **Вътрешно-екипна.** Извършва се от Ръководителя на екипа и управителя върху екипа, ангажиран с изпълнението на дейностите:

- ключов експерт
- неключови експерти
- тех. сътрудници

2. **Външен мониторинг.** Извършва се от независими експерти наети от Изпълнителя за контрол на цялостната дейност.

- Супервайзори

3. Начин на отчитане: Изготвяне на доклади.

III. Управление на риска

чл. 36а, ал. 3 от
ЗОП вр. чл. 2 от
ЗЗЛД



В периода на договорните отношения, имащи за предмет извършване на обучение на персонала сме изправени пред множество рискове - събития, които може да имат негативен ефект върху постигане на поставените цели. Това налага необходимостта от установяване/идентифициране на различните рискови фактори и техния вид и планиране на дейности и мерки за намаляване на негативния ефект, както и предотвратяване на неблагоприятните последици върху договорения предмет – обучение.

За да има реално управление на риска, трябва потенциалните рискови ситуации да бъдат **идентифицирани**. Много полезен източник за разпознаване на възможни рискове са анализи на рисковете от предишни сходни проекти. Нашата организация има дългогодишен опит в изпълнение на различни по мащаб подобни проекти за това при идентификация на рисковете ние се базираме на него.

Параметрите определящи риска в основните характеристики на настоящия проект са в следните аспекти : **срок, бюджет, качество и ефективност.**

Относно рисковете тяхната оценка е по отношение на две взаимно свързани компоненти вероятност и тежест:

След определяне на нивата на вероятност и тежест, те се комбинират, за да се оцени самият риск. Естествено е ниска вероятност с ниска тежест да бъде оценена като нисък (малък) риск, а риск с висока вероятност и големи щети да се смята за голям. Другите комбинации и евентуалните междинни нива могат да бъдат оценени съответно според нуждите на анализа.

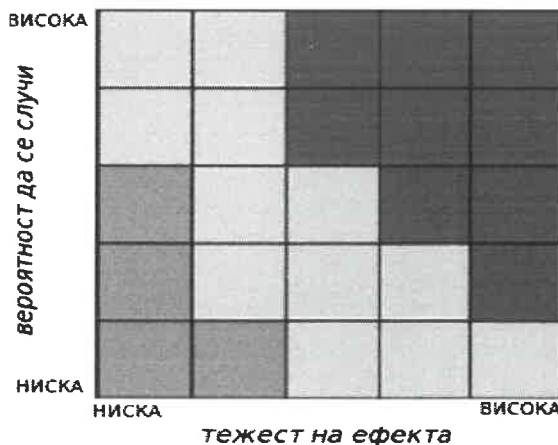
В настоящата оферта ние разглеждаме рисковете които трябва да бъдат управлявани, това може да се направи по четири възможни начина:

- a) **избягване** - понякога е възможно организацията да бъде променена така, че рискът да бъде избегнат.
- b) **трансфериране/споделяне** - трансферирането е изнасяне на идентифицирания риск към външна организация. Типични примери за трансфериране са аутсорсинга или застраховане за случаи на финансови рискове.
- c) **омекотяване/ограничаване** - ако рискът не може да бъде избегнат, приемлива алтернатива е да бъде омекотен чрез стъпки, които ще сведат щетите в случай на реализация на риска до минимум. – тези стъпки имат превантивен характер
- d) **приемане** - когато няма какво да се предприеме в отговор на риска, единствената възможност, която остава е той да бъде осъзнат и приет и предприети действия към последиците от риска.

