



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**  
**ОБЛАСТЕН УПРАВИТЕЛ НА ОБЛАСТ ЯМБОЛ**

---

**ПОКАНА ЗА НАБИРАНЕ НА ИНДИКАТИВНИ ОФЕРТИ**  
**ПО ПРОЦЕДУРА ПО ОПАК**

Областна администрация Ямбол ще кандидатства с проектно предложение „Усъвършенстване на професионалните умения и квалификацията на служителите в Областна администрация Ямбол за качествено административно обслужване” по процедура за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „административен капацитет”, Приоритетна ос II „Управление на човешките ресурси”, **подприоритет 2.2 „Компетентна и ефективна държавна администрация”**, бюджетна линия BG051PO002/12/2.2-08.

Проектът е насочен към повишаване на квалификацията на служителите в областна администрация чрез обучения в страната.

Едно от изискванията на Управляващия орган на ОПАК е бюджета на проектното предложение да бъде базиран на две индикативни ценови оферти за всяка от дейностите. В тази връзка, очакваме да ни предоставите оферта за описаните по долу дейности:

***Изпълнителят трябва да организира и проведе три (3) изнесени двудневни обучения за служители от Областна администрация Ямбол с място на провеждане: хотел, категория 3 / 4 звезди, извън територията на град Ямбол.***

***За всяко от обученията изпълнителят трябва да осигури посочените по-долу условия.***

**1. Обучение по ключови компетентности: Екипна и лична ефективност**

В рамките на тази дейност изпълнителят трябва да организира и проведе двудневно изнесено обучение за 32 служители от областната администрация.

Обучението трябва да бъде насочено към развитие на ключови компетенции, подобряване на комуникацията и екипната ефективност, както и към придобиване на умения за изграждане и работа в екип, като се провеждат ситуационни игри и се използват интерактивни методи на обучение.

Темите в обучението трябва обхващат въпроси, свързани с:

- Изграждане на ефективни работни отношения;
- Структуриране на системите, задачите и отговорностите и постигане на добра координация между звената в областната администрация;
- Организационна култура;
- Мотивация на персонала;
- Набиране, организиране и използване на информация (създаване на бази данни);
- Формулиране на организационни цели и стратегии;
- Комуникации със заинтересованите страни и представяне дейността на областната администрация.

Изпълнителят трябва да:

- разработи учебителна програма и осигури лектори;
- предостави комплекти с учебителни и помощни материали за всички участници, които включват минимум презентациите, които ще бъдат представени по време на обучението;
- осигури зала и техническо оборудване за провеждане на обучението;
- организира регистрация на участниците в обучението;
- организира и поеме разходите за транспорт на обучаваните до и от населеното място, в което ще се проведе обучението;
- поеме разходите, свързани с престоя на обучаваните в хотела (1 нощувка) и храненето (4 кафе-паузи, 1 закуска, 2 обяда и 1 вечеря).

Курсът трябва да завърши с издаване на Сертификат за преминато обучение.

**2. Специализирано обучение за мониторинг и оценка на изпълнението на Областната стратегия за развитие и методология за разработване на Областни стратегически документи**

В рамките на тази дейност изпълнителят трябва да организира и проведе **двудневно изнесено обучение за 16 служители** от областната администрация, работещи в сферата на стратегическо планиране на областно ниво в различни аспекти.

Обучението трябва да бъде насочено към създаване на местен потенциал от специалисти, които да осъществяват качествен мониторинг и оценка на изпълнението на стратегически документи и да подпомагат и други институции при разработване на стратегии и програми и тяхното координиране с документи от по-високо ниво.

Темите в обучението трябва включват:

- планиране на местното развитие в различни аспекти;
- мониторинг на изпълнението на стратегически документи: принципи, периодичност, показатели;
- оценка на изпълнението на Областната стратегия за развитие и други стратегически документи;
- методология за разработване на Областни стратегически документи;
- подобряване на практическите умения за разработване на планови документи;
- запознаване с проблемите на общините и населените места, разположени на територията на областта;
- дългосрочни политики за развитие и тяхното приложение и реализиране на областно ниво.

Изпълнителят трябва да:

- разработи учебителна програма и осигури лектори;
- предостави комплекти с учебителни и помощни материали за всички участници, които включват минимум презентациите, които ще бъдат представени по време на обучението;
- осигури зала и техническо оборудване за провеждане на обучението;
- организира регистрация на участниците в обучението;
- организира и поеме разходите за транспорт на обучаваните до и от населеното място, в което ще се проведе обучението;
- поеме разходите, свързани с престоя на обучаваните в хотела (1 нощувка) и храненето (4 кафе-паузи, 1 закуска, 2 обяда и 1 вечеря).

Курсът трябва да завърши с издаване на Сертификат за преминато обучение.

### **3. Специализирано обучение на тема „Енергийно планиране и управление. Обследване на енергийната ефективност и сертифициране на сгради. Технически паспорти.”**

В рамките на тази дейност изпълнителят трябва да организира и проведе **двудневно изнесено обучение за 16 служители** от областната администрация, работещи в сферата държавната собственост и устройство на територията, по въпроси, свързани с енергийната ефективност.

Темите в обучението трябва да включват:

- Устойчиво енергийно планиране и формиране на политика за ефективно използване на енергийните ресурси на всички нива на управление.
- Обследване за енергийна ефективност и сертифициране на сгради – държавна собственост.
- Издаване на сертификати за енергийни характеристики и категориите сертификати.
- Техническа паспортизация на сградите държавна собственост.

Изпълнителят трябва да:

- разработи учебителна програма и осигури лектори;
- предостави комплекти с учебителни и помощни материали за всички участници, които включват минимум презентациите, които ще бъдат представени по време на обучението;
- осигури зала и техническо оборудване за провеждане на обучението;
- организира регистрация на участниците в обучението;
- организира и поеме разходите за транспорт на обучаваните до и от населеното място, в което ще се проведе обучението;
- поеме разходите, свързани с престоя на обучаваните в хотела (1 нощувка) и храненето (4 кафе-паузи, 1 закуска, 2 обяда и 1 вечеря).

Курсът трябва да завърши с издаване на Сертификат за преминато обучение.

**Важно!** Индикативната цена на услугата трябва да бъде посочена както на участник в български лева (BGN), така и по отделни пера на разходите, и като обща стойност (с и без ДДС)!

**Очакваме да ни изпратите индикативната си оферта не по късно от 16.11.2012 г. (петък)** по факс на номер 046/662277 или сканираната оферта с подпис и печат на електронна поща: [region@yambol.government.bg](mailto:region@yambol.government.bg) или с куриер на адреса на Областна администрация Ямбол (град Ямбол, ул.Жорж Папазов №18).

Информация относно отворената процедура е публикувана на интернет страницата на оперативна програма „Административен капацитет” – [www.opac.government.bg](http://www.opac.government.bg)