



ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет:
„Провеждане на специализирани обучения за повишаване капацитета на служителите
на Държавно предприятие „Пристанищна инфраструктура“ (ДППИ)
в качеството му на бенефициент по ОПТТИ 2014 – 2020 г.“

От ДЗЗД „Трейнинг Про“

(наименование на участника)

с ЕИК /БУЛСТАТ/ друга индивидуализация (когато е приложимо): *неприложимо*

представявано от Стоян [REDACTED] Ставрев

(трите имена)

в качеството му на представляващ ДЗЗД „Трейнинг Про“

(длъжност)

УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА,

След като се запознахме и проучихме документацията за участие, с настоящото правим следните обвързващи предложения за изпълнение на горепосочената обществена поръчка, като потвърждаваме, че отговаряме на утвърдените от възложителя изисквания и условия. С подаване на офертата се съгласяваме с всички условия на възложителя, в т.ч. с определения от него срок на валидност на офертите и с проекта на договор.

Предлагаме да изпълним поръчката при следните условия:

I. Изпълнението на обществената поръчка ще бъде реализирано в сроковете, регламентирани от Възложителя в документацията за участие и Техническата спецификация.

II. Заявяваме, че ще изпълним поръчката в съответствие с предварително обявените от възложителя условия и с настоящото предложение.

III. Предлагаме следното техническо предложение за изпълнение на обществената поръчка в съответствие с техническата спецификация и утвърдената методика за оценка на офертите, както следва:

1. Концепция за изпълнение на поръчката:

Вж. Приложение 1А – Цялостна концепция

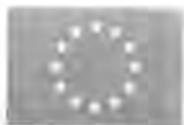
2. Концепция за обучителните методи, обучителните програми и лекторите:

Вж. Приложение 1А – Цялостна концепция

3. Концепция за управление на риска:

Вж. Приложение 1А – Цялостна концепция

www.eufunds.bg



4. Осигуряване на информационни материали

Артикул	Описание	Брой
Ролбанер	Размер: 200 x 80 см. Винил с цветност 4+0 Чанта за пренасяне	2
Папка	Картон: 300 гр. хром мат Цветност 4+0 Щанцован с прорез за визитки	1 000
Химикалка	Материал: пластмаса Цвят на мастилото: син Едноцветен надпис	1 000

IV. Декларираме, че при изготвяне на офертата са спазени задълженията, свързани с данъци и осигуровки, опазване на околната среда, закрила на заетостта и условията на труд¹.

Приложение: Прилагаме индикативен план график за изпълнение на обществената поръчка.

Дата	17/01/2020 г.
Име и фамилия	Стоян Ставрев
Подпис на лицето (и печат) (законен представител на участника или от надлежно упълномощено лице)	

¹ Информация, че са спазени изискванията, свързани с данъци и осигуровки, закрила на заетостта и условията на труд се предоставя от Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда“, Национална агенция по приходите към Министерство на финансите, Национален осигурителен институт, Министерство на труда и социалната политика.

ЦЯЛОСТНА КОНЦЕПЦИЯ

за изпълнение на поръчка с предмет:

**„ПРОВЕЖДАНЕ НА СПЕЦИАЛИЗИРАНИ ОБУЧЕНИЯ ЗА
ПОВИШАВАНЕ КАПАЦИТЕТА НА СЛУЖИТЕЛИТЕ НА ДЪРЖАВНО
ПРЕДПРИЯТИЕ „ПРИСТАНИЩНА ИНФРАСТРУКТУРА“ (ДППИ)
В КАЧЕСТВОТО МУ НА БЕНЕФИЦИЕНТ ПО ОПТТИ 2014 –
2020 Г.“**

по проект „Специализирани обучения за повишаване капацитета на служителите на Държавно предприятие „Пристанищна инфраструктура“ (ДППИ) в качеството му на бенефициент по ОПТТИ 2014 – 2020 г.“, финансиран по Приоритетна ос 5 „Техническа помощ“ на Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура“ 2014-2020 г.

СЪДЪРЖАНИЕ

I ВЪВЕДЕНИЕ

II КОНЦЕПЦИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА

II.1	Методология за провеждане на обученията	14
II.1.1	Описание на целите	14
II.1.2	Описание на дейностите и поддейностите в обхвата на поръчката и тяхната логическа обвързаност	17
II.1.2.1	Описание на под-дейностите, включени в обхвата на Дейност 1	17
II.1.2.2	Обща последователност на провеждане на събитията	23
II.1.2.3	Описание на под-дейностите, включени в обхвата на Дейност 2	24
II.1.3	Компоненти и стъпки - логическа обвързаност и последователност на изпълнението им по отношение на Дейност 1	26
II.1.4	Компоненти и стъпки - логическа обвързаност и последователност на изпълнението им по отношение на Дейност 2	31
II.1.5	Описание на взаимовръзката между планираните дейности и постигането на очакваните от Възложителя резултати	33
II.1.6	Описание на методите и средствата за изпълнение на дейностите	35
II.1.6.1	Описание на методите и средствата за организиране и провеждане на обученията	40
II.1.6.2	Описание на методите и подходите за ефективно изпълнение и управление на дейностите	51
II.1.7	Описание на лекционните и практическите форми на обучение	55
II.2	Индикативен план за изпълнение на дейностите	60
II.2.1	Детайлно описание на дейностите	60
II.2.2	Линеен график за изпълнение на дейностите по поръчката	65
II.3	Организация за управление и изпълнение на поръчката	66
II.3.1	Принципи при организация на работата	66

II.3.2	Организация за изпълнение на всяка от предвидените дейности	68
II.3.2.1	Прилагане на добри практики за успешно планиране и отчитане на дейностите.....	69
II.3.2.2	Изпълнение на задължителни предварителни условия / специфични изисквания.....	70
II.3.3	Описание на екипа и разпределение на задачите и отговорностите на експертите	71
II.4	Механизми за вътрешен контрол, мониторинг и отчитане, както и за координация с Възложителя	83
II.4.1	Индикатори за оценка и наблюдение на изпълнение на отделните дейности.....	85
II.4.2	Механизъм за мониторинг, вътрешен контрол и отчитане на изпълнението.....	98
II.4.3	Механизъм за координация с възложителя.....	107
II.5	Индикативни места за провеждане на обученията	111
II.5.1	Методика за подбор на места за провеждане на обучения в България....	112
III КОНЦЕПЦИЯ ЗА ОБУЧИТЕЛНИТЕ МЕТОДИ, ОБУЧИТЕЛНИ ПРОГРАМИ И ЛЕКЦИИ		120
1.2 ОПИСАНИЕ НА ВЪЗМОЖНИТЕ ОБУЧИТЕЛНИ МЕТОДИ И/ИЛИ ДОБРИ ПРАКТИКИ.....		120
III.1.1	Нов подход за повишаване на знанията и компетенциите в сферата на проектния цикъл по ЕСИФ.....	120
III.2	Подход за формулиране на обучителните програми и примерни програми.....	129
III.2.1	Подход за формулиране на обучителни програми.....	129
III.2.2	Примерни програми	139
III.2.2.1	Поддейност 1.1: Организиране и провеждане на обучения по общи теми, свързани с подготовката, изпълнението и отчитането на проекти по ОПТТИ	140

III.2.2.1	Поддейност 1.2: Организиране и провеждане на обучения по специализирани теми, свързани с подготовката, изпълнението и отчитането на проекти по ОПТТИ.....	173
III.2.2.2	Поддейност 1.3 Провеждане на работни срещи по теми, свързани с подготовката и изпълнението и отчитането на проекти по ОПТТИ“	208
III.2.2.3	Поддейност 1.4. Учебни визити за обмяна на опит и добри практики	236
III.2.3	Система за осигуряване на актуалност на обучителните програми във връзка с действащото законодателство	241
III.2.4	Подход за съгласуване на обучителните програми с Възложителя.....	248
III.3	Подход за селекция на лекторите.....	248
III.3.1	Критерии за подбор на лектори за всяко от предвидените обучения.....	249
III.3.2	Методи за подбор на лектори	255
IV	ФУНКЦИОНАЛНА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА	257
IV.1	План за управление на риска	258
IV.2	Подробен анализ на риска	259
IV.2.1	Идентификация на рисковете.....	260
IV.2.1.1	Рискове идентифицирани от Възложителя	260
IV.2.1.2	Допълнителни рискове, идентифицирани от Изпълнителя	261
IV.2.2	Оценка на рисковете	263
IV.2.2.1	Описание на мерките за предотвратяване и преодоляване на всеки един от описаните рискове (анализ на възможните действия и предприемането им)	265
IV.3	Управление на риска.....	271
IV.3.1	Планиране и ресурси за управление на риска	271
IV.3.2	Мониторинг и докладване.....	272

I ВЪВЕДЕНИЕ

Държавното предприятие „Пристанищна инфраструктура“ (ДППИ) управлява инфраструктурата на пристанищата за обществен транспорт с национално значение и предоставя услуги по управление на трафика и информационно обслужване на корабоплаването. ДППИ е на пряко разпореждане към министъра на транспорта, информационните технологии и съобщенията, който упражнява правата на собственост на държавата в предприятието. ДППИ е юридическо лице по смисъла на чл. 62, ал. 3 от Търговския закон и е образувано съгласно чл. 115 л. от Закона за морските пространства, вътрешните водни пътища и пристанищата на Република България.

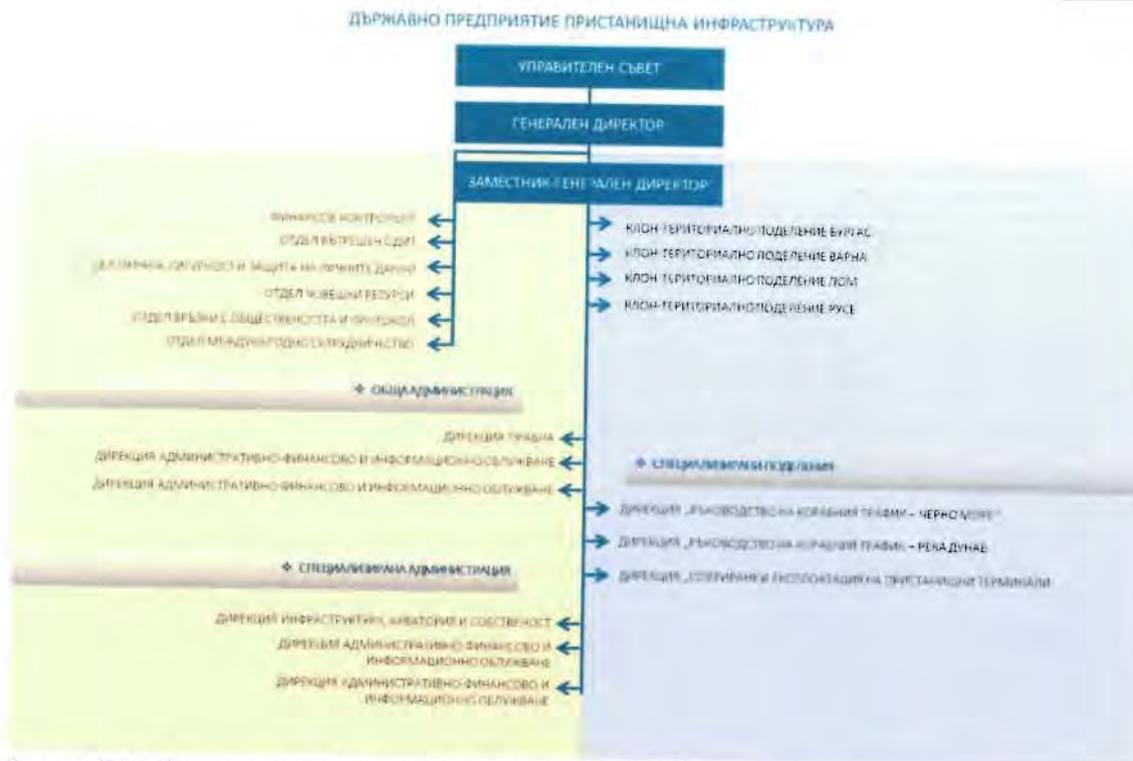
Основният предмет на дейност на ДППИ е:

- изграждане, реконструкция, рехабилитация и поддържане на пристанищата за обществен транспорт с национално значение освен в случаите, когато това е възложено на концесионер или на еднолично търговско дружество с държавно участие в капитала; тези дейности се съгласуват с министъра на околната среда и водите;
- управление на собствеността в пристанищата за обществен транспорт с национално значение;
- поддържане на съществуващите и изграждане на нови подходни канали, пристанищни акватории, морски и речни депа за изхвърляне на драгажна маса, вълноломи, защитни съоръжения и други, обслужващи пристанищата за обществен транспорт с национално значение,
- изготвяне, поддържане и съхраняване на регистър, съдържащ данни за пристанищната инфраструктура на пристанищата за обществен транспорт с национално значение и др.

Органи на управление на ДППИ са министърът на транспорта, информационните технологии и съобщенията; управителният съвет и генералният директор. Управителният съвет се състои от трима членове, включително генералния директор, които се назначават от министъра на транспорта, информационните технологии и съобщенията за срок до 5 години.

Структурата на главно управление на предприятието е представена на схемата по-долу:





Фигура 11.1-1 Структура на Главното управление на ДППИ

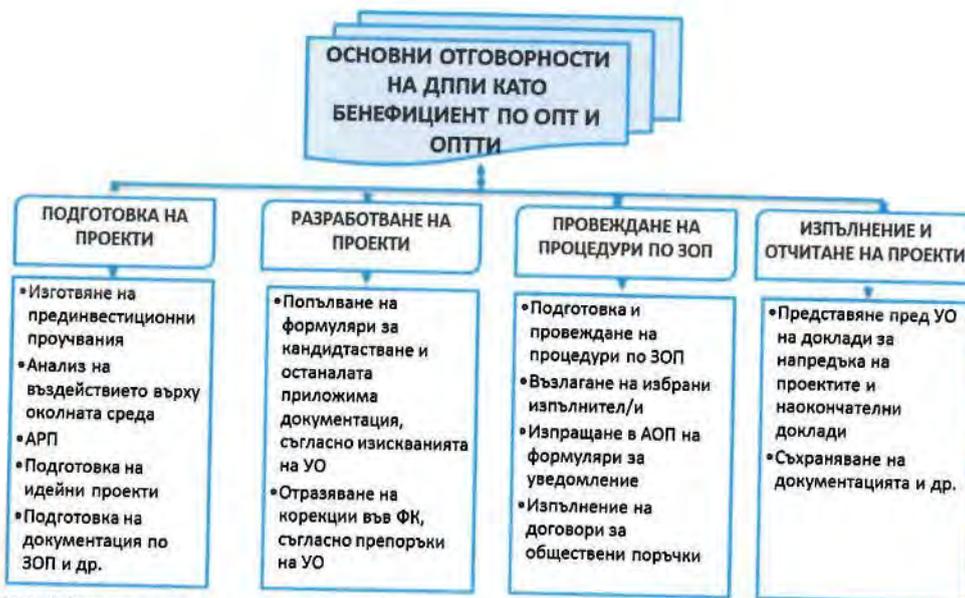
За периода 2007-2020 г. ДППИ е бенефициент на БФП по различни финансиращи програми и инструменти: ОПТ 2007 – 2013, ОПТТИ 2014 – 2020, Оперативна програма "Югоизточна Европа" 2007 - 2013 г., Механизъм за Свързване на Европа (CEF), Норвежкия Финансов Механизъм 2009-2014, Програмата за транснационално сътрудничество „Дунав 2014 - 2020", Седма рамкова програма на ЕС и др.

Настоящата поръчка е насочена към повишаване капацитета на служителите на ДППИ, ангажирани с подготовката и изпълнението на проекти по ОПТТИ, ето защо на фигурата по-долу са представени Приоритетните оси по ОПТТИ, по които ДППИ е бенефициент на БФП. Въпреки това, настоящата поръчка, макар и да не си поставя такава цел директно, ще има значителен принос за повишаването на капацитета на ДППИ за подготовка и изпълнение на проекти, финансирани не само от ОПТТИ (и бъдещата програма ОП Транспортна свързаност), но и от други подходящи финансиращи програми.



Фигура II.1-2 Приоритетни оси на ОПТТИ 2014 - 2020, по които ДППИ е бенефициент

В качеството си на конкретен институционален бенефициент по ОПТ, ОПТТИ и по бъдещата ОПТС, ДППИ носи отговорности за подготовката, управлението и изпълнението на проекти, които отговорности са показани схематично на фигурата по-долу.



Фигура II.1-3 Основни отговорности на ДППИ като бенефициент по ОПТТИ

ДИРЕКЦИЯ "УПРАВЛЕНИЕ НА ПРОЕКТИ"

Дирекцията е структурата, която отговаря за дейностите по подготовка, управление, изпълнение и контрол на проекти, в т. ч. и финансираните и планирани за финансиране от Структурните и Кохезионния фонд на ЕС, в съответствие с транспортната политика на Европейския съюз, националната транспортна политика и политиката на предприятието.

Основни функции на Дирекцията са:

А) Програмиране:

1. ръководи и координира дейностите по събиране на информация за определяне на приоритетите и възможностите за финансиране на проекти със средства на ОПТ, ОПТТИ и други финансови източници по програми на ЕС; изготвя доклади до ръководството с предложения за стартиране подготовката на проекти;
2. координира и участва в изпълнението на дейностите по програмиране, планиране и подготовка на проекти в обхвата на дейността на предприятието, в съответствие с изискванията на финансиращата програма, подготвя формуляри за кандидатстване за безвъзмездна финансова помощ и извършва проверка за съответствие на получените технически спецификации/задания за инфраструктурни проекти с формуляра за кандидатстване;
3. координира и извършва необходимите действия за осъществяване на подготвителни (анализ на нуждите на предприятието с оглед иницирирането на нови проекти, предпроектни проучвания, идейни проекти и др.) и съгласувателни процедури по проекти, съфинансирани и планирани за съфинансиране от ОПТТИ и други финансови източници, в т.ч. осъществява комуникация с външни експерти при необходимост от ползване на специфична експертиза за изготвяне на технически спецификации/задания за инфраструктурни проекти и с управляващия орган по съгласуване на формулярите за кандидатстване;
4. изготвя разчети и финансови прогнози, свързани с инвестиционните разходи, осъществява финансово планиране, отчита финансовото изпълнение по проектите, отговаря за координацията в процеса на верификация на разходите.

Б) Участие в процедури по обществени поръчки:

1. организира и ръководи администрирането на всички договори, свързани с проектите; осъществява комуникация с изпълнителите и следи залегалите в договорите с изпълнителите клаузи относно плащанията;
2. проследява съответствието на изпълнението с предвиденото по договор, удостоверява допустимостта на разходите и координира дейностите по извършване на плащанията, счетоводните записи и отчетността, съвместно с

дирекция "Административно, финансово и информационно обслужване", изготвя доклади от посещенията и доклади за напредъка;

В) Предварителен контрол:

1. осъществява предварителен контрол преди поемане на задължение от страна на възложителя;
2. проверка на формуляри за кандидатстване за съответствие с правилата на оперативната програма; на тръжни документации и на документации за обществени поръчки и др.;
3. отговаря за предотвратяване, регистриране, докладване и последващо проследяване на случаи на нередности и измами.

Г) Управление на проекти, мониторинг и верификация на разходи:

1. осъществява управлението на проектите, мониторинга и верификацията на разходи;
2. осъществява верификацията на разходите – документална и чрез проверки на място (мониторинг);
3. изготвя доклади от посещенията, доклади за напредъка, проследяване на съответствието на изпълнението с предвиденото по договор;
4. осъществява комуникация с изпълнителите;
5. управление на проекта и следене на залегналите в договорите с изпълнителите клаузи относно плащанията
3. удостоверява допустимостта на разходите и координира дейностите по извършване на плащанията и др.

ЗВЕНА ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ И УПРАВЛЕНИЕ НА ПРОЕКТИ (ЗИУП)

За изпълнението на проектите, финансирани от ОПТТИ 2014-2020 г., със Заповеди на Генералния директор са сформирани Звена за изпълнение и управление на проектите (ЗИУП) в ДППИ.

Принципните функции на Звената за изпълнение и управление на проекти в ДППИ са показани на фиг. П.1-4



ОСНОВНИ ФУНКЦИИ НА ЗИУП В ДППИ

- Организира и ръководи администрирането на всички договори, свързани с изпълнението на проекта;
- Контролира цялостното изпълнение на дейностите по изпълнение;
- Следи за спазването на всички договорирани срокове;
- Подготвя всички документи, необходими за процедирането по извършване на плащания към изпълнителите по договорите;
- Участва в проверката за допустимост на разходите, съгласно ОПТТИ;
- Изготвя становища по изпълнението на текущи и завършени дейности по проекта;
- Следи правилното разходване на средствата и сроковете за плащане;
- Координира взаимоотношенията между бенефициента и УО на ОПТТИ;
- Дава инструкции и препоръки на избрания по ЗОП изпълнител за изискванията на УО на ОПТТИ и контролира цялостното изпълнение;
- Своевременно докладва за проблеми и рискове, застрашаващи изпълнението на проекта пред съответните ръководни структури на ДППИ;
- Екипът, освен задълженията си по управление на проекта, подпомага изпълнителите с технически експертизи в рамките на дейностите по проекта.

Фигура П.1-5 Основни функции на ЗИУП в ДППИ

В зависимост от спецификите на проектите, работата на Дирекция "Управление на проекти" е подпомагана и от други административни структури в предприятието.

Въпреки че е определен за бенефициент по Приоритетна ос 5 на ОПТТИ, ДППИ не е използвало финансиране по линия на техническа помощ **конкретно за повишаване на административния капацитет** през настоящия програмен период, а пред предходния – по ОПТ 2007 – 2013 г. е изпълнен един проект в тази насока, приключил през 2014 година, в който обхватът на дейностите е доста по-широк и обученията са само една дейност. Следва да се има предвид, че в този период (от 2014 досега) са настъпили редица промени в рамката за изпълнение на проекти, включително въвеждането на Закона за управление на средствата от Европейските структурни и инвестиционни фондове.

Настоящата поръчка, е в изпълнение на конкретен проект на ДППИ, финансиран от ос 5 на ОПТТИ 2014 – 2020, който ще допринесе значително за повишаване на капацитета на Възложителя за изпълнение на описаните дотук задължения и отговорности като изгради значителен капацитет, чрез повишаване на знания и компетенции на служителите, ангажирани с процеса по подготовка, изпълнение и управление на проекти в предприятието.

Подготовката, управлението, изпълнението и отчитането на проектите, финансирани със средства на Европейския съюз, изисква най-вече значим интелектуален труд. Именно в

тази връзка, настоящата поръчка, в изпълнение на проекта на Възложителя има най-значим потенциал за въздействие върху административния капацитет на организацията.

II КОНЦЕПЦИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА

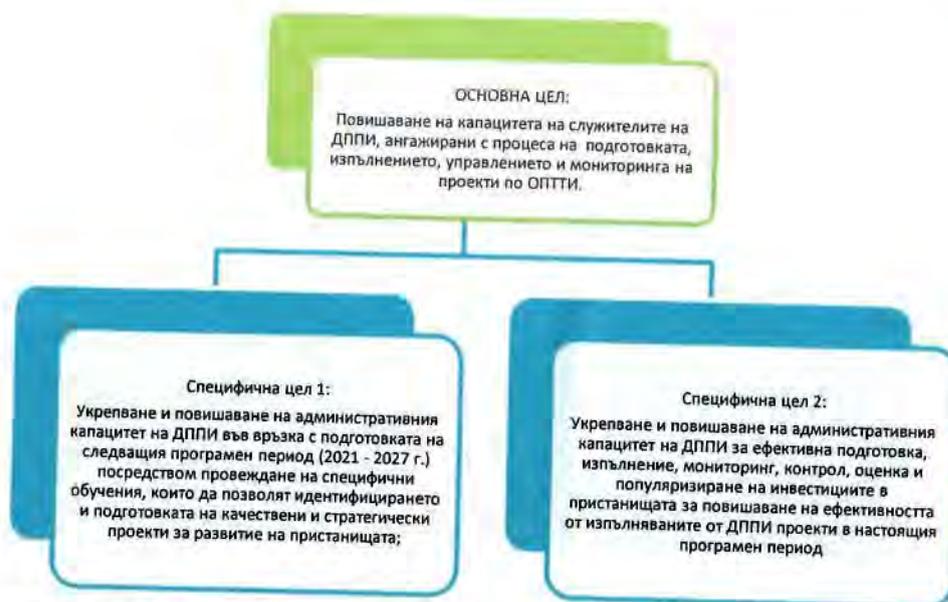
II.1 МЕТОДОЛОГИЯ ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБУЧЕНИЕТА

II.1.1 ОПИСАНИЕ НА ЦЕЛИТЕ

Предвид типа и комплексността на изпълняваните от ДППИ проекти, отговорностите и задълженията на служителите, ангажирани с подготовката и изпълнението им, са широко-обхватни и изискват непрекъснато повишаване и актуализиране на знанията и компетенциите – както специфични по отношение на основния обект на дейност, така и общи, касаещи изискванията за подготовка, изпълнение и отчитане на проекти. Не на последно място са и управленските и социални компетенции, които са ключови за подобряването на екипната ефективност в контекста на проектния цикъл. Добрата работа в екип е от особена важност при подготовката и изпълнението на проекти като цяло и особено важна при изпълнението на инфраструктурни проекти с толкова комплексен характер.

Именно насочен към тази нужда е предметът на настоящата обществена поръчка за „Укрепване на капацитета на служителите на Държавно предприятие „Пристанищна инфраструктура“ чрез провеждане на специализирани обучения, работни срещи и учебни визити“, финансирана по проект „Специализирани обучения за повишаване капацитета на служителите на Държавно предприятие „Пристанищна инфраструктура“ (ДППИ) в качеството му на бенефициент по ОПТТИ 2014 – 2020 г.“, финансиран по Приоритетна ос 5 „Техническа помощ“ на Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура“ 2014-2020 г.

Целите, заложи от Възложителя в проекта, са представени по-долу:



Фигура 11.1-1 Цели на проекта на Възложителя

В документацията за обществената поръчка, Възложителят е дефинирал и нейните цели, които са пряк израз на проектните, а именно:

- ЦП¹ 1: ИЗРАБОТВАНЕ НА ИНФОРМАЦИОННИ МАТЕРИАЛИ
- ЦП 2: ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА 74 ТЕМАТИЧНИ МЕРОПРИЯТИЯ - ОБУЧЕНИЯ, РАБОТНИ СРЕЩИ И УЧЕБНИ ВИЗИТИ ЗА СЛУЖИТЕЛИ НА ДППИ

Практически, така заложените цели на поръчката са конкретни и измерими и пряко кореспондират с очакваните от изпълнението на поръчката резултати, а постигането им е обвързано и с подхода и капацитета на Изпълнителя и екипа от експерти. Спрямо дефинираните в проектното предложение на Възложителя специфични цели, така дефинираните цели на поръчката имат характер на мерки, което е пряка обвързаност, гарантираща изпълнението и на основната проектна цел.

Изпълнението на *втората цел* на поръчката освен с формалното организиране и провеждане на обученията е обвързано и с качеството на предоставяните обучения. Участникът е обединение на компании с дългогодишен опит и доказан капацитет за организация и провеждане на обучения за централни и местни администрации. Екипът на Участника е подготвил, организирал и провел над 500 обучения за над 8 000 представители на публични организации, органи на съдебната власт, неправителствен сектор и търговски дружества. Голяма част от изпълнените от двете компании обучения са насочени именно към изграждане на капацитет във връзка с управлението на програми

¹ ЦП – цел на поръчката

и проекти, финансирани със средства от Структурните фондове на ЕС. Експертният екип на компанията и широката мрежа от висококвалифицирани и компетентни лектори, в комбинация с ясните и конкретни процедури за управление на качеството на предоставяните услуги, ще позволи постигането на заложената специфична цел. Постигането на тази цел е свързано и с **качеството на преподаваните знания и обучителния процес** – актуалност, приложимост, практичност, методология на обученията и пр.

В допълнение, втората цел касае и логистичната организация на събитията – хоризонтална дейност, която е пряко свързана с **качеството и ефективността на съпътстващите услуги**. Модерните подходи за организация и провеждане на обучения не случайно отделят значително внимание на подбора на място за провеждане на обученията, правилната подредба на залите в зависимост от целите, които обучението си поставя, добрата вентилация и климатизация, която да осигури необходимото ниво на комфорт и концентрация на участниците.

И двата описани дотук аспекта на ЦП 2 допринасят директно за постигането на *проектната цел* – а именно, повишен административен капацитет на ДППИ. *Понятието „административен капацитет“* може да се разглежда в доста широк, но и в тесен смисъл. Според общото разбиране това е способността на хората и институциите успешно да управляват делата си, да изпълняват задачите си и така да се постигат успешни резултати². В по-тесен аспект понятието „административен капацитет“ е натоварено с по-консервативното схващане за наличието на компетентности и намаляването на разходите за дейността на публичната администрация, т.е. по-ефективно и по-ефикасно изразходване на средства в публичните сектори.

Ако разгледаме детайлно горното описание, то става ясно, че административният капацитет е обвързан с наличието на компетентности, от една страна, и с размера на разходите за дейността на публичната администрация – два компонента, които са практически обвързани. Компетенциите (знанията и уменията) на служителите са фактор за по-бързо, качествено и ефикасно справяне със задълженията им, което от своя страна е фактор за намаляване на разходите на ресурси. Повишаването на административния капацитет е пряко обвързано с повишаване на знанията и компетенциите, което е и основната цел на настоящата поръчка. За постигането на тези цели, Възложителят е предвидил изпълнението на две основни дейности.

Дейност 1 е пряко насочена към провеждането на обученията и обхваща общо 4 поддейности. В обхвата на всяка от поддейностите са включени обучения в различни тематични групи – наричани за яснота модули. Темите за провеждане на обучения са пряко обвързани с отговорностите на ДППИ във връзка с изпълнението на задълженията му като бенефициент на инфраструктурни проекти по ОПТТИ.

Дейност 2 има по-скоро хоризонтален характер, макар че нейното реално изпълнение ще предшества във времето изпълнението на Дейност 1. Дейност 2 предвижда изготвянето на

² Съгласно разбиранията и определенията на Организацията за икономическо сътрудничество и развитие

информационни материали пряко необходими за провеждането на събитията, а именно папки, химикалки и ролбанери за визуализиране подкрепата от ЕС при изпълнение на дейностите.

II.1.2 ОПИСАНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ И УСЛОВНОСТЕТЕ В ОБХВАТА НА ПОМОЩТА И ТЯХНАТА ЛОГИЧЕСКА ОБВЪРЗАНОСТ

II.1.2.1 ОПИСАНИЕ НА ПОД-ДЕЙНОСТИТЕ, ВКЛЮЧЕНИ В ОБХВАТА НА ДЕЙНОСТ 1

По-долу накратко сме представили общото ни разбиране за **модулите** в рамките на отделните под-дейности, като сме систематизирали и общо разбиране за тяхната **последователност, логическа обвързаност, отделните компоненти и конкретни стъпки** за изпълнение на дейностите.

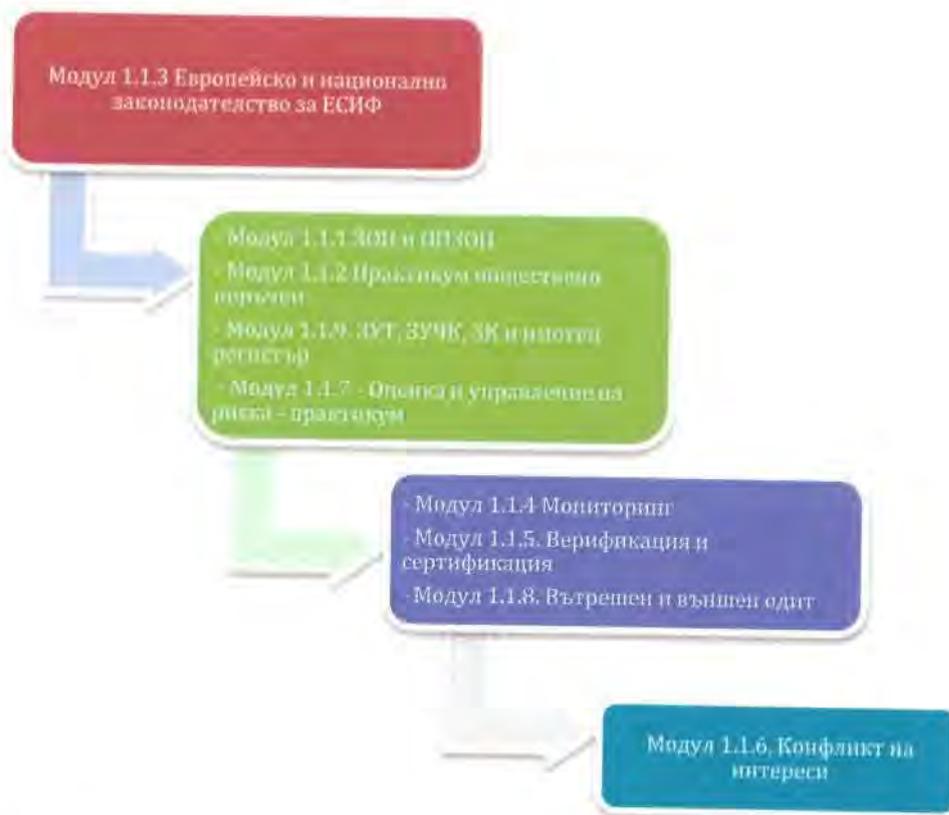
Под-дейност 1.1: Провеждане на обучения по общи теми, свързани с подготовката, изпълнението и оценяването на проекти по ОПТТИ

В рамките на тази дейност, Възложителят е планирал провеждането на 15 обучения по 9 модула, насочени към доразвиване, задълбочаване и систематизиране на знанията и компетенциите на експертите *относно работата пряко обвързана с изискванията на финансиращата програма и свързаното с това законодателство:*

- Модул 1.1.1. Обществени поръчки – новият ЗОП и ППЗОП
- Модул 1.1.2. Специализиран практикум по обществени поръчки – практики и казуси по прилагане на новия ЗОП и ППЗОП
- Модул 1.1.3. Приложимо европейско и национално законодателство за ЕСИФ през периода 2021-2027 г.
- Модул 1.1.4. Процедури и механизми за мониторинг на проекти по ОПТТИ – изисквания, видове проверки на ДБФП, мониторинг през ИСУН 2020
- Модул 1.1.5. Верификация и сертификация на разходи по ОПТТИ. Проследяване и проверка на индикатори за напредък по проекти по ОПТТИ.
- Модул 1.1.6. Конфликт на интереси – нормативна уредба, субекти на КИ, вътрешни правила и процедури в ДППИ за предотвратяване на КИ, решения на ВАС
- Модул 1.1.7. Оценка и управление на риска - практикум
- Модул 1.1.8. Вътрешен и външен одит по проекти по ОПТТИ

Модул 1.1.9. Устройство на територията (ЗУТ, ЗУЧК, ЗК и имотен регистър) и др.

По-долу сме представили схема на примерен подход за последователност на провеждането на обученията, заложен на принципа „от общото към специфичното“. Това е индикативен подход, който показва разбирането ни, че за постигане на максимален ефект, е от съществено значение да бъде изградена най-напред солидната основа на познание на общото законодателство, принципи и процедури, което след това да се конкретизира в специфичните тематични обучения.



Фигура 11.1-2 Примерен подход за последователност на провеждането на обученията

Легенда:

- Общи познания за Европейското законодателство, свързано с подкрепата по ОПТС 2021 - 2027
- Специализирани модули, свързани с конкретни познания, необходими в процеса на подготовка (за да се планира успешно изпълнението) и изпълнението на проекти
- Специализирани модули, свързани с контрола на изпълнението, които позволяват отстраняване на потенциални грешки, още на етап изпълнение
- Хоризонтална компетенция, но строго конкретна и съдържаща се във всички аспекти на проектния цикъл

Поддейност 1.2. обхваща специализирани обучения, изцяло обвързани с предмета на дейност на ДППИ. В рамките на тази дейност, Възложителят е планирал провеждането на 17 обучения по 12 модула, насочени към изграждане на специфични компетенции, свързани със специализираните дейности, извършвани от ДППИ, неговите отговорности и съществува, на изпълняваните от предприятието проекти. Тези специализирани знания, макар и не пряко обвързани с процеса на управление на проектите, са от огромно значение за успешното идентифициране, инициране, подготовка и изпълнение на проекти.

Модулите, предвидени в поддейност 1.2. са представени по-долу:

- Модул 1.2.1. Информационни технологии и електронен обмен на данни в пристанищната дейност
- Модул 1.2.2. Правни въпроси в пристанищната дейност и търговията
- Модул 1.2.3. Строителство на пристанища
- Модул 1.2.4. Логистични вериги – от производител до клиент
- Модул 1.2.5. Управление на контейнерни терминали
- Модул 1.2.6. Логистика в пристанищата
- Модул 1.2.7. Драгиране
- Модул 1.2.8. Хармонизиране на системите за управление (качество, безопасност, околна среда) в пристанищата и преминаване към новите версии на ISO - стандартите
- Модул 1.2.9. Управление за дълготраен успех - класификация и управление на процесите, показатели за ефективност, самооценка
- Модул 1.2.10. Управление на риска и безопасност на пристанищата
- Модул 1.2.11. Задължителна схема на Международната морска организация за одитиране на държавите - членки (IMSAS) и управлението на пристанищната инфраструктура
- Модул 1.2.12. Специфични аспекти на пристанищната инфраструктура за вътрешните водни пътища (р. Дунав)



Предвидените в този под-модул тематични области са насочени към развиваните на разнообразни специализирани знания и провеждането им може да бъде планирано в подходящ за Възложителя порядък и в зависимост от спешността на нуждите в отделните направления.

Би могло да е подходящо все пак да се стартира от обученията по модули 1.2.2, 1.2.8, 1.2.9 и 1.2.11, които имат по-скоро хоризонтален характер.

Поддейност 1.3: Изпълнение на съвместни работни срещи, свързани с подготвянето, извършването и оценяването на проекти по ОПТН

Целта на тази дейност е да се организират и проведат обучения за доразвиване, задълбочаване и систематизиране на знанията и компетенциите на експертите придобити както в процеса на работа, така и в рамките на провеждани вече обучения, като в същото време се въведат и нови – хоризонтални, компетентности, свързани с управлението, ефективността, екипността и комуникацията.

Изпълнението на поддейност 1.3 включва провеждането на общо 40 работни срещи в 10 тематични направления.

Разбирането ни е, че тези събития имат обучителен характер, но предаван основно през по-модерни и интерактивни методи и свързан основно със споделяне на опит, обсъждане на проблеми и дискусия между колеги.

Предвидените в тази под-дейност модули са:

- МОДУЛ 1.3.1. Политики по околна среда и въздействие на климатичните промени в пристанищния сектор
- МОДУЛ 1.3.2. Обществени консултации с потребителите и операторите на пристанищни приемни съоръжения и други заинтересовани страни
- МОДУЛ 1.3.3. Инвестиционно планиране и привличане на финансови ресурси в пристанищата
- МОДУЛ 1.3.4. Работна среща за подобряване на вътрешно-институционалната комуникация в ДППИ при изпълнение и управление на проекти – управление, основано на резултати
- МОДУЛ 1.3.5. Управленски коучинг сесии
- МОДУЛ 1.3.6. Тематични фокус групи по конкретни проектни теми
- МОДУЛ 1.3.7. Ефективна комуникация с проектни екипи



- МОДУЛ 1.3.8. Развитие на човешките ресурси в звената за управление на проекти в морския и речния транспорт и пристанищната инфраструктура
- МОДУЛ 1.3.9. Управление на стратегическото и оперативното планиране
- МОДУЛ 1.3.10. Развитие на личната продуктивност при изпълнение на служебни ангажменти, свързани с проекти и др.

Така описаните модули могат да бъдат разделени в няколко групи:

<p>С ОБУЧИТЕЛЕН ХАРАКТЕР ЗА ИЗГРАЖДАНЕ НА „СОЦИАЛНИ“ УМЕНИЯ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ МОДУЛ 1.3.4. Работна среща за подобряване на вътрешно-институционалната комуникация в ДППИ при изпълнение и управление на проекти – управление, основано на резултати ❖ МОДУЛ 1.3.5. Управленски коучинг сесии ❖ МОДУЛ 1.3.7. Ефективна комуникация с проектни екипи ❖ МОДУЛ 1.3.10 Развитие на личната продуктивност при изпълнение на служебни ангажменти, свързани с проекти и др.
<p>С ОБУЧИТЕЛЕН ХАРАКТЕР ЗА ИЗГРАЖДАНЕ НА ОБЩО РАЗБИРАНЕ ПО ХОРИЗОНТАЛНИ ВЪПРОСИ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ МОДУЛ 1.3.3. Инвестиционно планиране и привличане на финансови ресурси в пристанищата ❖ МОДУЛ 1.3.8. Развитие на човешките ресурси в звената за управление на проекти в морския и речния транспорт и пристанищната инфраструктура ❖ МОДУЛ 1.3.9. Управление на стратегическото и оперативното планиране
<p>С ОБУЧИТЕЛЕН ХАРАКТЕР ЗА ИЗГРАЖДАНЕ НА ОБЩО РАЗБИРАНЕ ПО СПЕЦИАЛИЗИРАНИ ВЪПРОСИ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ МОДУЛ 1.3.1. Политики по околна среда и въздействие на климатичните промени в пристанищния сектор ❖ МОДУЛ 1.3.2. Обществени консултации с потребителите и операторите на пристанищни приемни съоръжения и други заинтересовани страни

СЪС СТРОГО ДИСКУСИОНЕН ХАРАКТЕР

МОДУЛ 1.3.6. Тематични фокус групи по конкретни проектни теми

Нашето разбиране за подходящата последователност на провеждане на събитията в тази поддейност е представена на фигурата по-долу:



Фигура 11.1-3 Примерна последователност на провеждането на работните срещи

Тази последователност е обвързана с разбирането, че изграждането на ключови компетенции има характер на изграждането на екипната ефективност и ще подобри ефективността на последващите работни срещи, като създаде условия за по-успешни дискусии и споделяне на опит.

Следващи в процеса са работните срещи, свързани с хоризонтални и специализирани въпроси, които могат да бъдат провеждани и едновременно, като все пак първите могат да са полезни за по-успешното провеждане на вторите.

Последният тип дейности – целенасочените фокус-групи – ще се провеждат ad hoc и при нужда, но колкото повече компетенции са вече изградени преди това, толкова по-голям успех, ще имат тематичните фокус групи.

Поддеятност 1.4.

Целта на тази дейност е да се организират и проведат 2 учебни посещения в за обмяна на опит и добри практики с аналогични структури от други държави-членки на ЕС или получатели на Европейска помощ за доразвиване, задълбочаване и систематизиране на знанията и компетенциите на експертите по широк кръг от теми, свързани със: запознаване с чуждия опит в процесите на програмиране, управление и мониторинг на инфраструктурни проекти, практически аспекти на опита на аналогични структури в стратегическото планиране и програмиране на инфраструктурни проекти, управлението и контрола на пристанищната дейност и др. .

На този етап, на база предварително проучване, Изпълнителят е идентифицирал Пристанище Анверс като най-подходящо за провеждане на посещенията. Подробна мотивация за този избор е представен в точка III „КОНЦЕПЦИЯ ЗА ОБУЧИТЕЛНИТЕ МЕТОДИ, ОБУЧИТЕЛНИ ПРОГРАМИ И ЛЕКТОРИ“.

В тази точка са представени и подробно всички обучителни модули, включително тяхната дидактическа рамка, индикативни програми за провеждането им, приложими обучителни методи и обучителни цели.

