**Техническа спецификация за Обособена позиция 2 - „Провеждане на обучителни семинари по „меки умения“ за служители на ръководни и експертни позиции на Община Русе“** – в рамките на тази позиция следва да бъдат организирани и проведени следните обучителни семинари:

Тридневен обучителен семинар за служители на експертни позиции. Семинарът трябва да е с продължителност 16 учебни часа и да се проведе на 2 пъти, с по максимум 50 души, разпределени в до 3 групи. Обученията трябва да включват следните направления като всяка от групите следва да премине обучение и през 3-те направления в рамките на тези 3 дни:

* Организационна култура и комуникация;
* Презентационни умения;
* Умения за работа в екип.

Тридневен обучителен семинар за служители на ръководни позиции. Семинарът трябва да е с продължителност 16 учебни часа и да се проведе на 2 пъти, с по максимум 20 души. Обученията следва да включват следните направления:

* Успешният екип – създаване, мотивиране, развитие;
* Лидерство и адаптивност;
* Водене на преговори и справяне с конфликти.

Участниците следва да представят за всеки един от семинарите **програма** за тяхното провеждане. Обученията на служителите трябва да се проведат в подходяща база на територията на Република България, като изпълнителят в рамките на поръчката трябва да осигури:

* Настаняване на участниците в хотел с категория минимум 3 звезди или еквивалетно за период от 3 дни/2 нощувки, като хотелът да е в радиус до 150 км. от гр. Русе; Осигуряване на пълен храноден за участниците – общо 2 закуски, 3 обяда и 2 вечери на човек, както и общо 4 кафе паузи;
* Транспорт на обучаващите се от гр. Русе до хотела и обратно - Превозните средства следва да отговарят на техническите изисквания съгласно българското и международно законодателство за транспортна годност и да е включена застраховка;
* Три броя зали за провеждане на обученията, които да са с капацитет над 20 души и участниците да гарантират осигуряването и обслужването на техническо оборудване за провеждане на семинарите – екран, мултимедия, озвучителна уредба, дискусионни микрофони, флип чарт и др. Когато изпълнителят предвижда залите за провеждане на обученията да са извън хотелите, транспортното обезпечаване на участниците до залите е за сметка на изпълнителя;
* Разработване на подробно разписана програма/план за провеждане на обученията;
* Подготовка на учебни материали и презентации за провеждане на обучението и отпечатването им за участниците в обученията след одобрение от Възложителя;
* Разпределение на учебните материали между всички участници;
* Попълване на списъци на присъстващите, на получилите материали и на анкетна карта относно качеството на проведеното обучение от всеки участник;
* Лектори за провеждане на обученията съгласно програмата;
* Осигуряване на снимков материал от обученията;
* Осигуряване на информация и публичност чрез спазване на съответните изисквания на Оперативна програма „Административен капацитет“;
* Издаване на сертификати на служителите, които са преминали обучението;
* Извършване на оценка на проведените обучения на база попълнените анкети и оформяне на доклад до Възложителя.

Желаният резултат от проведеното обучение е служителите да придобият знания за екипна работа и развиване на комуникативни умения, с които да повишат ефективността на административното обслужване и като цяло работата в общината. Предпочитаният метод за провеждане е интерактивен, съобразен с принципите на неформалното учене, предимно с групови дискусии, казуси, практически задачи и ролеви игри.

Основни параметри на обособена позиция 2, служители на експертни позиции:

|  |  |
| --- | --- |
| **ПОКАЗАТЕЛ** | **ИНДИКАТОР** |
| **Служители** | 100 броя |
| **Семинари** | 2 броя |
| **Участници в 1 семинар** | 50 участника в един семинар |
| **Групи на 1 семинар** | 3 броя |
| **Продължителност** | 3 дни |
| **Учебни часове за 1 семинар** | 16 учебни часа |
| **Място на провеждане** | В радиус до 150 км. от гр. Русе |
| **Теми** | Организационна култура и комуникация;  Презентационни умения;  Умения за работа в екип.  *Забележка: Всяка от групите следва да премине обучение и през 3-те направления в рамките на трите дни, през които продължава обучението.* |

Основни параметри на обособена позиция 2, служители на ръководни позиции:

|  |  |
| --- | --- |
| **ПОКАЗАТЕЛ** | **ИНДИКАТОР** |
| **Служители** | 40 броя |
| **Семинари** | 2 броя |
| **Участници в 1 семинар** | 20 участника в един семинар |
| **Продължителност на 1 семинар** | 3 дни |
| **Учебни часове за 1 семинар** | 16 учебни часа |
| **Място на провеждане** | В радиус до 150 км. от гр. Русе |
| **Теми** | Успешният екип – създаване, мотивиране, развитие;  Лидерство и адаптивност;  Водене на преговори и справяне с конфликти. |

Събитията следва да бъдат организирани при стриктно спазване на изискванията на Оперативна програма „Административен капацитет“ 2007-2013 г. Всички документи за отчитане на изпълнението на обученията следва да се изработват съгласно изискванията за визуална идентичност на същата програма. Всяко обучение е задължително бъде документално осигурено в индивидуално досие, което се предоставя на Възложителя преди одобряването на работата по съответното обучение.

Участниците трябва да предложат в ценовото си предложение единична цена на човек, която да е за **цялостното извършване на услугата** и да включва всички разходи на организатора – лекционна такса, разходи за обучителни материали и др. материали от сходен характер и разходи за наем и/или ползване на зала/и с подходящо оборудване, както и разходите за настаняване, храна, кафе-паузи и транспорт с включена застраховка.

**Общи изисквания**

Изпълнителят трябва да спазва изискванията за публичност, съгласно Регламента на Съвета (ЕО) № 1083/2006 г., Регламента на Комисията (ЕО) № 1828/2006 г., Задълженията на бенефициентите за осигуряване на информация и публичност по ОПАК (което ще бъде достъпно на сайта на възложителя) и да включва във всички документи следното съдържание:

*Този документ е създаден в рамките на проект „Община Русе – интелигентна и ефективна държавна администрация“ в изпълнение на договор № М 13-22-140/05.08.2014 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“ 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Цялата отговорност за съдържанието на публикацията се носи от Община Русе и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващ орган.*

Всички документи, изготвени от изпълнителя, вкл. обучителните материали, свързани с изпълнението на обществената поръчка, следва да бъдат подготвени в съответствие с изискванията на Задълженията на бенефициентите за осигуряване на информация и публичност по ОПАК.

За всяка от обособените позиции участниците следва да представятметодология за провеждане на обученията и методите за управление и контрол на дейностите, които са показатели за оценка.