1. Възможни рискови фактори

1. Външни рискови фактори

- **Промяна в политическата или структурна ситуация** – на ръководството на съответната община или други промени, водещи до обявяване на извънредни избори;
- **Промени в нормативната уредба и нейната сложност** ограничат планираните дейности по обучението;



ЛЕГЕНДА:

- рискът може да бъде пренебрегнат
- рискът трябва да бъде анализиран
- рискът трябва да бъде управляван

- **Световната икономическа криза** може да повлияе негативно върху изпълнението на планираните дейности;

2. Вътрешни рискови фактори

- ✓ **Промени в организационната структура** – този фактор може да окаже неочаквано негативно влияние върху периодите за провеждане на обученията
- ✓ **Рискови фактори, свързани с управлението на персонала**, - които биха довели промяна на датите за обучение.
- ✓ **Рискови фактори, свързани със забавяне изпълнението на проекта** - забавяне в подготовката и/или изпълнението на конкретна дейност, забавяне на доставката и изпълнението на външните дейности, промяна в организацията на национални и/или международни форуми
- ✓ **Технически рискове** - лошо качество на изпълнение, породено от проблеми с:
 - проблеми с логистиката и транспорта и хотелското настаняване/изхранване;
 - проблеми с подготвените помощни материали за провеждане на съответното обучение;

Мерки за недопускане/преодоляване на риска

- **Забавяне изпълнението на проекта - забавяне в подготовката и/или изпълнението на конкретна дейност, забавяне на доставката и изпълнението на външните дейности, промяна в организацията на национални и/или международни форуми**

- **Обхват и степен на въздействие на риска върху изпълнението на обществената поръчка;**

Обхват -

- изготвяне на графици
- организиране на цялостна логистика и транспорт
- резервация на хотел;
- организиране на храненето
- разпечатване на материали необходими
- присъствени форми, анкети за обратна връзка
- осигуряване на публичност

Степен на въздействие на риска - ниска

Мерки за недопускане/преодоляване на риска.

- отстраняване на причините за забавяне на доставките;
- осигуряване на резервен доставчик за изпълнение на външните дейности.
- предлагане на други възможни за администрацията и изпълнителя периоди за извършване на обучението, които са преди или след настъпване на съответния рисков фактор;

- затруднения при идентифициране на целите на проектните дейности, относими към организацията и логистиката на дейността;

Обхват и степен на въздействие на риска върху изпълнението на обществената поръчка;

чл. 36а, ал. 3 от
ЗОП вр. чл. 2 от
ЗЗЛД

Обхват -

изготвяне на графици
организиране на цялостна логистика и транспорт
резервация на хотел;
организиране на храненето
разпечатване на материали необходими
присъствени форми, анкети за обратна връзка
осигуряване на публичност

Степен на въздействие на риска - ниска

Мерки за недопускане/преодоляване на риска.

-организационна среща след подписване на договора на която присъства екипа по организиране на обученията и обсъждане на конкретните цели ;
- разписване на дейностите от всеки член на екипа съобразени с конкретните цели свързани с организация и логистика на дейностите ;
-наличие на супервайзор и координатор логистика следящи за изпълнение на конкретните дейности за постигане на заложените цели.

- затруднения по инициализиране на проекта и/или изработването на систематизиран подход при изпълнение на дейностите по проекта;

Обхват и степен на въздействие на риска върху изпълнението на обществената поръчка;

Обхват -

изготвяне на графици
организиране на цялостна логистика и транспорт
резервация на хотел;
организиране на храненето
разпечатване на материали необходими
присъствени форми, анкети за обратна връзка
осигуряване на публичност

Степен на въздействие на риска - ниска

Мерки за недопускане/преодоляване на риска.

- разработване и представяне на основна и резервна методика за изпълнение на дейностите по проекта ;
- включване на различни подходи при изработване на систематизиран подход за изпълнение на конкретните дейности по проекта ;
-наличие на супервайзор и координатор логистика следящи за изпълнение на систематизирания подход за изпълнение на дейностите на проекта.

- забавяне при извършване на съответните дейности, необходими за реолизиране на следващ етап от изпълнение на обществената поръчка;

чл. 36а, ал. 3
от ЗОП вр. чл.
2 от ЗЗЛД

Обхват и степен на въздействие на риска върху изпълнението на обществената поръчка;

Обхват -

изготвяне на графици
организиране на цялостна логистика и транспорт
резервация на хотел;
организиране на храненето
разпечатване на материали необходими
присъствени форми, анкети за обратна връзка
осигуряване на публичност

Степен на въздействие на риска - ниска

Мерки за недопускане/преодоляване на риска.