II.1.2.2 ОБЩА ПОСЛЕДОВАТЕЛНОСТ НА ПРОВЕЖДАНЕ НА СЪБИТИЯТА

По-долу сме представили и възможен подход за дефиниране на логическата последователност на обучителните модули така че да се осигури максимална ефективност на провежданите обучения. Това е индикативно предложение, базирано само на логиката на самите обучителни модули. Финалното разпределение на обученията в рамките на срока за изпълнение на договора ще бъдат уточнени с Възложителя като се вземат предвид следните фактори:

- Спешност на обучителните теми съобразно планираните задачи и предстоящите дейности при Възложителя;
- Предпочитания за Възложителя, изразени в рамките на Встъпителната среща.

В изпълнение на този подход, считаме, че би било оптимално най-напред да се проведат няколко работни срещи в изпълнение на поддеятност 1.3, насочени към изграждане на екипа и повишаване на екипната ефективност, последвани от по-общите обучения в обхвата на поддеятност 1.1. Това ще постави основите за успешното провеждане на специализираните обучения в обхвата на поддеятност 1.2 и работните срещи в обхвата на поддеятност 1.3 и 1.4 за изграждане на общо разбиране по хоризонтални и специализирани



въпроси. Предлагаме учебните визити в чужбина да бъдат изпълнени през втората половина на договора, когато целевите групи ще са натрупали достатъчно стабилна основа от знания за по-добро осмисляне на приложимостта на чуждия опит.

Съгласно техническата спецификация за изпълнени на поръчката, учебните визити следва да се изпълняват през втората година от проекта. Доколкото началната дата на проекта е 17.09.2019, то това означава, че учебните визити могат да бъдат планирани в периода Септември 2020 – Септември 2021, което е в подкрепа на описания по-горе подход.

II.1.2.3 ОПИСАНИЕ НА ПОД-ДЕЙНОСТИТЕ, ВКЛЮЧЕНИ В ОБХВАТА НА ДЕЙНОСТ 2

В рамките на Дейност 2, Изпълнителят ще изготви информационни материали, които ще бъдат използвани по време на обученията в изпълнение на Дейност 1. В този смисъл изпълнението на дейност 2 ще стартира веднага след сключване на договор за изпълнение на поръчката и ще предшества във времево отношение изпълнението на Дейност 1.

Целта на дейността е осигуряване на необходимите мерки за информация и комуникация, както и мерки за повишаване на видимостта на фондовете и осигуряване на публичност на финансирането от страна на Европейския фонд за регионално развитие по Приоритетна ос 5 „Техническа помощ“ на ОПТТИ 2014-2020 г.

Предвидени са следните материали:

- 2 броя ролбанери с размер 200 x 80 м., върху винил с цветност 4+0 цвята и с включена чанта за пренасяне
- 1000 броя папки от картон 300 гр. хром мат с пълна цветност - 4+0 цвята, щанцовани с прорез за визитки
- 1000 броя пластмасови химикалки, пишещи синьо и с едноцветен надпис.

Позовавайки се на досегашния си опит в изпълнението на подобни дейности, участникът е наясно, че неспазването на изискванията за осигуряване на информация и публичност на финансиращата програма, би могло да бъде третирано като нередност и да доведе до финансови корекции за Възложителя. За да се избегне това, при изготвянето на всички документи и материали във връзка с изпълнението на договора стриктно ще бъдат спазени приложимите правила на Регламент (ЕС) № 1303/2013 г., касаещи мерките за информация и комуникация относно подкрепата от фондовете, насочени към обществеността и отговорностите на държавата-членка и Управляващия орган за тяхното спазване. Дейностите на Изпълнителя ще отговарят изцяло на изискванията относно техническите характеристики на мерките за информация и комуникация в съответствие с Глава II от Регламент (ЕС) № 821/2014 г., в частност за изобразяване на емблемата на ЕС и финансиращия фонд.

Изпълнителят ще осигури адекватни мерки за информация, публичност и визуализация на всеки тип материали, за да гарантира публичност на съфинансирането от страна на

Европейския фонд за регионално развитие. Изпълнителят ще се съобразява с изискванията на Единния наръчник на бенефициентите за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014 - 2020 г.

При изпълнението на всички дейности, предмет на поръчката, ще бъде спазено изискването за обозначаване, че договорът се изпълнява с финансов принос на ЕФРР чрез Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура“ 2014-2020 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез ЕФРР. Всички разработени от Участника материали ще съдържат следната задължителна визуализация и символи:

- Емблемата на ЕС в съответствие с техническите характеристики, посочени в Глава II от Регламент за изпълнение (ЕС) № 821/2014 и изписване на думите „Европейския съюз“;
- Името и логото на Европейския фонд за регионално развитие;
- Общото лого за програмен период 2014 – 2020 г.;
- Името на оперативната програма;
- Логото на ОПТТИ 2014-2020 г. в съответствие с графичните изисквания и правилата за визуална идентичност (след съгласуване с Възложителя).

За целите на ясното дефиниране и структуриране на работата по тази дейност, Изпълнителят предвижда няколко основни етапа в процеса на изпълнение:



Фигура 11.1-4 Последователност на стъпките за изпълнение на Дейност 2

П.1.3 Компоненти и етапи – лична отговорност и последователност на
спецификите им по отношение на дейност 1

Всяко обучение обхваща **четири основни компонента** и въпреки че за различните типове обучения, работни срещи и/или обмяна на опит, детайлното им съдържание може да варира – всяко събитие в обхвата на поръчката включва тези четири компонента. На схемата по-долу сме представили основните компоненти на всяко събитие, като сме обвързали и приноса на отделните стъпки, на които се базира нашият подход, към конкретен компонент на обученията.

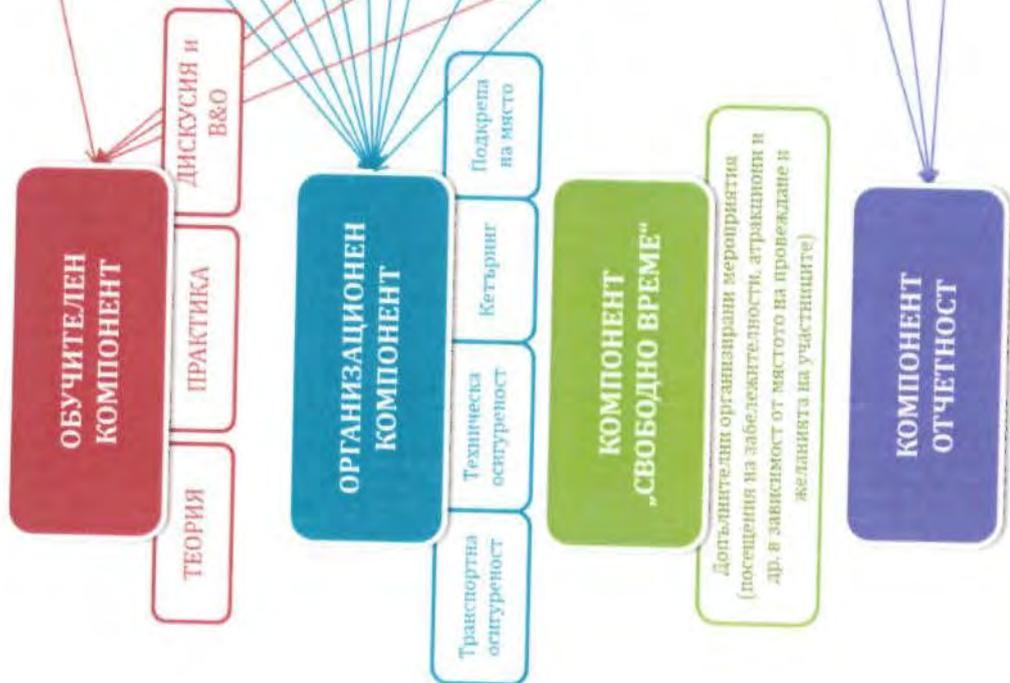
Основните компоненти, на всяко обучение, съгласно предвидената от нас методика за изпълнение на дейностите са:

- ☒ **ОБУЧИТЕЛЕН КОМПОНЕНТ** – времето, предвидено за съдържателната страна на самото обучение, съотношението между практическа и теоретична част, предвидените дискусии, методически подход на обучението и пр.
- ☒ **ОРГАНИЗАЦИОНЕН КОМПОНЕНТ** – времето, в което участниците са ангажирани с пътуване, настаняване, изхранване и пр. Макар, че процесът по организацията на тези дейности протича преди обучението, компонентът заема значима част от всеки обучителен ден. За обученията в София, този компонент заема по-малък процент от обучителното време, но все пак не е пренебрежим по отношение на качеството на услугата и включва регистрацията, кафе-паузи и хранене, техническа обезпеченост и пр. Този дял се увеличава за обученията извън София, които са обвързани с пътуване и настаняване и става още по-значителен като времетраене за посещенията в чужбина, където времето за пътуване е много по-голямо, включително и за пътуване между отделните приемащи институции, подкрепата на място включва и процеси като чекиране на багаж, престой на междинни летища и др.
- ☒ **КОМПОНЕНТ „СВОБОДНО ВРЕМЕ“** – този компонент не е приложим за обученията в София, тъй като обучителният ден приключва с приключване на обучителните сесии. При изнесен тип обучения обаче, свободното време на участниците може да бъде организирано, в зависимост от мястото на настаняване. Могат да бъдат предвидени общи вечери, посещения на забележителности и пр. Този компонент ще бъде планиран за всяко конкретно обучение и след съгласуване с Възложителя и/или участниците.

- Компонент „Отчетност“** – този компонент е свързан с онзи дял от учебния ден, посветен на прегледа и организацията на регистрационните форми, попълването и събирането на формите за обратна връзка и рефлексията на проведеното обучение – дейности, свързани с последващото отчитане на обучението.

СТЪПКИ

Стъпка 1	Подбор на подходящи лектори / Модератори
Стъпка 2	Определяне на изключителни дати за провеждане на конкретни обучения / работна среща / посещение в чужбина
Стъпка 3	Включване в тримесечен график и съгласуване с възложителя
Стъпка 4	Получаване на потвърждение от възложителя за участници по обучението от съгласувания тримесечен график
Стъпка 5	Резервация на хотел/зала
Стъпка 6	Фиксиране на срещи в приемници институции
Стъпка 7	Осигуряване на превозвачи за обучението/посещение в чужбина
Стъпка 8	Закупуване на самолетни билети
Стъпка 9	Осигуряване на транспорт/трансфер
Стъпка 10	Изготвяне на проект на програма и съгласуване с възложителя
Стъпка 11	Организация на кетъринг/изхраняване
Стъпка 12	Изготвяне на обучителни материали и пакет за осигуряване на обучението (бюджове, списъци за регистрация, табели и др.)
Стъпка 13	Осигуряване на необходимото оборудване и технически средства в зависимост от целите на обучението и предвидените обучителни методи
Стъпка 14	Провеждане на обучение
Стъпка 15	Анализ на обратните връзки и оценка на обучението
Стъпка 16	Изготвяне на досие на проведеното обучение за целите на последното отчитане (копия на всички изискуемни материали)
Стъпка 17	Изготвяне на тримесечен доклад



Логическата обвързаност и последователност на изпълнението на така описаните стъпки за всяка дейност и модули е представена графично по-долу. Цифрите в клетките показват приложимостта на конкретните стъпки, за всяка поддейност, както и последователността, в която приложимите стъпки се изпълняват за всяко конкретно обучение.

- СТЪПКА 1. Подбор на подходящи лектори/модератори (съгласно „Подход за селекция на лектори/модератори“, вж. т. II.3)
 СТЪПКА 2. Определяне на индикативни дати за провеждане на конкретно обучение / посещение в чужбина
 СТЪПКА 3. Включване в тримесечен график и съгласуване с Възложителя
 СТЪПКА 4. Получаване на потвърждение от Възложителя за участието по обучението от съгласуващия тримесечен график
 СТЪПКА 5. Резервация на хотел/зала
 СТЪПКА 6. Фиксиране на срещи в примамщи институции
 СТЪПКА 7. Осигуряване на преводачи за обучението
 СТЪПКА 8. Закупуване на самолетни билети
 СТЪПКА 9. Осигуряване на транспорт/трансфер
 СТЪПКА 10. Изготвяне на финален вариант на програма и съгласуване с Възложителя (с часове на заминаване, пристигане, изхранване и пр.)
 СТЪПКА 11. Организация на кетъринг/изхранване
 СТЪПКА 12. Изготвяне на обучителни материали и пакет за осигуряване на обучението (бюджове, списъци за регистрация, табели и др.)
 СТЪПКА 13. Осигуряване на необходимото оборудване и технически средства в зависимост от целите на обучението и предвидените обучителни методи
 СТЪПКА 14. Провеждане на обучение
 СТЪПКА 15. Анализ на обратните връзки и оценка на обучението
 СТЪПКА 16. Изготвяне на досие на проведеното обучение за целите на последващото отчитане (копия на всички изискуеми материали)
 СТЪПКА 17. Изготвяне на тримесечен доклад

ПОД-ДЕЙНОСТИ	МОДУЛИ																			
	C1	C2	C3	C4	C5	C6	C7	C8	C9	C10	C11	C12	C13	C14	C15	C16	C17			
ПОД-ДЕЙНОСТ 1.1. ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБУЧЕНИЯ ПО ОБЩИ ТЕМИ, СВЪРЗАНИ С ПОДГОТОВКАТА, ИЗПЪЛНЕНИЕТО И ОТЧИТАНЕТО НА ПРОЕКТИ ПО ОПТТИ	Модул 1.1: Обществено поръчки - новият ЗОП и ППЗОП	1	2	3	4	5					6	7	8	9	10	11	12	13	14	
	Модул 1.2: Специализирани практики по обществени поръчки - практики и казуси по прилагане на новия ЗОП и ППЗОП	1	2	3	4	5						6	7	8	9	10	11	12	13	14
	Модул 1.3: Приложимо Европейско и национално законодателство за ЕСМФ през периода 2021 - 2027 г.	1	2	3	4	5						6	7	8	9	10	11	12	13	14
	Модул 1.4: Процедури и механизми за мониторинг на проекти по ОПТТИ - изисквания, видове проверки на ДБФП, мониторинг през ИСУН 2020	1	2	3	4	5						6	7	8	9	10	11	12	13	14
	Модул 1.5: Верификация и сертификация на разходи по ОПТТИ Проследяване и проверка за напредък на индикатори по проекти по ОПТТИ	1	2	3	4	5						6	7	8	9	10	11	12	13	14
	Модул 1.6: Конфликт на интереси - нормативна уредба, субекти на КИ, вътрешни правила и процедури в ДППИ за предотвратяване на КИ, решения на ВАС	1	2	3	4	5						6	7	8	9	10	11	12	13	14
	Модул 1.7: Оценка и управление на риска - практикум	1	2	3	4	5						6	7	8	9	10	11	12	13	14
	Модул 1.8: Вътрешен и външен одит по ОПТТИ	1	2	3	4	5						6	7	8	9	10	11	12	13	14
	Модул 1.9: Устройство на територията (ЗУТ, ЗУЧК, ЗК и имотен регистър) и др.	1	2	3	4	5						6	7	8	9	10	11	12	13	14
	Модул 2.1: Информационни технологии и електронен обмен на данни в пристанищата дейност	1	2	3	4	5						6	7	8	9	10	11	12	13	14
	Модул 2.2: Правни въпроси в пристанищата дейност и търговията	1	2	3	4	5						6	7	8	9	10	11	12	13	14
	Модул 2.3: Строителство на пристанища	1	2	3	4	5						6	7	8	9	10	11	12	13	14
	Модул 2.4: Логистични вериги - от провайдера до клиент	1	2	3	4	5						6	7	8	9	10	11	12	13	14
	Модул 2.5: Управление на контейнерни терминали	1	2	3	4	5						6	7	8	9	10	11	12	13	14
	Модул 2.6: Логистика в пристанищата	1	2	3	4	5						6	7	8	9	10	11	12	13	14
	Модул 2.7: Драгиране	1	2	3	4	5						6	7	8	9	10	11	12	13	14
	Модул 2.8: Хармонизиране на системите за управление (качество, безопасност, околна среда) в пристанищата и преминаване към новите верси на ISO - стандартите	1	2	3	4	5						6	7	8	9	10	11	12	13	14

ПОД-ДЕЙНОСТИ	МОДУЛИ	C1	C2	C3	C4	C5	C6	C7	C8	C9	C10	C11	C12	C13	C14	C15	C16	C17	
ПОД-ДЕЙНОСТ 1.3: ПРОВЕЖДАНЕ НА РАБОТНИ СРЕЩИ ПО ТЕМИ, СВЪРЗАНИ С ПОДГОТОВКАТА, ИЗПЪЛНЕНИЕТО И ОТЧИТАНЕТО НА ПРОЕКТИ ПО ОПТИМОД	Модул 2.9: Управление за дълготраен успех - класификация и управление на процесите, показатели за ефективност, самооценка	1	2	3	4	5				6	7	8	9	10	11	12	13	14	
	Модул 2.10: Управление на риска и безопасност на пристанищата	1	2	3	4	5					6	7	8	9	10	11	12	13	14
	Модул 2.11: Задължителна схема на Международната морска организация за одитиране на държавите - членки (IMSAS) и управлението на пристанищата инфраструктура	1	2	3	4	5					6	7	8	9	10	11	12	13	14
	Модул 2.12: Специфични аспекти на пристанищата инфраструктура за въздушните водни пътища (Р-Дунав)	1	2	3	4	5					6	7	8	9	10	11	12	13	14
	Модул 3.1: Политики по околна среда и въздействие на климатичните промени в пристанищния сектор	1	2	3	4	5					6	7	8	9	10	11	12	13	14
	Модул 3.2: Обществени консултации с потребителите и операторите на пристанищния приемни съоръжения и други заинтересовани страни	1	2	3	4	5					6	7	8	9	10	11	12	13	14
	Модул 3.3: Инвестиционно планиране и привличане на финансови ресурси в пристанищата	1	2	3	4	5					6	7	8	9	10	11	12	13	14
	Модул 3.4: Работна среща за подобряване на вътрешно-институционалната комуникация в ДППИ при изпълнение и управление на проекти - управление, основано на резултати	1	2	3	4	5					6	7	8	9	10	11	12	13	14
	Модул 3.5: Управленски коучинг сесии	1	2	3	4	5					6	7	8	9	10	11	12	13	14
	Модул 3.6: Тематични фокус групи по конкретни проектни теми	1	2	3	4	5					6	7	8	9	10	11	12	13	14
Модул 3.7: Ефективна комуникация с проектни екипи	1	2	3	4	5					6	7	8	9	10	11	12	13	14	
Модул 3.8: Развитието на човешките ресурси в звената за управление на проекти в морския и речния транспорт и пристанищната инфраструктура	1	2	3	4	5					6	7	8	9	10	11	12	13	14	
Модул 3.9: Управление на стратегическото и оперативното планиране	1	2	3	4	5					6	7	8	9	10	11	12	13	14	
Модул 3.10: Развитие на личната продуктивност при изпълнение на служебни ангажименти, свързани с проекти и др.	1	2	3	4	5					6	7	8	9	10	11	12	13	14	
ПОД-ДЕЙНОСТ 1.4: ОБУЧЕНИЯ В ЧУЖБИНА, ВКЛЮЧИТЕЛНО ОБМЯНА НА ОПИТ И ДОБРИ ПРАКТИКИ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	15	15	15	16	17	

За разлика от дейност 1, която обхваща провеждането на редица събития и има комплексен и многопластов характер, Дейност 2 е насочена към изработването на материали, които по същество опосредстват изпълнението на Дейност 1.

Изпълнението на Дейност 2 е в самото начало на договора, тъй като резултатите от нея ще бъдат ползвани при изпълнението на Дейност 1.

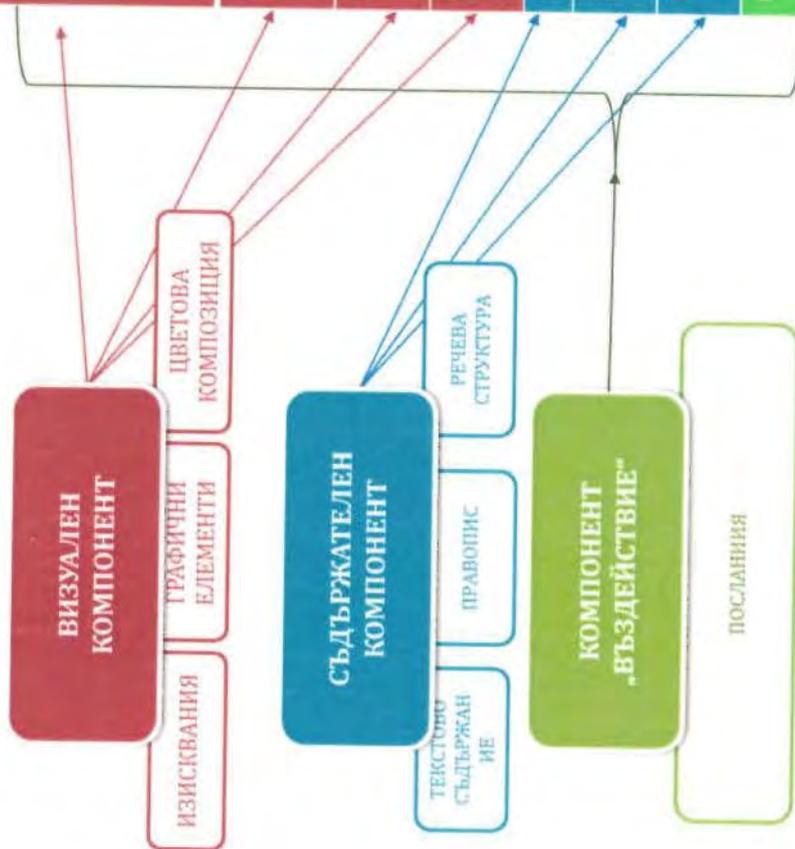
Изработката на рекламни материали обхваща три основни компонента и въпреки че за различните типове материали детайлното им съдържание може да варира, това са основните елементи на изпълнението на Дейност 2. На схемата по-долу сме представили основните компоненти на изработката на материали в рамките на тази дейности, като сме обвързали и приноса на отделните стъпки, на които се базира нашият подход, към конкретен компонент на обучението.

Въпреки че, разработваните в настоящата поръчка материали нямат строго рекламен характер и няма да бъдат разработвани специални послания за тях, последният компонент „Въздействие“ се постига чрез комбинирането на останалите два компонента – визия и съдържание.

Основните компоненти, на дейността, съгласно предвидената от нас методика за изпълнението ѝ са представени в своята последователност по-долу:



СТЪПКА 1	Подготовка на визуализация за отделните рекламни продукти (банер, химикалки, папки), съгласно изискванията на Единния наръчник на бенефициента за прилагане правилата за информация и комуникация 2014 – 2020 към Националната комуникационна стратегия 2014 – 2020
СТЪПКА 2	Избор на цвятова концепция за рекламните материали и цялостен стилев подход за оформление
СТЪПКА 3	Подготовка на графична концепция за изработка на химикалка
СТЪПКА 4	Подготовка на графична концепция на ролбанер
СТЪПКА 5	Подготовка на съдържание за ролбанер и папка
СТЪПКА 6	Съгласуване на изработените концепции с Възложителя
СТЪПКА 7	Разработване на финален дизайн на папка и ролбанер
СТЪПКА 8	Изготвяне на съгласуваните материали



За да постигне заложените специфични цели (описани по-подробно по-горе в настоящото изложение), чрез които да изпълни и основната цел, Изпълнителят на поръчката следва да постигне следните резултати:

Резултати от изпълнението на Дейност 1:

- Проведени 15 общи обучения;
- Проведени 17 специализирани обучения;
- Проведени 40 работни срещи;
- Проведени 2 учебни визити за обмяна на опит и добри практики в пристанищата от ЕС;

Резултати от изпълнението на Дейност 2:

- Осигурени 2 (два) броя банери, изработени при спазване на мерките за публичност и информираност на финансиращата програма ОПТТИ 2014 - 2020 г., в съответствие с приложимите правила, предвидени в Единния наръчник на бенефициента за прилагане правилата за информация и комуникация 2014 - 2020 към Националната комуникационна стратегия 2014 - 2020;
- Осигурени 1 000 (хиляда) папки, изработени при спазване на мерките за публичност и информираност на финансиращата програма ОПТТИ 2014 - 2020 г., в съответствие с приложимите правила, предвидени в Единния наръчник на бенефициента за прилагане правилата за информация и комуникация 2014 - 2020 към Националната комуникационна стратегия 2014 - 2020;
- Осигурени 1 000 (хиляда) химикалки, изработени при спазване на мерките за публичност и информираност на финансиращата програма ОПТТИ 2014 - 2020 г., в съответствие с приложимите правила, предвидени в Единния наръчник на бенефициента за прилагане правилата за информация и комуникация 2014 - 2020 към Националната комуникационна стратегия 2014 - 2020;

II.1.6 ОПИСАНИЕ НА МЕТОДИТЕ И СРЕДСТВАТА ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ

Изпълнението на настоящия договор е разделено в две основни направления – Дейност 1, която е сърцевината на поръчката и Дейност 2, която се явява съпътстваща или спомагателна дейност, която обаче предшества изпълнението на Дейност 1 и чийто резултати ще се използват в същинското изпълнение на Дейност 1.

Общият методически подход на Изпълнителя за изпълнение на настоящия договор е разработен в две основни направления:

- ① Организация и управление на дейностите и
- ② Дизайн и провеждане на обученията/работните срещи/визитите.



И двата аспекта на предложения методически подход са взаимосвързани. Само качествено протичане на процесите в обхвата на всеки от описаните аспекти ще осигури качествено изпълнение на дейностите и постигането на заложените цели в максимална степен.

Най-общо работата на Изпълнителя по договора ще протече в рамките на **три основни етапа:**

- ⊗ начален (подготвителен) етап,
- ⊗ етап на изпълнение и



етап на отчетност.

Съдържанието на трите етапа и техните подетапи е описано по-долу.

НАЧАЛЕН ЕТАП

Началният етап е от ключово значение за успешното изпълнение на всеки договор. Той предвижда реализирането на следните дейности, които по своята същност се явяват административни и координационни, но са от особена важност за коректното изпълнение на поръчката, и включват:

- Мобилизация на експертите;
- Провеждане на първоначални срещи;
- Подбор на лектори;
- Създаване и укрепване на комуникационните връзки;
- Идентифициране на основните заинтересовани лица/страни и конкретните целеви групи;
- Създаване и поддържане на постоянен контакт със заинтересованите лица и координиране на съвместните дейности;
- Детайлно планиране на работата, в това число изготвяне и съгласуване на Общ график за изпълнение на дейностите, които ще бъдат съгласувани с Възложителя;
- Подготовка на материали за информация и публичност – два ролбанера, папки и химикалки, съгласно изискванията на техническата спецификация;

Още в този начален етап на работата, ще стартира и същинското **изпълнение на Дейност 2**. Изпълнителят ще изготви проект на информационни материали, като спазва описаните стъпки и компоненти за изпълнение на дейността в точка *II.1.4 Компоненти и стъпки - логическа обвързаност и последователност на изпълнението им по отношение на Дейност 2*.

Проект на материалите ще бъде представен още в рамките на Встъпителната среща.

На този етап ще бъдат проведени подробни разговори с Възложителя с цел идентифициране на конкретните потребности и желания на страните като за целта е предвидена Встъпителна среща след подписване на договора. Наша основна цел ще бъде началната фаза да бъде приключена в максимално кратки срокове, като в резултат от нея ще бъдат установени конкретните очаквания на Възложителя и на тази база ще конкретизираме задачите и ще ги разпределим в рамките на екипа.



Конкретната работа по подготовката на събитията екипът на Изпълнителя ще започне веднага след уточняване на параметрите на всяко обучение чрез получаване на потвърждение от Възложителя, съгласно предвиденото в техническото задание. Този етап включва всички дейности, свързани с предварителната организация на събитието и неговото реално провеждане, като преминава през следните основни стъпки:

- Съгласуване и финализиране на концепцията за събитието;
- Предварителна резервация на хотели с изискуемата категория и подходящи конферентни зали за настаняване, изхранване и провеждане на предвиденото мероприятие;
- Осигуряване на преводачи, в случай на необходимост;
- Планиране и осигуряване на транспорт за участниците до мястото на провеждане на мероприятията и обратно, включително вътрешен транспорт и трансфери (за обученията в чужбина);
- Договаряне на допълнителни услуги, като например, специализирана техника за превод, техника за провеждане на специфични обучения (напр. по компютърни умения) и др.;
- Финализиране на детайлите по предварителна организация след одобрение от Възложителя;
- Уточняване на участниците, които ще бъдат включени във всяко събитие чрез получаване на информация от Възложителя;
- Размножаване и окомплектоване на материали, изготвяне на табели и др. материали (при необходимост);
- Цялостно логистично обезпечаване на място от представител на Изпълнителя;
- Провеждане на мероприятията в съответствие с предварително заложените параметри по задание.

В рамките на този същински етап, за всяко конкретно събитие, участникът ще процедира като обособи своите дейности в два последователни подетапа:

Подетап на подготовка и предварителна организация на събитията.

Мерките, които ще реализираме в този подетап, имат за цел осигуряване на подходящи условия за провеждане на събитията (в логистичен аспект). През този подетап

Възложителят ще избере най-подходящото от предложените от нас места за провеждане на мероприятиято, като фиксира и хотела за настаняване на участниците (за обученията извън София). Изпълнителят предлага примерни хотели на настаняване и провеждане на събитията, проверени като качество на предлаганите услуги и отговарящи на условията, изисквани от Възложителя. Подробно, подходът ни за селекция на хотели и обосновката за предложените от нас места е описан по-долу в настоящото предложение (11.5 Индикативни места за провеждане на обученията). Ще бъде наета подходяща зала с необходимия капацитет и техническо оборудване, съобразно предвидения в заданието и потвърден от Възложителя брой участници. За обученията извън София Изпълнителят ще организира транспорт за участниците; за посещенията в чужбина ще бъдат закупени самолетни билети, както и ще бъде организиран вътрешен транспорт. На Възложителя ще бъдат предоставени за избор и съгласуване и менютата за изхранване, според заявените изисквания.

ПОДРЕДБА НА ПРОВЕЖДАНЕ НА СЪБИТИЯТА

След като е налице яснота относно параметрите на всяко събитие и са осигурени базовите услуги, Изпълнителят ще осигури и логистични услуги на място, съгласно изискванията за конкретното обучение. В тази фаза основна роля ще има координиращото лице от страна на Изпълнителя, което ще присъства на мероприятиято. Координиращото лице ще бъде определяно за всяко събитие като това може да бъде както ключовият експерт Координатор „Организиране/логистика на събития“, така и неключов експерт, който ще има следните функции:

- Координиране на транспортните услуги в процеса на пристигане и отпътуване на участниците;
- Координиране на настаняването в хотелите;
- Поставяне на указателни табели и табели на залите;
- Подредба на залата спрямо целите на съответното събитие;
- Поставяне на ролбанери;
- Провеждане на регистрация на участниците;
- Раздаване на материали на участниците по време на регистрация и по време на мероприятията (папка, химикалка и печатни материали, когато е приложимо);
- Координация на превода (когато е необходимо);
- Съхраняване на списъци;
- Раздаване и събиране на анкетни карти за обратна връзка;



- Осигуряване на логистична подкрепа на участниците и лекторите по време на цялото събитие;
- Проследяване на качеството на всички предоставяни услуги и тяхното пълно съответствие с предварително съгласуваните с Възложителя параметри като вид и количество;
- Проследяване на изправността на техническото оборудване и поддържане на контакт с техническите лица и др.;
- Осигуряване на снимков материал;
- Архивиране на документите, необходими за изготвяне на досие на събитието.

В зависимост от броя на участниците и продължителността на обученията е възможно на място да присъства и втори експерт, който да подкрепя работата на координатора.

СТАН НА ОТЧЕТНОСТТА

В съответствие с изискванията на техническата спецификация, Изпълнителят ще изготвя досие на всяко обучение, включващо регистрационни списъци, анкетни карти и хронология на събитието (дневен ред, срещи и посетени обекти, постигнати цели и резултати), за да осигури своевременното и качествено отчитане на проведените мероприятия в рамките на междинните доклади за проведените събития.

Междинните доклади се одобряват от Възложителя с подписване на констативен протокол, след като са отразени евентуални коментари от страна на Възложителя. Към всеки доклад Изпълнителят ще приложи и необходимите доказателствени материали за проведените събития.

Изготвените по Дейност 2 информационни материали ще бъдат отчетени на Възложителя с кратък доклад, веднага след приключването на дейността и съгласно изискванията на проекта на договор ще бъдат съгласувани и окончателно приети с констативен протокол.

II.1.6.1 ОПИСАНИЕ НА МЕТОДИТЕ И СРЕДСТВАТА ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБУЧЕНИЯТА

В настоящата част на нашето предложение ще представим първия аспект от гореописания Методически подход - „Организация и управление“.

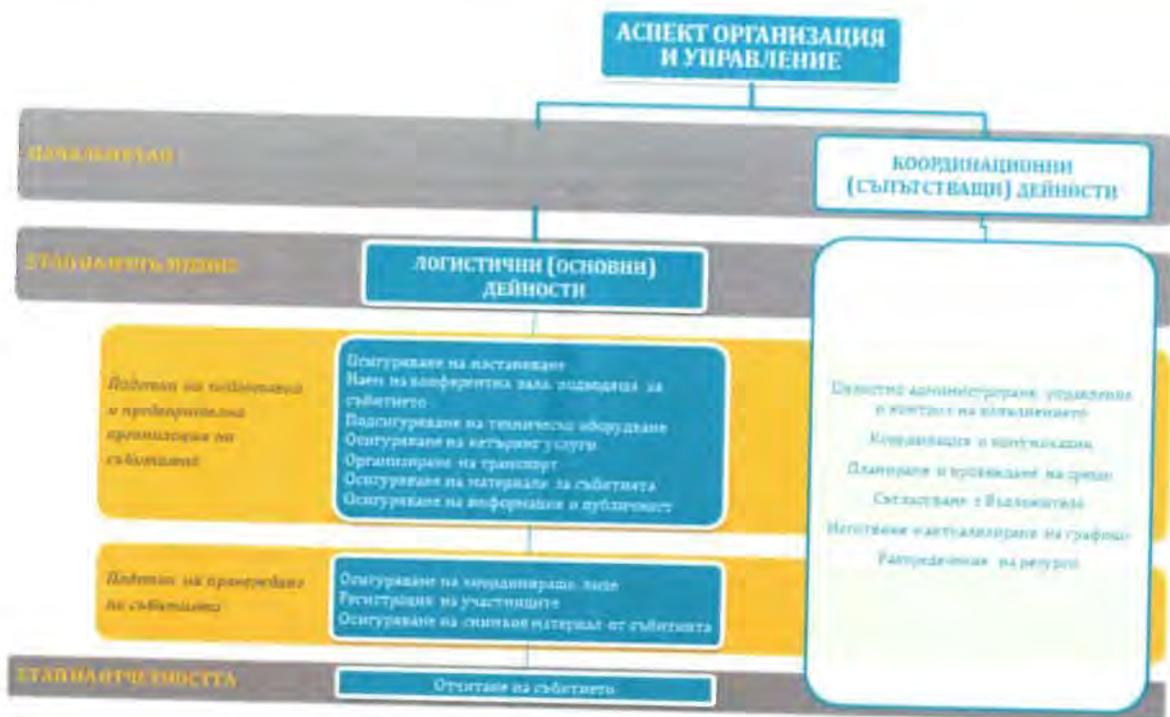
Видно от графиката по-горе, аспект „Организация и управление“ обхваща два типа дейности:

- ✓ Логистични (основни) дейности и
- ✓ Координационни (съпътстващи) дейности

Първият тип дейности са пряко свързани с изпълнението на предмета на поръчката по същество, докато вторият тип дейности касаят управлението на качеството, контрола на изпълнението и осигуряването на административните страни от изпълнението на договора.

За по-голяма яснота на методическия ни подход, по-долу сме представили графично логическата връзка между отделните типове дейности в обхвата на аспекта и времевата им принадлежност към етапите на изпълнение на поръчката.





На базата на представената дотук цялостна логическа рамка за структуриране на процеса по изпълнение на договора, по-долу са представени подробно последователните логистични (основни) дейности спрямо съотнасянето им към етапите на цялостния процес по логистично обезпечаване на всяко мероприятие, които ще изпълним през всеки етап от неговата реализация.

Целта ни е чрез детайлно планиране да постигнем необходимото високо качество и положителен ефект от всяко мероприятие (от планирането и потвърждението му през организацията и провеждането му до неговото отчитане). Същевременно Участникът ще се стреми да съобрази всички детайли с особеностите на конкретните целеви групи, включени във всяко мероприятие.

Описаният по-долу процес се отнася за организирането и провеждането на всяко отделно събитие, като ще следваме предварително изготвен план с конкретните детайли и особености, характерни за него. Планът ще включва всички основни и спомагателни дейности, чието изпълнение гарантира успешната реализация на всяко мероприятие. Като основни можем да дефинираме дейностите, свързани с подготовката и предварителната организация на събитията, тяхното провеждане и логистично обезпечаване на място и последващото има отчитане.

По-долу представяме всички дейности, свързани с логистичното обезпечаване на всяко събитие, като подетапи на

Етапи на изпълнение

4

3

Тренировка 14

✓ **Осигуряване на настаняване**

В зависимост от конкретното местоположение, заявено от Възложителя, за всички обучения и семинари, които ще се провеждат извън София, ще осигурим настаняване в единични (самостоятелни) стаи за всички участници в събитието - обучаеми, лектори, преводачи и организатори (представители на Изпълнителя), съобразно предвидения в заданието и потвърден брой на участниците и брой на нощувките. При необходимост ще бъдат осигурени и предварително заявен брой стаи с гарантирана възможност за безпрепятствено настаняване и на хора с увреждания. Нощувките ще бъдат реализирани на база „ВВ“ („Bed & Breakfast“), т.е. с включена закуска и ще включват всички обвързани с това такси - туристическа/градска и др. Разходите по престоя и настаняването на експертния ни екип ще бъдат изцяло за сметка на Изпълнителя.

Съгласно изискванията на Възложителя, предложените хотели ще имат категория минимум четири звезди за България и минимум три звезди за чужбина. Участникът ще осигурява хотелски комплекси с достатъчен капацитет, които предлагат едновременно условия за настаняване, изхранване и ползване на конферентни услуги. Хотелите и избраните конферентни зали ще са достъпни за хора с увреждания, при заявена необходимост. Кафе-паузите ще бъдат организирани в или до конферентните зали, съобразно предлаганите условия в съответния хотел.

Изпълнителят ще осъществява всички логистични дейности съгласно списък на участниците, предоставен от Възложителя. С цел оптимизиране на процеса по настаняване в хотела и регистрация за събитието, би било добре списъците да бъдат получени своевременно преди събитието и да съдържат имена, длъжност и контакти на всички участници, както и информация за специфични изисквания, в случай, че има такива. Участникът ще предостави наличната информация за настаняване в избрания хотел. Представител на Изпълнителя ще посреща на място участниците по списъка като ще отговаря за тяхната регистрация и ще подпомага процеса по настаняване.

По-долу в изложението, Изпълнителят е предложил примерни варианти на хотели и разположените в тях зали, които отговарят на заложените от Възложителя изисквания. Предложенията на тази етап са **индикативни** и целят да покажат единствено подхода на Изпълнителя към осигуряване на заложените услуги, а именно осъществяване на всички услуги на едно място, което ще гарантира максимален комфорт на участниците. След сключване на договора, Изпълнителят ще приложи описаната в настоящото предложение методология за подбор на хотели, за да оцени и други алтернативни хотелски комплекси според изискванията на Възложителя в случай, че се наложи подбор на допълнителни места (например при заетост за конкретни дати на основните хотели или заявено желание от страна на Възложителя).

✓ **Наем на конферентна зала, подходяща за събитието**

В съответствие с конкретните параметри на всяко събитие, Участникът ще проучи възможностите за провеждане на събитието на посоченото от Възложителя място. Ще предложим различни варианти на зали, в зависимост от предвидения максимален капацитет на мероприятиято, като за всяко събитие ще осигурим хотели, които разполагат едновременно с подходяща конферентна зала, достатъчен капацитет за настаняване на участниците и условия за изхранване. Предложените зали ще предоставят необходимия комфорт на участниците в зависимост от желаната подредба (театрална или П-образна). Характеристиките на залите ще бъдат съобразени не на последно място и с типа на събитието и с неговия характер, както и с предвидените дейности/активности, в рамките на мероприятиято. За да предоставим на Възложителя максимално обективна информация относно възможностите за ползване на конферентни услуги, ще направим предварителни резервации, за да гарантираме наличност, докато Възложителят прегледа и избере най-подходящия вариант.

Изпълнителят ще предлага климатизирани (отоплени) и добре обзаведени зали, достъпът до които не затруднява участието и на хора с увреждания, след съгласуване с Възложителя. За участниците ще бъдат осигурени оптимални условия за работа, като залата бъде оборудвана с необходимия брой маси и столове (или само столове, в зависимост от желанията на Възложителя), включително президиум (челна маса) за лекторите, маса за регистрация пред залата, както и помощна маса за разполагане на техниката в залата с удобен достъп до електрозахранване. За лекторите ще бъде осигурен флипчарт с необходимите консумативи – хартиени рола, цветни маркери и гъба за изтриване. Подредбата на всяка зала ще бъде завършена минимум един час преди стартиране на всяко събитие, съобразно изискванията на Възложителя.

За да бъде осигурен максимален комфорт за участниците, всички зали, които ще използваме за провеждане на събитията, ще отговарят на съвременните изисквания за гарантиране удобството:

- подходящо осветление и озвучаване;
- спазване на максимално допустимото ниво на шум;
- минимум два квадратни метра на участник, независимо от подредбата;
- спазване на санитарно-хигиенните норми;
- локализация, осигуряваща спокойствие на участниците;
- адекватни и ергономични столове и мебелировка;
- оптимална температура на въздуха.



Залите ще бъдат наети за целия период на провеждане на даденото събитие като всяка от тях ще бъде оборудвана с необходимата презентационна и озвучителна техника, съгласно изискванията на ТС - екран, мултимедия, лаптоп; озвучителна система, дискуссионен микрофон със стойка, разположен на президиума, подвижен безжичен (радио) микрофон (2 броя); флипчарт с маркери. Техниката ще бъде инсталирана преди започване на мероприятиято като ще бъде гарантирана съвместимост и свързаност за работа на лаптопа с мултимедийния проектор.

За обученията в град София, конферентните зали ще бъдат разположени на удобни за Възложителя места или, когато това е предвидено в заданието - в сградата на Възложителя.

✓ **Осигуряване на превод**

За обученията по всички дейности, в случаите, когато лекторите са чужденци, изпълнителят има ангажимент да осигури консекутивен превод. Изборът на преводачи ще бъде направен на база обективни критерии като бъдат избрани преводачи с доказан опит в превод на обучения и с опит в тематиката и терминологията на обучението.

За пътуванията в чужбина по под-дейност 1.4 Участникът ще осигури преводачи за всички посещения за обмен на опит.

✓ **Подсигуряване на техническо оборудване**

Стандартното техническо оборудване на избраната зала за всяко мероприятие ще включва като минимум:

- Проекционен екран;
- Мултимедиен проектор;
- Лаптоп;
- Озвучителна система;
- Необходимия брой стационарни и/или подвижни микрофони;
- Флипчарт с маркери.

Изпълнителят ще осигури техническо лице, което да отговаря за свързването на техниката и нейната поддръжка по време на мероприятиято. Техниката, с която работим

и ще предложим за изпълнението на настоящата поръчка, отговаря на всички изисквания и стандарти за международни прояви на ЕС.

✓ **Осигуряване на кетъринг услуги**

За всяко събитие Изпълнителят ще осигури кетъринг услуги за участниците, съгласно изискванията на ТС и заявените от Възложителя конкретни параметри, а именно - необходимия брой закуски, обеда, вечери и кафе паузи за участниците. Изпълнителят ще предложи разнообразна храна, съобразена със социалните и физически ограничения и нужди на участниците. Предложените менюта за обяд и вечеря ще включват като минимум салата/супа, основно ястие и десерт, хляб и минерална вода, а менютата ще бъдат съобразени със специфични изисквания на участниците - хранителни алергии, вегетарианско меню и т.н., които ще бъдат предварително съгласувани от Възложителя.

Закуските ще съответстват на броя на нощувките и ще бъдат организирани и проведени в съответствие с политиката на съответния хотел, т.к. реално представляват част от услугата по настаняване. Т.к. всички участници ще са настанени в хотела, в който е разположена и конферентната зала, изхранването ще се осъществява в ресторанта на хотела. За кафе-паузите ще бъдат избрани подходящи места пред конферентната зала или в максимална близост до нея. Асортиментът за всяка кафе-пауза ще включва като минимум: кафе, чай, минерална вода/безалкохолна напитка, дребни сладки и соленки.

Освен изхранване, Изпълнителят ще предвиди и зареждане с минерална вода на залите, като за всяко събитие зареждания ще се организират по 1 път на ден.

За обученията в София, в зависимост от мястото на провеждането им, участникът ще осигури изхранване в хотел (ако залите са разположени в хотели) или кетъринг, в случай, че обученията се провеждат при Възложителя. Възможно е и организирано изхранване в близост до сградата на Възложителя във външно заведение за хранене. Конкретните параметри ще бъдат съгласувани с Възложителя за всяко събитие.

По време на провеждане на всяко събитие, представител на Изпълнителя ще следи за качеството и количеството на предоставените храни.

✓ **Организиране на транспорт**

За всички обучения извън София, Участникът ще предвиди осигуряване на транспорт за участниците, лекторите и преводачите. Изпълнителят ще осигури двупосочен транспорт с автобус от съгласувано с Възложителя място на отпътуване до мястото, където ще се провежда събитието и обратно до началната точка.



Транспортните средства, които ще използваме при изпълнение на дейностите по договора, ще отговарят на техническите изисквания за транспортна годност и безопасност съгласно българското и европейското законодателство, както и на разпоредбите на международни договори и спогодби, по които Република България е страна. Те ще бъдат не по-стари от 7 години, с валидна застраховка „Гражданска отговорност“, климатизирани и с отлично състояние на купето за осигуряване на високо ниво на комфорт при пътуване.

Превозвачите, които ще изпълняват транспортните услуги, са компании с доказан опит на пазара на транспортни услуги и наши дългогодишни партньори. Качеството на техните услуги е гарантирано, както и тяхната готовност за реакция в максимално кратки срокове след получаване на заявка от наша страна. При осигуряване на организиран транспорт всички участници автоматично получават и застраховка за пътуването. Изпълнителят ще поеме всички разходи по транспортната услуга, включително и разходите за водачите на превозните средства и тези, свързани с престоя на транспортното средство и други административни разходи.

За обученията в чужбина, Изпълнителят ще осигури подходящи самолетни билети в зависимост от програмата на посещението. При възможност ще бъдат закупувани билети за директни полети или с минимално време за престой и минимален брой възможни прекачвания. Самолетните билети включват и необходимите туристически и медицински застраховки за пътуващите.

За този тип обучения важен компонент е и осигуряването на вътрешен транспорт за участниците. Ще бъде осигурен мини-бус или друг подходящ транспорт, който да превози участниците от летището до хотела и обратно, както и до всички места за посещение, отдалечени от хотела, в който участниците пребивават.

✓ **Осигуряване на материали за събитията**

Участникът ще окомплектова изготвените и съгласувани от Възложителя материали за всяко мероприятие в необходимия тираж, в зависимост от броя на участниците като предвиди и допълнителни (резервни) копия. В съответствие със заданието, материалите ще включват папки, химикалки, програма, презентации, формуляри за обратна връзка, други материали.

Материалите ще бъдат доставени на мястото на провеждане на всяко събитие, като ще бъдат раздадени на участниците от представител на Изпълнителя по време на регистрация.

Представител на Изпълнителя ще отговаря за събиране на попълнените формуляри за обратна връзка в края на събитието от всички участници. За изготвяне на доклади от проведените обучения, Изпълнителят ще обобщи получената информация от анкетите за удовлетвореност след приключване на мероприятиято като изготви кратък анализ – част от хронологията на събитието.



Освен печатните материали, Участникът има готовност да изработи и следните допълнителни помощни материали:

- указателни табели за улесняване достъпа на участниците до конферентната зала, където се провежда всяко от събитията;
- информационно табло пред залата с името на събитието и периода на провеждане;
- легитимационни табели (баджове) с имената на лекторите, участниците и представителите на Възложителя.

С цел улесняване достъпа на участниците до конферентната зала и безпроблемното протичане на мероприятиято, Изпълнителят ще изготви указателни табели, които да бъдат разположени на различни места в хотела, където се провежда събитието, например на рецепцията и на други ключови места. Те ще съдържат като минимум името на залата и темата на мероприятиято и ще отговарят на изискванията за визуализация на материалите.

✓ **Осигуряване на информация и публичност**

Позовавайки се на досегашния си опит в изпълнението на подобни договори, Участникът е наясно, че неспазването на изискванията за информация и публичност на проекта би могло да бъде третирано като нередност и да доведе до финансови корекции за Възложителя. За да се избегне това, ще спазваме тези изисквания при изпълнение на всички дейности по договора в съответствие с приложимите правила, предвидени в Единния наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014 – 2020, приложен към Националната комуникационна стратегия 2014-2020 г.

Изпълнителят ще предприеме всички необходими мерки за осигуряване на визуална идентификация, информация и публичност на финансирането от ОПТТИ при изработването на всички материали (информационни и презентационни материали, списъци, графици, доклади, протоколи и др.) при стриктно спазване на изискванията. Предвид това изпълнителят ще постави всички необходими символи и информация за визуализация. При използването на изискуемите логота ще бъдат спазени всички графични стандарти, касаещи размера на изображението и цветовете, които следва да включват.

Освен логото, свързаните с договора документи ще съдържат също номера и името на проекта, в чиито рамки се реализира. Предвиждаме в началото на работата по договора да създадем базова бланка с всички визуализационни елементи, която след одобрение от Възложителя да ползваме за изготвяне на всички необходими документи.

✓ **Осигуряване на координиращо лице**

При провеждане на всяко от мероприятията Изпълнителят ще осигури за своя сметка присъствието на минимум едно координиращо лице (а в случай на нужда ще бъдат мобилизирани и допълнителни логистици), които да се грижат за правилното и безпроблемно провеждане на обученията и осигуряване на нужния комфорт на участниците. Броят на необходимите за всяко конкретно събитие експерти ще бъде съобразен с предварително определения брой участници в обученията.

Всички координатори, които присъстват на място и са в пряк контакт с участниците ще имат представителен вид, съответстващ на формата на събитието. Всички разходи, свързани с присъствието на нашите представители на мероприятията, ще са изцяло за сметка на Изпълнителя. Координаторите ще осигуряват цялостна логистична подкрепа на участниците, водещите и останалите специалисти (преводачи, техници и др.) по време на мероприятията като ще следят за предоставяните услуги, ще координират транспорта, ще отговарят за подредбата и визуализирането на залата, ще провеждат регистрация, ще раздават материали, ще осигуряват снимков материал и ще отговарят за събиране на попълнените анкети. Конкретните отговорности на всяко координиращо лице ще бъдат, както следва:

- ◆ Следи за качеството на всички предоставяни услуги и тяхното пълно съответствие с предварително съгласуваните с Възложителя параметри като вид и количество;
- ◆ Координира транспортните услуги при пристигане и отпътуване на участниците;
- ◆ Координира настаняването на всички участници - обучаеми, лектори, модератори и членове на екипа по проекта в хотелите;
- ◆ Осигурява логистична подкрепа на участниците и водещите по време на цялото събитие;
- ◆ Следи за изправността на техническото оборудване и поддържа контакт с техническите лица и др.;
- ◆ Отговаря за поставяне на указателни табели и средства за визуализация (ролбанер);
- ◆ Отговаря за подредба на залата спрямо целите на съответното събитие и в съответствие с предварително съгласуването с Възложителя;
- ◆ Провежда регистрацията на участниците;

- Раздава материали на участниците по време на регистрация;
- Съхранява регистрационните списъци;
- Раздава и събира анкетни карти за обратна връзка;
- Осигурява снимков материал от съответното събитие.

✓ **Регистрация на участниците**

В началото на всяко мероприятие представител на Изпълнителя ще извърши регистрацията на участниците – обучаеми, лектори, модератори и членове на екипа по проекта, на базата на предварително подготвените регистрационни списъци, в които те да попълват своите данни и да отбелязват с подпис присъствието си. Списъците ще бъдат изготвени на база предоставената от Възложителя информация и визуализирани в съответствие с всички указания на финансиращата програма. Възложителят следва да определи дали регистрацията ще се извършва само в първия ден на всяко събитие (при по-голяма продължителност) или във всеки от дните. По време на регистрация на участниците ще бъдат раздадени и предварително подготвените материали и анкетни карти.

Считаме за най-удобно списъците да бъдат изготвени по азбучен ред с цел оптимизиране на процеса по регистрация като в списъците предварително ще бъдат отбелязани имената и длъжностите на потвърдилите участници. Така регистрацията ще отнеме минимално време.

Освен списъците за регистрация и получени материали, представителят на участника ще следи и предварително изготвените списъци за транспорт и нощувки. Всички списъци ще бъдат надлежно визуализирани и предоставени на Възложителя, заедно с отчетните доклади.

✓ **Осигуряване на снимков материал от събитията**

Изпълнителят ще осигури доказателствен фотоматериал от всяко събитие, който ще се предостави на Възложителя на електронен носител (CD), заедно с отчетния доклад. При заснемането на събитието ще бъдат отразени всички елементи на визуализация, както и основните елементи като президиум с водещите, залата с участниците и др.

Детайлното описание на съдържанието на дейностите, задачите и компонентите на

СТАНИ ИЛИ ОТЧЕТИТЕ

са представени също в детайли по-долу:

✓ **Отчитане на събитието**

За всяко събитие, веднага след приключването му, Изпълнителят ще изготви досие, съдържащо оригинали на всички отчетни документи (списъци, анкетни карти и пр.) и кратък доклад, съдържащ хронология и анализ на събитието - дневен ред, срещи и посетени обекти, постигнати цели и резултати; снимков материал от събитието, обобщение на данните от попълнените формуляри за обратна връзка.

На база на така изготвеното досие, в срок от 10 работни дни след приключване на събитията, Изпълнителят ще изготвя и представя и изискуемите междинни доклади за всяко проведено събитие.

Към всеки междинен доклад Изпълнителят ще приложи всички оригинални доказателствени документи за проведеното събитие, които ще поддържа и в копие като архив:

- попълнени регистрационни формуляри;
- присъствени списъци с подписи на присъствалите участници;
- списъци за раздадени материали (по преценка на Възложителя);
- попълнени анкетни карти;
- анализ и обобщение на обработените анкетни карти (при необходимост);
- копия на програма и материали;
- снимков материал;
- други приложими документи (по желание на Възложителя).

Координационните (съпътстващи) дейности са пряко свързани с контрола, мониторинга и отчитането, както и с координацията на дейностите по договора. По-подробно подхода

ни в тази връзка е описан в точка II.4 Механизми за вътрешен контрол, мониторинг и отчитане, както и за координация с Възложителя.

Подробно представяне на предлаганите от Участника места за настаняване и провеждане на обученията е предложено в II.5 Индикативни места за провеждане на обученията

II.1.6.2 ОПИСАНИЕ НА МЕТОДИТЕ И ПОДХОДИТЕ ЗА ЕФЕКТИВНО ИЗПЪЛНЕНИЕ И УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ



В настоящата част на нашето предложение ще представим **втория аспект от общия методически подход - „Дизайн и провеждане на обученията“.**

В обхвата на този аспект са включени две основни направления с еднакво значение за качеството на провежданите обучение и посещения:

- ✓ методическа подготовка и дизайн на обученията;
- ✓ подход за провеждане на обученията по отношение на съдържанието и методиката на обученията.

Върху **три методически стълба** ще бъде структурирано първото направление на съдържанието на обученията и семинарите по настоящата поръчка:

А. Първи стълб: Разработване на **дизайн** на обученията.

Б. Втори стълб: Изготвяне на фокусирана и прецизирана **методика** за отделните видове обучения.

В. Трети стълб: Подготовка по отношение на **времевата рамка**.

Изпълнителят поставя разработването на трите методически стълба/въпроса върху следните **системни принципи**:

СИСТЕМИ ПРИНЦИПИ	ОЧАКВАН РЕЗУЛТАТ
АДЕКВАТНОСТ НА ОБУЧЕНИЯТА	При формулиране на конкретните програми и обучително съдържание, Изпълнителят ще се съобрази с наличието на аналитични, административни и оперативни документи, процедури и правила, включително информация за извършени анализи и оценки на нуждите от обучения на служителите от ДППИ, които са налични при Възложителя.
АКТУАЛНОСТ НА ОБУЧЕНИЯТА	Принципът изисква при разработване на времевата рамка за реализиране на обученията да се вземат пред вид актуалните процеси в ДППИ , свързани с различните етапи от: подготовка на проекти, управление на сключени договори за БФП по отделни процедури; контрол и отчитане на разходи по конкретни договори за БФП, и др.
ОБВЪРЗАНОСТ НА ОБУЧЕНИЯТА	Спазването на принципа следва да осигури обвързване на обученията с индивидуалните обучителни потребности и с функционалните характеристики на заеманите длъжности от служителите, както и с подсигурияването на експертен капацитет за различните дирекции/отдели на Възложителя, включени в целевите групи по поръчката.
ЕФЕКТИВНОСТ НА ОБУЧЕНИЯТА	Резултатите от проведените обучения следва да допринасят за реално повишаване качеството на изпълняваните служебни ангажименти. За целта е необходимо осигуряване на работещи инструменти за измерване на резултатите и на надеждни механизми за своевременни корекции , в случай на констатирана неефективност на програмите/лекторите/ обучителните материали и др. в отделните обучения/семинари.

Началото на подготвителната работа по отношение на предвидените обучения в страната и учебни посещения в чужбина беше поставено още в рамките на процеса по подготовка на нашето техническо предложение - концепция: за да подготвим своята методика и подход за изпълнение на дейностите, които сме представили в настоящия документ, ние проведохме детайлно проучване на наличната в публичното пространство нормативна и стратегическа рамка, свързана с работата на Възложителя, както и наличните документи във връзка с изискванията и спецификите по отношение на ДППИ в ролята му на конкретен бенефициент по ОПТТИ 2014 - 2020. На тази база, по-долу в настоящото предложение сме представили индикативни програми за провеждане на обученията (в страната и чужбина).

Понастоящем представените индикативни програми за всяко обучение са базирани на ясна визия относно **дидактическите цели**, които всяко от тях трябва да постигне. Дефинирането на дидактическите цели е в пряка корелация с очакваните резултати и целевите групи за всяко обучение.

За гарантиране на успешното провеждане на обученията сме фокусирали дидактическите цели на всяко обучение върху **практическата измеримост, полезност и ефективност** на знанията и компетенциите.

Още със стартиране на договора, успоредно с процеса на преглед на наличните в ДППИ аналитични, административни и оперативни документи, проведени анализи и оценки на нуждите от обучения и др., Изпълнителят ще разработи „**Методически наръчник за провеждане на обученията и обмяната на опит**“.

В Наръчника ще бъдат разработени типови документи за еднократно одобрение от Възложителя, които ще бъдат използвани по време на целия период за изпълнение на услугата, в това число образци на: програми за обучения по модули/под-модули; мастер-слайдове на презентации; допълнителни учебни/ информационни материали; анкетни карти за обратна връзка и удовлетвореност от обученията, учебните визити и обмяната на опит; съгласувателни графици и планове; присъствени списъци; сертификати за участие; материали за информация и публичност; протоколи от работни срещи, и др.

ПЪРВИ СЪЛЪБ: РАЗРАБОТВАНЕ НА ДИЗАЙН НА ОБУЧЕНИЯТА

Изработването на подходящ дизайн за обученията в страната има за цел да постигне:

- Подходящо **разпределение на модулите/под-модулите** във всяка учебна програма, в съответствие с изискванията на Възложителя.
- Релевантно на дидактическите цели **съотношение теория – практика** за всяка учебна програма, в зависимост от конкретните теми и избрания методически подход, **но не по-малко от 30% практически ориентирани модули**.
- Гарантиране на адекватни механизми и инструменти за получаване на **обратна връзка** от участниците в обученията.

При разработване на дизайна на всяко обучение, Изпълнителят изхожда от следните **съображения**:

- Разпределението на модулите/под-модулите трябва да обхваща и да отразява **динамичните промени в нормативната уредба** на национално и на европейско ниво, свързана с работата на ДППИ в качеството му на бенефициент по ОПТТИ.
- Съотношението между теория и практика следва да се съобразява с новите подходи³ за повишаване капацитета в сферата на управление на ЕСИФ до 2020, и по-конкретно – с акцент върху **практическите аспекти** на обученията.

³ През март 2015 г. Центърът за компетенции за изграждане на административен капацитет по ЕФРР към Европейската комисия стартира Пилотен проект „PEER 2 PEER“, който обхваща служители в управляващи органи и в междинни звена, работещи с оперативни програми по ЕСИФ (<http://europa.eu/ixT39Xp>)

При дизайна на обученията/учебните визити и обмяната на добри практики, особено при тези, свързани със специализираните тематични области, трябва да се предвиди включването на **реални практически казуси**, които са възниквали или могат да възникнат в хода на ежедневните професионални ангажименти на обучаемите.

ВТОРИ СЪБЪЛ: ИЗГОТВЯНЕ НА ФОКУСИРАНА И ПРЕЦИЗИРАНА МЕТОДИКА ЗА ОТДЕЛНИТЕ ВИДОВЕ ОБУЧЕНИЯ И РАБОТНИ СРЕЩИ

В настоящото предложение сме представили дидактически рамки и индикативни програми за провеждане на всяка от идентифицираните обучителни теми, базирани на нашето предварително проучване, опита в провеждане на сходни обучения и предишния ни опит с Възложителя.

След селекция на конкретните лектори за всяко обучение, екип от избрания/те лектор/и и Ключов експерт 2 ще изготви фокусирана и прецизирана методика за отделните видове обучения, на база подходите на конкретните лектори и тяхната експертиза и препоръки.

ТРЕТИ СЪБЪЛ: ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ ПО ОТНОШЕНИЕ НА ВРЕМЕВАТА РАМКА

Планирането на времевата рамка за провеждане на обученията представлява значително предизвикателство, предвид комплексността на поръчката, броя и типа на обученията и посещенията в чужбина. Изпълнителят, съгласно техническото задание, ще изработва тримесечни графици за провеждане на обученията по всички дейности. При изготвянето на тези графици, Участникът ще вземе предвид:

- Планираните от ДППИ предстоящи дейности за следващия шестмесечен период и необходимостта от приоритизиране на дадено обучение, изграждащо спешни, спрямо планираните дейности, компетенции;
- Мнението на Възложителя по отношение на спешността на дадени обучителни теми, спрямо други;
- Заетостта на служителите и възможностите за включването им в конкретни обучения.

Планирането на времевата рамка за провеждане на обученията ще бъде разработвано изцяло в координация и комуникация с Възложителя. Водещият партньор в ДЗЗД ТрейнингПро прилага управленски подход по отношение на изпълняваните от дружеството договори, базиран на добре установени и оперативни контакти със своите възложители, така че да осигури максимално адекватно на нуждите и възможностите им изпълнение.

С така структурирания три-стълбов подход по отношение на съдържанието на обученията, Изпълнителят има за цел да гарантира, че проведените събития ще отговарят в максимална степен на реалните потребности на служителите от операционални знания, устойчиви умения, компетенции и нагласи, позволяващи им да изпълняват своите задължения по отношение на подготовката, управлението, изпълнението и отчитането на проекти.

Работата по първото направление на настоящия аспект – свързан с дизайна на обученията - е изцяло принадлежащ към началния етап на изпълнение, когато ще бъде извършен цялата подготвителна работа за изпълнение на дейностите. В рамките на Встъпителната среща, изпълнителят ще обсъди с Възложителя цялостния си подход по отношение на съдържанието на обучителните под-модули и при нужда ще актуализира обучителните си програми съобразно евентуално настъпилите изменения в средата. На база на дискусиите в рамките на тази среща и прегледа на всички налични при Възложителя, съотносими към поръчката документи, при изготвяне на встъпителния доклад, Изпълнителят ще актуализира предложените тук програми.

Що се касае до второто направление на аспект „Дизайн и провеждане на обученията“, то същото е свързано с реалното изпълнение на обученията.

В настоящото техническо предложение подробно сме представили обучителните методи и програми (в част III. КОНЦЕПЦИЯ ЗА ОБУЧИТЕЛНИТЕ МЕТОДИ, ОБУЧИТЕЛНИ ПРОГРАМИ И ЛЕКТОРИ).

III.1.7 ОПИСАНИЕ НА ЛЕКЦИОННИТЕ И ПРАКТИЧЕСКИТЕ ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

Настоящата поръчка дава възможност на Изпълнителя да приложи за първи път, на национално ниво, *Нов подход за повишаване знанията и компетенциите в сферата на управление и изпълнение на проекти, съфинансирани със средства на ЕСИФ*, съобразен с изводите и препоръките за иновативност на обучения на Центъра за компетенции за изграждане на административен капацитет по ЕФРР към Европейската комисия. Новият подход е изведен в рамките на проведен пилотен проект „PEER 2 PEER“, който обхваща служители, работещи по проекти в рамките на различни оперативни програми, съфинансирани със средства на ЕСИФ във всички държави-членки на ЕС. В контекста на препоръките, направени от работната група по проекта, Изпълнителят е адаптирал методологията за обученията чрез включването в нея на няколко основополагащи методологически концепции:

- От тук нататък, обученията на експерти, които участват в процесите на подготовка, управление и изпълнение на проекти, финансирани със средства на ЕСИФ, следва да бъдат провеждани повече под формата на практически ориентирани семинари/обучения с фокус върху обмяната на опит, решаването на конкретни казуси, дискусиите.

- Систематизирането на знанията и компетенциите на експертите в материята на ЕСИФ следва да се базира на иновативни подходи – да бъде под формата на партньорско обучение (обучение между равни) и обмен на добри практики (Peer-to-peer assistance).
- Минимум 90% от целевите експерти, работещи по проекти, до 2020 г. трябва да получат достъп до информация за сходен опит и добри практики на техни колеги от други държави-членки на ЕС, чрез провеждане на учебни визити и експертни мисии.
- Като основни теми за Peer-to-peer assistance между експерти от различни държави-членки, проучването извежда държавните помощи, верификацията и финансовото управление на проекти, нарушенията и измамите, нередностите, обществените поръчки, мониторинга, индикаторите по различните оперативни програми и др.

Именно в изпълнение на тези нови методически насоки, за всяко обучение ние сме подготвили комплексна дидактическа рамка, съдържаща и обучителни методи,

Инициатива	Целева група	Мотивационна подготовка	Дисциплина (инженерия, административна, въздухоплавателна)	Анализ на проектните рискове	Проектиране, управление	Специализирано външно обучение	Базово обучение	Работа в малки групи по метода "Систематичен професионализъм"	Мотивационна група	Безопасно поведение	Мотивационна подготовка / обучение / упражнения / упражнения / упражнения	Допълнително обучение	Интерактивна ролева игра / симулация	Ролева игра	Училищно обучение	Професионална подготовка
Информационни технологии и електронен обмен на данни в пристанищната дейност	100%	75%	50%	25%	100%	75%	50%	25%	100%	75%	50%	25%	100%	75%	50%	25%
	100%	75%	50%	25%	100%	75%	50%	25%	100%	75%	50%	25%	100%	75%	50%	25%
Правни въпроси в пристанищната дейност и търговията	100%	75%	50%	25%	100%	75%	50%	25%	100%	75%	50%	25%	100%	75%	50%	25%
	100%	75%	50%	25%	100%	75%	50%	25%	100%	75%	50%	25%	100%	75%	50%	25%
Строителство на пристанища	100%	75%	50%	25%	100%	75%	50%	25%	100%	75%	50%	25%	100%	75%	50%	25%
	100%	75%	50%	25%	100%	75%	50%	25%	100%	75%	50%	25%	100%	75%	50%	25%
Логистични вериги - от производителя до клиент	100%	75%	50%	25%	100%	75%	50%	25%	100%	75%	50%	25%	100%	75%	50%	25%
	100%	75%	50%	25%	100%	75%	50%	25%	100%	75%	50%	25%	100%	75%	50%	25%
Управление на контейнерни терминали	100%	75%	50%	25%	100%	75%	50%	25%	100%	75%	50%	25%	100%	75%	50%	25%
	100%	75%	50%	25%	100%	75%	50%	25%	100%	75%	50%	25%	100%	75%	50%	25%
Логистика в пристанищата	100%	75%	50%	25%	100%	75%	50%	25%	100%	75%	50%	25%	100%	75%	50%	25%
	100%	75%	50%	25%	100%	75%	50%	25%	100%	75%	50%	25%	100%	75%	50%	25%
Дражиране	100%	75%	50%	25%	100%	75%	50%	25%	100%	75%	50%	25%	100%	75%	50%	25%
	100%	75%	50%	25%	100%	75%	50%	25%	100%	75%	50%	25%	100%	75%	50%	25%
Хармонизиране на системите за управление (безопасност, около среда) в пристанищата и промишлените съоръжения в портовете на ISO-стандартите	100%	75%	50%	25%	100%	75%	50%	25%	100%	75%	50%	25%	100%	75%	50%	25%
	100%	75%	50%	25%	100%	75%	50%	25%	100%	75%	50%	25%	100%	75%	50%	25%
Управление за протокът на успех - класификация и управление на процесите, показатели за ефективност, самооценка	100%	75%	50%	25%	100%	75%	50%	25%	100%	75%	50%	25%	100%	75%	50%	25%
	100%	75%	50%	25%	100%	75%	50%	25%	100%	75%	50%	25%	100%	75%	50%	25%
Управление на риска и безопасност на пристанищата	100%	75%	50%	25%	100%	75%	50%	25%	100%	75%	50%	25%	100%	75%	50%	25%
	100%	75%	50%	25%	100%	75%	50%	25%	100%	75%	50%	25%	100%	75%	50%	25%
Задължителна схема на Международната морска организация за одитиране на търговските - членски (PMAS) и управлението на пристанищната инфраструктура	100%	75%	50%	25%	100%	75%	50%	25%	100%	75%	50%	25%	100%	75%	50%	25%
	100%	75%	50%	25%	100%	75%	50%	25%	100%	75%	50%	25%	100%	75%	50%	25%
Специфични аспекти за пристанищната инфраструктура за вътрешните водни пътища (Р-Дунав)	100%	75%	50%	25%	100%	75%	50%	25%	100%	75%	50%	25%	100%	75%	50%	25%
	100%	75%	50%	25%	100%	75%	50%	25%	100%	75%	50%	25%	100%	75%	50%	25%

ПОДЕЙНОСТ 1.2 Провеждане на обученията по специализирани теми, свързани с подготовката, изпълнението и отчетването на проектите по ОПТТИ

Критерии	Оценки на ефективност	ПОДСКАЗОВНИ ИНДИКАТОРИ														
		Мотивационна презентация	Документи (подготовка, повикване, визуализация)	Анализ на потребностите на клиента	Процесно управление	Създаване на работни срещи	Ефективни срещи	Работа в малки групи по метода "Ежедневно Азбучко"	Мотивационна история	Симулации	Мотивационни техники / Създаване на планове / проектиране	Датуми и приоритети	Интерактивна техника / Използване	Промяна в ролята	Изпитания на уменията	Реализация на проекта
Политики по околна среда и въздействие на климатичните промени в пристанищния сектор	100%															
	75%															
	50%															
Обществени консултации с потребителите и операторите на пристанищния терминал, съоръжения и други заинтересовани страни	100%															
	75%															
	50%															
Инвестиционно планиране и привличане на финансови ресурси в пристанищата	100%															
	75%															
	50%															
Работна среда за подобряване на вътрешно-институционалната комуникация в ДПП при изпълнение и управление на проекта – упорително осъществено на резултати	100%															
	75%															
	50%															
Управленски coaching сесии	100%															
	75%															
	50%															
Тематични фокус групи по конкретни проектни теми	100%															
	75%															
	50%															
Ефективна комуникация с проектни екипи	100%															
	75%															
	50%															
Развитие на човешките ресурси в звената за Управление на проекта в морския и речния транспорт и пристанищната инфраструктура	100%															
	75%															
	50%															
Управление на стратегическото и оперативното планиране	100%															
	75%															
	50%															
Развитие на личната продуктивност при изпълнение на служебни ангажменти, свързани с проекта и др.	100%															
	75%															
	50%															
Учебни визити	100%															
	75%															
	50%															

ПОДЪЕМНОСТ 1.4 Учебни визити за обмяна на опит и добри практики

II.2 ИДИКАТИВЕН ПЛАН ЗА ИСПЪЛНЕНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ

II.2.1 ДЕТАЙЛНО ОПИСАНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ

Настоящата поръчка има изключително комплексен характер, макар че настоящата поръчка обхваща идентични по своя характер дейности, които се различават единствено по детайлите от своето изпълнение.

В точка II.1.3 Компоненти и стъпки - логическа обвързаност и последователност на изпълнението им, подробно сме описали детайлното съдържание на всяка от дейностите, включително и конкретните стъпки и тяхната последователност за всяка отделна дейност и под-дейност. За да визуализираме по-общо подхода си от гледна точка на общото изпълнение на поръчката, по-долу сме представили групиране на дейностите по типове, според приложимите на всеки етап конкретни стъпки.

Дейностите в изпълнение на предмета на поръчката могат да бъдат разделени условно на:

- Обучения в София, извън сградата на Възложителя – за тези обучения за приложими почти всички стъпки от методиката на Изпълнителя, с изключение на тези, свързани с осигуряване на нощувки и транспорт.
- Обучения в страната – за тези обучения Изпълнителят ще приложи почти пълен набор от дейности по организация и провеждане, с изключение на специфичните за под-дейност 1.4 стъпки.
- Учебни визити за обмен на опит и добри практики в чужбина в обхвата на под-дейност 1.4., за които са приложими всички стъпки и компоненти описани по-долу.

За по-голяма прегледност, тук напомняме идентифицираните стъпки за фактическото изпълнение на дейностите:

- СТЪПКА 1.** Подбор на подходящи лектори (съгласно „Подход за селекция на лектори“, вж. т. II.3)
- СТЪПКА 2.** Определяне на индикативни дати за провеждане на конкретно обучение / посещение в чужбина
- СТЪПКА 3.** Включване в тримесечен график и съгласуване с Възложителя
- СТЪПКА 4.** Получаване на потвърждение от Възложителя за участници по обучението от съгласувания тримесечен график
- СТЪПКА 5.** Резервация на хотел/зала
- СТЪПКА 6.** Фиксиране на срещи в приемащи институции/заплащане на таксите за обучителни институции
- СТЪПКА 7.** Осигуряване на преводачи за обучението

- СТЪПКА 8.** Закупване на самолетни билети
- СТЪПКА 9.** Осигуряване на транспорт/трансфер
- СТЪПКА 10.** Изготвяне на финален вариант на програма и съгласуване с Възложители (с часове на замиване, пристигане, изхранване и пр.)
- СТЪПКА 11.** Организация на кетъринг/изхранване
- СТЪПКА 12.** Изготвяне на учебителни материали и пакет за осигуряване на обучението (баджове, списъци за регистрация, табели и др.)
- СТЪПКА 13.** Осигуряване на необходимото оборудване и технически средства в зависимост от целите на обучението и предвидените учебителни методи
- СТЪПКА 14.** Провеждане на обучение
- СТЪПКА 15.** Анализ на обратните връзки и оценка на обучението
- СТЪПКА 16.** Изготвяне на досие на проведеното обучение за целите на последващото отчитане (копия на всички изискуеми материали)
- СТЪПКА 17.** Изготвяне на тримесечен доклад

Цветовата маркировка показва принадлежността на всяка от стъпките към конкретен етап за изпълнение на поръчката – **начален**, **на изпълнение** и на отчетност.

Съдържанието на тези етапи, описано детайлно по-горе, обаче, е по-широко от гледна точка на глобалното изпълнение на поръчката. Ето защо по-долу в графичен вид сме представили своя подход за изпълнение на дейностите от тази гледна точка:

НАЧАЛЕН ЕТАП	ОТГОВОРЕН ЕКСПЕРТ	ПРИЛОЖИМ КЪМ ДЕЙНОСТИ
Мобилизация на експертите;	РЕ	ВСИЧКИ ДЕЙНОСТИ
Провеждане на първоначални срещи (екипни и с Възложителя);	РЕ, КЕ 2 и КЕ 3	
Изготвяне на Методически наръчник за провеждане на обученията и обмяната на опит	РЕ, КЕ 2 и КЕ 3	
Подбор на лектори;	РЕ и КЕ 2	
Създаване и укрепване на комуникационните връзки;	РЕ	
Идентифициране на основните заинтересовани лица/страни;	РЕ	
Създаване и поддържане на постоянен контакт с Възложителя и координиране на съвместните дейности;	РЕ	
Детайлно планиране на работата, в това число изготвяне и съгласуване на Общ график за изпълнение на дейностите, които ще бъдат съгласувани с възложителя;	РЕ, КЕ 2 и КЕ 3	

Подготовка на материали за информация и публичност - два ролбанера, папки и химикалки, съгласно изискванията на техническата спецификация.	РЕ, КЕ 2 и КЕ 3	Д2
ЕТАП НА ИЗПЪЛНЕНИЕ	ОТГОВОРЕН ЕКСПЕРТ	ПРИЛОЖИМ КЪМ ДЕЙНОСТИ / ПОДДЕЙНОСТИ
Определяне на индикативни дати за провеждане на конкретно обучение / посещение в чужбина	РЕ, КЕ 3 и НКЕ Лектори	Д1, ПД 1.1, 1.2, 1.3, 1.4
Включване в тримесечен график и съгласуване с Възложителя	РЕ и Технически сътрудник	Д1, ПД 1.1, 1.2, 1.3, 1.4
Получаване на потвърждение от Възложителя за участници по събитията от съгласувания тримесечен график	РЕ	Д1, ПД 1.1, 1.2, 1.3, 1.4
Резервация на хотел/зала	КЕ 2	Д1, ПД 1.1, 1.2, 1.3, 1.4
Фиксиране на срещи в приемащи институции	КЕ 2	Д1, ПД 1.4
Осигуряване на преводачи за обученията	КЕ 2 и Технически сътрудник	Д1, ПД 1.1, 1.2, 1.3, 1.4 (при необходимост)
Закупуване на самолетни билети	КЕ 2 и Технически сътрудник	Д1, ПД 1.4
Осигуряване на транспорт/трансфер	КЕ 2 и Технически сътрудник	Д1, ПД 1.1, 1.2, 1.3, 1.4
Изготвяне на финален вариант на програма и съгласуване с Възложителя (с часове на заминаване, пристигане, изхранване и пр.)	КЕ 3 и НКЕ Лектори	Д1, ПД 1.1, 1.2, 1.3, 1.4
Организация на кетъринг/изхранване	КЕ 2 и НКЕ Логистично осигуряване	Д1, ПД 1.1, 1.2, 1.3
Изготвяне на обучителни материали и пакет за осигуряване на обучението (баджове, списъци за регистрация, табели и др.)	КЕ 3 и НКЕ Лектори и КЕ 2 и Технически сътрудник	Д1, ПД 1.1, 1.2, 1.3, 1.4
Осигуряване на необходимото оборудване и технически средства в зависимост от целите на обучението и предвидените обучителни методи	КЕ 3 и НКЕ Логистично осигуряване	Д1, ПД 1.1, 1.2, 1.3
Провеждане на обучение/посещение	НКЕ Лектори КЕ 2 и НКЕ Логистично осигуряване	Д1, ПД 1.1, 1.2, 1.3, 1.4
Контрол и проверка на качеството на изпълняваните дейности	НКЕ Контрол на качеството	Всички дейности

Управление на риска	и РЕ – независимо от НКЕ КК	Всички дейности
	НКЕ Контрол на качеството и РЕ – независимо от НКЕ КК	
ЕТАП НА ИЗПЪЛНЕНИЕ	ОТГОВОРЕН ЕКСПЕРТ	ПРИЛОЖИМ КЪМ ДЕЙНОСТИ
Анализ на обратните връзки и оценка на обучението	КЕ 3 и НКЕ Лектори	ВСИЧКИ ДЕЙНОСТИ
Изготвяне на досие на проведеното обучение за целите на последващото отчитане (копия на всички изискуеми материали)	КЕ 3 и НКЕ Лектори	
Изготвяне на междинен доклад	РЕ, КЕ 2 и КЕ 3	
Изготвяне на окончателен доклад	РЕ, КЕ 2 и КЕ 3	

Детайлно, съдържанието на всички, описани тук стъпки и етапи е представено и в точки **II.1.6.1 Описание на методите и средствата за организиране и провеждане на обученията** и **II.1.6.2 Описание на методите и подходите за ефективно изпълнение и управление на дейностите.**

На база на така представения план за изпълнение на дейностите, с детайлно описание на дейностите, етапите и стъпките за изпълнението им, сме разработили и Списък на капацитета и техническата обезпеченост на залите и необходимото оборудване за всяко обучение.

ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА		ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА		ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА		ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА	
ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА		ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА		ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА		ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА	
Обществени поръчки – новият ЗОП и ППЗОП	> 20 места*	Класна стая					
Специализиран практикум по обществени поръчки – практики и казуси по прилагане на новия ЗОП и ППЗОП	> 20 места	П-образно					
Приложимо европейско и национално законодателство за ЕСИФ през периода 2014–2020	> 20 места						
Процедури и механизми за мониторинг на проекти по ОПТТИ – изисквания, видове проверки на ДБФП, мониторинг през ИСУН 2020	> 20 места						
Верификация и сертификация на разходи по ОПТТИ	> 20 места						
Проследяване и проверка за напредък на индикатори по проекти по ОПТТИ	> 20 места						
Конфликт на интереси – нормативна уредба, субекти на КИ, вътрешни правила и процедури в ДППИ за предотвратяване на КИ, решения на ВАС	> 20 места						
Оценка и управление на риска - практикум	> 20 места	Класна стая					
Вътрешен и външен одит по проекти по ОПТТИ	> 20 места						
Устройство на територията (ЗУТ, ЗУЧК, ЗК и имотен регистър) и др.	> 20 места						
ПОДА-ДЕЙНОСТ 1.2: ПРЕОБРАЗОВАВАНЕ НА ОБУЧЕНИЕТО ПО СПЕЦИАЛИЗИРАНИ ТЕМИ, СВЪРЗАНИ С ПОДГОТОВКАТА, ИЗПЪЛНЕНИЕТО И ОТЧИТАНЕТО НА ПРОЕКТИ ПО ОПТТИ							
Информационни технологии и електронен обмен на данни в пристанищната дейност							
Правни въпроси в пристанищната дейност и търговията							
Строителство на пристанища							
Логистични вериги – от производител до клиент							
Управление на контейнерни терминали							
Логистика в пристанищата							
Драгиране							
Хармонизиране на системите за управление (качество, безопасност, околна среда) в пристанищата и преименаване към новите версии на ISO - стандартите	> 20	П-образно					
Управление за дълготраен успех - класификация и управление на процесите, показатели за ефективност, самооценка							
Управление на риска и безопасност на пристанищата							
Задължителна схема на Международната морска организация за одитиране на държавите - членки (IMSAS) и управлението на пристанищната инфраструктура							

* Предложени са зали с капацитет над реално планирания брой участници, за да се осигури по-голям комфорт на обучаемите.

Специфични аспекти на пристанищната инфраструктура за вътрешните водни пътища (р. Дунав)

ПОДЪЕМНОСТ 4.3: ПРОВЕЖДАНЕ НА РАБОТНИ СЪБИТИЯ ПО ТЕМИ, СВЪРЗАНИ С ПОДОТРОСКАТА, ИЗПЪЛНЕНИЕТО И ОТЧИТАНЕТО НА ПРОЕКТИ ПО ОБТЪН		ПОДЪЕМНОСТ 4.3: ПРОВЕЖДАНЕ НА РАБОТНИ СЪБИТИЯ ПО УЧЕБНИ МОДУЛИ, ОБУЧЕНИЕ В ЧУЖДИНА, ВКЛЮЧИТЕЛНО ОБМЕНА НА ВИДУ И ДОБРИ ПРАКТИКИ*	
Политики по околна среда и въздействие на климатичните промени в пристанищния сектор	>20	П-образно	<ul style="list-style-type: none"> Климатизация Оборудване за достъп на хора с увреждания (при нужда); Подходяща мебелировка за целите на обучението; Президиум за лекторите (при нужда); Маса за регистрация пред залата; Помощна маса за разполагане на техниката в залата с удобен достъп до електрозахранване (при нужда); Подходящо осветление и озвучаване; Спазване на максимално допустимото ниво на шум; Спазване на санитарно-хигиенните норми
Обществени консултации с потребителите и операторите на пристанищни приемни съоръжения и други заинтересовани страни	>20	П-образно	
Инвестиционно планиране и привличане на финансови ресурси в пристанищата	>20	П-образно	
Работна среща за подобряване на вътрешно-институционалната комуникация в ДППИ при изпълнение и управление на проекти - управление, основано на резултати	>20	П-образно	
Управленски коучинг сесии	>20	Киносалон (без маси, за да има възможност за промяна на подредбата в зависимост от прилагането на конкретен метод)	
Тематични фокус групи по конкретни проектни теми	>20	П-образно	
Ефективна комуникация с проектни екипи	>20	П-образно	
Развитие на човешките ресурси в звената за управление на проекти в морския и речния транспорт и пристанищната инфраструктура	>20	Киносалон (без маси, за да има възможност за промяна на подредбата в зависимост от прилагането на конкретен метод)	
Управление на стратегическото и оперативното планиране	>20	П-образно	
Развитие на личната продуктивност при изпълнение на служебни ангажменти, свързани с проекти и др.	>20	Киносалон (без маси, за да има възможност за промяна на подредбата в зависимост от прилагането на конкретен метод)	
ПОДЪЕМНОСТ 4.3: ПРОВЕЖДАНЕ И ПРОВЕЖАНИЕ НА ОБУЧЕНИЯ ПО УЧЕБНИ МОДУЛИ, ОБУЧЕНИЕ В ЧУЖДИНА, ВКЛЮЧИТЕЛНО ОБМЕНА НА ВИДУ И ДОБРИ ПРАКТИКИ*			
Учебни визити за обмен на опит и добри практики	При посрещаните институции	Неприложимо	Неприложимо
		Неприложимо	

ПОДЪЕМНОСТ 4.3: ПРОВЕЖДАНЕ НА РАБОТНИ СЪБИТИЯ ПО УЧЕБНИ МОДУЛИ, ОБУЧЕНИЕ В ЧУЖДИНА, ВКЛЮЧИТЕЛНО ОБМЕНА НА ВИДУ И ДОБРИ ПРАКТИКИ*

Линейният график е предоставен в Приложение 1Б

И е разработен при следните хипотези:

1. Не са планирани по повече от едно събитие в една седмица, за да се избегне струване на събития и да се намали ангажираността на служителите на ДППИ и да се предотврати нарушаването на работния процес.
2. Не са предвидени събития през месец Август и в последните седмици на декември, заради очаквания по-голям брой служители в отпуск.