-сформиране на резервни екипи, минимум два за изпълнение по организиране и провеждане на дейностите по проекта с цел избягване на забавяне по конкретна дейност или етап;
- включване на резервен екип за извършване на конкретната дейност в рамките на проекта за сметка на Изпълнителя

- **закъснение поради неуточнени решения или бездействие на изпълнителя;**

Обхват и степен на въздействие на риска върху изпълнението на обществената поръчка;

Обхват -

изготвяне на графици
организиране на цялостна логистика и транспорт
резервация на хотел;
организиране на храненето
разпечатване на материали необходими
присъствени форми, анкети за обратна връзка
осигуряване на публичност

Степен на въздействие на риска - ниска

Мерки за недопускане/преодоляване на риска.

- осигуряване на външен експертен контрол – супервайзори наети от изпълнителя за осъществяването на вътрешен контрол по дейността на екипа по организиране и провеждане на обучителното посещение и дейностите по проекта/срокове, методики, подходи и др.;

- прилагане на изработена от изпълнителя - Процедура за мониторинг на контрол на дейността чл. 36а, ал. 3 от ЗОП
- извършване на дейностите в рамките на проекта за сметка на Изпълнителя. чл. 2 от ЗЗЛД

- недобра комуникация и координация между екипите на възложителя и този на изпълнителя;

Обхват и степен на въздействие на риска върху изпълнението на обществената поръчка;

Обхват -

- изготвяне на графици
- организиране на цялостна логистика и транспорт
- резервация на хотел;
- организиране на храненето
- разпечатване на материали необходими
- присъствени форми, анкети за обратна връзка
- осигуряване на публичност

Степен на въздействие на риска - ниска

Мерки за недопускане/преодоляване на риска.

- осигуряване на координатор отговарящ за комуникацията и координацията между екипите на възложителя и този на изпълнителя;
- прилагане на изработена от изпълнителя - Процедура за комуникация с Възложителя и Процедура за вътрешна комуникация и Процедура за комуникация с целевата група
- осъществяване на връзка с Възложителя преди всяка една от дейностите за потвърждаване на готовността от двете страни.
- договаряне на последващо осъществяване на дейностите в рамките на проекта за сметка на Изпълнителя

Технически рискове- организацията на отпътуване и пристигане на лекторите;

Обхват и степен на въздействие на риска върху изпълнението на обществената поръчка;

Обхват -

- организиране на цялостна логистика и транспорт за провеждане на обучителното посещение

Степен на въздействие на риска - ниска

Мерки за недопускане/предотвратяване на риска :

- обсъждане с Възложителя на дати и час на отпътуване и пристигане на участниците до крайната дестинация
 - договаряне с превозвача на възможен диапазон (дати и часове) за отпътуване и пристигане;
 - осигуряване на резервен автобус за осъществяване на превоз, който ще е в готовност за извозване на участниците до крайната точка на дестинацията
- чл. 36а, ал. 3 от
ЗОП вр. чл. 2 от
ЗЗЛД

Технически рискове- проблеми с логистиката и местата за настаняване;

Обхват и степен на въздействие на риска върху изпълнението на обществената поръчка;

Обхват -

- резервация на хотел;
- организиране на храненето участниците

Степен на въздействие на риска – ниска

Мерки за недопускане/предотвратяване на риска :

- обсъждане с Възложителя на дати на провеждане на обучението;
- договаряне с местата за настаняване на възможни промени в датите (най-малко два варианта) за настаняване;
- използване на резервен вариант за настаняване на лекторите и хранене на участниците - своевременно насочване към друг близък хотел и ресторант , отговорящ на изискванията на Възложителя.