II.3 ОРГАНИЗАЦИЯТА УПРАВЛЕНИЕ И ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА

II.3.1 Принципи при организация на работата

Българска консултантска организация ЕООД и Беневент ООД притежават дългогодишен и задълбочен опит в областта на организирането и изпълнението на услуги, сходни с настоящата. Екипът от ключови и неключови експерти на Изпълнителя е **силно мотивиран** да работи в посока удовлетворяване изискванията на Възложителя с оглед постигане целите както на поръчката като цяло, така и по отношение на всяко събитие от нея.

Силните страни на Изпълнителя могат да бъдат резюмирани така:

- **Богат опит при организиране на обучения за централни институции, бенефициенти и управляващи органи на оперативни програми.** Консултантът е носител на изключително специфичната експертиза, с която са свързани процесите на програмиране, управление, наблюдение, оценка и контрол на оперативните програми; познава в дълбочина функционалните и оперативните характеристики на отговорностите и задълженията на УО на ОПТТИ.
- **Широка мрежа от партньори в държавите-членки на ЕС, работещи в сферата на изпълнението и консултирането на процесите по ЕСИФ.** Представителите на Участника имат дългогодишни партньорски отношения с административни, консултантски и изпълнителски организации/ звена във всички държави-членки на ЕС, с които поддържа активна комуникация и професионални контакти. Това е силно предимство на Изпълнителя, което предоставя **възможност за обективен и независим избор** на държави, в които да бъдат проведени обмените на опит при изпълнение на настоящата услуга.
- **Представителен пул от ключови експерти и лектори в различните тематични области на управлението и изпълнението на програми по ЕФРР.** Екипът на Консултанта ще стартира изпълнението на дейностите по услугата от изключително високо експертно ниво на познаване на конкретните, специфични за ДППИ потребности, свързани с повишаване капацитета му като бенефициент по ОПТТИ. Това важно предимство ще допринесе за високо компетентностно ниво при разработване на програмите за обученията и обмяната на опит, които ще бъдат **изцяло фокусирани** към работата на различните експерти от ДППИ. ДЗЗД Трейнинг Про разполага и с **представителна мрежа от висококвалифицирани лектори**, познаващи специфичните обучителни акценти по отделните тематични

области на обученията. Ръководителят на екипа има над 10 години опит в изпълнението на договори, насочени към повишаване на капацитета на административни структури, със специфичен фокус върху управлението на средствата от ЕС, а заедно с останалите ключови и неключови експерти имат значителен опит в организирането и логистичното обезпечаване на събития. В допълнение, ключовият екип има и изключително ниво на екипна ефективност, натрупано в съвместната работа именно по сходни с настоящата поръчка дейности.

Иновативни методологически подходи при провеждане на обучения. Един от експертите в екипа на Изпълнителя, ангажиран с подготовката и координацията на програмите за обучение и провеждането на част от самите обучения е сертифициран обучител за работа с най-модерните методи и подходи за обучения на възрастни и изключително опитен модератор. Това предимство ще бъде използвано при разработването на обучителните програми по всички видове събития – за общи и специфични умения, работните срещи и пътуванията в чужбина. Нещо повече: Участникът разполага с **авторски разработки** на обучителни симулации / ролеви игри / казуси / реалитета и др., които са в пряка релация със спецификите на работа в целевите групи по поръчката.

Прозрачност. Участникът прилага стриктно принципа на прозрачност в процесите на изпълнение, управление и отчетност пред Възложителя.

Обективност. Експертите на Консултанта ще се ръководят от принципа на обективност на всички етапи от изпълнение на поръчката.

Осигуряване контрол на качеството при изпълнение на поръчката, гарантиращ постигане на заложените цели, резултати и услуги. Устойчив подход при изпълнение на всички услуги от страна на Изпълнителя е гарантирането на контрола с цел постигане на най-високи резултати и качеството на отделните дейности. Контролът на качеството е една от най-важните страни от управлението на договора, защото осигурява ясно дефинирани йерархични и експертни процеси.

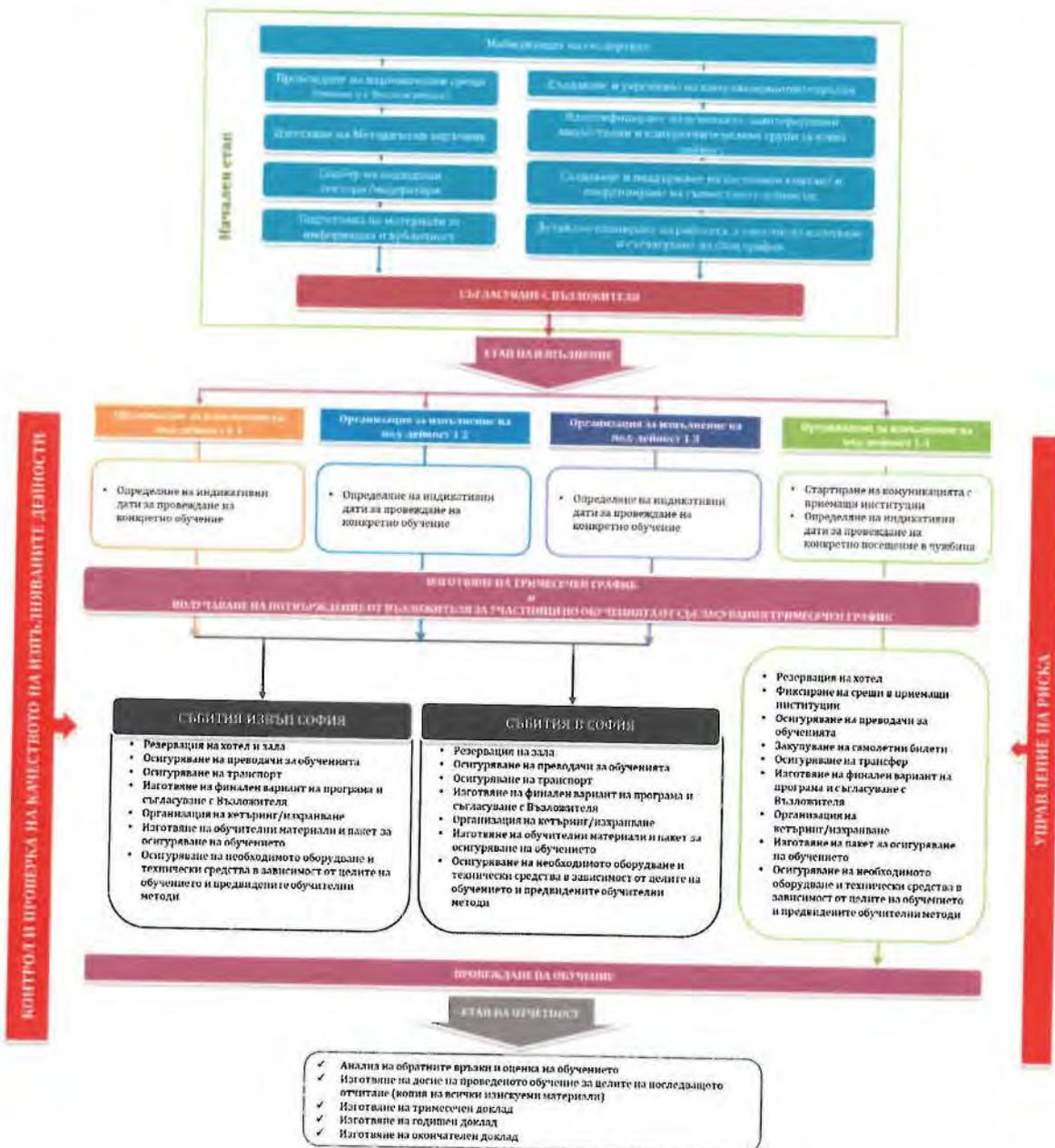
Дългогодишно партньорство между ключовите експерти, основано на споделени отговорности и респектиране на високия професионализъм при предоставянето на консултантски услуги.

На базата на предходния си опит Консултантът предвижда административният процес по управлението и изпълнението на дейностите да обхване всяко едно от изискванията на Възложителя, посочени в техническата спецификация.

II.3.2 ОРГАНИЗАЦИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ВСИЧКИ ОТ ПРЕХОДНИТЕ ДЕЙНОСТИ

На базата на предходния си опит Консултантът предвижда организацията по изпълнението на дейностите да обхване всяко едно от изискванията на възложителя, посочени в техническата спецификация.

Организацията за изпълнение на всички дейности за по-голяма прегледност е представена графично по-долу:



II.3.2.1 ПРИЛАГАНЕ НА ДОБРИ ПРАКТИКИ ЗА УСПЕШНО ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ

За успешното изпълнение на всички предвидени дейности е особено важно доброто планиране и срочното отчитане. Подходът на Участника по отношение администрирането на дейностите включва следните опорни точки:

1. Организиране и провеждане на **Встъпителна среща** с участието на представители на Изпълнителя и Възложителя. Считаме, че би било оптимално за целите на изпълнение на договора, Встъпителната среща да се организира и проведе в сравнително кратък срок – такова явно е и разбирането на Възложителя, който е предвидил провеждането ѝ в рамките на до 10 (десет) дни, считано от датата на подписване на договора за изпълнение на услугата, с цел обсъждане на предстоящите дейности по договора, представени в Техническото предложение на Изпълнителя и Техническата спецификация на Възложителя. За да улесни дискусията в рамките на Встъпителната среща, Участникът ще подготви и изпрати на Възложителя дневен ред за провеждане на срещата, основни въпроси, които ще бъдат обсъдени, както и проект на материалите, които ще бъдат предложени за съгласуване (унифицирани форми за доклади, протоколи, програми, обучителни материали и пр.). Изпълнителят ще изготви и предложи и концепция за начините и формите на комуникация между страните по договора, актуализиран график за целия срок на договора, проект на първия тримесечен график, включително предложения за лектори по предложените за провеждане обучения.
2. Подготовка на **Методически наръчник**. В рамките на Встъпителната среща ще бъдат разгледани и обсъдени с възложителя начините и формите на комуникация, унифицираните форми и подходите за представяне на систематизирана информация (напр. форма на графици). След обсъждането им и окончателното им съгласуване, Изпълнителят ще изготви и представи на Възложителя кратък методически наръчник, съдържащ именно тези одобрени между страните подходи и форми на комуникация. Методическият наръчник ще бъде изпратен в работна комуникация до Възложителя за информация и оперативно ползване в процеса на изпълнение на поръчката.
3. На база на проведената встъпителна среща ще стартират и дейностите по подготовка и изпълнение на обученията, включени в първия тримесечен график - **съгласуване на местата за провеждане на обученията и обмяната на опит, получаване на писмено потвърждение от Възложителя за предстоящите обучения** (съгласно изискванията на техническата спецификация).
4. Подготовка на **тримесечни графици за всяко следващо тримесечие**. За всяко следващо тримесечие ще бъде изготвян и представян конкретен график за провеждане на събитията, както е предвидено и по техническа спецификация. В графика ще бъдат включени дати, лектори и индикативни места за провеждане на обученията. Тримесечният график се представя не по-късно от един месец преди началото на тримесечието или в края на втория месец от текущото тримесечие. Тримесечните

графици се съгласува с Възложителя. По този начин се осигурява и достатъчно време за получаване на писмено потвърждение за първите обучения, заложи в новия график, а именно минимум 30 дни преди датата на провеждане на обучението.

5. Изготвяне на **Междинни доклади** – междинните доклади се изготвят за отчитане на всяко проведено обучение. Участникът е възприел подход за своевременна подготовка на доказателствения материал за всяко събитие: екипът на Изпълнителя на място копира и архивира комплекта сертификати от съответното обучение, преди да бъдат предоставени на участниците, но след като са проверени спрямо присъствения списък и подписани от лекторите на място. В допълнение, Изпълнителят използва електронна система за анализ и обработка на анкетите от проведените събития, което дава възможност за изключително бърза и точна обработка на данните. Това дава възможност за своевременно и качествено отчитане на всяко събитие, съгласно изискванията на техническата спецификация, а именно в срок до 10 работни дни след провеждането му и окомплектовано с всички изискуеми доказателствени материали.

II.3.2.2 *ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ЗАДЪЛЖИТЕЛНИ ПРЕДВАРИТЕЛНИ УСЛОВИЯ / СПЕЦИФИЧНИ ИЗИСКВАНИЯ*

При изпълнението на обществената поръчка Изпълнителят ще вземе предвид и следните специфични изисквания:

- Изпълнителят ще предоставя възможност на Управляващия орган на ОПТТИ 2014-2020 г., на националните одитиращи органи, Сертифициращия орган (Дирекция „Национален фонд“, Министерство на финансите), Дирекция „Вътрешен одит“, Сметната палата, Европейската комисия, Европейската служба за борба с измамите (OLAF), Европейската сметна палата, Съвета за координация в борбата с правонарушенията, засягащи финансовите интереси на Европейските общности – Република България и външни одитори да **извършват проверки чрез разглеждане на документите и/или чрез проверки на мястото на изпълнението на договора и да извършват пълен одит**, ако е нужно, въз основа на оправдателни документи за отчетеното, счетоводни документи и всякакви други документи, имащи отношение към договора. Такива проверки могат да бъдат извършвани до 3 (три) години след приключването на оперативната програма.
- Изпълнителят ще предприеме всички необходими мерки за **недопускане на нередности и измами**, които имат или биха имали като последица нанасянето на вреда на общия бюджет на Европейския съюз и/или националния бюджет, както и ще уведоми незабавно Възложителя относно обстоятелство, което предизвиква или може да предизвика нередност или измама.
- Изпълнителят ще **съхранява всички документи по изпълнението на договора за период от 3 (три) години** след датата на приключване и отчитане на ОПТТИ 2014-

2020 г., в съответствие с чл. 140 от Регламент (ЕС) № 1303/2013 на Европейския парламент и на Съвета. В тази документация се включват всички документи, отразяващи приходи и разходи, както и опис, позволяващ детайлна проверка на документите, оправдаващи направени разходи.

- Изпълнителят ще предприеме всички необходими мерки за **избягване на конфликт на интереси**, както и ще уведоми незабавно Възложителя относно обстоятелство, което предизвиква или може да предизвика подобен конфликт, съгласно разпоредбите на чл. 57 от Регламент (ЕО, Евратом) 966/2012 г. на Европейския парламент и на Съвета относно финансовите правила, приложими за общия бюджет на Съюза и за отмяна на Регламент на Съвета (ЕО, Евратом) № 1605/2002 г.
- Във всички разходооправдателни документи, издавани във връзка с изпълнението на услугата, Изпълнителят ще посочва номера и името на проекта, като вписва следния текст: **„Разходът е в изпълнение на проект „Специализирани обучения за повишаване капацитета на служителите на Държавно предприятие „Пристанищна инфраструктура“ (ДППИ) в качеството му на бенефициент по ОПТТИ 2014 - 2020 г.“, финансиран по Приоритетна ос 5 „Техническа помощ“ на Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура“ 2014-2020 г.“**

Ц.3.3 ОПИСАНИЕ НА ЕКИПА И РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА ЗАДАЧИТЕ И ОТГОВОРНОСТИТЕ НА ЕКСПЕРТИТЕ

Стратегически компоненти от организацията и изпълнението на услугата представляват функционалното и оперативното разпределение на дейностите, задачите и отговорностите между екипа от експерти на Изпълнителя. За целите на настоящата поръчка, е определен следния екип:

- Ключов експерт 1: Ръководител на екипа
- Ключов експерт 2: Координатор обучения
- Ключови експерт 3а и 3б: Логистично обезпечаване на обучения

Съобразно спецификата на предвидените дейности, Участникът е предвидил и номинирането и включването на следните типове неключови експерти в екипа за изпълнение на договора.

- Неключови експерти „Лектори“ съобразно модулите и под-модулите в обхвата на договора – ще бъдат селектирани посредством прилагане на методика за подбор на лектори, описана по-долу в настоящото изложение
- Допълнителни неключови експерти „Логистично осигуряване на обучения“
- Неключов експерт „Технически сътрудник“
- Неключови експерти „Преводачи“
- Неключов експерт „Контрол на качеството“

Ръководните принципи при избора на експерти за осъществяване целите на настоящата услуга са:

- **Професионална компетентност.** Ключовият екип и вече идентифицираните неключови експерти, притежават висока професионална експертиза и продължителен консултантски опит в изпълнението на проекти / договори за повишаване на капацитета на централни и местни администрации, както и на дейности, свързани с обмяна на опит в страни-членки на ЕС. В допълнение за подбора на конкретни лектори е разработена специфична методика за селекция, която да осигури най-добрите лектори за провеждане на обучения на целевите групи на поръчката на ДППИ.
- **Взаимна допълняемост на експертизата.** Експертите са подбрани така, че техните знания, умения и опит да се допълват за създаване на силен екип, способен да изпълни поставените задачи за максимално точно покриване на потребностите и изискванията на Възложителя.
- **Координационни и управленски умения.** Изпълнителят изхожда от разбирането, че за реализирането на настоящата поръчка са необходими не само експертни компетентности, но и умения за отлична координация с екипа на Възложителя, познаване на ефективните процеси за комуникация и координация на обучителни интервенции с Възложителя, работещ при режим на висока натовареност; стриктно спазване на изискванията за документална отчетност; безупречно изпълнение на поставените времеви рамки за отделните дейности.
- **Партньорство, колегиалност, етичност.** Професионалните и етичните стандарти, от които се ръководят експертите на консорциума, се основават на принципите на партньорство, колегиалност и етичност във всички действия от комуникационния процес с Възложителя. В извеждането на тези принципи като фундаментални за взаимодействието с екипа на Възложителя стои натрупания опит, който показва, че високи резултати и постигане на цели може да се очакват само при пълно взаимно уважение и взаимно респектиране.

Изхождайки от тези принципни разбирания са дефинирани и **Нива на функционални отговорности за всеки КЕ, които имат за цел да осигурят ясни йерархични връзки в екипа на Консултанта, осигуряване на проследимост при изпълнение на задачите, нива на докладване, съгласуване и контрол на изпълнението.**

Функционалните отговорности за екипа на Консултанта и йерархичните връзки включват:

Ниво на функционална отговорност	Йерархично ниво	Експерти
Ръководни функции	1-во йерархично ниво	Ръководител екип
Експертно-координационни функции	2-ро йерархично ниво	Ключови експерти
Експертно-изпълнителски функции	3-то йерархично ниво	Лектори и преводачи
Технически функции	4-то йерархично ниво	НКЕ Технически сътрудник и НКЕ Логистично обезпечаване на обученията
Контролни функции	Без йерархична подчиненост, независим контрол	НКЕ Контрол по качеството

Нивата на функционалните отговорности определят и конкретните роли и отговорности на експертите в екипа на Консултанта:

Ключов експерт 1: Ръководител екип	
Роли и отговорности	Ниво на функционална отговорност: Ръководни функции
<ul style="list-style-type: none"> Осъществява формална и неформална комуникации с Възложителя Ръководи цялостното изпълнение на договора, вкл. по отношение на административни и финансови въпроси Организира и координира работата на целия екип на Консултанта Инициира и ръководи провеждането на вътрешно-екипни срещи Представя и запознава екипа с Техническата спецификация на Възложителя, офертата на Консултанта, Системата за гарантиране на качеството; Определя времевите рамки за всеки етап от изпълнението на дейностите, утвърждава времеви графици и планове за изпълнение 	

- Разпределя задачи и срокове за изпълнение
- Разпределя задачи и дефинира срокове за подготовка на документи за представяне на Възложителя за целите на Встъпителната, тримесечните и други срещи
- Преглед на наличните и предоставени от Възложителя аналитични, административни и оперативни документи, процедури и правила, включително информация за извършени анализи и оценки на нуждите от обучения на служителите, които са налични при Възложителя
- Изготвя Системата за документирание, проследяване и отчитане на обученията /обмяната на опит
- Структуриране на формата и задължителното съдържание на всички доклади, дължими по договора.
- Проверка на изготвените от КЕ и НКЕ материали и окончателно структуриране на Методическия наръчник за провеждане на обученията и обмяната на опит
- Подбор на лектори
- Представяне на материали и документи на НКЕ Контрол на качеството за контрол на качеството
- Отразяване на корекции спрямо коментарите на НКЕ Контрол по качеството
- Разпределение на задачи по получените коментари от страна на Възложителя, определяне на срокове за отразяване
- Преглед на изготвени материали от КЕ и НКЕ по контент-параметрите на обучения и обмяна на опит
- Определяне на екипи за провеждане на мероприятия, включително паралелни мероприятия; координира работата на екипи, в случай на паралелно провеждане на обучения и пътувания за обмяна на опит
- Преглед и одобрение на всички изготвени от КЕ и НКЕ материали и документи, включително междинни доклади
- Информирание на Възложителя при необходимост от корективни действия, вземане на решения при съгласуваност с Възложителя за такива действия
- Изготвяне на окончателен доклад за изпълнението на договора
- Ръководи процеса по управление на рисковете и предприемане на коригиращи действия.

Включва се в проект 2.1. Конкретизиране на резултати

Роля и отговорности

Ниво на функционална отговорност:



benevent
bulgarian events nexus

- Осъществява формална и неформална комуникации с Възложителя след съгласуване с Ръководителя и съгласно одобрените от възложителя форми и контактни лица за комуникация
- Участва във вътрешно-екипни срещи
- Изпълнява задачи в сроковете, поставени от Ръководителя за подготовка на документи за представяне на Възложителя за целите на Встъпителната среща и редовни срещи
- Отговаря за осигуряване на подходящо разпределение на модулите/подтемите във всяка обучителна програма, в съответствие с изискванията на Възложителя, релевантно на дидактическите цели съотношение теория – практика за всяка обучителна програма, гарантиране на адекватни механизми и инструменти за получаване на обратна връзка от участниците в обученията и семинарите
- Отговаря за координацията на работата на НКЕ лектори относно подготовката на материали за обученията, разпределя задачи на НКЕ лектори и следи за изпълнението им в съответствие с изискванията на ТС и на СУК
- Проверка на изготвените от КЕ и НКЕ материали и окончателно структуриране на Методическия наръчник за провеждане на обученията, семинарите и обмяната на опит
- Дефинира целите на методиката, избора на конкретни методи за реализиране на различните мероприятия и дефиниране на програми за обучения по модули/подтеми, изготвяне на масър-слайдове на презентации
- Участва в подбора на лектори
- Представя материали и документи на Ръководителя за преглед и одобрение
- Отразява препоръки и корекции спрямо коментарите на Ръководителя по изготвени материали/документи
- Преглед на работата на НКЕ лектори. Окончателно окомплектоване на материали за всяко обучение. Подготовка за съгласуване на материалите с Възложителя
- Изготвяне на детайлен план за обмяна на опит с информация за програма, институции, които ще бъдат посетени, функции на институциите, лектори, теми, които ще бъдат представени
- Участие в срещи с Възложителя
- Изпълнение на дейности, свързани с препоръки по управление на риска и управление на качеството, възложени от Ръководителя
- Прилага процедурите в Системата за документиране, проследяване и отчитане на обученията/учебните визити/обмяната на опит и добри практики

- *Взаимодействие с останалите експерти от екипа на Консултанта*
- *Отчита и съгласува работата си пред Ръководителя*

Целева група № 4 в 24: „Дизайнови съветвания за обучение“

Роля в екипа/ролята

Ниво на функционална отговорност:

Рекрутиро-координиращи функции

- *Осъществяват формална и неформална комуникации с Възложителя след съгласуване с КЕ 1 и съгласно одобрените от възложителя форми и контактни лица за комуникация*
- *Участват във вътрешно-екипни срещи*
- *Изпълняват задачи в сроковете, поставени от Ръководителя за подготовка на документи за представяне на Възложителя за целите на Встъпителната среща и редовни срещи*
- *Отговарят за подбора и съгласуването на места за провеждане на обученията и местата за настаняване при пътуванията в чужбина, изготвя предложение за вида и броя на техническото оборудване за всяко обучение; селектира индикативни менюта за обяд и вечеря за всяко обучение и организация на изхранването в чужбина*
- *Изготвят предложения за съгласуване с Възложителя за: варианти за полети до съответната държава-членка за целите на обмяната на опит*
- *Организируют транспорт до местата за провеждане на обученията и обратно*
- *Организируют трансфери и/или вътрешен транспорт между летището и хотел и местата за провеждане на обмяната на опит и обратно*
- *Селектират и съгласуват варианти за настаняване в хотели (минимум 3 звезди) за участниците в пътуванията в чужбина*
- *Оформят досиета за логистика на обученията/обмяна на опит, включващо детайлен списък на потвърдените услуги в мястото за настаняване, програма, данни за лектори, времеви параметри на протоколните мероприятия, контакти на представители на възложителя, контактното лице от мястото на провеждане, данни транспорт - номер и марка автобус, контакти шофьор, списъци за настаняване, за транспорт, присъствени списъци, сертификати, анкети*
- *Координират екипите за провеждане на паралелни обученията/мероприятия в страната*
- *Обобщават данни от анкетите за обратна връзка и оценка на ефективността на обученията. Структурират аналитична информация спрямо данните от анкетите, извежда статистически графики за дадени отговори, обобщава дадени препоръки и коментари, извежда изводи и препоръки за следващи обученията въз основа на дадени препоръки и коментари*



- Изготвят досие за всяко обучение или проведено пътуване за обмяна на опит. Окомплектова всички документи за досието: хронология на събитието, оригинали на всички документи, вкл. програма, учебни материали, присъствени списъци, анкетни карти, снимки на ел. носител, копия на бордови карти, копия на медицински застраховки, копия на издадени сертификати
- Подпомагат Ръководителя при изготвянето на тримесечни доклади с минималната информация, посочена в Техническата спецификация
- Участват на място в провеждането на мероприятия в страната
- Участват при провеждане на срещи с Възложителя
- Прилагат процедурите в Системата за документиране, проследяване и отчитане на обученията/семинарите/обмяната на опит
- Изпълняват дейности, свързани с препоръки по управление на риска и управление на качеството, възложени от Ръководителя
- Взаимодействат с останалите експерти от екипа на Консултанта
- Отчитат и съгласуват работата си пред Ръководителя

Изключителни експерти „Акселерит“

Ключови отговорности

Имя на функционална отговорност:
Експертно-изпълнителски функции

- Участват във вътрешно-екипни срещи
- Изпълняват задачи в сроковете, поставени от Ръководителя, КЕ 1 и КЕ 2 за подготовка и провеждане на мероприятия
- Разработват учебителни материали спрямо методиката, програмата за съответното обучение, разработват практически казуси, презентационни материали, допълнителни учебни/информационни материали
- Анализират информация от Възложителя за области от интерес, свързани с учебителните материали и практическите казуси
- Провеждат обученията съобразно утвърдената програма и съотношение на теория и практика, прилагат интерактивни методи за представяне на темите и модулите, насърчават интерактивното участие на обучаемите, допринасят за среда на активна работа и отвореност на процесите в работни групи, дискусии и т.н.
- Участват в провежданите срещи с Възложителя (при необходимост)
- Изпълняват дейности, свързани с препоръки по управление на риска и управление на качеството, възложени от Ръководителя

- Взаимодействие с останалите експерти от екипа на Консултанта
- Отчитат и съгласуват работата си пред Ръководителя

Допълнителен изследователски експерт - "Технически координатор на обученията"

Роли и отговорности

Ниво на функционална отговорност:
Технически функции

- Участват във вътрешно-екипни срещи
- Изпълняват задачи в сроковете, поставени от Ръководителя чрез КЕЗ за подготовка и провеждане на мероприятия
- Подпомагат работата на КЕ 3 за подготовка и провеждане на мероприятия - Изготвяне на анкетни карти за обратна връзка и удовлетвореност от обученията, семинарите; съгласувателни графици и планове; присъствени списъци; сертификати за участие; материали за информация и публичност, информационни табели за залите и указателни табели
- Участват на място в провеждането на мероприятия в страната и при пътувания за обмяна на опит /придружаващи лица/
- При приключване на мероприятие -окомплектоват и архивират всички документи и материали на хартиен и електронен носител за проведено обучение/обмяна на опит.
- Изпълнение на дейности, свързани с препоръки по управление на риска и управление на качеството, възложени от Ръководителя
- Прилагат процедурите в Системата за документирание, проследяване и отчитане на обученията/учебните визити/обмяната на опит и добри практики
- Взаимодействие с останалите експерти от екипа на Консултанта
- Отчитат и съгласуват работата си пред КЕ 3 и съответно пред Ръководителя

Изследователски експерт - "Технически сътрудник"

Роли и отговорности

Ниво на функционална отговорност:
Технически функции

- Участва във вътрешно-екипни срещи
- Участва в срещи с Възложителя
- Води протоколи от проведените срещи и изпраща информация до всички експерти в екипа за решения, задачи и срокове
- Подпомага работата на всички експерти в екипа

- Подпомага ключовия екип при изготвяне на типови документи за еднократно одобрение от Възложителя, които ще бъдат използвани по време на целия период за изпълнение на услугата
- Окомплектова, форматира, номерира документи/материали/приложения, принтира, изготвя придружителни писма
- Структурира файлове по доклади в съответствие с изискванията на Възложителя
- Отговаря за входяща и изходяща кореспонденция по изпълнението на договора
- Прилага процедурите в Системата за документиране, проследяване и отчитане на обученията/учебните визити/обмяната на опит и добри практики
- Архивира документи по изпълнението на договора в съответствие със Системата за документиране, проследяване и отчитане на обученията/учебните визити/обмяната на опит и добри практики
- Съгласува и отчита работата си със съответния КЕ, възложил задача и с Ръководителя

Междоотделен експерт | Преводач

Роля и отговорности

Ниво на функционална отговорност:
Експертно-изпълнителски функции

- Изпълняват задачи в сроковете, поставени от КЕ 1
- Участват в пътуванията за обмяна на опит, съобразно официалния език в избраната държава за посещение
- Осъществяват консекутивен превод по време на всички посещения в рамките на предвидената програма
- Участват при провеждане на срещи с Възложителя
- Изпълняват дейности, свързани с препоръки по управление на риска и управление на качеството, възложени от КЕ 1
- Взаимодействат с останалите експерти от екипа на Консултанта
- Отчитат и съгласуват работата си пред КЕ 2 и Ръководителя

Междоотделен експерт | Контрол на качеството

Роля и отговорности

Ниво на функционална отговорност:
Контролни функции

- Проверка на всички материали/документи и действия по изпълнението на договора за съответствие с нуждите на Възложителя, Техническа спецификация и Техническата оферта на консултанта.
- Прилагане на Системата за гарантиране на качеството и проверки спрямо обхвата, дефиниран в СУК
- Контрол върху процеса по управление на рисковете
- Извеждане на изводи за необходимост от корективни действия
- Даване на препоръки и коментари за оптимизиране на качеството и/или корекции по материали/документи/действия
- Участие във вътрешно-екипни срещи
- Участие в срещи с Възложителя по отношение на вземане на решения за коригиращи действия

За изпълнението на поръчката, Изпълнителят е идентифицирал ключови експерти със значителен опит и компетенции, съотносими към предмета на поръчката и позициите, които те заемат.

За **Ръководител на екипа** е предложен г-н Стоян Ставрев. Той има магистърска степен по Право. Г-н Ставрев работи в сферата на предоставяне на техническа помощ на национални и местни администрации и изграждане на капацитет повече от 20 години като е заемал ръководни и управленски позиции в редица договори за провеждане на обучения, особено в сферата на управлението на средствата от ЕСИФ.

Г-н Ставрев има доказан управленски и координационен капацитет и практически опит в мониторинга и контрола на проекти и договори.

Позицията на **Ключов експерт 2 - „Координатор обучения“** заема г-жа Таня Николова. Тя има бакалавърска степен по Икономика и управление на транспорта и магистърска степен по Международни икономически отношения с профил „Управление на международни проекти“. Г-жа Николова работи в сферата на предоставяне на техническа помощ на национални и местни администрации и изграждане на капацитет. Участва като Ръководител, координатор и ключов експерт в над 30 договора за провеждане на обучения, особено в сферата на управлението на средствата от ЕСИФ.

Г-жа Николова има доказани координационни умения и опит в управлението и контрола на сходен тип договори.

Г-жа Адриана Идакиева, единия от номинираните за **Ключов експерт 3 - Координатор „Обучения“** експерт, работи повече от 10 години в областта на провеждането на обучения,

организацията и логистичната подкрепа по време на събития, отчитането им. Тя притежава магистърска степен по „Българска филология“.

Вторият номиниран за тази позиция експерт е Христина Дамянова – експерт със значителен опит в областта. Г-жа Дамянова е участвала в организацията, логистиката и провеждането на повече от 100 обучения, включително в чужбина.

И двамата експерти имат значителен опит в осъществяване на подкрепа на място, осигуряване на пълно логистично обслужване и организация на обучителни дни.

Четиримата ключови експерти са **работили в екип в повече от 15 договора** за обучения и още над 10 за организационно развитие, развитие на човешките ресурси, оценки и стратегическо планиране.

Това е предпоставка за изключително успешна синергия от професионални и личностни умения и опит и добра екипна координация за постигане на максимално ефективни резултати при изпълнението на поръчката.

Ключовият екип на Участника се допълва и от описаните по-горе НКЕ - Допълнителни неключови експерти „Логистично осигуряване на обучения“ (Деница Димитрова, Йордан Здравков, Неключов експерт „Технически сътрудник“ (Румяна Лилова), Неключов експерт „Контрол на качеството“ (Любослава Недялкова). Основният неключов екип е идентифициран още в този ранен етап, за да се осигури навлизане в спецификите на изпълнение на поръчката още от самото начало на изпълнение на договора и възможност за адекватно участие на експертите във всички етапи, описани в нашата методика.

НКЕ Лектори и НКЕ Преводачи, ще бъдат идентифицирани в началния етап от изпълнение на договора, в зависимост от финално планираните във встъпителния доклад и тримесечните графици обучителни програми и посещения в чужбина.

Организационната структура, йерархическите връзки и комуникационните канали в екипа са представени схематично по-долу:



Участникът ще обърне специално внимание на управлението на ключовите и неключовите експерти, тъй като срокът за изпълнение на договора и броят предвидени обучения изискват повишена степен на отговорност и оптимално разпределение на ресурсите на Изпълнителя с цел бърза и навременна реакция за подготовка, провеждане и отчетност на планираните обучения.

Тъй като освен конкретна експертиза успешното изпълнение на настоящия Договор изисква от ключовите експерти и перфектни умения за работа в екип, БКО е избрал своите ключови експерти и според техните доказани умения за координиране и контролиране на екипи от различни професионалисти, както и техния достъп до групи професионалисти, които могат да бъдат мобилизирани за кратък период от време. Процесът на навременно привличане на неключови експерти ще бъде подпомогнат и от експертите, които ще предложат своя достъп до подходяща експертиза.

2.4. Механизми за управление, мониторинг и отчитане на изпълнението на договора

Изпълнителят ще приложи утвърден подход за управление на договори по различни проекти от своята практика, който ще бъде доразвиван и усъвършенстван в процеса на изпълнение на договора. Организацията за изпълнението на договора, предложена от Изпълнителя, взема под внимание специфичните за тази обществена поръчка изисквания, с цел осигуряване на ефективни резултати в оптимален времеви план.

За цялостното управление на договора от страна на Изпълнителя ще отговаря Ръководителят, който ще изпълнява административни, технически и функции по финансов мониторинг на договора.

Изпълнителят ще осъществява цялостен финансов, технически и административен мениджмънт, ще следи и контролира планирането и ефективното разпределение на ресурсите при изпълнението на всички дейности спрямо заложените цели.

С оглед спецификата на настоящия договор, конкретните параметри на всяка дейност и различните участници в обучението, екипът ни ще покаже гъвкавост по отношение на възможностите и времето за реакция при възлагане на отделните задачи. Осъзнавайки сложността на това, предвиждаме максимално ясен и целесъобразен подход за изпълнение на договора, който да осигури предпоставки за моментална реакция при промяна в някой от параметрите от страна на Възложителя.

За да бъде гарантиран контролиран процес на управление на всички етапи на изпълнение, различните документи ще се поддържат в електронен вариант с цел осигуряване на:

- Сигурен достъп до информацията;
- Идентифициране на недвусмислен документ посредством въвеждане на система за наименоване на файловете документи. По този начин името на файла е достатъчно информативно за съдържанието, версията, автора и датата;
- Управление на документното създаване;
- Структуриране на основния план за управление на качество (целите, приложимите документи, ангажимента на персонала, управлението на QPM, терминологията и съкращенията);
- Управление на срещите и представянията, включително първоначална среща с Възложителя (тип среща, подготовка на дневен ред и протокол от срещата);
- Управление на процеса по докладване на напредъка и резултатите от изпълнение на поръчката;

- Управление на процеса по осъществяване на вътрешна и външна комуникация и сътрудничество;
- Процедури по оценка и контрол на качеството, процедури за отстраняване на несъответствия и графици за изпълнение;
- Управление на документооборота;
- Формат на документите и стандартизиране на основните документи, доклади и пр.;
- Изпълнителят ще въведе правила за номериране, архивиране и водене на документацията, правила за попълване на стандартни формуляри;
- Установяване на правила за качество на записите, обема и типа на информацията и архивирането на документацията;
- Дистрибуция на документи;
- Регистрация на прогреса на изпълнение на поръчката чрез отразяване в графиците за изпълнение, индикиране на закъснения и съответните генерирани разходи от това;
- Управление на риска;
- Контрол на несъответствията – процесът ще бъде описан и съответните правила за отстраняването им ще бъдат дефинирани.

Изпълнителят ще обърне особено внимание на управление на изпълнение на поръчката, нейното качество и съгласуваност, за да:

- проектира и съобрази, с грижа и прецизност, ролята, задачите и отговорностите на отделните експерти, както и за да създаде прозрачност, отчетност и измерими показатели за изпълнението;
- осигури експертите на разположение "точно навреме" и по най-ефективния начин;
- да извърши регулярна оценка на цялостния напредък, както и на изпълнението на поръчката и влиянието ѝ в съответствие с формата и критериите, разработени в хода на началната фаза и договорени с Възложителя.

Разпределението на задачите и средствата, както и мониторинговата система, предвидени от Изпълнителя, гарантират успешно изпълнение на всички предвиджани задачи на базата на следните критерии, които ще се използват за текуща вътрешна оценка:

- Създаване на добра организация за управление на договора,

- Предоставяне на точна и навременна финансова информация във всеки един момент от изпълнението,
- Напредък според работния график, който ще бъде конкретизиран при стартиране на договора и според очакваните резултати,
- Осигуряване на пълна прозрачност в изпълнението,
- Постигане на устойчиви резултати.

За постигането на успешни резултати от изпълнението на поръчката е изградена система за взаимодействие вътре в екипа с ясно разпределени задачи, отговорности и линии на отчитане, представени по-горе.

Комуникацията с Възложителя ще бъде осъществявана от Ръководителя на екипа, подпомаган от Ключовите експерти, като ще бъдат съблюдавани всички изисквания на сключения договор, както и изискванията за оптимално използване на ресурсите на Възложителя, включително избягване допълнително натоварване на неговите експерти във връзка с изпълнението на дейностите по договора. Комуникацията ще осигурява съгласуване с Възложителя на всички основни моменти от изпълнението на дейностите и преди преминаването към изпълнение на следващия етап от договора.

Комуникационните връзки в рамките на екипа ще бъдат осъществявани в съответствие с **Плана за осигуряване качеството на дейностите** подготвен въз основа на добрите управленски практики, основаващи се на стандарта ISO 9001/2015. Той ще се отнася до всички дейности, свързани с успешното изпълнение на договора съгласно заложеното време и в рамките на заложения бюджет.

Ръководителят на екипа, ще осигури провеждането на редовни вътрешно-екипни срещи, както и разпределение и отчитане на изпълнените задачи в рамките на дейностите по изпълнение на поръчката. Екипът ще осъществи необходимото планиране и работни процедури в съответствие с установената система за осигуряване на качеството.

И.4.1 Индикатори за оценка и наблюдение на изпълнение на отделните дейности

Съществен и важен елемент от управление на дейностите е и системата за **мониторинг и контрол** на изпълнението - два самостоятелни елемента от управлението, но същевременно и непрекъснат процес по време на реализацията на договора.

Наличието на **система от индикатори** е задължителен елемент за осъществяването на качествен контрол. Индикаторите са всъщност основните инструменти, чрез които се

получава информацията от мониторинга, като по този начин дава възможност да бъдат проверени и оценени напредъка по изпълнението на договора и постигнатите резултати.

За изпълнението на дейностите по настоящия договор сме дефинирали следните индикатори:

Обучения	Индикатори за изпълнение	Индикатори за резултат
ПОД-ДЕЙНОСТ 1.1: ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБУЧ., СВЪРЗАНИ С ПОДГОТОВКАТА, ИЗПЪЛНЕНИЕТО И ОТЧИТАНЕТО НА ПРОЕКТИ ПО ОПТТИ		
Обществени поръчки – новият ЗОП и ППЗОП	Проведени три двудневни обучения	<ul style="list-style-type: none"> Средно ниво на удовлетвореност над 3 от продължителността на обучението; Средно ниво на удовлетвореност над 3 от тематичния обхват на обучението; Средно ниво на удовлетвореност над 3 от актуалността и приложимостта на учебното съдържание; Средно ниво на удовлетвореност над 3 от използваните методи на обучение; Средно ниво на удовлетвореност над 3 от логистиката Средно ниво на удовлетвореност над 3 от представянето на лекторите
	Обучени общо 45 участника	
	Предоставена логистична обезпеченост по изискванията на заданието	
Специализиран практикум по обществени поръчки – практики и казуси по прилагане на новия ЗОП и ППЗОП	Проведени три тридневни обучения	<ul style="list-style-type: none"> Средно ниво на удовлетвореност над 3 от продължителността на обучението; Средно ниво на удовлетвореност над 3 от тематичния обхват на обучението; Средно ниво на удовлетвореност над 3 от актуалността и приложимостта на учебното съдържание; Средно ниво на удовлетвореност над 3 от използваните методи на обучение; Средно ниво на удовлетвореност над 3 от логистиката Средно ниво на удовлетвореност над 3 от представянето на лекторите
	Обучени общо 30 участника	
	Предоставена логистична обезпеченост по изискванията на заданието	
Приложимо европейско и национално законодателство за ЕСИФ през периода 2021 - 2027	Проведено едно двудневно обучение	<ul style="list-style-type: none"> Средно ниво на удовлетвореност над 3 от продължителността на обучението; Средно ниво на удовлетвореност над 3 от тематичния обхват на обучението; Средно ниво на удовлетвореност над 3 от актуалността и приложимостта на учебното съдържание; Средно ниво на удовлетвореност над 3 от използваните методи на обучение; Средно ниво на удовлетвореност над 3 от логистиката Средно ниво на удовлетвореност над 3 от представянето на лекторите
	Обучени общо 15 участника	
	Предоставена логистична обезпеченост по изискванията на заданието	
Процедури и механизми за мониторинг на	Проведено едно двудневно обучение	<ul style="list-style-type: none"> Средно ниво на удовлетвореност над 3 от продължителността на обучението;

проекти по ОПТТИ – изисквания, видове проверки на ДБФП, мониторинг през ИСУН 2020	Обучени общо 10 участника	<ul style="list-style-type: none"> Средно ниво на удовлетвореност над 3 от тематичния обхват на обучението; Средно ниво на удовлетвореност над 3 от актуалността и приложимостта на учебното съдържание; Средно ниво на удовлетвореност над 3 от използваните методи на обучение; Средно ниво на удовлетвореност над 3 от логистиката Средно ниво на удовлетвореност над 3 от представянето на лекторите
	Предоставена логистична обезпеченост по изискванията на заданието	
Верификация и сертификация на разходи по ОПТТИ. Проследяване и проверка на индикатори за напредък по проекти по ОПТТИ.	Проведено едно тридневно обучение	<ul style="list-style-type: none"> Средно ниво на удовлетвореност над 3 от продължителността на обучението; Средно ниво на удовлетвореност над 3 от тематичния обхват на обучението; Средно ниво на удовлетвореност над 3 от актуалността и приложимостта на учебното съдържание; Средно ниво на удовлетвореност над 3 от използваните методи на обучение; Средно ниво на удовлетвореност над 3 от логистиката Средно ниво на удовлетвореност над 3 от представянето на лекторите
	Обучени общо 10 участника	
	Предоставена логистична обезпеченост по изискванията на заданието	
Конфликт на интереси – нормативна уредба, субекти на КИ, вътрешни правила и процедури в ДППИ за предотвратяване на КИ, решения на ВАС	Проведено едно двудневно обучение	<ul style="list-style-type: none"> Средно ниво на удовлетвореност над 3 от продължителността на обучението; Средно ниво на удовлетвореност над 3 от тематичния обхват на обучението; Средно ниво на удовлетвореност над 3 от актуалността и приложимостта на учебното съдържание; Средно ниво на удовлетвореност над 3 от използваните методи на обучение; Средно ниво на удовлетвореност над 3 от логистиката Средно ниво на удовлетвореност над 3 от представянето на лекторите
	Обучени общо 10 участника	
	Предоставена логистична обезпеченост по изискванията на заданието	
Оценка и управление на риска - практикум	Проведени три тридневни обучения	<ul style="list-style-type: none"> Средно ниво на удовлетвореност над 3 от продължителността на обучението; Средно ниво на удовлетвореност над 3 от тематичния обхват на обучението; Средно ниво на удовлетвореност над 3 от актуалността и приложимостта на учебното съдържание; Средно ниво на удовлетвореност над 3 от използваните методи на обучение; Средно ниво на удовлетвореност над 3 от логистиката Средно ниво на удовлетвореност над 3 от представянето на лекторите
	Обучени общо 30 участника	
	Предоставена логистична обезпеченост по изискванията на заданието	

Вътрешен и външен одит по проекти по ОПТТИ	Проведено едно двудневно обучение	<ul style="list-style-type: none"> Средно ниво на удовлетвореност над 3 от продължителността на обучението; Средно ниво на удовлетвореност над 3 от тематичния обхват на обучението; Средно ниво на удовлетвореност над 3 от актуалността и приложимостта на учебното съдържание; Средно ниво на удовлетвореност над 3 от използваните методи на обучение; Средно ниво на удовлетвореност над 3 от логистиката Средно ниво на удовлетвореност над 3 от представянето на лекторите
	Обучени общо 15 участника	
	Предоставена логистична обезпеченост по изискванията на заданието	
Устройство на територията (ЗУТ, ЗУЧК, ЗК и имотен регистър) и др.	Проведено едно двудневно обучение	<ul style="list-style-type: none"> Средно ниво на удовлетвореност над 3 от продължителността на обучението; Средно ниво на удовлетвореност над 3 от тематичния обхват на обучението; Средно ниво на удовлетвореност над 3 от актуалността и приложимостта на учебното съдържание; Средно ниво на удовлетвореност над 3 от използваните методи на обучение; Средно ниво на удовлетвореност над 3 от логистиката Средно ниво на удовлетвореност над 3 от представянето на лекторите
	Обучени общо 15 участника	
	Предоставена логистична обезпеченост по изискванията на заданието	
ПОДДЕЙНОСТ 1.2: ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБУЧЕНИЯ ПО СПЕЦИАЛИЗИРАНИ ТЕМИ, СВЪРЗАНИ С ПОДГОТОВКАТА, ИЗПЪЛНЕНИЕТО И ОТЧИТАНЕТО НА ПРОЕКТИ ПО ОПТТИ		
Информационни технологии и електронен обмен на данни в пристанищната дейност	Проведено едно тридневно обучение	<ul style="list-style-type: none"> Средно ниво на удовлетвореност над 3 от продължителността на обучението; Средно ниво на удовлетвореност над 3 от тематичния обхват на обучението; Средно ниво на удовлетвореност над 3 от актуалността и приложимостта на учебното съдържание; Средно ниво на удовлетвореност над 3 от използваните методи на обучение; Средно ниво на удовлетвореност над 3 от логистиката Средно ниво на удовлетвореност над 3 от представянето на лекторите
	Обучени общо 15 участника	
	Предоставена логистична обезпеченост по изискванията на заданието	
Правни въпроси в пристанищната дейност и търговията	Проведени четири двудневни обучения	<ul style="list-style-type: none"> Средно ниво на удовлетвореност над 3 от продължителността на обучението; Средно ниво на удовлетвореност над 3 от тематичния обхват на обучението; Средно ниво на удовлетвореност над 3 от актуалността и приложимостта на учебното съдържание; Средно ниво на удовлетвореност над 3 от използваните методи на обучение; Средно ниво на удовлетвореност над 3 от логистиката
	Обучени общо 40 участника	
	Предоставена логистична обезпеченост по изискванията на заданието	

		<ul style="list-style-type: none"> Средно ниво на удовлетвореност над 3 от представянето на лекторите
Строителство на пристанища	Проведено едно триденно обучение	<ul style="list-style-type: none"> Средно ниво на удовлетвореност над 3 от продължителността на обучението; Средно ниво на удовлетвореност над 3 от тематичния обхват на обучението; Средно ниво на удовлетвореност над 3 от актуалността и приложимостта на учебното съдържание; Средно ниво на удовлетвореност над 3 от използваните методи на обучение; Средно ниво на удовлетвореност над 3 от логистиката Средно ниво на удовлетвореност над 3 от представянето на лекторите
	Обучени общо 10 участника	
	Предоставена логистична обезпеченост по изискванията на заданието	
Логистични вериги – от производител до клиент	Проведено едно двудневно обучение	<ul style="list-style-type: none"> Средно ниво на удовлетвореност над 3 от продължителността на обучението; Средно ниво на удовлетвореност над 3 от тематичния обхват на обучението; Средно ниво на удовлетвореност над 3 от актуалността и приложимостта на учебното съдържание; Средно ниво на удовлетвореност над 3 от използваните методи на обучение; Средно ниво на удовлетвореност над 3 от логистиката Средно ниво на удовлетвореност над 3 от представянето на лекторите
	Обучени общо 10 участника	
	Предоставена логистична обезпеченост по изискванията на заданието	
Управление на контейнерни терминали	Проведено едно триденно обучение	<ul style="list-style-type: none"> Средно ниво на удовлетвореност над 3 от продължителността на обучението; Средно ниво на удовлетвореност над 3 от тематичния обхват на обучението; Средно ниво на удовлетвореност над 3 от актуалността и приложимостта на учебното съдържание; Средно ниво на удовлетвореност над 3 от използваните методи на обучение; Средно ниво на удовлетвореност над 3 от логистиката Средно ниво на удовлетвореност над 3 от представянето на лекторите
	Обучени общо 10 участника	
	Предоставена логистична обезпеченост по изискванията на заданието	
Логистика в пристанищата	Проведени две триденни обучения	<ul style="list-style-type: none"> Средно ниво на удовлетвореност над 3 от продължителността на обучението; Средно ниво на удовлетвореност над 3 от тематичния обхват на обучението; Средно ниво на удовлетвореност над 3 от актуалността и приложимостта на учебното съдържание; Средно ниво на удовлетвореност над 3 от използваните методи на обучение; Средно ниво на удовлетвореност над 3 от логистиката
	Обучени общо 20 участника	
	Предоставена логистична обезпеченост по изискванията на заданието	

		<ul style="list-style-type: none"> Средно ниво на удовлетвореност над 3 от представянето на лекторите
Драгиране	Проведено едно двудневно обучение	<ul style="list-style-type: none"> Средно ниво на удовлетвореност над 3 от продължителността на обучението; Средно ниво на удовлетвореност над 3 от тематичния обхват на обучението; Средно ниво на удовлетвореност над 3 от актуалността и приложимостта на учебното съдържание; Средно ниво на удовлетвореност над 3 от използваните методи на обучение; Средно ниво на удовлетвореност над 3 от логистиката Средно ниво на удовлетвореност над 3 от представянето на лекторите
	Обучени общо 15 участника	
	Предоставена логистична обезпеченост по изискванията на заданието	
Хармонизиране на системите за управление (качество, безопасност, околна среда) в пристанищата и преминаване към новите версии на ISO - стандартите	Проведено едно едnodневно обучение	<ul style="list-style-type: none"> Средно ниво на удовлетвореност над 3 от продължителността на обучението; Средно ниво на удовлетвореност над 3 от тематичния обхват на обучението; Средно ниво на удовлетвореност над 3 от актуалността и приложимостта на учебното съдържание; Средно ниво на удовлетвореност над 3 от използваните методи на обучение; Средно ниво на удовлетвореност над 3 от логистиката Средно ниво на удовлетвореност над 3 от представянето на лекторите
	Обучени общо 10 участника	
	Предоставена логистична обезпеченост по изискванията на заданието	
Управление за дълготраен успех - класификация и управление на процесите, показатели за ефективност, самооценка	Проведено едно двудневно обучение	<ul style="list-style-type: none"> Средно ниво на удовлетвореност над 3 от продължителността на обучението; Средно ниво на удовлетвореност над 3 от тематичния обхват на обучението; Средно ниво на удовлетвореност над 3 от актуалността и приложимостта на учебното съдържание; Средно ниво на удовлетвореност над 3 от използваните методи на обучение; Средно ниво на удовлетвореност над 3 от логистиката Средно ниво на удовлетвореност над 3 от представянето на лекторите
	Обучени общо 15 участника	
	Предоставена логистична обезпеченост по изискванията на заданието	
Управление на риска и безопасност на пристанищата	Проведено едно двудневно обучение	<ul style="list-style-type: none"> Средно ниво на удовлетвореност над 3 от продължителността на обучението; Средно ниво на удовлетвореност над 3 от тематичния обхват на обучението; Средно ниво на удовлетвореност над 3 от актуалността и приложимостта на учебното съдържание; Средно ниво на удовлетвореност над 3 от използваните методи на обучение; Средно ниво на удовлетвореност над 3 от логистиката
	Обучени общо 15 участника	
	Предоставена логистична обезпеченост по изискванията на заданието	

		<ul style="list-style-type: none"> Средно ниво на удовлетвореност над 3 от представянето на лекторите
Задължителна схема на Международната морска организация за одитиране на държавите - членки (IMSAS) и управлението на пристанищната инфраструктура	Проведено едно еднодневно обучение	<ul style="list-style-type: none"> Средно ниво на удовлетвореност над 3 от продължителността на обучението; Средно ниво на удовлетвореност над 3 от тематичния обхват на обучението; Средно ниво на удовлетвореност над 3 от актуалността и приложимостта на учебното съдържание; Средно ниво на удовлетвореност над 3 от използваните методи на обучение; Средно ниво на удовлетвореност над 3 от логистиката Средно ниво на удовлетвореност над 3 от представянето на лекторите
	Обучени общо 10 участника	
	Предоставена логистична обезпеченост по изискванията на заданието	
Специфични аспекти на пристанищната инфраструктура за вътрешните водни пътища (р. Дунав)	Проведени две двудневни обучения	<ul style="list-style-type: none"> Средно ниво на удовлетвореност над 3 от продължителността на обучението; Средно ниво на удовлетвореност над 3 от тематичния обхват на обучението; Средно ниво на удовлетвореност над 3 от актуалността и приложимостта на учебното съдържание; Средно ниво на удовлетвореност над 3 от използваните методи на обучение; Средно ниво на удовлетвореност над 3 от логистиката Средно ниво на удовлетвореност над 3 от представянето на лекторите
	Обучени общо 20 участника	
	Предоставена логистична обезпеченост по изискванията на заданието	
ПОДДЕЙНОСТ 1.3: ПРОВЕЖДАНЕ НА РАБОТНИ СРЕЩИ ПО ТЕМИ, СВЪРЗАНИ С ПОДГОТОВКАТА, ИЗПЪЛНЕНИЕТО И ОТЧИТАНЕТО НА ПРОЕКТИ ПО ОПТТИ		
Политики по околна среда и въздействие на климатичните промени в пристанищния сектор	Проведени три двудневни работни срещи	<ul style="list-style-type: none"> Средно ниво на удовлетвореност над 3 от продължителността на обучението; Средно ниво на удовлетвореност над 3 от тематичния обхват на обучението; Средно ниво на удовлетвореност над 3 от актуалността и приложимостта на учебното съдържание; Средно ниво на удовлетвореност над 3 от използваните методи на обучение; Средно ниво на удовлетвореност над 3 от логистиката Средно ниво на удовлетвореност над 3 от представянето на лекторите
	Обучени общо 30 участника	
	Предоставена логистична обезпеченост по изискванията на заданието	
Обществени консултации с потребителите и операторите на пристанищни приемни	Проведени три двудневни работни срещи	<ul style="list-style-type: none"> Средно ниво на удовлетвореност над 3 от продължителността на обучението; Средно ниво на удовлетвореност над 3 от тематичния обхват на обучението;
	Обучени общо 45 участника	

съоръжения и други заинтересовани страни	Предоставена логистична обезпеченост по изискванията на заданието	<ul style="list-style-type: none"> Средно ниво на удовлетвореност над 3 от актуалността и приложимостта на учебното съдържание; Средно ниво на удовлетвореност над 3 от използваните методи на обучение; Средно ниво на удовлетвореност над 3 от логистиката Средно ниво на удовлетвореност над 3 от представянето на лекторите
Инвестиционно планиране и привличане на финансови ресурси в пристанищата	Проведени три двудневни работни срещи	<ul style="list-style-type: none"> Средно ниво на удовлетвореност над 3 от продължителността на обучението; Средно ниво на удовлетвореност над 3 от тематичния обхват на обучението; Средно ниво на удовлетвореност над 3 от актуалността и приложимостта на учебното съдържание; Средно ниво на удовлетвореност над 3 от използваните методи на обучение; Средно ниво на удовлетвореност над 3 от логистиката Средно ниво на удовлетвореност над 3 от представянето на лекторите
	Обучени общо 30 участника	
	Предоставена логистична обезпеченост по изискванията на заданието	
Работна среща за подобряване на вътрешно-институционалната комуникация в ДППИ при изпълнение и управление на проекти – управление, основано на резултати	Проведени пет тридневни работни срещи	<ul style="list-style-type: none"> Средно ниво на удовлетвореност над 3 от продължителността на обучението; Средно ниво на удовлетвореност над 3 от тематичния обхват на обучението; Средно ниво на удовлетвореност над 3 от актуалността и приложимостта на учебното съдържание; Средно ниво на удовлетвореност над 3 от използваните методи на обучение; Средно ниво на удовлетвореност над 3 от логистиката Средно ниво на удовлетвореност над 3 от представянето на лекторите
	Обучени общо 50 участника	
	Предоставена логистична обезпеченост по изискванията на заданието	
Управленски коучинг сесии	Проведени шест двудневни работни срещи	<ul style="list-style-type: none"> Средно ниво на удовлетвореност над 3 от продължителността на обучението; Средно ниво на удовлетвореност над 3 от тематичния обхват на обучението; Средно ниво на удовлетвореност над 3 от актуалността и приложимостта на учебното съдържание; Средно ниво на удовлетвореност над 3 от използваните методи на обучение; Средно ниво на удовлетвореност над 3 от логистиката Средно ниво на удовлетвореност над 3 от представянето на лекторите
	Обучени общо 60 участника	
	Предоставена логистична обезпеченост по изискванията на заданието	
Тематични фокус групи по конкретни проектни теми	Проведени пет едnodневни работни срещи	<ul style="list-style-type: none"> Средно ниво на удовлетвореност над 3 от продължителността на обучението;



	Обучени общо 50 участника	<ul style="list-style-type: none"> Средно ниво на удовлетвореност над 3 от тематичния обхват на обучението; Средно ниво на удовлетвореност над 3 от актуалността и приложимостта на учебното съдържание; Средно ниво на удовлетвореност над 3 от използваните методи на обучение; Средно ниво на удовлетвореност над 3 от логистиката Средно ниво на удовлетвореност над 3 от представянето на лекторите
	Предоставена логистична обезпеченост по изискванията на заданието	
Ефективна комуникация с проектни екипи	Проведени пет тридневни работни срещи	<ul style="list-style-type: none"> Средно ниво на удовлетвореност над 3 от продължителността на обучението; Средно ниво на удовлетвореност над 3 от тематичния обхват на обучението; Средно ниво на удовлетвореност над 3 от актуалността и приложимостта на учебното съдържание; Средно ниво на удовлетвореност над 3 от използваните методи на обучение; Средно ниво на удовлетвореност над 3 от логистиката Средно ниво на удовлетвореност над 3 от представянето на лекторите
	Обучени общо 75 участника	
	Предоставена логистична обезпеченост по изискванията на заданието	
Развитие на човешките ресурси в звената за управление на проекти в морския и речния транспорт и пристанищната инфраструктура	Проведени пет двудневни работни срещи	<ul style="list-style-type: none"> Средно ниво на удовлетвореност над 3 от продължителността на обучението; Средно ниво на удовлетвореност над 3 от тематичния обхват на обучението; Средно ниво на удовлетвореност над 3 от актуалността и приложимостта на учебното съдържание; Средно ниво на удовлетвореност над 3 от използваните методи на обучение; Средно ниво на удовлетвореност над 3 от логистиката Средно ниво на удовлетвореност над 3 от представянето на лекторите
	Обучени общо 50 участника	
	Предоставена логистична обезпеченост по изискванията на заданието	
Управление на стратегическото и оперативното планиране	Проведени две тридневни работни срещи	<ul style="list-style-type: none"> Средно ниво на удовлетвореност над 3 от продължителността на обучението; Средно ниво на удовлетвореност над 3 от тематичния обхват на обучението; Средно ниво на удовлетвореност над 3 от актуалността и приложимостта на учебното съдържание; Средно ниво на удовлетвореност над 3 от използваните методи на обучение; Средно ниво на удовлетвореност над 3 от логистиката Средно ниво на удовлетвореност над 3 от представянето на лекторите
	Обучени общо 30 участника	
	Предоставена логистична обезпеченост по изискванията на заданието	

Развитие на личната продуктивност при изпълнение на служебни ангажменти, свързани с проекти и др.	Проведени три тридневни работни срещи	<ul style="list-style-type: none"> Средно ниво на удовлетвореност над 3 от продължителността на обучението; Средно ниво на удовлетвореност над 3 от тематичния обхват на обучението; Средно ниво на удовлетвореност над 3 от актуалността и приложимостта на учебното съдържание; Средно ниво на удовлетвореност над 3 от използваните методи на обучение; Средно ниво на удовлетвореност над 3 от логистиката Средно ниво на удовлетвореност над 3 от представянето на лекторите
	Обучени общо 45 участника	
	Предоставена логистична обезпеченост по изискванията на заданието	
ПОЛДЕЙНОСТ 1.4: УЧЕБНИ ВИЗИТИ ЗА ОБМЯНА НА ОПИТ И ДОБРИ ПРАКТИКИ		
Учебни визити	Проведени 2 четиридневни учебни визити в чужбина	<ul style="list-style-type: none"> Средно ниво на удовлетвореност над 3 от продължителността на обучението/посещението в чужбина; Средно ниво на удовлетвореност над 3 от тематичния обхват на обучението/посещението в чужбина; Средно ниво на удовлетвореност над 3 от актуалността и приложимостта на учебното съдържание; Средно ниво на удовлетвореност над 3 от използваните методи на обучение; Средно ниво на удовлетвореност над 3 от логистиката Средно ниво на удовлетвореност над 3 от представянето на лекторите
	Обучени общо 20 участника	
	Предоставена логистична обезпеченост по изискванията на заданието	

- Средното ниво на удовлетвореност на участниците се измерва по четиристепенна скала, съгласно предвиденото във формулярите за обратна връзка, които участниците ще попълват след всяко обучение или пътуване в чужбина.
- Средното ниво на удовлетвореност на лекторите се оценява от тях, отново по четиристепенна скала, като лекторът базира своите оценки на база резултати от тестовете (където е приложимо, участие в обучителния процес, представяне по време на практически и групови дейности и пр.). Оценката за удовлетвореността на лекторите има за цел да отрази получените знания от участниците.

Постигането на целия комплекс от индикаторите по-горе, ще допринесе за постигането на **заложените цели и очаквани резултати.**

Контролът върху Индикаторите за изпълнение ще осигури постигане на следните общи резултати:

- Организиран и проведен обучения, работни срещи и учебни визити за целевите групи от структурите на Възложителя по дефинираните в заданието теми;
- Осигурена логистична и организационна подкрепа за провеждане на обученията в подходящи условия, насърчаващи обучителния процес.

Качеството на предоставените услуги ще **бъде измерено посредством индикаторите за оценка**. Индикаторът за оценка „Средно ниво на удовлетвореност над 3 на лекторите от представянето на участниците“ ще ни даде информация за нивото на получените знания и компетенции от участниците, а оттам и за повишения административен капацитет на Възложителя.

За да осигурим постигането на така заложените индикатори, ние залагаме на механизъм за мониторинг, базиращ се на постоянно наблюдение и само-проверка и на проверки на място.

На базата на досегашния си опит, партньорите в ДЗЗД Трейнинг Про разработиха двустепенна система за избягване на пропуски и грешки. Експертите на Участника са разработили „чеклист“ за подготовка и окомплектоване на едно обучение.

Този чеклист се преработва и актуализира, ако се налага, за всеки отделен договор. Посредством този чеклист, експертът ангажиран с подготовката на всяко събитие, има ясни и конкретни задължения, които отмята, за да осигури, че всички изискуеми услуги са предоставени.

Примерен чеклист:

Чеклист за Партия конферанс за 50-60 участници (национален) (Експерт по Подготовка на отговорник за изпълнението на обучението)	Да/Не
Осигурен хотел (ако е приложимо)	
Осигурена зала	
Осигурен лаптоп	
Осигурена мултимедия	
Осигурени банер и стойка	
Осигурени баджове	
Осигурени папки с обучителни материали	
Осигурени списъци за транспорт и настаняване (ако е приложимо)	
Осигурени списъци за регистрация на участници	
Осигурени тестове (ако е приложимо)	
Осигурени материали (ножица, тиксо, цветни листчета, маркери и др.)	
Осигурено техническо оборудване	
Осигурен транспорт с визуализация (ако е приложимо)	
Осигурени анкетни карти	
Осигурени обеда	
Осигурени кафе паузи	
Осигурени вечери	
Осигурени закуски	
Осигурено зареждане на залата с минерална вода	
Контакти на шофьор на автобус	

Контакти на отговорното лице от страна на Възложителя:

Контакти на мениджър (отговорник) от хотела:

Контакти на лектори:

Друга организационна информация:

Този примерен чеклист се допълва и преработва за всяко обучение с пълна конкретика – изброяват се всеки тип техническо оборудване за конкретното обучение и всички допълнителни материали, в зависимост от типа обучение.

Вторият етап на тази система е т.нар. **отчетен лист**. За всяко обучение, в края му, експертът, предоставящ подкрепа на място попълва всички изискуеми данни, касаещи отчитането на описаните по-горе индикатори. В случай, че бъде отчетено отклонение от заложените целеви стойности, той алармира Ръководителя на екипа. Отчетният лист се попълва от Експерта логистика за всеки обучителен ден и се докладва на Ръководителя само при идентифицирани неточности и проблеми.

Примерен отчетен лист:

ОБУЧЕНИЯ	Отчетен лист за Втори контрол за наблюдение / мониторинг (Експерт на Възложителя, отговорник за обучаваните на място)	Средна оценка / брой	Идентифицирани проблеми / коментари / забележки
Обучение в страната	<ul style="list-style-type: none"> • ниво на удовлетвореност от продължителността на обучението; • ниво на удовлетвореност от тематичния обхват на обучението; • ниво на удовлетвореност от актуалността и приложимостта на учебното съдържание; • ниво на удовлетвореност от използваните методи на обучение; • ниво на удовлетвореност от логистиката • ниво на удовлетвореност на лекторите от представянето на участниците • Обучени лица • Предоставени учебни часове • Проведен брой обучения 		

Ръководителят на екипа с подкрепата на КЕ 2 осъществява въвеждане на всички данни от координатора на място, от лектора и анкетите за обратна връзка в електронен инструмент, който позволява обобщаване на информацията и следене на напредъка.

Напредъкът за изпълнение на поръчката като цяло, ще бъде проследяван посредством система от индикатори за наблюдение:

Индикатори за наблюдение на изпълнението на поръчката като цяло	
Количествени индикатори	Мерна единица
<ul style="list-style-type: none"> Съгласувани дизайни на информационни материали по Дейност 2 	<ul style="list-style-type: none"> Брой съгласувани дизайни на ролбанер Брой съгласувани дизайни на папка Брой съгласувани дизайни на химикалка
<ul style="list-style-type: none"> Изработени информационни материали по Дейност 2 	<ul style="list-style-type: none"> Брой изработени ролбанери Брой изработени папки Брой изработени химикалки
<ul style="list-style-type: none"> Организиран и проведен обучения / работни срещи / учебни визити за представители на целевите групи от структурите на ДППИ по Дейност 1 	<ul style="list-style-type: none"> Брой обучения по отделните модули/ под-модули Брой работни срещи Брой посетени аналогични на ДППИ структури в други държави членки
<ul style="list-style-type: none"> Дни/учебни часове за представители на целевите групи, включени в обучения / работни срещи / учебни визити по Дейност 1 	<ul style="list-style-type: none"> Брой дни обучения/работни срещи по отделните модули/под-модули Брой дни обучения/работни срещи, проведени в София Брой дни обучения/работни срещи, проведени извън София Брой дни за проведени учебни визити
<ul style="list-style-type: none"> Осигурена логистична и организационна подкрепа за провеждане на обученията в подходящи условия по Дейност 1 	<ul style="list-style-type: none"> Брой логистично подsigурени обучения/работни срещи по отделните модули/под-модули на поръчката Брой обучения/работни срещи, проведени в София Брой обучения/работни срещи, проведени в страната Брой подготвени и логистично подsigурени учебни визити в чужбина
Качествени индикатори	Мерна единица
<ul style="list-style-type: none"> Знания и компетенции на служителите на ДППИ, които участват пряко в процеса на подготовка, управление и изпълнение на проекти, 	<ul style="list-style-type: none"> Повишени общи и специализирани компетенции в сферите на подготовка, управление и изпълнение на проекти, финансирани от ОПТТИ на целевите групи от ДППИ

<p>финансирани със средства от ОПТТИ, чрез включване в обучения / работни срещи / учебни визити по Дейност 1</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Повишени управленски умения, подпомагащи процесите по подготовка, управление и изпълнение на проекти, финансирани от ОПТТИ на целевите групи от ДППИ • Повишени социални компетенции, подпомагащи процесите по подготовка, управление и изпълнение на проекти, финансирани от ОПТТИ на целевите групи от ДППИ.
<p>Повишен административен капацитет на ДППИ в качеството на бенефициент по ОПТТИ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Подобро качество на разработените проектни предложения от страна на ДППИ по ОПТТИ • Повишен капацитет за техническо и финансово управление на проекти/договори за БФП по ОПТТИ • Максимален % на верифицирани разходи по проекти, изпълнявани от ДППИ

II.4.2 МЕХАНИЗЪМ ЗА МОНИТОРИНГ, ВЪТРЕШЕН КОНТРОЛ И ОТЧИТАНЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО

Ключовите експерти в екипа на Участника са доказали своя капацитет и отговорност. Когато обаче обучението се координира от НКЕ или когато лекторът е експерт, с когото Участникът до момента не е работил, Ръководителя или КЕ 2 (в зависимост от техните специфични задължения) могат да извършват проверки на място, за контрол върху изпълняваните на място дейности.

- **Отчитането на изпълнението към Ръководителя** на екипа става посредством описаните по-горе отчетни листа.
- **Отчитането на изпълнението в рамките на основния екип** става на нарочни ежеседмични срещи.
- **Отчитането на изпълнението към Възложителя**, става посредством:
 - ◆ **Редовни или ad hoc срещи:**
 - **Встъпителна среща** - за представяне екипа и обсъждане методологията и организация на изпълнение на услугата, изисквания на Възложителя и други.
 - **Тримесечни срещи** - Провеждат се в края на всяко тримесечие.

- **Координационни срещи** - При необходимост се провеждат за обсъждане на възникнали спешни проблеми/задачи и други текущи задачи, при нужда.

Доклади

- **Междинни доклади** - Изготвят се от Изпълнителя и се представят в след всяко проведено събитие. Към доклада се прилагат и документи за удостоверяване провеждането на всяко обучение: попълнени списъци с участвалите в съответното мероприятие лица, попълнени анкетни карти за проучване на степента на удовлетвореност на участниците и предложенията им за бъдещите обучения; подробно описание на хронологията и анализ на събитието - дневен ред, срещи и посетени обекти, постигнати цели и резултати; снимков материал от събитието.
- **Окончателен доклад** - обобщава цялата информация, представена в междинните доклади за напредък, осигурява пълен преглед на всички аспекти от изпълнението на договора, като посочва основните проблеми и съответните предприети корективни мерки

За целите на наблюдението на постигането на заложените индикатори, изпълнителят е изработил формуляр за обратна връзка, по всички описани по-горе аспекти:

Примерна анкетна карта за обратна връзка

АНКЕТНА КАРТА

Уважаеми колеги,

Настоящата анкетна карта е разработена в рамките на договор за изпълнение на „Провеждане на специализирани обучения за повишаване капацитета на служителите на Държавно предприятие „Пристанищна инфраструктура“ (ДППИ) в качеството му на бенефициент по ОПТТИ 2014 – 2020 г.“ по проект „Специализирани обучения за повишаване капацитета на служителите на Държавно предприятие „Пристанищна инфраструктура“ (ДППИ) в качеството му на бенефициент по ОПТТИ 2014 – 2020 г.“, финансиран по Приоритетна ос 5 „Техническа помощ“ на Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура“ 2014-2020 г.

Анализът на обобщените данни от попълнените анкетни карти ще бъде използван за проучване на степента на удовлетвореност на участниците от обучението.

Предварително благодарим за отделеното време и за Вашата съпричастност!

I. Статистическа информация, необходима за целите на отчитане пред ДППИ:

- **Вашият пол е:**

- Мъж
 Жена

- **В коя възрастова категория попадате?**

- между 15 и 24 години
 между 25 и 54 години



- между 55 и 64 години
- друго – моля посочете

• Вашето ниво на завършено образование е:

- начално образование
- основно образование
- средно образование
- професионално обучение след средно образование, но не висше
- висше образование – бакалавър, магистър, доктор и др.

II. Удовлетвореност от обема на обучението

Моля, отбележете с "X" Вашето мнение	Не	До известна степен	До голяма степен	Да, напълно
1. Обемът на учебния материал беше съобразен с продължителността на обучението.				
2. Разпределението на учебния материал позволяваше провеждането на дискусии и обсъждане на практическите му аспекти.				
3. Темите на обучението бяха представени изчерпателно.				
Коментари:				

III. Удовлетвореност от обхвата на обучението

Моля, отбележете с "X" Вашето мнение	Не	До известна степен	До голяма степен	Да, напълно
1. Съдържанието на обучението обхващаше теми и въпроси, които ме интересуваха.				
2. По време на обучението разширих познанията си по предложените теми.				
3. Обучението обхващаше всички аспекти на проблематиката.				
Коментари:				

IV. Удовлетвореност от актуалността и приложимостта на учебното съдържание

Моля, отбележете с "X" Вашето мнение	Не	До известна степен	До голяма степен	Да, напълно
1. Обучението съдържаше достатъчно актуална информация.				
2. Предложената по време на обучението информация ще има практическа приложимост в работата ми.				
3. По време на обучението придобих нова и полезна информация.				
Коментари:				

--

V. Удовлетвореност от методите на обучението

Моля, отбележете с "X" Вашето мнение	Не	До известна степен	До голяма степен	Да, напълно
1. В обучението бяха използвани разнообразни методи, подпомагащи усвояването на съдържанието.				
2. Използваните методи ме ангажираха да участвам активно в обучението.				
3. Обучението включваше достатъчно работа по практически въпроси и казуси на участниците.				
Коментари:				

VI. Удовлетвореност от качествата на лектора/ите

Моля, отбележете с "X" Вашето мнение	Не	До известна степен	До голяма степен	Да, напълно
1. Лекторът/ите представи/ха темите по интересен и ангажиращ начин.				
2. Лекторът/ите създаде/ха приятна и дискусийна атмосфера.				
3. Лекторът/ите притежава/т необходимата професионална компетентност и експертиза по изнесените теми.				
Коментари:				

VII. Удовлетвореност от качеството на логистиката

Моля, отбележете с "X" Вашето мнение	Не	До известна степен	До голяма степен	Да, напълно
1. Качеството на обучението отговаряше на моите очаквания.				
2. Техническата осигуреност на обучението (зала, разпределение на местата, мултимедия и др.) допринесе за добра работна атмосфера.				
3. Логистичната и техническата осигуреност на обучението допринесоха за неговата ефективност.				
Коментари:				

VIII. Моля, посочете препоръки за бъдещи обучения

--

Благодарим Ви!

Механизмите за вземане на решения, в случай на необходимост от коригиращи действия, на база получените резултати от наблюдението на индикаторите, следват и се базират върху три основни отправни точки:

- принципите на йерархична подчиненост и организационна структура на изпълнението;
- дефинираните начините за координация и комуникация с Възложителя;
- процесите по управление на рисковете.

Съгласно организационната структура, нива на функционалност и докладване, **основните роли при идентифицирането на необходимост от корективни действия** се изпълняват от *Ключов експерт 1 - Ръководител на екипа и независимия Неключов експерт Контрол по качеството*.

Коригиращи действия могат да бъдат относими към два аспекта:

- корективни действия, свързани с подобряване на качеството;
- корективни действия, свързани с процеса по управление на рисковете (постигнато качество, но наличие на рискови фактори, които могат да възпрепятстват изпълнението на дадена дейност/под-дейност/задача).

Предвид факта, че експертите на Възложителя имат значителна натовареност, вземането на решения за коригиращи действия ще се базира изцяло на

- Анализа на индикаторите и резултатите от тяхното наблюдение;
- Оценката на риска спрямо дадено действие/бездействие.

Съпоставянето на отклонения от качеството спрямо рамката за управление на риска ще представлява механизма за класифициране на дадено действие/бездействие като съществено и предпоставка за настъпване на рискови обстоятелства. Само в случай на

среден до висок риск, ще се търси съгласувателна процедура с представители на Възложителя.

Чрез този подход Консултантът ще се стреми да не ангажира безпричинно експерти на Възложителя за корективни действия, които нямат висока степен на същественост и могат да бъдат решени в рамките на екипа на Консултанта.

Процесите по съгласуване на коригиращи действия с Възложителя ще следват описаните действия Матрицата за организацията на процеса по координация и комуникация по-долу:



ДЕЙСТВИЕ	ОБХВАТ	КОМУНИКАЦИОННИ КАНАЛИ	НИВА НА КООРДИНАЦИЯ И КОМУНИКАЦИЯ
<p>Задължителни изисквания за съгласувателни действия с Възложителя</p>	<ol style="list-style-type: none"> Съгласуване на местата за провеждане на събитията; на обучителни програми и материали, и др. Съгласуване с Възложителя на местата за настаняване; Съгласуване на броя на участниците и нощувките за всяко събитие; Съгласуване с Възложителя на предлаганите варианти на полети до всяка държава-членка за целите на под-дейност 1.4; Съгласуване с Възложителя на предлагания транспорт и/или вътрешен транспорт между летището и резервирания хотел и местата за провеждане на срещите в рамките на учебните визити; 	<p>Формални:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Тримесечни графици - Потвърждения от Възложителя - Официална писмена кореспонденция <p>Неформални:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Имейл; - Телефон - Факс <p>Допълнителни:</p> <p>Протоколи/ мемо-записи от проведени работни срещи с Възложителя</p>	<p>Оперативно ниво</p> <p>За Възложителя: ЕУП/ЗУП</p> <p>За изпълнителя: КЕ 1 – Ръководител екип</p> <p>Оперативно ниво</p> <p>За Възложителя: Контрактно лице, определено от Възложителя</p> <p>За изпълнителя: КЕ 2, КЕ 3 и НКЕ Технически сътрудник</p>
<p>Незадължителни изисквания за съгласувателни действия</p>	<p>Техническото оборудване за всяко събитие.</p> <p>Избрани лектори/модератори за провеждане на събитията.</p>	<p>Неформални:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Имейл; - Телефон - Факс 	<p>Оперативно ниво</p> <p>За Възложителя: Контрактно лице, определено от Възложителя</p>

	<p>Оперативни въпроси, възникнали в процеса на изпълнение.</p> <p>Документи, свързани с провеждане на мероприятията:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Информация за логистични дейности - Електронни самолетни билети - Уточняващи параметри по въпроси от оперативен характер - Документи за предварителен преглед от Възложителя 	<p>Допълнителни:</p> <p>Протоколи/мемо-записи от работни срещи с Възложителя</p>	<p>За изпълнителя:</p> <p>КЕ 2, НКЕ Технически сътрудник, НКЕ Логистика на обучението</p>
<p>Съгласувателни процедури при необходимост от корективни действия и вземане на решения</p>	<p>Казуси, свързани с процеса по управление на риска и управление на качеството</p>	<p>Неформални:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Имейл; - Телефон - Факс <p>Формални:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Официална писмена кореспонденция - Тримесечни доклади за напредъка <p>Допълнителни:</p> <p>Протоколи/ мемо-записи от работни срещи с Възложителя</p>	<p>Управленско ниво:</p> <p>За Възложителя:</p> <p>ЕУП</p> <p>За изпълнителя:</p> <p>КЕ 1 – Ръководител екип</p>
<p>Отчетност по изпълнението на договора</p>	<p>Доклади:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Междинни доклади за проведено събитие 	<p>Формални:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Официална писмена кореспонденция 	<p>Управленско ниво:</p> <p>За Възложителя:</p>

Приложение I A

Общественно предприятие "България - Спорт"

	<p>- Окончателен доклад</p>	<p>Неформални:</p> <ul style="list-style-type: none"> - С цел оперативност докладите и приложенията към тях ще бъдат представяни и по имейл 	<p>упълномощения представител Възложителя</p> <p>За изпълнителя:</p> <p>КЕ 1 – Ръководител екип</p> <p>Представяващ ДЗЗД</p> <p>Трейнинг Про</p>
--	-----------------------------	---	---

Ролята на експертите са отразени в II.3.3 Описание на екипа и разпределение на задачите и отговорностите на експертите.

II.4.3 Механизми за комуникация и взаимодействие

При изпълнението на договора Изпълнителят ще поддържа непрекъсната тясна връзка с отговорното лице по договора от страна на Възложителя, като ще предоставя за съгласуване и одобрение всички разработени документи, отчети и др. За да се гарантира поддържането на максимално ефективна комуникация между страните по договора, предвиждаме:

- **Встъпителна среща** на екипа по договора с Възложителя след подписване на договор за конкретизиране на детайлите на всяка отделна дейност, целяща прецизиране на предвижданите дейности за изпълнение, сроковете, както и резултатите, които следва да бъдат постигнати от Изпълнителя. Уточняване на методите за комуникация. Актуализация на предложения график (при необходимост), съгласуване на тримесечен график и пр.;
- **Разпределяне на отговорностите** между всички лица, участващи в изпълнението – екипа от ключови, неключови експерти от страна на Изпълнителя, които ще участват в договора и ще следят за неговото гладко и качествено изпълнение;
- **Формалната комуникация** между Изпълнителя и Възложителя ще се осъществява в писмена форма (официална кореспонденция, електронна поща и други) или чрез провеждане на работни срещи. Постоянният контакт с Възложителя е изключително важен, за да може Изпълнителят да отговори на всички негови изисквания в срок и да предостави висококачествени услуги. Въпреки това, Изпълнителят е наясно с голямата натовареност на служителите на Възложителя, поради което ще ограничи личните срещи до минимум, който няма да навреди на качеството на изпълнение на поръчката, като обаче информира на редовна база в електронна комуникация Възложителя за напредъка на дейностите и предстоящите събития в рамките на изпълнението.

Процесите по управление на комуникациите осигуряват навременното и адекватно генериране, събиране, разпространение и съхранение на информацията по договора. Те осъществяват критичната за успеха връзка между хора, идеи и данни. Всеки участник в договора трябва да е готов да изпраща и приема комуникации и трябва да разбира как каналът на комуникация, в която участва, се отразява на целия договор.

В рамките на Встъпителната среща, Консултантът предвижда да съгласува с Възложителя конкретният обхват на целевите групи и участниците във формирания при Възложителя

Екип за управление на проекта или Звено за управление на проекта, както и да идентифицира конкретно контактното лице за оперативна кореспонденция по изпълнението на дейностите.

Изпълнителят ще съобрази плана за изпълнение на дейностите, графика и обучителната методика, както и логистичното обезпечаване на обученията с натовареността на служителите на Възложителя и целевите структури, така че да пести максимално времето на служителите, като ограничи до колкото е възможно нуждата от срещи лице в лице. Координацията и организацията ще се осъществява, където е подходящо, посредством интерактивни подходи (електронна комуникация, предварителна неформална оперативна координация за спестяване на време за формално одобрение и пр.).

Комуникацията между представителите на Възложителя и Изпълнителя се извършва:

- лично – срещу подпис;
- по пощата - чрез препоръчано писмо с обратна разписка;
- чрез куриерска служба;
- по факс или по електронен път, като за целите на отчетността, оригиналите се изпращат допълнително лично, чрез поща или куриер;
- или чрез комбинация от горните средства.

Основната комуникация ще се извършва в работен режим и ще е базирана на електронни съобщения по електронна поща (е-мейл).

Индивидуални комуникации чрез е-мейл:

За да се осигури необходимата оперативна гъвкавост между Изпълнителя и Възложителя, ще се създаде списък с актуални е-мейл адреси за комуникация с Възложителя, като списъкът ще включва всички служители, участващи в екипа за изпълнение на поръчката и експертите от Екипа за управление на проекта (ЕУП) или Звено за управление на проекта (ЗУП). По този начин ще се постигне ефективна и непрекъсната комуникация с Възложителя по всички въпроси, касаещи изпълнението на Договора.

Официална писмена кореспонденция

За официални цели се предвижда използването на писмена кореспонденция, най-вече между Възложителя и Изпълнителя на услугата. Същата се поделва на **Регулярна** (свързана с дейностите, изискванията на Техническата спецификация към настоящата поръчка и сключения Договор) и **Инцидентна/нерегулярна** (свързана с необходимостта от решаването на съществени проблеми и трудности по изпълнението на задачата, изискващи официална кореспонденция между страните). Всички писмени документи, обект на официална кореспонденция, ще притежават съответните задължителни официални атрибути, съответни изходящи и входящи регистрации.

Работните срещи са вътрешни за екипа от експерти на Изпълнителя и външни - с Възложителя.

Вътрешните срещи са два типа - оперативни и отчетни, чийто график се определя в хода на изпълнението на всеки етап от услугата. Оперативните срещи се провеждат минимум веднъж на месец, докато отчетните - при отчитане на заложените резултати в Договора или отчитане на напредъка.

Срещите с екипа на Възложителя са регулярни и нерегулярни, в зависимост от естеството на съответната среща.

Нерегулярните срещи могат да се инициират, както от страна на Възложителя, така и от страна на Изпълнителя. Техният предмет е свързан с проблем или неяснота по хода на изпълнение на услугата или при необходимост от провеждане на работни дискусии, обмен на информация, решаване на възникнали казуси и от двете страни, като организирането им става чрез постъпило по електронен или официален път искане за среща от коя да е от двете страни, в съгласувано време между Възложителя и Изпълнителя.