Технически рискове- проблеми с подготвените помощни материали за провеждане на съответното обучение;

Обхват и степен на въздействие на риска върху изпълнението на обществената поръчка;

Обхват -

- осигуряване на учебни материали

Степен на въздействие на риска – ниска

Мерки за недопускане/предотвратяване на риска :

- изготвяне и доставка на помощните материали за обучението преди договорените дати за начало на обучението;
- осигуряване на техническа и ресурсна осигуреност за отпечатване и предоставяне на материали по време на обучението.
- доставяне на помощни материали необходими за обучението и предоставянето им на мястото на събитието в рамките на периода на обучението

Примерен график за Организиране и провеждане на обучително пътуване в чужбина в местна инициативно група (МИГ) от ЕС за обмен на добри практики

Първи ден	
Отпътуване от България до мястото в чужбина, Пътуването ще бъде извършено с лицензиран транспорт при сключена туристическа и здравна застраховка и покрити разноски за пътни такси, застраховки и преводач. При пристигането, групата се настанява в хотел ***	
13:30-14:30	Обяд
14:30-19:00	Работно посещение – Откриване на обучението.Представяне на двата екипа. Кратка презентация и групово дискотиране. Проучване на опита на МИГ в ЕС за създаване на местна марка, бранд и продукти по проекти, финансирани с чл. 36а, ал. 3 от ЗОП вр. чл. 2 от ЗЗЛД
19:00	Вечеря

Втори ден	
08:00-09:00	Закуска
09:00-12:00	Посещение на обект на територията на МИГ-а по предложение на домакините.
12:00 -13:00	Обяд
13:00-18:00	Посещение на обекти на територията на МИГ-а по предложение на домакините.
18:30-21:00	Вечеря
Трети ден	
08:00-09:00	Закуска
09:00-10:20	Посещение на обекти на територията на МИГ-а по предложение на домакините.Административна дейност на МИГ от ЕС.
12:00 -13:00	Обяд
13:00-18:00	Дискуси на работна среща и идеи на тема: Проекти, финансирани от ЕЗФРСР и ЕСФ”.
18:30-21:00	Вечеря
Четвърти ден	
08:00-09:00	Закуска
09:00-10:20	Обобщение. Дискуси на работните срещи и идеи. Идеи за бъдеща съвместна работа и поддържане на обмена на добри практики. Оценка на обучението и постигнатите резултати от обмена на иновативните методи
12:00 -13:00	Обяд
13:30	Отпътуване за България.

Примерен график Организиране и провеждане на двудневно обучение

Първи ден.	
09,00-09,30	Представяне на участниците, получаване на материали за обучението.
09:30 – 11:00	Тема за деня според обучението
11,00-12,30	Тема за деня според обучението
12:30 – 13: 30	Кетъринг
13:30 – 15:00	Тема за деня според обучението
Втори ден	
09,00-09,30	Тема за деня според обучението.
09:30 – 11:00	Тема за деня според обучението
11,00-12,30	Тема за деня според обучението
12:30 – 13: 30	Кетъринг
13:30 – 15:00	Закриване на обучението

Ивайло Душев чл. 36а, ал. 3 от ЗОП
вр. чл. 2 от ЗЗЛД



“Европейски съюз“



**Европейският земеделски фонд за развитие на селските райони:
Европа инвестира в селските райони**



**СДРУЖЕНИЕ „МЕСТНА ИНИЦИАТИВНА
ГРУПА
ЛЯСКОВЕЦ – СТРАЖИЦА“**



Образец № 3

ЦЕНОВО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

**за участие във възлагане по реда на Глава двадесет и шеста от ЗОП
чрез „събиране на оферти с обява“ на обществена поръчка с предмет:
„Организиране и провеждане на обучения на екипа, членовете на
колективния върховен орган, местни лидери, уязвими групи и застрашени
от бедност целеви групи, включително роми, във връзка с прилагането на
Стратегия за местно развитие и подхода ЛИДЕР“,**

чл.