Координацията с Възложителя е два типа:

- Координация за съгласуване на основни стъпки от изпълнението на договора – *осъществява се посредством официална кореспонденция с Възложителя, съгласно изискванията на Техническото задание:*
 - ◆ Съгласуване на тримесечни графици;
 - ◆ Одобрение на доклади;
 - ◆ Получаване на потвърждение за обучения от Възложителя;
- Оперативна координация по детайлите за изпълнение на всяко от обученията – *осъществява се предимно по електронен път или по телефон:*
 - ◆ Съгласуване на избрани лектори;
 - ◆ Съгласуване на хотели, зали;
 - ◆ Съгласуване на часове на заминаване и пристигане;
 - ◆ Съгласуване на списъци за регистрация и пътуване;
 - ◆ Предварителна координация на проекти на документи, подлежащи на официално съгласуване и пр.

Общият механизъм за координация с Възложителя е представен по-долу:



Фигура 11.4-1 Механизъм за координация с Възложителя

Участниците в горе-представения механизъм и линиите на комуникация между тях са визуализирани на следващата схема:



- ФОРМАЛНА КОМУНИКАЦИЯ С ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ →
- НЕФОРМАЛНА КОМУНИКАЦИЯ С ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ →
- ФОРМАЛНА КОМУНИКАЦИЯ С ИЗПЪЛНИТЕЛЯ →
- НЕФОРМАЛНА КОМУНИКАЦИЯ С ИЗПЪЛНИТЕЛЯ →

Фигура 11.4-2 Участници в процеса по координация и линии на комуникация

11.5 ИНДИКАТИВНИ МЕСТА ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБУЧЕНИЯТА

На база информацията в Техническата спецификация и разяснения в процеса на Обществената поръчка, Изпълнителят е идентифицирал няколко типа събития, които условно, за целите на подбора на места за настаняване, могат да бъдат групирани както следва:

- **Обучения в София** (или някой от градовете, в които са разположени териториални поделения) – за тези обучения приемаме, че няма да са необходими нощувки и Изпълнителят е приложил методика за подбор на залите (описана по-долу). Предложени са индикативни места за провеждането им, като за целите на представянето на подхода, са дадени примери със зали в София, доколкото това вероятно ще е преобладаващия случай. В процеса на изготвяне на графици и съгласуване на местата за провеждане на обученията, същата методика ще бъде приложено за всяко конкретно обучение, което не изисква настаняване, независимо в кой град се намира.
- **Обучения извън София** (или извън градовете, в които са разположени териториални поделения) – за тези обучения, Изпълнителят е приложил методиката за подбор на залите и е предложил индикативни места за настаняване на база методиката за подбор на хотели.

Посещения в чужбина – методиката, разработена от Изпълнителя за идентифициране на хотели, не е приложима за подбора на места за настаняване в чужбина, ето защо, за Поддейност 1.4 сме дефинирали критерии, по които ще сравняваме хотелите за всяко отделно обучение/посещение в чужбина и за всяко обучение, сме идентифицирали по два подходящи хотела, на база дефинираните критерии.

Това групиране е индикативно и разработено при следните допускания:

- По-голяма част от еднодневните обучения ще се провеждат в София и за тях ще е нужна само зала;
- Изнесените обучения ще се провеждат приоритетно извън местата, в които са разположени основните поделения на ДППИ;

На база тези допускания, Изпълнителят е разработил методиката за подбор на местата за провеждане на обучения с ясният ангажимент, че тази *методика е принципна и примерните хотели в нея са представени само с цел визуализация на подхода*. В процеса на изпълнение на Дейност 1 от договора, Изпълнителят ще приложи описания подход към *всички подходящи хотели, независимо дали са представени в примера по-долу*, съобразно уговореното по време на Встъпителната среща и последващите работни срещи с Възложителя.

II.5.1 МЕТОДИКА ЗА ПОДБОР НА МЕСТА ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБУЧЕНИЯ В БЪЛГАРИЯ

Методиката за подбор на местата за провеждане на обучения в България с база на прилагане на два типа критерии:

- Основни критерии
- Оценка на Участника
- Обективни критерии към конкретно обучение

Основните критерии се базират на минималните изисквания на Възложителя, заложили в техническата спецификация, а именно:

- Категория на хотела (минимум 4*)
- Отдалеченост от София
- + Брой помещения (критерият се прилага само за обученията, за които е предвидено настаняване)
- + Брой зали
- Максимален капацитет на залите



- Капацитет на ресторанта
- Наличие на WiFi връзка в залите
- Климатизация в залите

На базата на тези критерии, участникът е идентифицирал хотели, които покриват всички изисквания. Тези хотели са оценени и по допълнителни критерии на Участника, на база на личния му опит в работата с тях, както следва:

- Добри партньорски взаимоотношения и гъвкавост;
- Съотношение качество/цена (избираем спрямо финансовите параметри на предложението на участника);
- Качество на предлаганото обслужване;
- Качество на предлаганото изхранване;
- Допълнителни услуги, предлагани от хотела (СПА, спортни съоръжения и пр.) – този критерий е приложим само за обученията извън София.

По всеки от тези критерии, всеки хотел е оценен с до 2 точки, като в методиката за оценка е вписана и общата оценка на хотела по тези допълнителни критерии. Оценките по тези критерии са частично субективни и се базират на впечатленията на Участника и дългогодишния му опит в предоставянето на обучения.

В допълнителна таблица, на база конкретните параметри на всяко обучение, са отбелязани хотелите, които са подходящи за него, както и хотелът с най-висока оценка по допълнителните критерии. В отделна колона, сме представили и нашите коментари във връзка с конкретното обучение.

След финализиране на методическия подход за всяко обучение (индикативно описан тук) и конкретизиране на съответния тримесечен график, Участникът ще предложи избор от най-подходящи хотели за конкретното обучение, като вземе предвид и някои допълнителни критерии (които могат да бъдат оценени само при ясна конкретика) като:

- Разполагаемост с места за планираните дати;
- Сезон, в който се провежда обучението – например през зимата се избират хотели, които предполагат по-лесен достъп (първокласна пътна мрежа);
- Необходимост от повече от една зала (например при работа в групи или прилагане на иновативни обучителни методи – ролеви игри, практически задачи, стратегически игри и др.);
- Хотел с най-подходящи зали, в зависимост от изискуемата подредба на залата;
- Желание на Възложителя.

Въз основа на така описаната методика, сме разработили електронен, Excel-базиран инструмент, който позволява мултикритериално филтриране на хотелите за подбора на най-подходящия такъв.

Този инструмент ще бъде използван и в процеса на изпълнение на договора за конкретните предложения по отделните обучения.

На тази база в настоящото предложение сме представили в табличен вид и нашите конкретни предложения за всяко обучение, като сме се стремили да осигурим разнообразие на посещаваните места и да вземем предвид специфични фактори, свързани с конкретното обучение, описани в графа коментар.

В приложената таблица сме отбелязали хотелите както следва:

✓	<i>Подходящ за провеждане на обучението</i>
✓	<i>Най-висока оценка на Участника</i>
✓	<i>Най-подходящ за това обучение, съобразно коментара на участника</i>
✓	<i>И най-подходящ и с най-висока оценка</i>
✓	<i>Хотели в София</i>

Методика за подбор и оценка на хотели

№	Хотел	Местоположение	Отаване	Кухня	Брой помещения	Брой зали	Мин. инвестиции на зала	Вместимост на ресторант	Изключително право	Колко зали	Срок на действие
1	Хотел Вега	София	н/п	4	н/п	1	90	100	да	да	8
2	Хотел Бест Уестърн Експо	София	н/п	4	н/п	9	350	250	да	да	7
3	Парк Хотел Витоша	София	н/п	4	н/п	5	140	180	да	да	8
4	Хотел Бест Уестърн Плюс Бристол	София	н/п	4	н/п	1	70	60	да	да	7
5	Хотел Бест Уестърн Плюс Сити	София	н/п	4	н/п	2	130	65	да	да	6
6	Хотел "Арена ди Сердика"	София	н/п	5	н/п	4	120	80	да	да	5
7	Резиденс Хотел Анел	София	н/п	5	н/п	5	80	100	да	да	7
8	Хотел Маринела София	София	н/п	5	н/п	13	1200	120	да	да	5
9	Гранд хотел София	София	н/п	5	н/п	4	150	150	да	да	6
10	Хотел Свети Иван Рилски	Банско	155	4	269	3	150	200	да	да	8
11	Хотел Лъки	Банско	155	5	114	4	130	60	да	да	8
12	Регнум Банско Апартохотел & СПА	Банско	155	5	135	5	400	180	да	да	8
13	Хотел "Астера"	Банско	155	4	120	4	250	230	да	да	6
14	Хотел "Скалите"	Белградчик	116	4	48	2	125	150	да	да	5
15	Хотел "Белчин Гардън"	Белчин Баня	56	4	37	2	100	80	да	да	9
16	Хотел "Езерец"	Благоевград	102	4	50	2	110	270	да	да	7
17	Хотел Хилс Ски & Спа	Боровец	71	5	65	1	75	130	да	да	6
18	Хотел "Радинас уей"	Боровец	71	4	56	2	70	100	да	да	7
19	Хотел "Лион"	Боровец	71	4	151	2	150	220	да	да	6
20	Хотел "Панорама"	В. Търново	222	4	31	2	100	80	да	да	4
21	Гранд хотел "Янтра"	В. Търново	222	4	71	2	110	70	да	да	9
22	Хотел "Меридиан Болярски"	В. Търново	222	4	69	3	120	180	да	да	8
23	Хотел Здравец	Велинград	134	4	91	3	400	230	да	да	6
24	Хотел "Св. Спас"	Велинград	134	5	142	3	200	160	да	да	7
25	"Гранд Хотел Велинград"	Велинград	134	5	70	3	200	150	да	да	9
26	Спа хотел "АТА"	Вършец	146	4	43	2	50	90	да	да	9
27	Хотел Исмена	Девин	210	4	176	1	100	100	да	да	4

5 Максимален капацитет на най-голямата зала в хотела

28	Хотел „Стримон“	Кюстендил	69	5	73	4	80	150	да	да	5
29	Хотел Президиум Палас	Ловеч	152	4	48	1	80	80	да	да	5
30	Гранд хотел „Хебър“	Пазарджик	113	4	57	3	100	100	да	да	4
31	Гранд хотел Мургавец	Пампорово	229	4	90	1	150	380	да	да	5
32	Хотел Ростов	Плевен	163	4	97	1	100	250	да	да	5
33	Хотел „Ландмарк Крик“	Пловдив	145	4	52	2	240	110	да	да	8
34	„Гранд хотел Пловдив“	Пловдив	145	5	321	5	650	200	да	да	6
35	Хотел „Санкт Петербург“	Пловдив	145	4	183	3	300	600	да	да	7
36	Хотел „РИУ Правец Ризорт“	Правец	68	4	242	7	450	220	да	да	10
37	Пирин Голф Хотел & Спа	Разлог	151	5	73	3	350	400	да	да	6
38	Парк хотел „Пирин“	Сандански	171	5	66	3	260	150	да	да	10
39	Хотел „Медите“	Сандански	171	4	35	1	200	220	да	да	7
40	Интерхотел „Сандански“	Сандански	171	4	285	3	220	320	да	да	7
41	Хотел „Ефир“	Стара Загора	234	4	23	1	40	60	да	да	6
42	Парк хотел Стара Загора	Стара Загора	234	5	35	3	200	220	да	да	6
43	Хотел „Калина Палас“	Трявна	227	4	157	4	450	150	да	да	6
44	Парк хотел „Европа“	Хасково	230	4	74	2	120	140	да	да	5
45	SPA клуб Централ	Хисар	175	4	31	1	60	60	да	да	8
46	Хотел „Сана СПА“	Хисар	175	4	56	3	110	120	да	да	7
47	Хотел „Хисар“	Хисар	175	4	166	4	180	340	да	да	7
48	Родопски дом	Челеларе	217	4	51	1	40	60	да	да	5

Методиката за подбор на местата за провеждане на учебните визити в чужбина с база на прилагане на по-различен тип критерии и зависи от типа на пътуването.

Разбира се, основен критерий при избора на хотели за всички пътувания в чужбина е категорията на хотела – минимум 3 или 4 *, съгласно ТЗ. Всички хотели следва да разполагат с достатъчен брой свободни помещения за настаняване на всички участници в единични стаи.

За посещенията с цел обмяна на опит и добри практики, сме предвидили хотели в централна градска част, тъй като за участниците има предвиден организиран транспорт, а в рамките на едно пътуване е вероятно да бъдат посещавани различни структури и успешни проекти. В този случай, локацията на посещаваните обекти не е критерий за избор на хотел. Ето защо сме заложили на хотели с по-централна локация и добри отзиви от потребители, както и с добра транспортна комуникация, за да осигурим спокойно придвижване на участниците през свободното им време.

Визуализирали сме подхода си по-долу единствено с предложеното от нас в настоящата оферта примерно място за учебна визита, но методиката ще бъде приложена като принцип и за евентуални други места, съгласувани с Възложителя в процеса на изпълнение или за други хотели в Антверпен.

ЕВРОПЕЙСКИ ДЪРЖАВИ	Индикативни места за настаняване	Обосновка за избора на индикативни места за настаняване
Антверпен, Белгия	<input checked="" type="checkbox"/> Tryp By Wyndham Antwerp <input checked="" type="checkbox"/> NH Collection Antwerp Center <input checked="" type="checkbox"/> Best Western Hotel Docklands	<input checked="" type="checkbox"/> Централна локация <input checked="" type="checkbox"/> Отлични отзиви <input checked="" type="checkbox"/> Близост до трамвайна спирка <input checked="" type="checkbox"/> Близост до Пристанището <input checked="" type="checkbox"/> Отлична закуска <input checked="" type="checkbox"/> Централна локация <input checked="" type="checkbox"/> Отлични отзиви <input checked="" type="checkbox"/> Близост до централна гара <input checked="" type="checkbox"/> Близост до пристанището <input checked="" type="checkbox"/> Отлична закуска <input checked="" type="checkbox"/> Централна локация <input checked="" type="checkbox"/> Много добри отзиви <input checked="" type="checkbox"/> Близост до пристанището

Предложенията за хотели са индикативни и имат за цел само да онагледят подхода на изпълнителя. Финалният избор на хотел ще бъде направен след уточняване на датите за обученията и конкретните места на провеждането им.



III КОНЦЕПЦИЯ ЗА ОБУЧИТЕЛНИТЕ МЕТОДИ, ОБУЧИТЕЛНИ ПРОГРАМИ И ЛЕКТОРИ

I.2 ОПИСАНИЕ НА ВЪЗМОЖНИТЕ ОБУЧИТЕЛНИ МЕТОДИ И/ИЛИ ДОБРИ ПРАКТИКИ

III.1.1 Нов подход за повишаване на знанията и компетенциите в сферата на проектния цикъл по ЕСИФ

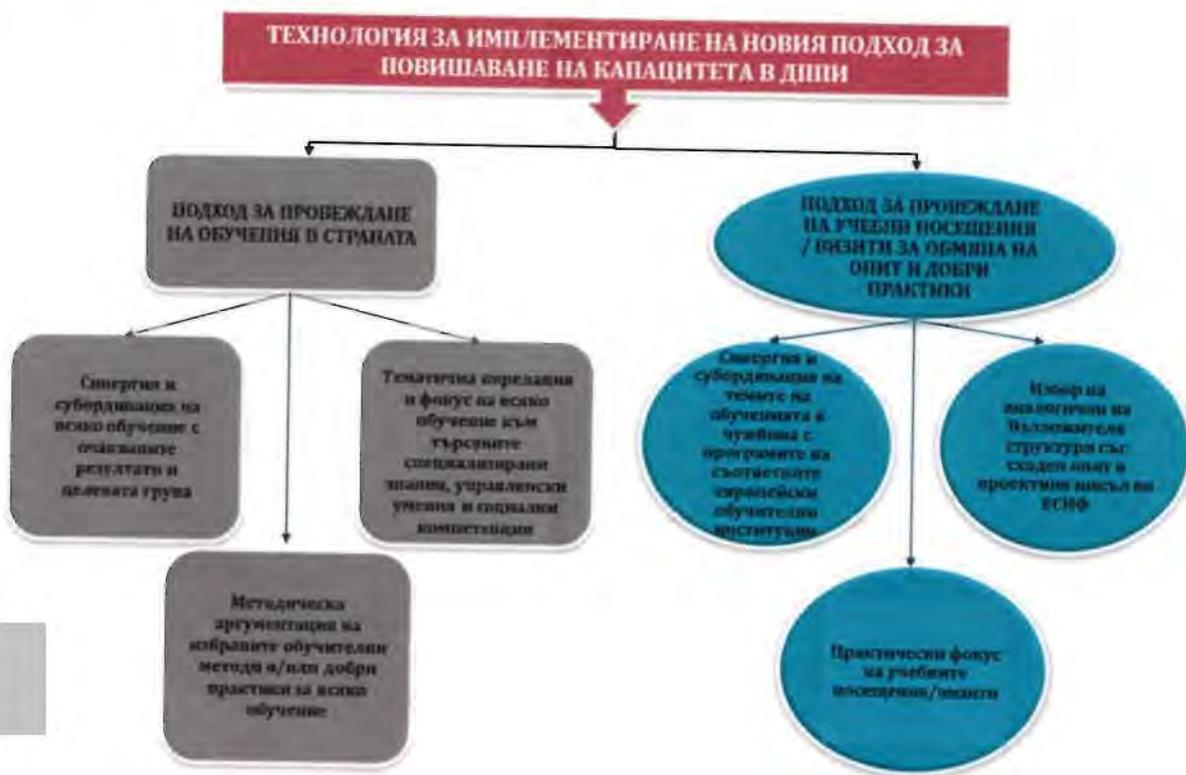
Центърът за компетенции за изграждане на административен капацитет по ЕФРР към Европейската комисия стартира **Пилотен проект „PEER 2 PEER“**, който обхваща служители, работещи по проекти в рамките на различни оперативни програми, съфинансирани със средства на ЕСИФ. Проектът има за цел да анализира и изведе най-важните фактори за успешна Кохезионна политика на Европейския съюз до 2020 г. През месец март 2016 г. приключи Първата фаза от пилотния проект, в рамките на която беше проведено представително проучване на експертния капацитет, свързан с управление и изпълнение на проекти по ЕСИФ, във всички страни-членки. Въз основа на проведените интервюта и анкетни проучвания с експерти от различни бенефициенти в държавите-членки, Работната група на проекта „PEER 2 PEER“ изведе **Нов подход за повишаване знанията и компетенциите в сферата на управление и изпълнение на проекти, съфинансирани със средства на ЕСИФ**, включващ няколко тенденции, които ще бъдат основополагащи за периода 2014-2020 г.:

- От тук нататък, обученията на експерти, които участват в процесите на подготовка, управление и изпълнение на проекти, финансирани със средства на ЕСИФ, следва да бъдат провеждани повече под формата на практически ориентирани семинари/обучения с фокус върху обмяната на опит, решаването на конкретни казуси, дискусии и споделяне на опит.
- Систематизирането на знанията и компетенциите на експертите в материята на ЕСИФ следва да се базира на иновативни подходи – да бъде под формата на партньорско обучение (обучение между равни) и обмен на добри практики (Peer-to-peer assistance).
- Минимум 90% от целевите експерти, работещи по проекти, до 2020 г. трябва да получат достъп до информация за сходен опит и добри практики на техни колеги от други държави-членки на ЕС, чрез провеждане на учебни визити и експертни мисии.
- Като основни теми за Peer-to-peer assistance между експерти от различни държави-членки, проучването извежда държавните помощи, верификацията и финансовото

управление на проекти, нарушенията и измамите, нередностите, обществените поръчки, мониторинга, индикаторите по различните оперативни програми и др.

Препоръките и резултатите от цитирания Пилотен проект поставят пред Консултанта на настоящата поръчка уникално предизвикателство да **приложи на национално ниво Новия подход за повишаване знанията и компетенциите в сферата на управление и изпълнение на проекти, съфинансирани със средства на ЕСИФ**. Подходът за изпълнение на услугата ще бъде изцяло съобразен с изводите и препоръките за иновативност на Центъра за компетенции за изграждане на административен капацитет по ЕФРР към Европейската комисия. В такъв контекст, няма да бъде пресилено да се каже, че служителите на ДППИ, участващи в изпълнението на проектния цикъл на инфраструктурни проекти, финансирани по ОПТТИ 2014-2020 г., ще бъдат първите, възползвали се от един изцяло иновативен подход при изпълнение на обученията/учебните посещения/визити по настоящата поръчка.

Как конкретно ще бъде реализиран Новия подход? На Фигурата по-долу е визуализирана технологията на използвания инструментариум.



Фигура II.5-1 Технология на инструментариума за повишаване на административния капацитет в ДППИ

Какви са **методологическите решения** в технологията за прилагане на Новия подход от Консултанта? За всяка една тематична област на специализираните обучения/работни срещи/учебни визити е разработена отделна обучителна матрица / дидактическа рамка, съдържаща обосновка на приложените обучителни методи съобразно очакваните резултати и целевите групи за всяко едно от обученията. Матрицата позволява да се проследи и види логическата връзка между обучителните компоненти на всяко от обученията – очаквани резултати, целеви групи, брой и продължителност на обученията по под-модула, място за провеждане на обученията, брой обучаеми, препоръчителни методи и добри практики за обучение. Препоръчителните методи и добри практики в дидактическата матрица са индикативни и могат да бъдат допълвани и с други методи, към които отделните лектори имат предпочитания. В таблицата по-долу е представено подробно описание на обучителните методи и добри практики, които ще се използват за обученията по настоящата поръчка; изброени са обучителните модули, в които всеки от методите / добрите практики ще бъде използван; посочен е приносът на всеки от методите / добрите практики за повишаване ефективността на съответното обучение. Приложена е 4-степенна скала в проценти за оценка на ефективността на всеки от методите, която се използва от Института по публична администрация в България⁶.

⁶ Вж. по-подробно „Основни комуникативни умения“, Учебно помагало, Веселина Пеневска, изд. Граал, София 2016 г.

Ще бъдат разработвани максимално практически ориентирани презентации, които ще могат да бъдат използвани и след приключването на съответното мероприятие. При разработването на презентацията съдържанието зависи в най-голяма степен от обучаващия, в сравнение с всички останали методи за обучение.

Ще бъде използвана в различните ѝ разновидности (модерирана, панелна, кумулативна, изследователска), в зависимост от съдържанието и целите на конкретното мероприятие. Характеризира се с очертаване на въпросите, по които участниците имат общи или сходни виждания; дава възможност на обучаващите да споделят своя опит и идеи за решаването на конкретен проблем/и, като се опитват да разберат опонентите си и да се кооперират. Подходящ метод и за представяне на нова информация на базата на богат опит по сходни стратегии / документи / нормативни актове и др.

Същността на метода се заключава в създаването на проблемна ситуация на базата на факти от реалната действителност, реконструкция на ситуацията от обучаващите и нейното осмисляне в рамките на една или друга познавателна парадигма. В този смисъл, казусът представя единен информационен комплекс от достоверно описани факти и събития, позволяващи идентифициране и оценка на проблем и посочване на пътища и средства за неговото решаване. За да бъде ефективен като метод, казусът следва да: провокира аналитично мислене и дискусия; да съдържа елемент на трудност; да е актуален в дългосрочен план и др.

Методът ще допринесе за постигане на очакваните резултати от Дейност 17. Целеви групи - служители в ДППИ, които участват пряко в процеса на подготовка, управление и изпълнение на проекти, финансирани със средства от ОПТТИ.

Методът ще допринесе за постигане на очакваните резултати от Дейност 1. Целеви групи - служители в ДППИ, които участват пряко в процеса на подготовка, управление и изпълнение на проекти, финансирани със средства от ОПТТИ.

Методът ще бъде използван във всички обучения/ работни срещи/ учебни визити.

Методът ще бъде използван във всички обучения/ работни срещи/ учебни визити.

Методът ще допринесе за постигане на очакваните резултати от Дейност 1. Целеви групи - служители в ДППИ, които участват пряко в процеса на подготовка, управление и изпълнение на проекти, финансирани със средства от ОПТТИ.

Методът ще бъде използван във всички обучения/ работни срещи/ учебни визити с изключение на обученията по т.нар. ключови компетентности: управленски, комуникационни и социални компетенции.

7 Съгласно точка 8.1. от техническата спецификация за поръчката

Метод 1. Добра практика

Описание

Дефиниция на цели, подцели и резултати

Съставната част от цели, подцели и резултати

<p>4. Практическо управление</p>	<p>Методът подпомага обучаемите да проверят на практика нови знания и умения; подобрява запаметяването; позволява да се упражнят новите умения в контролирана среда, като аудиторията участва активно в процеса.</p>	<p>Специализиран практикум по обществени поръчки – практики и казуси по прилагане на новия ЗОП и ПЗЗОП</p> <p>Оценка и управление на риска – практикум</p>	<p>Методът ще допринесе за постигане на очакваните резултати от Дейност 1. Целеви групи – служители в ДППИ, които участват пряко в процеса на подготовка, управление и изпълнение на проекти, финансирани със средства от ОПТТИ.</p>
<p>5. Следване на експертен опит</p>	<p>Метод за интегриране на практическо знание по конкретни въпроси, допускащи разнообразни технически решения и изпълнения. Основен метод за групова интеракция, съчетаем с дискусия в голяма група, тъй като в семинарите в страната и в чужбина ще участват експерти с различен професионален опит в проектния цикъл по ЕСИФ.</p>	<p>Методът е приложим за всички работни срещи в рамките на под-дейност 1.3 и за практикумите в рамките на поддейност 1.1</p>	<p>Методът ще допринесе за постигане на очакваните резултати от Дейност 1. Целеви групи – служители в ДППИ, които участват пряко в процеса на подготовка, управление и изпълнение на проекти, финансирани със средства от ОПТТИ.</p>
<p>6. Благият коучинг</p>	<p>Екипният коучинг е целево ориентирано, ограничено във времето и с конкретно съдържание, диалогично консултиране, в центъра на което се поставят компетентностите на екипа. Коучингът представява процес на развитие на потенциала на екипа или на отделната личност и е важна част от модерната организационна култура, насочена към развитието на ръководители и служители. Това е трансформационен процес на партньорство между водещия и екипа, насочен към активно включване и ангажиране на участниците за постигане на определени цели. Подпомага процесите по осмисляне на наличните ресурси и опит; сътрудничеството и съвместната работа; формулирането на цели и др.</p>	<p>Приложимо за „Управленски коучинг сесии“ в поддейност 1.3</p> <p>Методът е приложим и за работните срещи в обхвата на поддейност 1.3, насочени към изграждане на комуникационни и управленски умения и повишаване на лична продуктивност</p>	<p>Методът ще допринесе за постигане на очакваните резултати от Дейност 1. Целеви групи – служители в ДППИ, които участват пряко в процеса на подготовка, управление и изпълнение на проекти, финансирани със средства от ОПТТИ.</p>

- ⊗ Този метод е изключително подходящ за обучението⁸ в рамките на под-дейност 1.1 и 1.2 и по-конкретно:
 - Специализиран практикум по ЗОП и ПЗЗОП
 - Процедури и механизми за мониторинг на проекти
 - Верификация и сертификация на разходи
 - Оценка и управление на риска – практикум
 - Устройство на територията
 - Управление за дълготраен успех
 - Специфични аспекти на пристанищната инфраструктура
- ⊗ Методът може да бъде приложен и при работните срещи по под-дейност 1.3:
 - Инвестиционно планиране и привличане на финансови ресурси
 - Вътрешно-институционална комуникация
 - Управление на стратегическото и оперативното планиране

Методът ще допринесе за постигане на очакваните резултати от Дейност 1. Целеви групи – служители в ДППИ, които участват пряко в процеса на подготовка, управление и изпълнение на проекти, финансирани със средства от ОПТТИ.

Създава среда на активен диалог между участници с различен опит по въпроси, свързани с отделни аспекти от приложението на процедури / процеси / нормативни указания и др. Изключително подходящ за интензивен обмен и извличане на информация. Участниците се разделят в няколко по-малки групи, които имат възможност да дискутират активно по предоставени от Изпълнителя въпроси, свързани с различни етапи от проектния цикъл. С помощта на метода се кумулират различни мнения относно поставените въпроси; извличат се конкретни подходи и добри практики за вътрешноинституционално оптимизиране на процеси, продукти и др.

7. Работа в малки групи по метода „Световно кафе“ (WORLD CAFE)

⁸ В таблицата имената на обучението са съкратени за по-голяма прегледност

Често използван метод като въвеждане в модерирани дискусии с цел бързо събиране и обобщаване на идеи, отнасящи се до една тема или проблематика. Целта е насочена към представяне на различни решения на проблеми, които да бъдат дискутирани след това. След мозъчната атака участниците могат да стигнат до откриване на неподходящи и/или ефективни решения относно процедури, процеси и др. По време на събирането на идеи не трябва да се прилага оценъчен подход.

8. Мозъчна атака
(BRAINSTORMING)

Методът е изключително подходящ при провеждане на всички работни срещи в обхвата на под-дейност 1.3 и на всички специализирани обучения в обхвата на под-дейност 1.2

Методът ще допринесе за постигане на очакваните резултати от Дейност 1. Целеви групи – служители в ДППИ, които участват пряко в процеса на подготовка, управление и изпълнение на проекти, финансирани със средства от ОПТТИ.

Симулацията представлява възпроизвеждане на ситуация от действителността и дава възможност на обучаваните да вземат решения в "реални" ситуации, без да се притесняват за последиците от решенията. Начин за прилагане на познания, развиване на умения и проверка на нагласи в контекста на професионална или житейска ситуация. Методът има висока практическа насоченост, аудиторията получава възможност да открива и действа самостоятелно при висока степен на активност и незабавна обратна връзка.

9. Симулация

Методът е особено подходящ за обучената и работните срещи в следните модули:

- Управление за дълготраен успех;
- Управленски коучинг сесии;
- Тематични фокус групи по конкретни проектни теми
- Управление на стратегическото и оперативното планиране
- Развитие на личната продуктивност;

Методът ще допринесе за постигане на очакваните резултати от Дейност 1. Целеви групи – служители в ДППИ, които участват пряко в процеса на подготовка, управление и изпълнение на проекти, финансирани със средства от ОПТТИ.

Количествен метод за събиране и обработка на информация, получена от всички възможни източници за изследваните обекти. Ще бъде използван в обучението / работните срещи с цел да бъде направен анализ на стратегически документи; на законодателни решения и на съдебни практики; на регулаторни рамки; на реализирани проекти или такива, в процес на реализация в транспорта; на организационни и управленски решения, и др.

10. Анализ на
документи /
документи /
съдебни практики
/ проекти и др.

Методът ще допринесе за постигане на очакваните резултати от Дейност 1. Целеви групи – служители в ДППИ, които участват пряко в процеса на подготовка, управление и изпълнение на проекти, финансирани със средства от ОПТТИ.

- Управление за дълготраен успех;
- Управленски коучинг сесии;
- Тематични фокус групи по конкретни проектни теми на
- Управление и стратегическото оперативното планиране
- Развитие на личната продуктивност;
- Практикумите в областта на обществените поръчки и управлението на риска

Методът ще допринесе за постигане на очакваните резултати от Дейност 1. Целеви групи – служители в ДППИ, които участват пряко в процеса на подготовка, управление и изпълнение на проекти, финансирани със средства от ОПТТИ.

Дизайн мисленето е широкоспектърен и радикален подход/метод, който поставя в центъра си професионалния или житейския опит на участниците. Той може да бъде дефиниран като комбинация от креативен творчески подход при търсенето на идеи, рационалност при анализа и подбора на решения. Методът подпомага процеса на систематично описване, отхвърляне и разбиране на проблеми и увереност в силата и потенциала на личния опит.

11. Метод „Дизайн мислене“ (DESIGN THINKING)

Интерактивен метод, който се използва като алтернатива на традиционните дебати или на панелните дискусии. В конкретно посочените модули „Аквариумът“ ще има за цел да се насърчи динамичната комуникация между участниците; да мобилизира експертния капацитет на групата по обсъжданите теми; да обогати опита по проблематиката; да спомогне за дефиниране на важни за организацията цели и средства за тяхното решаване.

12. Аквариум (FISHBOWL)

Чрез метода обучаемите изпробват различни поведения в симулативна ситуация за ограничено време. Обучителните резултати не са толкова важни, колкото проявените поведения. Могат да се разменят роли от реалния живот. След активността участниците анализират различните поведения и отношения, които са се проявили във връзка с темата на занятиято. Използва се за разкриване на разнообразни гледни

Методът ще допринесе за постигане на очакваните резултати от Дейност 1. Целеви групи – служители в ДППИ, които участват пряко в процеса на подготовка, управление и изпълнение на проекти, финансирани със средства от ОПТТИ.

Методът ще допринесе за постигане на очакваните резултати от Дейност 1. Целеви групи – служители в ДППИ, които участват пряко в процеса на подготовка, управление и изпълнение на проекти, финансирани със средства от ОПТТИ.

- Управление за дълготраен успех;
- Управленски коучинг сесии;

- Управление за дълготраен успех;
- Управленски коучинг сесии;

АСТОРЪ / АСТОРЪ ПРАКТИКА

ОУНЕСАНИ

МЕТОДИ ИЛИ ПОДМОДЕЛИ В ОБЛАСТТА НА УПРАВЛЕНИЕТО

ИЗСЛЕДОВАТЕЛСКИ МЕТОДИ СЪЗДАВАНИ ИЛИ АДАПТИРАНИ ЗА ЦЕЛИТЕ НА ПРОЕКТА

точки и мнения за конкретна ситуация. Често се проявяват противоположни поведениия, които в последствие се анализират с минимален риск. Демонстрира нуждата от толерантност към различните мнения.

- Тематични фокус групи по конкретни проектни теми
- Управление на стратегическото и оперативното планиране
- Развитие на личната продуктивност;
- Практикумите в областта на обществените поръчки и управлението на риска

Това са кратки упражнения, подпомагащи "разчупването на леда" в началото на обучението, както и в семинари с голям обем теоретичен материал. "Енергетиците" имат висока ефективност и в случаите, когато групата трябва да се приведе в състояние на активност и готовност да възприема нова информация.

14. Упражнения за "загряване" (ENERGIZERS)

Методът ще допринесе за постигане на очакваните резултати от Дейност 1. Целеви групи - служители в ДППИ, които участват пряко в процеса на подготовка, управление и изпълнение на проекти, финансирани със средства от ОППТИ.

Стандартизиран метод, който ще бъде широко застъпен по време на изпълнение на поръчката, като различни видове тестове ще бъдат използвани за: психодиагностика на входящото и изходящото ниво в обучението за ключови компетенции (проективни тестове - "Колелото на живота"; Тест на Шейн; Тест на Маер Бригс; Тест за емоционална интелигентност на Кристоф Андре и др.). Целево разработени тестове ще бъдат използвани и в отделни под-модули на другите дейности на специализираните обучения.

15. Тестове

- Методът е особено подходящ за обучението и работните срещи в следните модули:
 - Управление за дълготраен успех;
 - Управленски коучинг сесии;
 - Тематични фокус групи по конкретни проектни теми
 - Управление на стратегическото и оперативното планиране
 - Развитие на личната продуктивност;
 - Практикумите в областта на обществените поръчки и управлението на риска

Методът ще допринесе за постигане на очакваните резултати от Дейност 1. Целеви групи - служители в ДППИ, които участват пряко в процеса на подготовка, управление и изпълнение на проекти, финансирани със средства от ОППТИ.

III.2. Подходът за формулиране на обучителните програми в ОПТТИ

III.2.1 Подход за формулиране на обучителни програми

Подходът на Изпълнителя при формулиране на обучителните програми стъпва върху три основни аналитични модела – Компетентностен модел, Функционален модел и Контент модел.

КОМПЕТЕНТНОСТЕН МОДЕЛ

Компетентностният модел подпомага диференцирането на потребностите от различни видове знания и компетенции (обща, специализирани, индивидуални) за отделните представители на целевата група – служители от ДППИ, които участват пряко в процеса на подготовка, управление и изпълнение на проекти, финансирани със средства от ОПТТИ. Моделът е използван от Изпълнителя при разработването на обучителни програми както за други бенефициенти на различни оперативни програми, така и за управляващи органи, и гарантира постигане на висока ефективност и ефикасност на последващите обучения, насочени към повишаване на административния капацитет на структури, свързани с подготовката, управлението и изпълнението на проекти, съфинансирани със средства на ЕСИФ. На етапа на формулиране и разработване на обучителните програми за настоящата поръчка, Изпълнителят извърши следните нива на анализ и свързаните с тях резултати.

КОМПЕТЕНТНОСТЕН МОДЕЛ	
НИВО НА АНАЛИЗА	РЕЗУЛТАТ
<p>Анализ на общите компетенции на целевите групи от структурите на Възложителя, необходими за ефективно и ефикасно изпълнение на процесите на подготовка, управление и изпълнение на проекти, финансирани със средства от ОПТТИ.</p>	<p>Очертана рамка с необходимите общи компетенции на целевите групи от ДППИ.</p>
<p>Анализ на специализираните компетенции на служителите на отделните дирекции, отдели и звена в ДППИ, които участват пряко в процеса на подготовка, управление и изпълнение на проекти, финансирани със средства от ОПТТИ.</p>	<p>Разработена детайлна карта с необходимите специализирани компетенции на служителите от отделните дирекции, отдели и звена в ДППИ, които участват пряко в процеса на подготовка, управление и изпълнение на</p>

Анализ на **ключовите компетенции** на служителите на отделните дирекции, отдели и звена в ДППИ, които участват пряко в процеса на подготовка, управление и изпълнение на проекти, финансирани със средства от ОПТТИ.

проекти, финансирани със средства от ОПТТИ.

Идентифициран пул от ключови компетенции, които ще допринесат значително за цялостното повишаване на административния капацитет на целевите групи в ДППИ.

За целите на отделните нива на анализите, в рамките на компетентностния модел, бяха направени предварителни проучвания от Консултанта на следните **изходни параметри**, свързани с целите на **обученията/учебните посещения/визитите по настоящата поръчка**.

АНАЛИЗ НА ПРОЕКТИ ПО ОПТТИ 2014-2020 Г., ПО КОИТО ДППИ Е БЕНЕФИЦИЕНТ

За програмния период 2014-2020 г. ДППИ е определено за бенефициент по Приоритетни оси 1, 3, 4 и 5 на ОПТТИ.



Фигура III.2-1 Приоритетни оси на ОПТТИ, по които ДППИ е бенефициент

Към момента, съгласно информация от ИСУН 2020, ДППИ има сключени общо 7 договори за БФП за следните проекти по ОПТТИ 2014-2020 г.:

- **„КОЛИЧЕСТВЕНА ОЦЕНКА НА РИСКА И ПОДОБРЯВАНЕ НА ЕФЕКТИВНОСТТА НА БЪЛГАРСКИТЕ ПРИСТАНИЩА ЗА ОБЩЕСТВЕН ТРАНСПОРТ С НАЦИОНАЛНО ЗНАЧЕНИЕ“**, финансиран по Приоритетна ос 5 на ОПТТИ

ИНФРАСТРУКТУРА" (ДППИ) В КАЧЕСТВОТО МУ НА БЕНЕФИЦИЕНТ ПО ОПТТИ 2014 - 2020 Г.", финансиран по Приоритетна ос 5 на ОПТТИ

- ◆ Период на изпълнение: 17.09.2019 г. - 30.07.2022 г.
- ◆ Бюджет на проекта: 1 151 040.00 лв.

При разработването на компетентностен модел, бяха взети под внимание и два други проекта, изпълнявани понастоящем от предприятието, но финансирани от други източници:

- ◆ **ПРОЕКТ № 2015-EU-TM-0036-W „RIS ENABLED CORRIDOR MANAGEMENT EXECUTION“ (RIS COMEX), финансиран по CEF**

- ◆ Период на изпълнение: 15.02.2016 - 31.12.2020
- ◆ Бюджет на ДППИ: 384 000 евро (общ бюджет на проекта 26,501,194 евро)

- ◆ **ПРОЕКТ № ВМР1/2.3./2622/2017 „ПРИЛАГАНЕ НА ЗАКОНОДАТЕЛСТВОТО ЗА ОПАЗВАНЕ НА ОКОЛНАТА СРЕДА В ПРИЛЕЖАЩИТЕ ЗОНИ НА МОРСКИТЕ ПРИСТАНИЩА С ПОМОЩТА НА ИНОВАТИВНИ ИНСТРУМЕНТИ ЗА ОБУЧЕНИЕ“ - ЕСOPORTII, финансиран от Програма „Транснационално сътрудничество „Балкани - Средиземно море“ 2014-2020**

- ◆ Период на изпълнение: 01.11.2017 г. - 30.06.2020 г.
- ◆ Бюджет на ДППИ: 139 961,52 евро (общ бюджет на проекта 865 947,66 евро)

С помощта на компетентностния модел беше направен обстоен анализ на отделните дейности по проектите на ДППИ, публикувани в ИСУН 2020, на базата на който беше разработена обща карта на компетенциите, необходими на служителите от целевите групи.

АНАЛИЗ НА ИДЕНТИФИЦИРАНИ ПРЕПОРЪКИ В ДОКЛАДА ЗА ОЦЕНКА НА АДМИНИСТРАТИВНИЯ КАПАЦИТЕТ НА БЕНЕФИЦИЕНТИТЕ ПО ОПТТИ

В рамките на проект „Разработване на Интегрирана транспортна стратегия в периода до 2030 г.“, финансиран по Приоритетна ос 5 „Техническа помощ“ на Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура“ 2014 - 2020 г. е изготвен доклад за оценка на административния капацитет на ДППИ. В доклада са идентифицирани конкретни мерки за повишаване на административния капацитет на ДППИ за подготовка, управление и изпълнение на проекти, финансирани със средства от ОПТТИ, като:

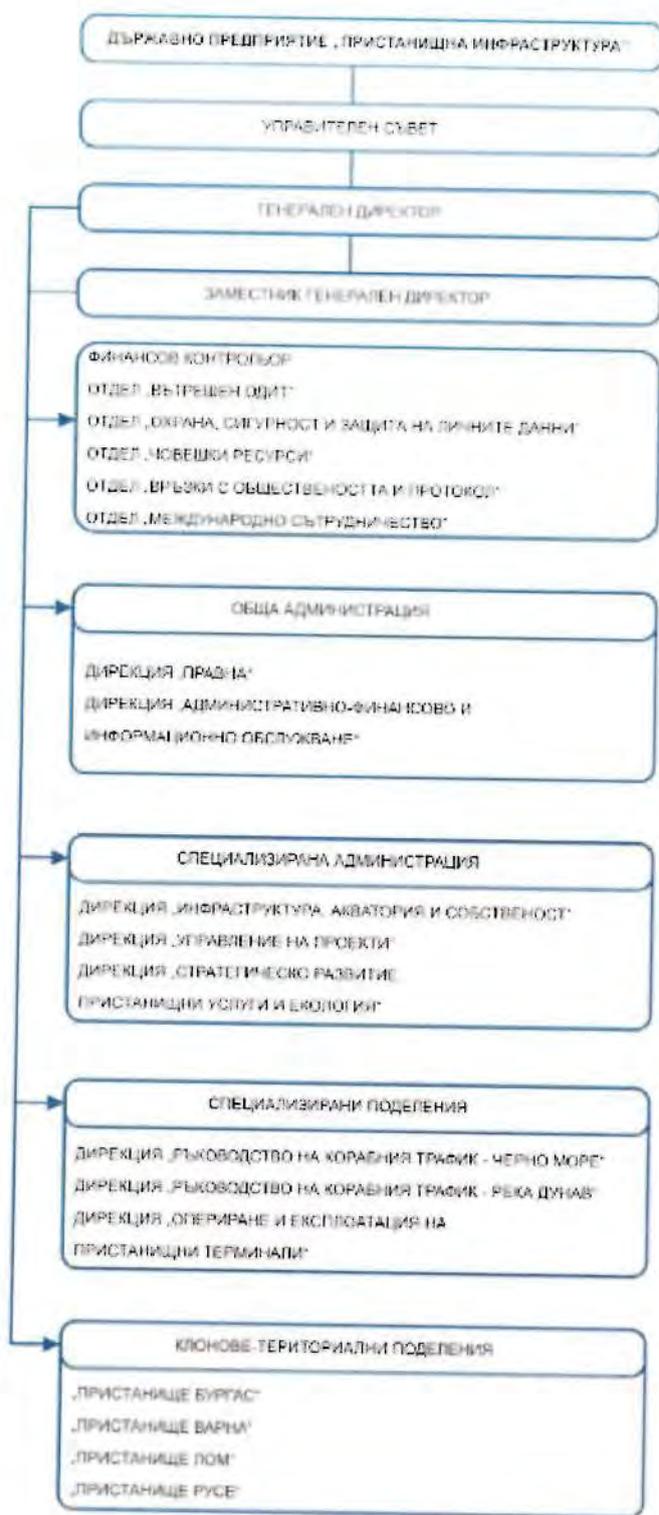
- ◆ Повишаване на административния капацитет на Дирекция "Управление на проекти" чрез осигуряване на допълнителен човешки ресурс за процесите по финансово управление, контрол и мониторинг на проекти, както и за специализирана юридическа експертиза за работа с европейската и националната нормативна уредба на ЕСИФ.