от Ивайло Зба, Душев
(третѐ имена)

в качеството си на управител
(длъжност)

На Еврика ЗМ ЕООД с ЕИК/БУЛСТАТ 201996574
(наименование на участника)

УВАЖАЕМИ ГОСПОЖИ И ГОСПОДА,

След запознаване с настоящата документация за участие във възлагане по реда на Глава двадесет и шеста от Закона за обществените поръчки чрез „събиране на оферти с обява“ на обществена поръчка с предмет: „Организиране и провеждане на обучения на екипа, членовете на колективния върховен орган, местни лидери, уязвими групи и застрашени от бедност целеви групи, включително роми, във връзка с прилагането на Стратегия за местно развитие и подхода ЛИДЕР“, ние представяме нашето ценово предложение за изпълнение на обществената поръчка в съответствие с изискванията на възложителя:

Обучение	Единица	Количество	Единична цена в лв. без ДДС	Обща цена в лв. без ДДС	Обща цена в лв. с ДДС



“Европейски съюз“

Европейският земеделски фонд за развитие на селските райони:

Европа инвестира в селските райони

Обучително пътуване в чужбина в МИГ от ЕС за обмен на добри практики за екип, УС и КС на МИГ, за най малко 13 участника	Брой	1	20213,01	20213,01	24255,61
Двудневно обучение (или две едnodневни) на екипа и членове на КВО, УС и КС във връзка с прилагане на Стратегията за ВОМР за не по-малко от 10 участника.	Брой	2	986,40	1972,80	2367,36
Двудневно обучение (или две едnodневни) на екипа и членове на КВО, УС и КС във връзка с прилагане на Стратегията за ВОМР за не по-малко от 10 участника	Брой	1	986,40	986,40	1183,68
Организиране на двудневно обучение (или две едnodневни) за екипа на МИГ за най малко 10 участника за работа с Лакорда	Брой	1	986,40	986,40	1183,68
Организиране на двудневно обучение за местни лидери за най-малко 20 участника	Брой	4	1309,80	5239,21	6287,05
Организиране на двудневно обучение или две едnodневни обучения за местни лидери изпълнение, отчитане и	Брой	4	1309,80	5239,21	6287,05

Настоящият документ е изготвен във връзка със Споразумение за изпълнение на Стратегия за водено от общностите местно развитие № РД 50-196/29.11.2016 г. за прилагане на подмярка 19.2 "Прилагане на операции в рамките на стратегии за водено от общностите местно развитие" на Мярка 19 "Водено от общностите местно развитие" от Програма за развитие на селските райони за периода 2014 - 2020"



“Европейски съюз“

Европейският земеделски фонд за развитие на селските райони:

Европа инвестира в селските райони

мониторинг на проекти СВOMP за най-малко 20 участника.					
Организиране на двудневно или две едnodневни обучения за местни лидери за прилагане на добри практики за най-малко 20 участника.	Брой	4	1309,80	5239,21	6287,05

1. Общата стойност¹ за изпълнение на обществената поръчка е:
 - 39876,24лв (Тридесет и девет хиляди и осемстотин седемдесет и шест лева и двадесет и четири стотинки) без включен данък върху добавената стойност (ДДС) или

- 47851,48. (Четирдесет и седем хиляди и осемстотин петдесет и един лева и четирдесет и осем стотинки) с включен ДДС.

* При разлика между сумите, изразени с цифри и думи, за вярно се приема словесното изражение на сумата, в случай, че не са допуснати други грешки

2. Ценовото ни предложение е изготвено въз основа на представени от възложителя указания за подготовка на офертата и провеждане на процедурата.

При така предложените от нас условия, в нашата ценова оферта сме включили всички разходи², свързани с качествено изпълнение на поръчката съобразно изискванията на възложителя и действащата нормативна уредба.

чл. 36а, ал. 3 от
 ЗОП вр. чл. 2 от
 ЗЗЛД

30.10.2019. г.

Подпис и печат:

Име и фамилия: Ивайл

Длъжност: Управител



¹ Запознати сме с условието, че финансовият ресурс за заплащане на дейностите по обществената поръчка е в размер на 41 100,00 лв. (четиридесет и една хиляди и сто лева) без включен данък върху добавената стойност (ДДС) или 49 320,00 лв. (четиридесет и девет хиляди триста и двадесет лева) с включен данък върху добавената стойност (ДДС).