- Стартиране на системно провеждана дългосрочна програма за обучения по теми, обхващащи всички етапи на проектния цикъл, с включени служители от административните структури в ДППИ, които работят по проекти.
- Стартиране на системно провеждана дългосрочна програма за обучения по специализирани теми, свързани с управление и развитие на пристанищна инфраструктура и проучвания на добри практики в тази сфера.
- Повишаване на административния капацитет по теми, свързани със социални и управленски умения, подпомагащи работата по проекти.
- Повишаване на административния капацитет по чуждоезиковите компетентности с фокус върху проектна терминология, свързана с проекти в областта на морския и речния транспорт и пристанищната инфраструктура.
- Надграждане и осъвременяване на дигиталните компетентности, уменията за работа със специализиран софтуер, използването на информационни технологии и електронен обмен на данни в пристанищната дейност.
- Повишаване ефективността на обученията чрез използване на съвременни интерактивни форми за обучения (дистанционни обучения; конферетни казуси; коучинг; менторство; наставничество и др.)
- Разработване и изпълнение на програми за обмен на опит и добри практики в държави членки на ЕС, обучения в специализирани обучителни институции, както и в специализирани конференции / работни срещи / международни събития, свързани с изпълнението и управлението на проекти в ДППИ.
- Осигуряване на системност и задоволителна честота на обученията в ДППИ, свързани с проектния цикъл по ОПТТИ.
- Повишаване на институционалния и административния капацитет чрез провеждане на работни срещи с експерти от други администрации, изпълняващи проекти по ОПТТИ/МСЕ за обсъждане на конкретни казуси от работата.
- Продължаващо укрепване на административния капацитет на бенефициента чрез техническа помощ и използване на консултантски услуги по инициативата JASPERS; чрез привличане на експертиза от МФИ - Световна банка, ЕБВР, ЕИБ и др. за подготовка и изпълнение на транспортни инфраструктурни проекти..

Чрез компетентностния модел бяха изведени основните общи, специализирани и ключови компетенции, които следва да бъдат осигурени чрез целево разработените обучителни програми, в рамките на дефинираните в настоящето Техническо задание теми.

Вторият аналитичен модел, на който се основава подхода на Изпълнителя, подпомага проучването и разработването на целево ориентирано учебно съдържание за участници, изпълняващи различни функции в рамките на една организационна структура, е функционалният модел. Той изследва обучителните потребности от гледна точка на длъжностите и функциите на целевите групи в съответната организация и нейните отдели/звена. Моделът спомага за разработване на оптимално приложими и ефективни програми и учебни материали, отговарящи в максимална степен на обучителните нужди на участниците.

За целите на функционалния модел Изпълнителят извърши предварителен анализ, въз основа на достъпни в интернет документи, на функциите на служителите, които участват пряко в процеса на подготовка, управление и изпълнение на проекти по ОПТТИ в структурите на Възложителя.



Фигура III.2-2 Административна структура на ДППИ

В рамките на Дирекция "Управление на проекти" на ДППИ бяха идентифицирани следните функции, които имат корелация към дефинираните в заданието обучителни теми:

- Участва в процесите по програмиране, като:
 - ❖ дефинира приоритетите и възможностите за финансиране на проекти със средства по програми на ЕС и инициира подготовката им;
 - ❖ Координира и участва в дейностите по програмиране, планиране и подготовка на проекти
 - ❖ Контролира съответствието на получените технически спецификации/задания за инфраструктурни проекти с формуляра за кандидатстване;
- Участва в изпълнението на проектите, като
 - ❖ координира и извършва необходимите действия за осъществяване на подготвителни и съгласувателни процедури по проекти, съфинансирани и планирани за съфинансиране от ОПТТИ и други финансови източници;
 - ❖ изготвя разчети и финансови прогнози, финансово планиране, отчита финансовото изпълнение по проектите, координира процеса на верификация на разходите.
 - ❖ подпомага и координира стартирането и изпълнението на обществени поръчки в изпълнение на проектите, администрирането на всички договори, свързани с тях;
 - ❖ удостоверява допустимостта на разходите и координира дейностите по извършване на плащанията, счетоводните записи и отчетността, съвместно с дирекция "Административно, финансово и информационно обслужване", изготвя доклади от посещенията и доклади за напредъка;
 - ❖ осъществява предварителен контрол преди поемане на задължение от страна на възложителя;
 - ❖ отговаря за предотвратяване, регистриране, докладване и последващо проследяване на случаи на нередности и измами.
 - ❖ осъществява управлението на проектите, мониторинга и верификацията на разходи;

На етапа на формулиране на обучителните програми, Изпълнителят направи преглед и на сформиранияте Звена за изпълнение и управление на проекти (ЗИУП) в ДППИ и на функциите, които те изпълняват. Основната функция на всяко звено е да контролира и гарантира, че проектите по ОПТТИ се изпълняват съгласно приложимите условия на

договорите, разпоредбите на съответното национално законодателство и регламентите на ЕС, на съответното съвместно финансиране от ЕСИФ и добрата производствена практика. Бяха идентифицирани следните функции на ЗИУП, които имат корелация към дефинираните в заданието обучителни теми:

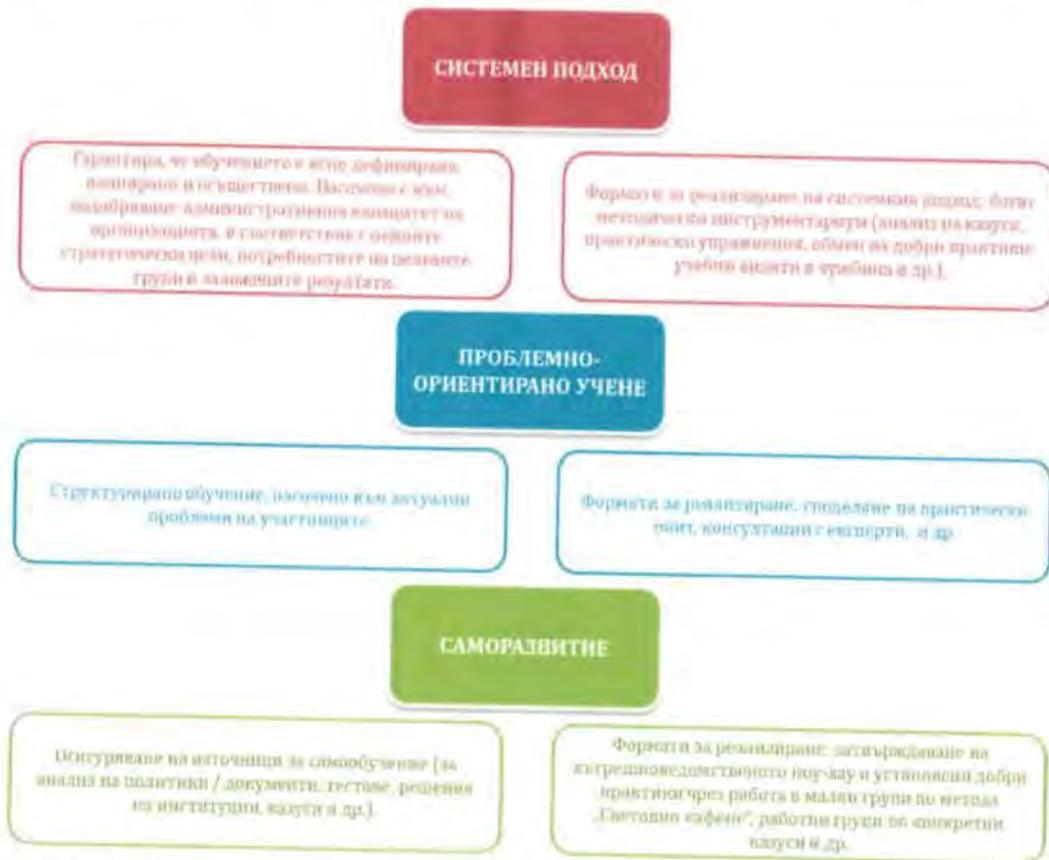
- Организира и ръководи администрирането на всички договори, свързани с изпълнението на проекта;
- Контролира цялостното изпълнение на дейностите по изпълнение;
- Следи за спазването на всички договорирани срокове;
- Подготвя всички документи, необходими за процедирането по извършване на плащания към изпълнителите по договорите;
- Участва в проверката за допустимост на разходите, съгласно ОПТТИ;
- Изготвя становища по изпълнението на текущи и завършени дейности по проекта;
- Следи правилното разходване на средствата и сроковете за плащане;
- Координира взаимоотношенията между бенефициента и УО на ОПТТИ;
- Дава инструкции и препоръки на избрания по ЗОП изпълнител за изискванията на УО на ОПТТИ и контролира цялостното изпълнение;
- Своевременно докладва за проблеми и рискове, застрашаващи изпълнението на проекта пред съответните ръководни структури на ДППИ;
- Екипът, освен задълженията си по управление на проекта, подпомага изпълнителите с технически експертизи в рамките на дейностите по проекта..

С помощта на функционалния модел беше направен анализ на функциите и на всички останали структури в ДППИ (дирекции и отдели), чиито служители участват пряко в процеса на подготовка, управление и изпълнение на проекти, финансирани със средства по ОПТТИ. Анализираниите чрез функционалния модел данни бяха взети пред вид при дефиниране на конкретните цели на обучителните програми, времето разпределение на индикативните теми в отделните под-модули и очакваните резултати спрямо различните целеви групи.

КОНТЕНТ МОДЕЛ

Този аналитичен модел позволява да се идентифицират и приложат принципите на андрагогиката, които в оптимална степен да удовлетворят потребностите и очакванията на участниците в обученията/учебните посещения/визитите. Моделът е използван от Изпълнителя за целите на прецизирането на отделните компоненти на обученията: обучителен, организационен, компонент „свободно време“, както и за идентифициране на подходящия комплекс от методи за провеждане на обученията, свързани с различен вид компетенции.

Аналитичният модел беше използван и при определяне на концептуалната парадигма за изпълнение на поръчката. Предвид спецификата на различните обучителни програми, в методиката за реализиране на обучителните интервенции по отделните дейности и подмодули, на преден план бяха изведени три подхода на учене – системния подход, проблемно-ориентираното учене, активното въвличане на обучаваните в интеракциите (саморазвитие). Опитът на Изпълнителя в реализирането на сходни дейности/проекти дава висока степен на увереност, че комплексното използване на трите подхода ще осигури в максимална степен очакваните резултати от реализиране на поръчката.



Фигура III.2-3 Контент модел и подходи на учене за изпълнение на поръчката

С помощта на трите подхода Изпълнителят гарантира интегрирано надграждане на минималните изисквания за изпълнение на услугата и комплексно постигане на основната цел, заложената в поръчката – повишаване на знанията и компетенциите на служителите на ДППИ, които участват пряко в процеса на подготовка, управление и изпълнение на проекти, финансирани със средства от ОПТТИ.

№ 2.3 (формативни резултати)

Съгласно Техническата спецификация, Възложителят е предвидил 1 основна дейност, свързана с провеждането на всички събития и обхващаща 4 поддейности, свързани с провеждане на общи и специализирани обучения/ работни срещи/ учебни визити, като продължителността, броят на участниците, мястото на провеждане и др. на отделните учебни модули е различна. С цел максимално подробна, методически аргументирана и логически взаимосвързана обосновка, всяка от дейностите/модулите/под-модулите е систематизирана в следната структура:

- Дидактическа рамка, съдържаща: очакваните резултати, целевите групи, брой и продължителност на обученията; място за провеждане; брой обучаеми; препоръчителни методи и добри практики;
- Индикативна програма за провеждане на обучението/учебното посещение/визитата.

Предложеното разпределение на темите и тяхната продължителност в обучителните програми е индикативно и ще бъде съгласувано с Възложителя, съгласно изискванията и условията, заложиени в поръчката. Понастоящем планираните дидактически рамки включват като минимум 30% практически ориентирани модули и практически ориентирани обучителни методи, като за някои обучения този процент стига над 60%.

Предложените по-долу програми са разписани с различни начални часове и различен брой учебни часове за всеки учебен ден, за да се визуализират различни варианти. Финалните програми ще бъдат разработени в процеса на изпълнение по най-удобния за Възложителя начин и в зависимост от отдалечеността на мястото за провеждането на събитията.

III.2.2.1 ПОДДЕЙНОСТ 1.1: ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБУЧЕНИЯ ПО ОБЩИ ТЕМИ, СВЪРЗАНИ С ПОДГОТОВКАТА, ИЗПЪЛНЕНИЕТО И ОТЧИТАНЕТО НА ПРОЕКТИ ПО ОПТТИ

Модул 1.1.1 ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ – НОВИЯТ ЗОП И ППЗОП

ДИДАКТИЧЕСКА РАМКА

„Обществени поръчки – новият ЗОП и ППЗОП“	
ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ	<ul style="list-style-type: none"> ☑ При завършване на обучението, участниците ще имат повишени знания и компетенции по следните теми: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Актуалният ЗОП и Правилника за приложението му; ✓ Електронизацията на процеса на възлагане на обществените поръчки и обмена на информация между възложителите, кандидатите и участниците ✓ Централизирана автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки“ (ЦАИС ЕОП); ✓ Единната декларация за обществени поръчки /ЕДОП/; ✓ Работата и състава на комисията за оценка; ✓ Новите положения във връзка с обособяването на позиции в процедурите; ✓ Включването на екологични показатели в обществените поръчки; ✓ Новият ред за обжалване на обществените поръчки; ✓ Определянето на показателите за оценка и техните тегла в методиката за оценка при доставки, услуги и строителство; ✓ Договорни отношения и др.
ЦЕЛЕВИ ГРУПИ	Служители от ДППИ, участващи в разработването и управлението на проекти
БРОЙ И ПРОДЪЛЖИТЕЛНОСТ НА ОБУЧЕНИЯТА ПО МОДУЛА/ПОД-МОДУЛА	3 обучения по 2 дни (до 16 учебни часа всяко)

МЯСТО ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБУЧЕНИЕТА*	Извън София, в радиус до 200 км от града
БРОЙ ОБУЧАЕМИ	3 групи от по 15 души – общо 45 души
ПРЕПОРЪЧИТЕЛНИ МЕТОДИ И ДОБРИ ПРАКТИКИ ЗА ОБУЧЕНИЕ	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Мултимедийна презентация <input checked="" type="checkbox"/> Модерирана дискусия <input checked="" type="checkbox"/> Анализ на практически казуси <input checked="" type="checkbox"/> Споделяне на експертен опит <input checked="" type="checkbox"/> Работа в малки групи по метода "Световно кафене" <input checked="" type="checkbox"/> Мозъчна атака <input checked="" type="checkbox"/> Анализ на политики / документи / съдебни практики / проекти <input checked="" type="checkbox"/> Упражнения за „загряване“ <input checked="" type="checkbox"/> Решаване на тестове и др.

ИНДИКАТИВНА ПРОГРАМА

РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ ПО ЧАСОВЕ	ТЕМАТИЧНО СЪДЪРЖАНИЕ
ПЪРВИ ДЕН	
08.30	Отпътуване от София
10.30 - 11.00	Регистрация на участниците
	Въведение в обучението
11.45 - 12.00	30П и Правилник за приложението му – принципи на обществените поръчки; субекти – видове възложители
12.00 - 12.45	30П и Правилник за приложението му – обекти и изключения; прогнозна стойност и видове процедури; запазени процедури; решения и обявления; документация
12.45 - 13.45	Обяд

⁹ Всички представени програми са индикативни и местата за провеждането на събитията са примерни на база предположение на Участника. Изборът на места за провеждането на събитията ще бъде направен заедно с Възложителя в рамките на изпълнение на договора

13.45 - 14.30	Електронизация на процеса на възлагане на обществените поръчки и обмена на информация между възложителите, кандидатите и участниците
14.30 - 15.15	Единна декларация за обществени поръчки /ЕДОП/ - форма и образец; приложение; обхват на декларираните обстоятелства; състояние на икономическите оператори; критерии за подбор
15.15 - 15.45	Кафе-пауза
15.45 - 16.30	Работа и състав на комисията за оценка - нови процедурни задължения на комисията и длъжностните лица на възложителя и изисквания към участниците
16.30 - 17.15	Модерен подход за доказване на икономически, финансови, технически възможности и квалификация; критерии за подбор и представяне на доказателства за технически възможности и квалификация на участника; комплектуването на офертата
17.15 - 17.45	Кафе-пауза
17.45 - 18.30	Практическа сесия
7	
брой учебни часове за деня	
след 18.30	Свободно време и почивка
20.00	Вечеря
ВТОРИ ДЕН	
09.00 - 09.15	Регистрация на участниците
09.15 - 10.00	Актуални решения на КЗК за прилагане на досегашните процедури и нови процедури по ЗОП
10.00 - 10.45	Определяне на показателите за оценка и техните тегла в методиката за оценка при доставки, услуги и строителство
10.45 - 11.15	Кафе-пауза
11.15 - 12.00	Нови положения във връзка с обособяването на позиции в процедурите; изисквания към техническите спецификации
12.00 - 12.45	Нов ред за обжалване на обществените поръчки - производство по обжалване пред Комисия за защита на конкуренцията (предмет на обжалване; срокове; субекти на изготвяне, реквизити на жалбата и приложения); действие на жалбата; временна мярка „спиране“; предварително изпълнение; спиране на производството пред КЗК;

	производство за разглеждане на жалбата; санкции; разноси; обезщетения
12.45 - 13.45	Обяд
13.45 - 14.30	Производство по обжалване пред Върховен административен съд Най-често срещани нарушения, допускани от възложителите, установени в практиката на КЗК и ВАС – нарушения, допускани при откриването на процедурите по ЗОП
14.30 - 15.15	Видове контрол на обществени поръчки. Нови правила в административно-наказателната отговорност в ЗОП Вътрешен контрол в областта на обществените поръчки. Предварителен контрол от АОП. Последващ контрол
15.15 - 15.45	Кафе-пауза
15.45 - 16.30	Договорни отношения (Възложител/Изпълнител) – процедури и механизми за мониторинг на върху работата на Изпълнителите Изисквания за провеждане на наблюдение на договорните отношения между Възложители и Изпълнители
16.30 - 17.15	Обобщаващ панел с дискусия; въпроси и отговори по проблематиката на обучението Попълване на анкетни карти Връчване на сертификати Закриване на обучението и отпътуване
8	брой учебни часове за деня
15	Общ брой учебни часове

Модул 1.1.2. „СПЕЦИАЛИЗИРАН ПРАКТИКУМ ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ – ПРАКТИКУМ И КАЗУСИ ПО ПРИЛАГАНЕ НА НОВИЯ ЗОП И ППЗОП“

ДИДАКТИЧНОСКА РАМКА

	„СПЕЦИАЛИЗИРАН ПРАКТИКУМ ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ – ПРАКТИКУМ И КАЗУСИ ПО ПРИЛАГАНЕ НА НОВИЯ ЗОП И ППЗОП“
ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ	<input checked="" type="checkbox"/> При завършване на обучението, участниците ще имат повишени знания и компетенции по следните теми:

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Практическо прилагане на новостите в актуалния ЗОП и Правилника за приложението му; ✓ Практически опит за работа с Централизираната автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки“ (ЦАИС ЕОП); ✓ Практически опит в изготвянето и попълването на електронна Единна декларация за обществени поръчки /ЕЕДОП/; ✓ Практически опит в симулация на процеса по обжалване пред КЗК и ВАС ✓ Задълбочено практическо познаване на специфични решения на КЗК и ВАС ✓ Практически опит за определяне на показателите за оценка и техните тегла в методиката за оценка при доставки, услуги и строителство;
ЦЕЛЕВИ ГРУПИ	Служители от ДППИ, участващи в разработването, управлението и изпълнението на инфраструктурни проекти
БРОЙ И ПРОДЪЛЖИТЕЛНОСТ НА ОБУЧЕНИЯТА ПО МОДУЛА/ПОД-МОДУЛА	3 обучения по 3 дни (до 24 учебни часа)
МЯСТО ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБУЧЕНИЯТА	Извън София, в радиус до 250 км от града
БРОЙ ОБУЧАЕМИ	3 групи от по 10 души – общо 30 души
ПРЕНОРЪЧИТЕЛНИ МЕТОДИ И ДОБРИ ПРАКТИКИ ЗА ОБУЧЕНИЕ	<ul style="list-style-type: none"> ☑ Мултимедийна презентация ☑ Модерирана дискусия ☑ Анализ на практически казуси ☑ Споделяне на експертен опит ☑ Работа в малки групи по метода "Световно кафене" ☑ Мозъчна атака ☑ Анализ на политики / документи / съдебни практики / проекти ☑ Упражнения за „загряване“ ☑ Решаване на тестове и др.

ИНДИВИДУАЛНА ПРОГРАМА

РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ ПО ЧАСОВЕ	ТЕМАТИЧНО СЪДЪРЖАНИЕ
ПЪРВИ ДЕН	
08.30	<i>Отпътуване от гр. София</i>
10.30 – 10.45	<i>Регистрация на участниците</i>
10.45 – 11.30	Въведение в Централизираната автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки“ /ЦАИС ЕОП/. Изисквания за работа със системата. Модули.
11.30 – 12.15	Регистрация в системата ЦАИС ЕОП. Администратор и служители. Роли.
12.15 – 12.45	<i>Кафе-пауза</i>
12.45 – 13.30	Подготовка на процедура за възлагане на обществена поръчка в ЦАИС ЕОП – част 1.
13.30 – 14.30	<i>Обяд</i>
14.30 – 15.15	Подготовка на процедура за възлагане на обществена поръчка в ЦАИС ЕОП – част 2
15.15 – 16.00	Публикуване на Решение и Обявление в ЦАИС ЕОП.
16.00 – 16.30	<i>Кафе-пауза</i>
16.30 – 17.15	Решение за промяна в ЦАИС ЕОП.
6	брой учебни часове за деня
<i>след 17.15</i>	<i>Свободно време и почивка</i>
20.00	<i>Вечеря</i>
ВТОРИ ДЕН	
09.00 – 09.15	<i>Регистрация на участниците</i>
09.15 – 10.00	Регистрация в системата ЦАИС ЕОП (като стопански субект).

10.00 – 10.45	Подготовка на оферта за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка чрез ЦАИС ЕОП.
10.45 – 11.15	Кафе-пауза
11.15 – 12.00	Подаване на оферта чрез ЦАИС ЕОП. Ключ за декриптиране.
12.00 – 12.45	Сесия за обсъждане на практически казуси, свързани с ЦАИС ЕОП.
12.45 – 13.45	Обяд
13.45 – 14.30	Назначаване на комисията за разглеждане, оценка и класиране на участниците в обществена поръчка в контекста на ЦАИС ЕОП.
14.30 – 15.15	Решение за избор на изпълнител в ЦАИС ЕОП.
15.15 – 15.45	Кафе-пауза
15.45 – 16.30	Комуникация с участниците в процеса чрез ЦАИС ЕОП.
16.30 – 18.00	Дискусия по въпроси, свързани с ЦАИС ЕОП.

В	брой учебни часове за деня
след 18.00	Свободно време и почивка
20.00	Вечеря
ТРЕТИ ДЕН	

09.00 – 09.15	Регистрация на участниците
09.15 – 10.00	Практическа работа с най-често срещани нарушения, допускани от възложителите, установени в практиката на КЗК и ВАС – нарушения, допускани при откриването на процедурите по ЗОП. Други често срещани нарушения и възможни етапи за допускане на нарушения при провеждане на обществени поръчки.
10.00 – 10.45	Прилагане на новите подходи за доказване на икономически, финансови, технически възможности и квалификация; критерии за подбор и представяне на доказателства за технически възможности и квалификация на участника; определяне на показатели за оценка Разглеждане на примери от практиката на Възложители и представяне на добри практики и показателни грешки
10.45 – 11.15	Кафе-пауза

11.15 - 12.00	Практическа работа по изготвяне на показателите за оценка и техните тегла в методиката за оценка при доставки, услуги и строителство. Включване на екологични показатели в обществените поръчки
12.00 - 12.45	Преглед на интересни и спорни решения на КЗК Практически упражнения по реда за обжалване на процедури пред КЗК
12.45 - 13.45	Обяд
13.45 - 14.30	Преглед на интересни и спорни решения на ВАС Практически упражнения по реда за обжалване на процедури пред ВАС
14.30 - 15.15	Практикум по оценка на оферти по Обществени поръчки. Работа на комисията.
15.15 - 15.45	Кафе-пауза
15.45 - 16.30	Споделяне на казуси и добри практики между участниците, свързани с работата с Изпълнители на договори, финансирани по проекти на ОПТ / ОПТИ
16.30 - 17.15	Дискусия и въпроси и отговори Попълване на анкетни карти Връчване на сертификати Закриване на обучението и отпътуване

8	брой учебни часове за деня
22	Общ брой учебни часове

ДИДАКТИЧЕСКА РАМКА

„ПРИЛОЖИМО ЕВРОПЕЙСКО И НАЦИОНАЛНО ЗАКОНОДАТЕЛСТВО ЗА ЕСИФ ПРЕЗ ПЕРИОДА 2021-2027 Г.“	
ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ	<p><input checked="" type="checkbox"/> При завършване на обучението, участниците ще имат повишени знания и компетенции по следните теми:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Прилагане на Регламентите за ЕСИФ 2021-2027 г. – изисквания и правила за управляващите органи и бенефициентите; ✓ Нередности, измами, конфликт на интереси съгласно новите изисквания и правила в Регламентите за 2021-2027 г. ✓ Националните стратегически и програмни документи 2014-2020 г. и изпълнението им в края на програмния период ✓ Националните стратегически и програмни документи 2021 – 2027 – етап на изготвяне, основни приоритети, финансова рамка
ЦЕЛЕВИ ГРУПИ	Служители от ДППИ, чиито служебни задължения изискват познаване и прилагане на: Регламентите за ЕСИФ; на нормативната уредба за нередности и измами, конфликт на интереси; на Националните стратегически и програмни документи 2014-2020 г. и 2021 - 2027
БРОЙ И ПРОДЪЛЖИТЕЛНОСТ НА ОБУЧЕНИЯТА ПО МОДУЛА/ПОД-МОДУЛА	1 обучение по 2 дни (до 16 учебни часа всяко)
МЯСТО ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБУЧЕНИЯТА	Извън София, в радиус до 200 км от града
БРОЙ ОБУЧАЕМИ	1 група от по 15 души – общо 15 души
ПРЕПОРЪЧИТЕЛНИ МЕТОДИ И ДОБРИ ПРАКТИКИ ЗА ОБУЧЕНИЕ	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Мултимедийна презентация <input checked="" type="checkbox"/> Модерирана дискусия <input checked="" type="checkbox"/> Анализ на практически казуси

- Интерактивна техника "Аквариум"
- Упражнения за „загряване“ и др.

Подобна АТННА програма

РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ ПО ЧАСОВЕ	ТЕМАТИЧНО СЪДЪРЖАНИЕ
ПЪРВИ ДЕН	
8.30	Отпътуване
10.45 - 11.00	Регистрация на участниците
	✓ Нов програмен период 2021-2027 г. - Предложения за нормативна рамка за 2021-2027
11.45 - 12.00	Препоръки в рамките на Европейски семестър 2019 - Доклад за България и приложение Г: Инвестиционни насоки относно финансирането по линия на политиката на сближаване за периода 2021—2027 г. за България
12.00 - 12.45	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Регламент на Европейския парламент и на Съвета за определяне на общоприложими разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд+, Кохезионния фонд, Европейския фонд за морско дело и рибарство, както и финансови правила за тях и за фонд „Убежище и миграция“, фонд „Вътрешна сигурност“ и инструмента за управление на границите и визите ✓ Регламент на ЕП и на Съвета относно Европейския социален фонд+
12.45 - 13.45	Обяд
13.45 - 14.30	✓ Регламент на ЕП и на Съвета относно Европейския фонд за регионално развитие и относно Кохезионния фонд
14.30 - 15.15	✓ Цели на политиката на ЕС 2021 - 2027
15.15 - 15.45	Кафе-пауза
15.45 - 16.30	✓ Стратегическа рамка в България за новия програмен период 2021 - 2027 г. и новите Оперативни програми

- 16.30 – 17.15 ✓ Пътна карта на процеса на програмиране и напредък
- 17.15 – 17.45 *Кафе-пауза*
- 17.45 – 18.30 ✓ Стратегия и политики за ОПТС 2021-2027 г.

7

брой учебни часове за деня

след 18.30 *Свободно време и почивка*20.00 *Вечеря*

ВТОРИ ДЕН

- 09.00 – 09.15 *Регистрация на участниците*
- 09.15 – 10.00 ✓ Научени уроци от изпълнението на ОПТТИ 2014 - 2020
- 10.00 – 10.45
- ✓ Рамка за програмиране 2021 - 2027
- ✓ РМС 196/11.04.2019 за одобряване на анализ на социално-икономическото развитие на България 2007-2017 г. за определяне на националните приоритети за периода 2021-2027 г., на списък с целите на политиките, които да бъдат подкрепени през програмен период 2021-2027 г., и на списък с програми и водещи ведомства за разработването им
- ✓ РМС № 335/07.06.2019 г. за одобряване на индикативно финансово разпределение на средствата от ЕСФ+, ЕФРР и КФ за програмен период 2021-2027 г. по цели на политиката и програми
- 10.45 – 11.15 *Кафе-пауза*
- Рамка за програмиране 2021 - 2027
- ✓ ПМС 142/07.06.2019 за разработване на стратегическите и програмните документи на Република България за управление на средствата от фондовете на ЕС за програмния период 2021 - 2027 г.
- 11.15 – 12.00 ✓ РМС 368/25.06.2019 за одобряване на списък с действия, отговорни институции и срокове за изпълнение на хоризонталните и тематичните отключващи условия за средствата от ЕФРР, ЕСФ+, КФ, ЕФМДР, Фонд „Убежище и миграция“, Фонд „Вътрешна сигурност“ и Инструмента за управление на границите и визите за програмен период 2021-2027 г.

12.00 - 12.45 ✓ Закон за управление на средствата от Европейските структурни и инвестиционни фондове – последни изменения и очаквани промени във връзка с новия програмен период

12.45 - 13.45 **Обяд**

13.45 - 14.30 ✓ Институционална система на ЕС и България; процес на вземане на решения в ЕС и в България; политики на ЕС и България
 ✓ Участие на България в процеса на взимане на решения в ЕС. Координационен механизъм

14.30 - 15.15 ✓ Право на ЕС. Съдът на ЕС.

15.15 - 15.45 **Кафе-пауза**

15.45 - 16.30 ✓ Влияние и значение на Съда на ЕС върху работата на българската администрация

Дискусия

16.30 - 17.15 **Попълване на анкетни карти**
Връчване на сертификати за участие
Закриване на обучението и отпътуване

8	брой учебни часове за дена
15	Общ брой учебни часове

ПРОЦЕДУРИ И МЕХАНИЗМИ ЗА МОНИТОРИНГ НА ПРОЕКТИ ПО ОПТТИ - ИЗИСКВАНИЯ, ВИДОВЕ ПРОВЕРКИ НА ДБФП, МОНИТОРИНГ ПРЕЗ ИСУН 2020

ДИДАКТИЧЕСКА РАМКА

	„ПРОЦЕДУРИ И МЕХАНИЗМИ ЗА МОНИТОРИНГ НА ПРОЕКТИ ПО ОПТТИ - ИЗИСКВАНИЯ, ВИДОВЕ ПРОВЕРКИ НА ДБФП, МОНИТОРИНГ ПРЕЗ ИСУН 2020“
ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> При завършване на обучението, участниците ще имат повишени знания и компетенции по следните теми: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Рамка за извършване на мониторинг на проекти по ОПТТИ ✓ Приложимите процедури по ОПТТИ за мониторинг на ДБФП ✓ Практическо осъществяване на мониторинг на проекти в ИСУН 2020;
ЦЕЛЕВИ ГРУПИ	Служители от ДППИ, чиито служебни задължения включват мониторинга или изпълнението, управлението и отчитането на проекти, финансирани от ОПТТИ
БРОЙ И ПРОДЪЛЖИТЕЛНОСТ НА ОБУЧЕНИЯТА ПО МОДУЛА/ПОД-МОДУЛА	1 обучение по 2 дни (до 16 учебни часа)
МЯСТО ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБУЧЕНИЯТА	Извън София, в радиус до 200 км от града
БРОЙ ОБУЧАЕМИ	1 група от 10 души – общо 10 души
ПРЕПОРЪЧИТЕЛНИ МЕТОДИ И ДОБРИ ПРАКТИКИ ЗА ОБУЧЕНИЕ	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Мултимедийна презентация <input checked="" type="checkbox"/> Модерирана дискусия <input checked="" type="checkbox"/> Мозъчна атака <input checked="" type="checkbox"/> Анализ на политики / документи / съдебни практики / проекти и др. <input checked="" type="checkbox"/> Упражнения за „загряване“ и др.

Инициативна програма

РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ ПО ЧАСОВЕ	ТЕМАТИЧНО СЪДЪРЖАНИЕ
ПЪРВИ ДЕН	
8.30	<i>Отпътуване</i>
11.00 – 11.15	<i>Регистрация на участниците</i>
11.15 – 12.00	Процедури и механизми за мониторинг на проекти по ОПТТИ
12.00 – 12.45	Видове проверки
12.45 – 13.45	<i>Обяд</i>
13.45 – 14.30	Контрол, координация и проверки на искания за плащане от бенефициенти на ОПТТИ
14.30 – 15.15	Нива на контрол при искания за плащане - първо и второ ниво на контрол – процедури, срокове, често срещани грешки
15.15 – 15.45	<i>Кафе-пауза</i>
15.45 – 16.30	Наредба за определяне на условията, реда, механизма за функциониране на Информационната система за управление и наблюдение на средствата от Европейските структурни фондове (ИСУН) и за определяне на условията и реда за провеждане на производства пред управляващите органи посредством ИСУН Дискусия
16.30 – 17.15	Наредба за определяне на условията, реда, механизма за функциониране на Информационната система за управление и наблюдение на средствата от Европейските структурни фондове (ИСУН) и за определяне на условията и реда за провеждане на производства пред управляващите органи посредством ИСУН Решаване на казуси
17.15 – 17.45	<i>Кафе-пауза</i>
17.45 – 18.30	Дискусия
7	брой учебни часове за деня

след 18.30 *Свободно време и почивка*

20.00 *Вечеря*

ПТОРИ ДЕН

09.00 - 09.15 *Регистрация на участниците*

09.15 - 10.00 Подписване на Договор/заповед за БФП в ИСУН 2020. Регистриране на искания за плащане в системата и срокове. Документи, доказващи основанието за извършване на разхода, документи за извършените плащания, документи от счетоводната система на бенефициента и документи, доказващи извършените от бенефициента управленски проверки.

10.00 - 10.45 Практически упражнения и симулации

10.45 - 11.15 *Кафе-пауза*

11.15 - 12.00 Встъпителен, годишен и окончателен доклад по проект по ОПТТИ в ИСУН 2020.

12.00 - 12.45 Модул „Проверки на място” в ИСУН 2020. Приложения за отделните етапи на изпълнение на проектите.

12.45 - 13.45 *Обяд*

13.45 - 14.30 Верифициране на разходи. Нередности, финансови корекции и възстановени суми, отразени в ИСУН 2020.

14.30 - 15.15

15.15 - 15.45 *Кафе-пауза*

15.45 - 16.30 Практически упражнения и симулации в тестова среда

Дискусия

16.30 - 17.15 *Попълване на анкетни карти*
Връчване на сертификати за участие
Закриване на обучението и отпътуване

8 брой учебни часове за деня

15 Общ брой учебни часове

ДIDАКТИЧЕСКА РАМКА

„ВЕРИФИКАЦИЯ И СЕРТИФИКАЦИЯ НА РАЗХОДИ ПО ОПТТИ. ПРОСЛЕДЯВАНЕ И ПРОВЕРКА НА ИНДИКАТОРИ ЗА НАПРЕДЪК ПО ПРОЕКТИ ПО ОПТТИ“	
ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> При завършване на обучението, участниците ще имат повишени знания и компетенции по следните теми: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Нормативна рамка за определяне на правилата за плащания, за верификация и сертификация на разходите, за възстановяване и отписване неправомерни разходи и за осчетоводяване, както и сроковете и правилата за приключване на счетоводната година по ОПТТИ; ✓ Процес на верифициране/сертифициране на разходите; ✓ Участници в процеса на верификация/сертификация и техните задължения. Фази на верификация. Потвърждаване на разходите; ✓ Процес на сертификация на разходи по ОПТТИ; ✓ Приключване на счетоводната година и др.
ЦЕЛЕВИ ГРУПИ	Служители от ДППИ, чиито служебни задължения са свързани с процесите по верифициране/сертифициране на разходите и със счетоводна отчетност
БРОЙ И ПРОДЪЛЖИТЕЛНОСТ НА ОБУЧЕНИЯТА ПО МОДУЛА/ПОД-МОДУЛА	1 обучение по 3 дни (до 24 учебни часа)
МЯСТО ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБУЧЕНИЯТА	Извън София, в радиус до 250 км от града
БРОЙ ОБУЧАЕМИ	1 група от 10 души – общо 10 души
ПРЕПОРЪЧИТЕЛНИ МЕТОДИ И ДОБРИ ПРАКТИКИ ЗА ОБУЧЕНИЕ	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Мултимедийна презентация <input checked="" type="checkbox"/> Модерирана дискусия

- Анализ на практически казуси
- Анализ на политики / документи / съдебни практики / проекти и др.

ИНДИКАТИВНА ПРОГРАМА

РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ ПО ЧАСОВЕ	ТЕМАТИЧНО СЪДЪРЖАНИЕ
ПЪРВИ ДЕН	
08.30	Отпътуване
11.00 - 11.15	Регистрация на участниците
11.15 - 12.00	Програмен период 2014 - 2020 г. , национална и европейска нормативна правна уредба. Нови моменти през новия програмен период. Нормативна рамка за определяне на правилата за плащания, за верификация и сертификация на разходите, за възстановяване и отписване неправомерни разходи и за осчетоводяване, както и сроковете и правилата за приключване на счетоводната година по ОПТТИ.
12.00 - 12.45	
12.45 - 13.45	Обяд
13.45 - 14.30	Участници в процеса на верификация/ сертификация и техните задължения. Потвърждаване на разходите от бенефициентите.
14.30 - 15.15	
15.15 - 15.45	Кафе-пауза
15.45 - 16.30	Процес на верифициране на разходите. Допустимост на разходите
16.30 - 17.15	Допустимост на разходите относно проекти генериращи приходи.
17.15 - 17.45	Кафе-пауза
17.45 - 18.30	Дискусия по въпроси и казуси от практиката на участниците и лекторите
7	брой учебни часове за деня
след 18.30	Свободно време и почивка
20.00	Вечеря

ВТОРИ ДЕН

09.00 - 09.15	Регистрация на участниците
09.15 - 10.00	Процес на сертификация на разходи по ОПТТИ.
10.00 - 10.45	
10.45 - 11.15	Кафе-пауза
11.15 - 12.00	Проверки на Сертифициращия орган
12.00 - 12.45	
12.45 - 13.45	Обяд
13.45 - 14.30	Годишно приключване на счетоводната година.
14.30 - 15.15	
15.15 - 15.45	Кафе-пауза
15.45 - 16.30	Практиката през програмен период 2014-2020 и нови моменти през новия програмен период
16.30 - 17.15	Дискусия и въпроси

8

брой учебни часове за деня

след 17.15 **Свободно време и почивка**20.00 **Вечеря**

ТРЕТИ ДЕН

09.00 - 09.15	Регистрация на участниците
09.15 - 10.00	Корекции на недопустими разходи на ниво държава членка - ЕК.
10.00 - 10.45	Възстановяване и оттегляне на неправомерно изплатени, верифицирани и сертифицирани разходи.
10.45 - 11.15	Кафе-пауза
11.15 - 12.00	Практически упражнения в малки групи по верификация и сертификация на разходи
12.00 - 12.45	

12.45 - 13.45	Обяд
13.45 - 14.30	Сравнение на резултати и извеждане на изводи и препоръки за работата
14.30 - 15.15	Възможности за изчистване на пропуски при опасност от неверификация на разходи
15.15 - 15.45	Кафе-пауза Дискусия
15.45 - 16.30	Попълване на анкетни карти Връчване на сертификати за участие Закриване на обучението и отпътуване

7	брой учебни часове за деня
22	Общ брой учебни часове

Модул I.1.6

„КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ - НОРМАТИВНА УРЕДБА, СУБЕКТИ НА КИ, ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА И ПРОЦЕДУРИ В ДППИ ЗА ПРЕДОТВРЯВАНЕ НА КИ, РЕШЕНИЯ НА ВАС“

ДИДАКТИЧЕСКА РАМКА

„КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ - НОРМАТИВНА УРЕДБА, СУБЕКТИ НА КИ, ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА И ПРОЦЕДУРИ В ДППИ ЗА ПРЕДОТВРЯВАНЕ НА КИ, РЕШЕНИЯ НА ВАС“	
ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> При завършване на обучението, участниците ще имат повишени знания и компетенции по следните теми: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Нередности, измами, конфликт на интереси съгласно новите изисквания и правила в Регламентите за 2014-2020 г. ✓ Познаване на съдебната практика в областта на конфликта на интереси
ЦЕЛЕВИ ГРУПИ	Служители от ДППИ, чиито служебни задължения са свързани с процеса на подготовка, управление и изпълнение на проекти, финансирани по линия на ЕСИФ 2014-2020 г.
БРОЙ И ПРОДЪЛЖИТЕЛНОСТ НА ОБУЧЕНИЯТА ПО МОДУЛА/ПОД-МОДУЛА	1 обучение по 2 дни (до 16 учебни часа)
МЯСТО ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБУЧЕНИЯТА	Извън София, в радиус до 200 км от града
БРОЙ ОБУЧАЕМИ	1 групи от 10 души - общо 10 души
ПРЕПОРЪЧИТЕЛНИ МЕТОДИ И ДОБРИ ПРАКТИКИ ЗА ОБУЧЕНИЕ	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Мултимедийна презентация <input checked="" type="checkbox"/> Модерирана дискусия <input checked="" type="checkbox"/> Анализ на практически казуси <input checked="" type="checkbox"/> Мозъчна атака <input checked="" type="checkbox"/> Анализ на политики / документи / съдебни практики / проекти и др. <input checked="" type="checkbox"/> Упражнения за „загриване“ и др.