*Запознати сме с изискването на възложителя, че ценовата ни оферта не трябва да надхвърля прогнозната стойност на обществената поръчка, представляваща финансовият ресурс на възложителя, както и че участник, предложил цена, по-висока от общата

Настоящият документ е изготвен във връзка със Споразумение за изпълнение на Стратегия за водено от общностите местно развитие № РД 50-196/29.11.2016 г. за прилагане на подмярка 19.2 "Прилагане на операции в рамките на стратегии за водено от общностите местно развитие" на Мярка 19 "Водено от общностите местно развитие" от Програма за развитие на селските райони за периода 2014 - 2020"



“Европейски съюз“

**Европейският земеделски фонд за развитие на селските райони:
Европа инвестира в селските райони**

прогнозна стойност на обществената поръчка, както и от прогнозната единична цена за всяка отделна дейност/артикул, ще бъде отстранен от участие във възлагането на поръчката.

² *В предлаганата от всеки участник цена трябва да бъдат включени всички разходи, свързани с качествено изпълнение на поръчката в описания вид и обхват съгласно Техническата спецификация на възложителя.*



“Европейски съюз“

**Европейският земеделски фонд за развитие на селските райони:
Европа инвестира в селските райони**



**СДРУЖЕНИЕ „МЕСТНА ИНИЦИАТИВНА
ГРУПА
ЛЯСКОВЕЦ – СТРАЖИЦА“**



Образец № 10

СПИСЪК¹

**по чл. 64, ал. 1, т. 6 от ЗОП на персонала и членовете на ръководния състав,
които ще отговарят за изпълнението на поръчката, в която е посочена
професионалната компетентност и опит на лицата**

Подписаният Ивайло Желев Душев

(трите имена)

в качеството си на управител

(длъжност)

на Еврика ЗМ ЕООД с ЕИК/БУЛСТАТ 201996574-

(наименование на участника)

участник във възлагане по реда на Глава двадесет и шеста от ЗОП чрез „събиране на оферти с обява“ на обществена поръчка с предмет: „**Организиране и провеждане на обучения на екипа, членовете на колективния върховен орган, местни лидери, уязвими групи и застрашени от бедност целеви групи, включително роми, във връзка с прилагането на Стратегия за местно развитие и подхода ЛИДЕР**“,

ДЕКЛАРИРАМ²:

Следния екип от ключови експерти, притежаващи необходимата професионална квалификация и опит, съответстващи на спецификата на поръчката, пряко ангажирани³ за изпълнението на услугата:



“Европейски съюз“

**Европейският земеделски фонд за развитие на селските райони:
Европа инвестира в селските райони**

№	Експерт (трите имена)	Заемана длъжност / позиция при изпълнение на обществената поръчка	Образование (степен, специалност, година на дипломиране, № на диплома, учебно заведение) и професионална квалификация (направление, година на придобиване, № на издадения документ, издател)	Професионален опит
1.	чл. 36а, Ивайло Душев ал. 3 от	Ръководител на екип	Притежава диплома от Икономическия университет Варна с номер 46536/2002 степен: бакалавър, специалност икономика на търговията	Управител на Еврика 3М ЕООД от 2011. Ръководи екип по организиране и провеждане на обучения за възрастни, семинари, кръгли маси, конференции, към Център за професионално обучение към Ерика3М ЕООД.
2.	Антоанета Симеонова чл. 36а, ал. 3 от ЗОП	Ключов експерт организатор събития	Притежава диплома от СА Димитър Ценов гр. Свищов 049351 ,магистър по стопанско управление	Професионален опит от 2017-2018 директор ЦПО Еврика квалификационен център ,от 2018-2019 ръководител образование ЦПО от юни 2019 до настоящия момент организира и осъществява обучения в ЦПО към Еврика 3М ЕООД
3.	Станислава Христова чл. 36а, ал. 3 от ЗОП	Ключов експерт Обучител-лектор	Притежава диплома за висше образование от ШУ Епископ Преславски 96/0017656 степен: магистър, специалност: начален учител със специализация трудово обучение.	Професионален опит като учител от 1993г до 1999г. Към настоящият момент помощник директор по учебната дейност в СУ Свети Климент Охридски гр. Варна
4.	Жельо Душев чл. 36а, ал. 3 от	Ключов експерт Обучител-лектор	Притежава диплома от Варненски икономически университет 001620 степен магистър ,и специализация 2330 по международни икономически отношения.	Професионален опит дългогодишен от 2009 до настоящия момент като преподавател в обучения по проекти към Варненска туристическа камара Сдружение Култура и туризъм на Българския североизток



“Европейски съюз“

**Европейският земеделски фонд за развитие на селските райони:
Европа инвестира в селските райони**

2. Ще осигурим участие на посочените по-горе служители/експерти за целия период на изпълнение на обществената поръчка, ако същата ни бъде възложена.

3. Представям следните документи, които доказват професионалната компетентност на лицата:

- а). Документи доказващи опит и квалификации на Ивайло Душев
- б). Документи доказващи опит и квалификации на Антоанета Симеонова
- в). Документи доказващи опит и квалификации на Станислава Христова
- г). Документи доказващи опит и квалификации на Жельо Душев

Известна ми е наказателната отговорност, която нося по чл. 313 от Наказателния кодекс на Република България за потвърждаване на неистина или затаяване на истина в тази писмена декларация.

чл. 36а, ал. 3 от
ЗОП вр. чл. 2 от
ЗЗЛД

17.11.2019 г.

Подпис и печат:

Име и фамилия: Ивайло

Длъжност: Управител

¹ Списъкът (Образец № 10) заедно с документи, които доказват професионалната компетентност на лицата, се представя на възложителя преди сключването на договора за изпълнение на обществената поръчка.

² Запознат съм с минималното изискване на възложителя за техническите и професионалните на участниците на участниците, а именно:

а). Ръководител на екип – лице, притежаващо:

- висше образование, образователно-квалификационна степен „магистър“ или „бакалавър“ в едно от следните професионални направления от област на висше образование „Социални, стопански и правни науки: Администрация и управление и Икономика или еквивалент;
- професионален опит не по-малко от 2 (две) години;
- управленски опит като ръководител на екип или ръководител на най-малко едно обучение за възрастни (лица над 18-годишна възраст).

б). Ключов експерт „Организатор събития“ – лице, притежаващо:

- висше образование, образователно - квалификационна степен „магистър“ или „бакалавър“ по специалности от някое от следните професионални направления: Администрация и управление, Икономика, Туризм, Педагогика, Социални дейности или еквивалент;
- професионален опит не по-малко от 1 (една) година;
- опит в провеждането на публични събития – обучения, семинари, кръгли маси, конференции, работни срещи и други подобни дейности.

в). Обучител – лектор - лице, притежаващо:



“Европейски съюз“

Европейският земеделски фонд за развитие на селските райони: Европа инвестира в селските райони

- висше образование с образователно - квалификационна степен „магистър“ или „бакалавър“ по специалности от някое от следните професионални направления: Икономика или Аграрни науки или еквивалент;

- професионален опит не по-малко от 2 (две) години;

- участие като лектор в най-малко едно обучение за възрастни.

г). **Обучител – лектор - лице, притежаващо:**

- висше образование с образователно - квалификационна степен „магистър“ или „бакалавър“ по специалности от някое от следните професионални направления: Педагогика или Социални дейности или еквивалент;

- професионален опит не по-малко от 2 (две) години;

- участие като лектор в най-малко едно обучение за възрастни.

² Всеки участник по своя преценка може да включи в екипа си и други служители/ експерти, извън посочените от възложителя като минимално изискуеми в настоящата документация за участие.

³ Всеки участник по своя преценка може да включи в екипа си и други служители/ експерти, извън посочените от възложителя като минимално изискуеми в документацията за участие във възлагането на обществената поръчка.