ПОЛОЖИТЕЛНА ПРОГРАМА

РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ ПО ЧАСОВЕ	ТЕМАТИЧНО СЪДЪРЖАНИЕ
ПЪРВИ ДЕН	
8.30	<i>Отпътуване</i>
11.30 - 11.45	<i>Регистрация на участниците</i>
11.45 - 12.00	Нередности, измами, конфликт на интереси съгласно новите изисквания и правила в Регламентите за 2014-2020 г. Анализ на приложимите регламенти относно понятието за нередност и налагането на финансови корекции (Регламент 966/2012, Регламент (ЕС) № 1303/2013, Делегиран регламент (ЕС) № 480/2014)
12.00 - 12.45	
12.45 - 13.45	<i>Обяд</i>
13.45 - 14.30	Конфликт на интереси. Правна уредба. Практически аспекти по прилагане на закона за предотвратяване и разкриване на конфликт на интереси – основни понятия в материята;
11.46 - 15.15	
15.15 - 15.45	<i>Кафе-пауза</i>
15.45 - 16.30	Практически аспекти по прилагане на закона за предотвратяване и разкриване на конфликт на интереси – основни понятия в материята;
16.30 - 17.15	
17.15 - 17.45	<i>Кафе-пауза</i>
17.45 - 18.30	Дискусия
7	брой учебни часове за деня
след 18.30	<i>Свободно време и почивка</i>
20.00	<i>Вечеря</i>
ВТОРИ ДЕН	
09.00 - 09.15	<i>Регистрация на участниците</i>

09.15 – 10.00	Субекти по ЗПУКИ; решения на ВАС, свързани с темата;
10.00 – 10.45	производство за установяване на конфликт на интереси и др.
10.45 – 11.15	Кафе-пауза
11.15 – 12.00	Проверки на вътрешни и външни лица за конфликт на интереси. Конфликт на интереси в случаи, в които ДППИ е бенефициент по ОПТТИ и др.
12.00 – 12.45	
12.45 – 13.45	Обяд
13.45 – 14.30	Практическо ръководство за установяване на конфликт на интереси в процедури за обществени поръчки за структурни действия.
14.30 – 15.15	
15.15 – 15.45	Кафе-пауза
15.45 – 16.30	Преглед на практически примери и съдебна практика
	Обобщаващ панел с дискусия; въпроси и отговори по проблематиката на обучението
16.30 – 17.15	Попълване на анкетни карти Връчване на сертификати Закриване на обучението и отпътуване

8	Брой учебни часове за деня
15	Общ брой учебни часове

Модул 1.1.7. „ОЦЕНКА И УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА - ПРАКТИКУМ“

ДИДАКТИЧЕСКА РАМКА

	„ОЦЕНКА И УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА - ПРАКТИКУМ“
ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ	<input checked="" type="checkbox"/> При завършване на обучението, участниците ще имат повишени знания и компетенции по следните теми: <input checked="" type="checkbox"/> Речник, принципи, рамка и процес на управление на риска;

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Подходи и инструменти за минимизиране на оперативния риск; ✓ Управление на рисковете, установени по време на дейностите по осигуряване на качество; ✓ Ключовите инструменти, използвани при оценката, преценката и реакцията на риска, в контекста на прилагането на подобрения; ✓ Идентифициране на типичните рискове, свързани с организационния контекст на ниво предприятие; ✓ Връзката между правните, регулаторните, обществените и свързаните със стандартите рискове, и политиките и стратегията на организацията; ✓ Използване на управлението на риска, за предотвратяване на потенциални проблеми с качеството на проектите.
<p>ЦЕЛЕВИ ГРУПИ</p>	<p>Служители от ДППИ, чиито служебни задължения са свързани с процесите подготовка, изпълнение, управление и отчитане на проекти</p>
<p>БРОЙ И ПРОДЪЛЖИТЕЛНОСТ НА ОБУЧЕНИЯТА ПО МОДУЛА/ПОД-МОДУЛА</p>	<p>3 обучения по 3 дни (до 24 учебни часа всяко)</p>
<p>МЯСТО ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБУЧЕНИЯТА</p>	<p>Извън София в радиус до 250 км.</p>
<p>БРОЙ ОБУЧАЕМИ</p>	<p>3 групи от по 10 души – общо 30 души</p>
<p>ПРЕПОРЪЧИТЕЛНИ МЕТОДИ И ДОБРИ ПРАКТИКИ ЗА ОБУЧЕНИЕ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ☑ Мултимедийна презентация ☑ Модерирана дискусия ☑ Анализ на практически казуси ☑ Практическо упражнение ☑ Дизайн мислене ☑ Упражнения за „загряване“ и др.

ПОДГОТОВИТЕЛНА ПРОГРАМА

РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ ПО ЧАСОВЕ	ТЕМАТИЧНО СЪДЪРЖАНИЕ
ПЪРВИ ДЕН	
08.00	Отпътуване
10.00 - 10.15	Регистрация на участниците
	Въведение:
10.15 - 11.00	<ul style="list-style-type: none"> • Основни понятия • Условия и определения • Принципи на управление на риска
11.00 - 11.30	Кафе-пауза
11.30 - 12.15	Рамка за управление на риска
12.15 - 13.00	Процес на управление на риска
13.00 - 14.00	Обяд
14.00 - 14.45	Идентифициране на риска, анализ на риска, оценка на риска и третиране на риска
14.45 - 15.30	Инструменти за оценка на риска
15.30 - 16.00	Кафе-пауза
16.00 - 16.45	Комуникация на риска
16.56 - 17.30	Мониторинг и преглед на риска
7	Брой учебни часове за деня
След 17.30	Свободно време
20.00	Вечеря
ВТОРИ ДЕН	

09.00 - 09.15	Регистрация на участниците
09.15 - 10.00	Организационна рамка на управлението на риска. Участници в процеса на ниво организация и на ниво проект.
10.00 - 10.45	Матрица на риска – как да я изготвим? Какви компоненти включва и как оценяваме рисковете, включени в матрицата: Вероятност от възникване, степен на въздействие, обща оценка на риска.
10.45 - 11.15	Кафе-пауза
11.15 - 12.00	Подходи за идентифициране на мерки за предотвратяване на риска и мерки за отстраняване на последствията от възникването му.
12.00 - 12.45	Практическо упражнение за идентифициране на рисковете, асоциирани с подготовката, изпълнението и отчитането на проект с финансиране от ЕСКФ Работа в малки групи – екипи за управление на риска
12.45 - 13.45	Обяд
13.45 - 14.30	Обсъждане на резултатите от работата в групи. Дискусия и изводи. Изготвяне на единен списък на рисковете. Каква е разликата между рисковете на проектно ниво и на организационно ниво.
14.30 - 15.15	Оценка на идентифицираните рискове. Обсъждане на възможните реакции на риска – приемане, наблюдение и прилагане на мерки за предотвратяване на възникването им или мерки за намаляване на въздействието им.
15.15 - 15.45	Кафе-пауза
15.45 - 16.30	Изготвяне на матрица на рисковете. Дефиниране на мерки за управление на рисковете.
16.30 - 17.15	Дискусия върху приложимостта и ефективността от идентифицираните мерки за управление на риска.
8	Брой учебни часове за деня
След 17.15	Свободно време

20.00 **Вечеря**

ТРЕТИ ДЕН

09.00 – 09.15	Регистрация на участниците
09.15 – 10.00	Въпроси и отговори и рефлексия на ден II.
10.00 – 10.45	Практикум по мониторинг на риска. Изготвяне на методика за наблюдение и график за актуализация на матрицата и плана за управление. Роли и отговорности в екипите. Срокове.
10.45 – 11.15	Кафе-пауза
11.15 – 12.00	Практикум по изготвяне на Графика на риска – дискусия.
12.00 – 12.45	БДС ISO 31000 Управление на риска. Принципи и указания. Как се прилага ISO 31000
12.45 – 13.45	Обяд
13.45 – 14.30	Методите за управление на риска, включени в БДС ISO 31000
14.30 – 15.15	Справка „Светофар“ – полезна ли е и кой може да я ползва.
15.15 – 15.45	Кафе-пауза
15.45 – 16.30	Дискусия
	Попълване на анкетни карти
	Връчване на сертификати за участие
	Закриване на обучението и отпътуване
7	Брой учебни часове за деня
22	Общ брой учебни часове

Модул 1.1-8

„ВЪТРЕШЕН И ВЪНШЕН ОДИТ ПО ПРОЕКТИ ПО ОПТТИ“

ДОДАТЪЧНАТА РАМКА

„ВЪТРЕШЕН И ВЪНШЕН ОДИТ ПО ПРОЕКТИ ПО ОПТТИ“	
ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ	<p><input checked="" type="checkbox"/> При завършване на обучението, участниците ще имат повишени знания и компетенции по следните теми:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Одит на операциите. Етапи и стъпки на извършване на одити на национално и на европейско ниво от различните одитиращи институции; ✓ Видове грешки с финансово влияние, установени от Одитния орган при одитите на операциите; ✓ Кои са най-често допусканите грешки в областта на обществените поръчки и как се определя финансовото им влияние; ✓ Финансови корекции – подход, методи, размери, прилагане; ✓ Какви са възможностите за защита на бенефициентите при налагане на финансови корекции; ✓ Основни изисквания, правила и процедури за приключване на счетоводна година и др.
ЦЕЛЕВИ ГРУПИ	Служители от ДППИ, чиито служебни задължения са свързани с финансовото управление на проекти, счетоводната отчетност и обществените поръчки
БРОЙ И ПРОДЪЛЖИТЕЛНОСТ НА ОБУЧЕНИЯТА ПО МОДУЛА/ПОД-МОДУЛА	1 обучение по 2 дни (до 16 учебни часа)
МЯСТО ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБУЧЕНИЯТА	Извън София, в радиус до 200 км.

БРОЙ ОБУЧАЕМИ	1 група от 15 души – общо 15 души
ПРЕПОРЪЧИТЕЛНИ МЕТОДИ И ДОБРИ ПРАКТИКИ ЗА ОБУЧЕНИЕ	<input checked="" type="checkbox"/> Мултимедийна презентация <input checked="" type="checkbox"/> Модерирана дискусия <input checked="" type="checkbox"/> Анализ на практически казуси <input checked="" type="checkbox"/> Споделяне на експертен опит <input checked="" type="checkbox"/> Мозъчна атака <input checked="" type="checkbox"/> Упражнения за „загряване“ и др.

Индикативна програма

РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ ПО ЧАСОВЕ	ТЕМАТИЧНО СЪДЪРЖАНИЕ
ПЪРВИ ДЕН	
08.30	Отпътуване
10.30 – 11.00	Регистрация на участниците
11.00 – 11.45	Одит на операциите - цел и подход. Одитиращи институции – Звено за вътрешен одит към МТИТС, ИА ОСЕС, Сметна палата, Европейска комисия и др.
11.45 – 12.30	Кафе-пауза
12.30 – 13.00	Етапи и стъпки на извършване на одити на национално и на европейско ниво от различните одитиращи институции
13.00 – 14.00	Обяд
14.00 – 14.45	Видове грешки с финансово влияние, установени от Одитния орган при одитите на операциите
14.45 – 15.30	Контролни процедури в областта на обществените поръчки
15.30 – 16.00	Кафе-пауза

16.00 – 16.45 Анализ на грешките в областта на обществените поръчки и определяне на финансовото им влияние

16.45 – 17.30 Дискусия по въпроси и казуси от практиката

6

Брой учебни часове за деня

След 17.30 Свободно време

20.00 Вечеря

ВТОРИ ДЕН

09.30 – 10.00 **Регистрация на участниците**

10.00 – 11.30 Финансови корекции – подход, методи, размери, прилагане. Нормативна рамка и правила за определяне на размера на финансовите корекции при нередности, съставляващи нарушение на приложимото право на ЕС и/или българското законодателство при изпълнение на проекти, съфинансирани със средства от ЕСИФ, основни степени на системни нарушения както и минимални и максимални стойности на процентни показатели, приложими за тях

11.30 – 12.00 **Кафе-пауза**

12.00 – 12.45 Възможности за защита на бенефициентите при налагане на финансови корекции. Преглед на практически решения / казуси и др.

Приключване на счетоводната година. Проследяване на корекции и верифицирани/сертифицирани разходи

12.45 – 13.45 **Обяд**

13.45 – 14.30 Представяне на тенденциите в развитието и усъвършенстването на Международните стандарти за професионална практика по вътрешен одит;

Разясняване на логиката за правилно тълкуване, разбиране и прилагане на Стандартите за вътрешен одит в публичния сектор;

14.30 – 15.15 Добри практики в областта на финансовото управление и контрол в публичния сектор, в т.ч. и вътрешния одит във водещи страни от ЕС

СФУК. Проверки за съответствие на разходите по проектите

	Предварителен контрол за законосъобразност, отчетане финансовото изпълнение
15.15 – 15.45	Кафе-пауза
	Одитен ангажимент за увереност – специфични изисквания към изпълнението му.
15.45 – 16.30	Представяне на практически казус. Дефиниране на цел и обхват на ангажимента, идентифициране и оценка на рисковете и контролните дейности, определяне на работни документи и отразяване на извършените проверки. Изисквания към констатациите, изводите и препоръките. Избор на действия за проследяване изпълнението на препоръките.
16.30 – 17.15	Дискусия по въпроси и казуси от практиката Попълване на анкетни карти Връчване на сертификати за участие Закриване на обучението и отпътуване
6	Брой учебни часове за деня
12	Общ брой учебни часове

Модул 1.1.9. „УСТРОЙСТВО НА ТЕРИТОРИЯТА (ЗУТ, ЗУЧК, ЗК И ИМОТЕН РЕГИСТЪР) И ДР.“

Дидактическа рамка

	„УСТРОЙСТВО НА ТЕРИТОРИЯТА (ЗУТ, ЗУЧК, ЗК И ИМОТЕН РЕГИСТЪР) И ДР.“
ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> При завършване на обучението, участниците ще имат повишени знания и компетенции по следните теми: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Същността, съдържанието и действието на общите и индивидуалните административни актове по ЗУТ; ✓ Устройствена и вещно-правна основа на инвестиционните проекти; взаимоотношение между устройствените планове; процедури по изработване, съгласуване, обсъждане,

	<p>одобряване, изменение и обжалване на плановете; взаимодействие на плановете с документите от екологичното законодателство;</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Одобряване на инвестиционни проекти и издаване на разрешения за строеж: ролята на визата за проектиране; оценка на инвестиционните проекти; необходими документи за съгласуване и одобряване на проектите; разрешение за строеж; съдържание и форма; контрол върху издадените разрешения за строеж и възможности за отмяната им; титуляри на разрешението за строеж; промени в строителните книжа след започване на строителството; загуба на правното действие на разрешението за строеж; ✓ Строителен процес: участници в строителния процес статут и отношения между тях; договор за строителство значение, страни, съдържание и практически съвети при създаването и сключването му; актове и протоколи в строителството; видове, значение и начин на съставянето им; завършване на строителството и въвеждане в експлоатация на новите обекти;
ЦЕЛЕВИ ГРУПИ	Служители от ДППИ, чиито служебни задължения са свързани с финансовото управление на проекти, счетоводната отчетност и обществените поръчки
БРОЙ И ПРОДЪЛЖИТЕЛНОСТ НА ОБУЧЕНИЯТА ПО МОДУЛА/ПОД-МОДУЛА	1 обучение по 2 дни (до 16 учебни часа)
МЯСТО ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБУЧЕНИЯТА	В София
БРОЙ ОБУЧАЕМИ	1 група от 15 души – общо 15 души
ПРЕПОРЪЧИТЕЛНИ МЕТОДИ И ДОБРИ ПРАКТИКИ ЗА ОБУЧЕНИЕ	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Мултимедийна презентация <input checked="" type="checkbox"/> Модерирана дискусия <input checked="" type="checkbox"/> Анализ на практически казуси <input checked="" type="checkbox"/> Мозъчна атака

Упражнения за „загряване“

Индикативна програма

РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ ПО ЧАСОВЕ	ТЕМАТИЧНО СЪДЪРЖАНИЕ
ПЪРВИ ДЕН	
09.00 – 09.15	Регистрация на участниците
09.15 – 10.00	Същност, съдържание и действие на общите и индивидуалните административни актове по ЗУТ Етапи на реализация на инвестиционните инициативи /проекти/
10.00 – 10.45	Устройствена и вещно-правна основа на инвестиционните проекти
10.45 – 11.15	Кафе-пауза
11.15 – 12.00	Взаимоотношение между устройствените планове; процедури по изработване, съгласуване, обсъждане, одобряване, изменение и обжалване на плановете
12.00 – 12.45	Взаимодействие на плановете с документите от екологичното законодателство
12.45 – 13.45	Обяд
13.45 – 14.30	Общи принципи и изисквания към териториално-устройствените процедури Одобряване на инвестиционни проекти и издаване на разрешения за строеж
14.30 – 15.15	Ролята на визата за проектиране Оценка на инвестиционните проекти
15.15 – 15.45	Кафе-пауза
15.45 – 16.30	Модерирана дискусия по темите от деня
7	брой учебни часове за деня

след 16.30 **Свободно време и почивка**

20.00 **Вечеря**

ПТОРИ ДНИ

09.00 – 09.15 **Регистрация на участниците**

Необходими документи за съгласуване и одобряване на проектите

Разрешение за строеж – съдържание и форма

09.15 – 10.00 Контрол върху издадените разрешения за строеж и възможности за отмяната им

Титуляри на разрешението за строеж; промени в строителните книжа след започване на строителството; загуба на правното действие на разрешението за строеж

Строителен процес – участници в строителния процес статут и отношения между тях

10.00 – 10.45 Договор за строителство – значение, страни, съдържание и практически съвети при създаването и сключването му; актове и протоколи в строителството

10.45 – 11.15 **Кафе-пауза**

11.15 – 12.00 Закон за устройството на черноморското крайбрежие - основни моменти и специфики, приложно поле и основни отличителни моменти

12.00 – 12.45 Зони за териториалноустройствена защита по ЗУЧК, устройство на крайбрежието

12.45 – 13.45 **Обяд**

13.45 – 14.30 Закон за кадастъра и имотния регистър - кадастър, съдържание на кадастралната карта и кадастралните регистри, зони на ограничения

Специализирани карти, регистри и информационни системи

14.30 – 15.15 Създаване и актуализиране на кадастрална карта и кадастрални регистри

Географски информационни системи и приложението им

Имотен регистър - партида на недвижим имот, партидно дело.,
вписвания в имотния регистър, поправки и заличавания.

15.15 – 15.45

Кафе-пауза

15.45 – 16.30

Практически казуси в приложното поле на ЗУТ и ЗУЧК

Модерирана дискусия по темите от деня

16.30 – 17.15

Попълване на анкетни карти

Връчване на сертификати

Закриване на обучението

8	брой учебни часове за деня
15	Общ брой учебни часове

III.2.2.1 ПОДДЕЙНОСТ 1.2: ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБУЧЕНИЯ ПО СПЕЦИАЛИЗИРАНИ ТЕМИ, СВЪРЗАНИ С ПОДГОТОВКАТА, ИЗПЪЛНЕНИЕТО И ОТЧИТАНЕТО НА ПРОЕКТИ ПО ОПТТИ

Модул 1.2.1. „ИНФОРМАЦИОННИ ТЕХНОЛОГИИ И ЕЛЕКТРОНЕН ОБМЕН НА ИНФОРМАЦИЯ В ПРИСТАНИЩНАТА ДЕЙНОСТ“

ДИДАКТИЧЕСКА РАМКА

	„ИНФОРМАЦИОННИ ТЕХНОЛОГИИ И ЕЛЕКТРОНЕН ОБМЕН НА ИНФОРМАЦИЯ В ПРИСТАНИЩНАТА ДЕЙНОСТ“
ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ	<p><input checked="" type="checkbox"/> При завършване на обучението, участниците ще имат повишени знания и компетенции по следните теми:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Нормативна рамка за електронен обмен на данни в пристанищната дейност в европейски и национален контекст ✓ Кибер и информационна сигурност ✓ Възможности на ИТ системите в пристанищата ✓ Потенциални области на подобрене

ЦЕЛЕВИ ГРУПИ	Служители от ДППИ, чиито служебни задължения са свързани с идентифициране на необходимостта от нови проекти в областта на информационните технологии или с управлението и изпълнението им.
БРОЙ И ПРОДЪЛЖИТЕЛНОСТ НА ОБУЧЕНИЯТА ПО МОДУЛА/ПОД-МОДУЛА	1 обучение по 3 дни (до 24 учебни часа)
МЯСТО ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБУЧЕНИЯТА	В София
БРОЙ ОБУЧАЕМИ	1 група от по 15 души - общо 15 души
ПРЕПОРЪЧИТЕЛНИ МЕТОДИ И ДОБРИ ПРАКТИКИ ЗА ОБУЧЕНИЕ	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Мултимедийна презентация <input checked="" type="checkbox"/> Модерирана дискусия <input checked="" type="checkbox"/> Анализ на практически казуси <input checked="" type="checkbox"/> Споделяне на експертен опит <input checked="" type="checkbox"/> Мозъчна атака <input checked="" type="checkbox"/> Упражнения за „загряване“

ИНДИКАТИВНА ПРОГРАМА

РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ ПО ЧАСОВЕ	ТЕМАТИЧНО СЪДЪРЖАНИЕ
ПЪРВИ ДЕН	
09.00 – 09.15	Регистрация на участниците
09.15 – 10.00	Въведение в курса
10.00 – 10.45	Нормативна рамка – европейски контекст
10.45 – 11.15	Кафе-пауза
11.15 – 12.00	Нормативна рамка – национален контекст
12.00 – 12.45	Модерирана дискусия

12.45 – 13.45	Обяд
13.45 – 14.30	Пристанищна система за електронен обмен на информация (Port Community System)
14.30 – 15.15	Пристанищна система за електронен обмен на информация (Port Community System)
15.15 – 15.45	Кафе-пауза
15.45 – 16.30	Модерирана дискусия
16.30 – 17.15	Модерирана дискусия

8	Брой учебни часове за деня
----------	-----------------------------------

След 17.30 **Свободно време**

20.00 **Вечеря**

ВТОРИ ДЕН

09.00 – 09.15	Регистрация на участниците
09.15 – 10.00	Доверие при обмена на данни и киберсигурност
10.00 – 10.45	Модерирана дискусия
10.45 – 11.15	Кафе-пауза
11.15 – 12.00	Информационна сигурност – аспекти, стандарти
12.00 – 12.45	Модерирана дискусия
12.45 – 13.45	Обяд
13.45 – 14.30	ИТ в пристанищните дейности – комуникационни системи
14.30 – 15.15	ИТ в пристанищните дейности – радарни системи
15.15 – 15.45	Кафе-пауза
15.45 – 16.30	ИТ в пристанищните дейности – наблюдение и управление на операциите, управление на риска и др.
16.30 – 17.15	Модерирана дискусия

8	Брой учебни часове за деня
----------	-----------------------------------

След 17.15 **Свободно време**

20.00	Вечеря
ТРЕТИ ДЕН	
09.00 – 09.15	Регистрация на участниците
09.15 – 10.00	Електронен обмен на данни кораб-бряг
10.00 – 10.45	ИТ и електронен обмен на данни - терминал
10.45 – 11.15	Кафе-пауза
11.15 – 12.00	Модерирана дискусия
12.00 – 12.45	Услуги по управление на трафика
12.45 – 13.45	Обяд
13.45 – 14.30	Услуги по управление на трафика
14.30 – 15.15	Модерирана дискусия
15.15 – 15.45	Кафе-пауза
15.45 – 16.30	ИТ и обмен на данни за околната среда
	Модерирана дискусия
16.30 – 17.15	Попълване на анкетни карти Връчване на сертификати
В	Брой учебни часове за деня
24	Общ брой учебни часове

Модул 1.2.2. „ПРАВНИ ВЪПРОСИ В ПРИСТАНИЩНАТА ДЕЙНОСТ И ТЪРГОВИЯТА“

ДИДАКТИЧЕСКА РАМКА

	„ПРАВНИ ВЪПРОСИ В ПРИСТАНИЩНАТА ДЕЙНОСТ И ТЪРГОВИЯТА“
ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ	<input checked="" type="checkbox"/> При завършване на обучението, участниците ще имат повишени знания и компетенции по следните теми: <input checked="" type="checkbox"/> Правни аспекти на международната търговия,

	<p>превози по море и арбитраж</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Конвенция FAL; ✓ Правна рамка на пристанищните услуги. ✓ Международни търговски документи ✓ Митнически изисквания и регулации ✓ Концесионни договори и публични услуги в пристанищата
ЦЕЛЕВИ ГРУПИ	Служители от ДППИ, чиито служебни задължения са свързани с процеса на подготовка, управление и изпълнение на проекти, финансирани със средства от ОПТИ
БРОЙ И ПРОДЪЛЖИТЕЛНОСТ НА ОБУЧЕНИЯТА ПО МОДУЛА/ПОД-МОДУЛА	4 обучения по 2 дни (16 учебни часа всяко)
МЯСТО ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБУЧЕНИЯТА	Извън София, в радиус до 200 км от града
БРОЙ ОБУЧАЕМИ	4 групи от по 10 души – общо 40 души
ПРЕПОРЪЧИТЕЛНИ МЕТОДИ И ДОБРИ ПРАКТИКИ ЗА ОБУЧЕНИЕ	<ul style="list-style-type: none"> ☑ Мултимедийна презентация ☑ Модерирана дискусия ☑ Анализ на практически казуси ☑ Практическо упражнение ☑ Споделяне на експертен опит ☑ Упражнения за „загриване“ ☑ Решаване на тест и др.

ИНДИКАТИВНА ПРОГРАМА

РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ ПО ЧАСОВЕ	ТЕМАТИЧНО СЪДЪРЖАНИЕ
ПЪРВИ ДЕН	

07.00	Отпътуване
09.00 – 09.15	Регистрация на участниците
09.15 – 10.00	Правни аспекти на международната търговия, превози по море и арбитраж
10.00 – 10.45	Пристанището в интермодалната верига
10.45 – 11.15	Кафе-пауза
11.15 – 12.00	Модерирана дискусия
12.00 – 12.45	Улесняване на морската търговия (Конвенция FAL)
12.45 – 13.45	Обяд
13.45 – 15.15	Правна рамка на пристанищните услуги – европейски контекст
15.15 – 15.45	Кафе-пауза
15.45 – 16.30	Правна рамка на пристанищните услуги – национален контекст
16.30 – 17.15	Модерирана дискусия
7	Брой учебни часове за деня
След 17.15	Свободно време
20.00	Вечеря
ВТОРИ ДЕН	
09.00 – 09.15	Регистрация на участниците
09.15 – 10.00	Международни търговски документи
10.00 – 10.45	Модерирана дискусия
10.45 – 11.15	Кафе-пауза
11.15 – 12.00	Митнически изисквания и регулации
12.00 – 12.45	Модерирана дискусия
12.45 – 13.45	Обяд
13.45 – 14.30	Стратегия за концесиониране
14.30 – 15.15	Модерирана дискусия
15.15 – 15.45	Кафе-пауза

15.45 – 16.30	Концесионни договори и публични услуги в пристанищата
16.30 – 17.15	Обобщение, въпроси и отговори.
8	брой учебни часове за деня
17.15 – 17.30	Попълване на анкетни карти Връчване на сертификати
17.30	Закриване на обучението и отпътуване
15	Общ брой учебни часове

Модул 1.2.3. „СТРОИТЕЛСТВО НА ПРИСТАНИЩА“

ДОДАТЪЧНА РАМКА

„СТРОИТЕЛСТВО НА ПРИСТАНИЩА“	
ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> При завършване на обучението, участниците ще имат повишени знания и компетенции по следните теми: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Модерно управление на пристанищата – стратегия, модел за администриране, прилагане; ✓ Регламентация, цели, обхват и актуализация на пристанищен генерален план. Финансиране на изпълнението му; ✓ Устойчиво и балансирано развитие на пристанищата и идентифициране, подготовка и изпълнение на проекти за развитието им; ✓ Значение на развитието на пристанищата за района и региона;
ЦЕЛЕВИ ГРУПИ	Служители от ДППИ, чиито служебни задължения са свързани с процеса на подготовка, управление и изпълнение на проекти, финансирани със средства от ОПТТИ
БРОЙ И ПРОДЪЛЖИТЕЛНОСТ	1 обучение по 3 дни (до 24 учебни часа)

НА ОБУЧЕНИЯТА ПО МОДУЛА/ПОД-МОДУЛА	
МЯСТО ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБУЧЕНИЯТА	Извън София, в радиус до 250 км от града
БРОЙ ОБУЧАЕМИ	1 група от 10 души – общо 10 души
ПРЕПОРЪЧИТЕЛНИ МЕТОДИ И ДОБРИ ПРАКТИКИ ЗА ОБУЧЕНИЕ	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Мултимедийна презентация <input checked="" type="checkbox"/> Модерирана дискусия <input checked="" type="checkbox"/> Анализ на политики / документи / съдебни практики / проекти <input checked="" type="checkbox"/> Мозъчна атака <input checked="" type="checkbox"/> Упражнения за „загряване“ и др.

ИДИКАТИВНА ПРОГРАМА

РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ ПО ЧАСОВЕ	ТЕМАТИЧНО СЪДЪРЖАНИЕ
ПЪРВИ ДЕН	
07.00	Отпътуване
09.00 – 09.15	Регистрация на участниците
09.15 – 10.00	Въведение в курса
10.00 – 10.45	Модерно управление на пристанищата – стратегия, модел за администриране, прилагане
10.45 – 11.15	Кафе-пауза
11.15 – 12.00	Пристанищна власт
12.00 – 12.45	Модерирана дискусия
12.45 – 13.45	Обяд
13.45 – 14.30	Пристанищен генерален план – регламентация, цели
14.30 – 15.15	Модерирана дискусия

15.15 – 15.45	<i>Кафе-пауза</i>
15.45 – 16.30	Пристанищен генерален план – обхват, актуализация
16.30 – 17.15	Модерирана дискусия

8	Брой учебни часове за деня
----------	-----------------------------------

След 17.15 *Свободно време*

20.00 *Вечеря*

ВТОРИ ДЕН

09.00 – 09.15	<i>Регистрация на участниците</i>
09.15 – 10.00	Проектиране и развитие на пристанищата
10.00 – 10.45	Модерирана дискусия
10.45 – 11.15	<i>Кафе-пауза</i>
11.15 – 12.00	Финансиране на изпълнението на генералния план
12.00 – 12.45	Модерирана дискусия
12.45 – 13.45	<i>Обяд</i>
13.45 – 14.30	Устойчиво развитие на пристанищата
14.30 – 15.15	Модерирана дискусия
15.15 – 15.45	<i>Кафе-пауза</i>
15.45 – 16.30	Стратегически проекти за развитие на пристанището
16.30 – 17.15	Модерирана дискусия

8	Брой учебни часове за деня
----------	-----------------------------------

След 17.15 *Свободно време*

20.00 *Вечеря*

ТРЕТИ ДЕН

09.00 – 09.15 *Регистрация на участниците*

09.15 – 10.00	Използване на генералния план на пристанището като стратегически, технически, бизнес, комуникационен и маркетингов инструмент
10.00 – 10.45	Модерирана дискусия
10.45 – 11.15	Кафе-пауза
11.15 – 12.00	Регионално и местно въздействие на развитието на пристанището
12.00 – 12.45	Модерирана дискусия
12.45 – 13.45	Обяд
13.45 – 14.30	Балансиране на стратегията за развитие на пристанището
14.30 – 15.15	Модерирана дискусия
15.15 – 15.45	Кафе-пауза
15.45 – 16.30	Възлагане и контрол на строителството на пристанищна инфраструктура
16.30 – 17.15	Модерирана дискусия
8	Брой учебни часове за деня
17.15 – 17.30	Попълване на анкетни карти Връчване на сертификати
17.30	Закриване на обучението и отпътуване
24	Общ брой учебни часове

Модул 1.2.4. „ЛОГИСТИЧНИ ВЕРИГИ – ОТ ПРОИЗВОДИТЕЛ ДО КЛИЕНТ“

ДИДАКТИЧЕСКА РАМКА

	„ЛОГИСТИЧНИ ВЕРИГИ – ОТ ПРОИЗВОДИТЕЛ ДО КЛИЕНТ“
ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ	<input checked="" type="checkbox"/> При завършване на обучението, участниците ще имат повишени знания и компетенции по следните теми: <input checked="" type="checkbox"/> Възможности и предизвикателства пред

	<p>превозите на генерални товари - контейнеризация и логистични услуги, складиране и съпътстващи услуги;</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Логистични услуги ✓ Логистични центрове с добавена стойност ✓ Сигурност по веригата за доставки.
ЦЕЛЕВИ ГРУПИ	Служители от ДППИ, чиито служебни задължения изискват познаване на същността, елементите, правилата и процедурите на функциониране на логистичните вериги с цел идентифициране и подготовка на проекти, които биха имали допирни точки с темата.
БРОЙ И ПРОДЪЛЖИТЕЛНОСТ НА ОБУЧЕНИЯТА ПО МОДУЛА/ПОД-МОДУЛА	1 обучение по 2 дни (до 16 учебни часа)
МЯСТО ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБУЧЕНИЯТА	Извън София, в радиус до 200 км от града
БРОЙ ОБУЧАЕМИ	1 група от 10 души – общо 10 души
ПРЕПОРЪЧИТЕЛНИ МЕТОДИ И ДОБРИ ПРАКТИКИ ЗА ОБУЧЕНИЕ	<ul style="list-style-type: none"> ☑ Мултимедийна презентация ☑ Модерирана дискусия ☑ Анализ на практически казуси ☑ Анализ на политики / документи / съдебни практики / проекти ☑ Упражнения за „загряване“ и др.

ИДИКАТИВНА ПРОГРАМА

РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ ПО ЧАСОВЕ	ТЕМАТИЧНО СЪДЪРЖАНИЕ
ПЪРВИ ДЕН	
07.00	Отпътуване

09.00 – 09.15	Регистрация на участниците
09.15 – 10.00	Компоненти на логистичната верига
10.00 – 10.45	Видове логистични услуги
10.45 – 11.15	Кафе-пауза
11.15 – 12.00	Модерирана дискусия
12.00 – 12.45	Възможности и предизвикателства пред превозите на генерални товари
12.45 – 13.45	Обяд
13.45 – 14.30	Контейнеризация и логистични услуги (LCL)
14:30 – 15:15	Модерирана дискусия
15.15 – 15.45	Кафе-пауза
15.45 – 16.30	Складиране и съпътстващи услуги
16.30 – 17.15	Модерирана дискусия

В	Брой учебни часове за деня
След 17.15	Свободно време
20.00	Вечеря
ВТОРИ ДЕН	

09.00 – 09.15	Регистрация на участниците
09.15 – 10.00	Услуги по съхранение, зреене и замразяване на лесно развалящи се продукти
10.00 – 10.45	Модерирана дискусия
10.45 – 11.15	Кафе-пауза
11.15 – 12.00	Проектна логистика на товари
12.00 – 12.45	Модерирана дискусия
12.45 – 13.45	Обяд
13.45 – 14.30	Логистични центрове с добавена стойност
14.30 – 15.15	Модерирана дискусия
15.15 – 15.45	Кафе-пауза

15.45 – 16.30	Сигурност по веригата на доставките
16.30 – 17.15	Обобщение, въпроси и отговори.
8	брой учебни часове за деня
17.15 – 17.30	Попълване на анкетни карти Връчване на сертификати
17.30	Закриване на обучението и отпътуване
16	Общ брой учебни часове

Модул 1.2.5. „УПРАВЛЕНИЕ НА КОНТЕЙНЕРНИ ТЕРМИНАЛИ“

Дидактическа рамка

	„УПРАВЛЕНИЕ НА КОНТЕЙНЕРНИ ТЕРМИНАЛИ“
ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> При завършване на обучението, участниците ще имат повишени знания и компетенции по следните теми: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Историческо развитие и нормативна база на контерйнерните превози ✓ Механизация за извършването им ✓ Работа със специални контейнери и специални товари, включително групажни ✓ Информационни системи в контейнерните превози.
ЦЕЛЕВИ ГРУПИ	Служители от ДППИ, чиито служебни задължения изискват познаване на същността, елементите, правилата и процедурите на функциониране на логистичните вериги с цел идентифициране и подготовка на проекти, които биха имали допирни точки с темата.
БРОЙ И ПРОДЪЛЖИТЕЛНОСТ НА ОБУЧЕНИЯТА ПО МОДУЛА/ПОД-МОДУЛА	1 обучение по 3 дни (до 24 учебни часа)

МЯСТО ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБУЧЕНИЯТА	Извън София, в радиус до 250 км от града
БРОЙ ОБУЧАЕМИ	1 група от 10 души – общо 10 души
ПРЕПОРЪЧИТЕЛНИ МЕТОДИ И ДОБРИ ПРАКТИКИ ЗА ОБУЧЕНИЕ	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Мултимедийна презентация <input checked="" type="checkbox"/> Модерирана дискусия <input checked="" type="checkbox"/> Анализ на практически казуси <input checked="" type="checkbox"/> Споделяне на експертен опит <input checked="" type="checkbox"/> Работа в малки групи по метода "Световно кафене" <input checked="" type="checkbox"/> Мозъчна атака <input checked="" type="checkbox"/> Анализ на политики / документи / съдебни практики / проекти <input checked="" type="checkbox"/> Упражнения за „загриване“ <input checked="" type="checkbox"/> Решаване на тестове и др.

ИДИКАТИВНА ПРОГРАМА

РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ ПО ЧАСОВЕ	ТЕМАТИЧНО СЪДЪРЖАНИЕ
ПЪРВИ ДЕН	
07.00	Отпътуване
09.00 – 09.15	Регистрация на участниците
09.15 – 10.00	Въведение в курса
10.00 – 10.45	Историческо развитие на контейнерните превози
10.45 – 11.15	Кафе-пауза
11.15 – 12.00	Кейова инфраструктура и фронтва механизация
12.00 – 12.45	Модерирана дискусия
12.45 – 13.45	Обяд
13.45 – 14.30	Тилова механизация и повдигащи устройства

14.30 – 15.15	Модерирана дискусия
15.15 – 15.45	Кафе-пауза
15.45 – 16.30	Конфигурация и планиране на контейнерния терминал
16.30 – 17.15	Модерирана дискусия

8 **Брой учебни часове за деня**

След 17.15 **Свободно време**

20.00 **Вечеря**

ВТОРИ ДЕН

09.00 – 09.15	Регистрация на участниците
09.15 – 10.00	Планиране на ТРО
10.00 – 10.45	Модерирана дискусия
10.45 – 11.15	Кафе-пауза
11.15 – 12.00	Управление на контейнерен терминал
12.00 – 12.45	Модерирана дискусия
12.45 – 13.45	Обяд
13.45 – 14.30	Обработка на контейнери с опасни товари, хладилни контейнери
14.30 – 15.15	Обработка на контейнери със специална конструкция (open-top/open-side/flat rack), извънгабаритни, повредени и др.
15.15 – 15.45	Кафе-пауза
15.45 – 16.30	Операции с групажни (LCL) контейнери
16.30 – 17.15	Модерирана дискусия

8 **Брой учебни часове за деня**

След 17.15 **Свободно време**

20.00 **Вечеря**

ТРЕТИ ДЕН

09.00 – 09.15	Регистрация на участниците
09.15 – 10.00	Компютърни системи за планиране на контейнерите на борда на кораба и на терминалните площадки
10.00 – 10.45	Компютърни системи за планиране на контейнерите на борда на кораба и на терминалните площадки
10.45 – 11.15	Кафе-пауза
11.15 – 12.00	Компютърни системи за опериране на контейнерен терминал
12.00 – 12.45	Модерирана дискусия
12.45 – 13.45	Обяд
13.45 – 14.30	Приемане и предаване на контейнери, повреди и искове
14.30 – 15.15	Документация, инспекции, застраховане
15.15 – 15.45	Кафе-пауза
15.45 – 16.30	Модерирана дискусия по темите от деня
16.30 – 17.15	Обобщаване на курса
8	Брой учебни часове за деня
17.15 – 17.30	Попълване на анкетни карти Връчване на сертификати
17.30	Закриване на обучението и отпътуване
24	Общ брой учебни часове

Модул 1.2.6. „ЛОГИСТИКА В ПРИСТАНИЩАТА“

Абстрактна рамка

	„ЛОГИСТИКА В ПРИСТАНИЩАТА“
ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> При завършване на обучението, участниците ще имат повишени знания и компетенции по следните теми: <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Всички логистични аспекти на пристанищната дейност – складова дейност, спедиция, митнически регулации, <input checked="" type="checkbox"/> Обработка на товари, включително опасни и специални товари; <input checked="" type="checkbox"/> Връзки с хинтерланда;
ЦЕЛЕВИ ГРУПИ	Служители от ДППИ, чиито служебни задължения са свързани с подготовка, управление и изпълнение на проекти, подготовка и провеждане на обществени поръчки
БРОЙ И ПРОДЪЛЖИТЕЛНОСТ НА ОБУЧЕНИЯТА ПО МОДУЛА/ПОД-МОДУЛА	2 обучения по 3 дни (до 24 учебни часа всяко)
МЯСТО ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБУЧЕНИЯТА	Извън София, в радиус до 250 км от града
БРОЙ ОБУЧАЕМИ	2 групи от по 10 души
ПРЕПОРЪЧИТЕЛНИ МЕТОДИ И ДОБРИ ПРАКТИКИ ЗА ОБУЧЕНИЕ	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Мултимедийна презентация <input checked="" type="checkbox"/> Модерирана дискусия <input checked="" type="checkbox"/> Анализ на практически казуси <input checked="" type="checkbox"/> Мозъчна атака <input checked="" type="checkbox"/> Упражнения за „загряване“

Инициативна програма

РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ ПО ЧАСОВЕ	ТЕМАТИЧНО СЪДЪРЖАНИЕ
ПЪРВИ ДЕН	
07.00	<i>Отпътуване</i>
09.00 – 09.15	<i>Регистрация на участниците</i>
09.15 – 10.00	Въведение в курса
10.00 – 10.45	Аспекти на пристанищната логистика
10.45 – 11.15	<i>Кафе-пауза</i>
11.15 – 12.00	Транспортиране на товари
12.00 – 12.45	Транспортиране на товари
12.45 – 13.45	<i>Обяд</i>
13.45 – 14.30	Складова дейност
14.30 – 15.15	Складова дейност
15.15 – 15.45	<i>Кафе-пауза</i>
15.45 – 16.30	Модерирана дискусия по темите от деня
16.30 – 17.15	Модерирана дискусия по темите от деня
8	Брой учебни часове за деня
След 17.15	<i>Свободно време</i>
20.00	<i>Вечеря</i>
ВТОРИ ДЕН	
09.00 – 09.15	<i>Регистрация на участниците</i>
09.15 – 10.00	Обработка на товари в пристанищата
10.00 – 10.45	Обработка на товари в пристанищата
10.45 – 11.15	<i>Кафе-пауза</i>

11.15 – 12.00	Разпределяне и насочване на товарите в пристанището
12.00 – 12.45	Модерирана дискусия
12.45 – 13.45	Обяд
13.45 – 14.30	Пристанищна спедиция
14.30 – 15.15	Модерирана дискусия
15.15 – 15.45	Кафе-пауза
15.45 – 16.30	Митнически регулации и пристанищна логистика
16.30 – 17.15	Модерирана дискусия

8	Брой учебни часове за деня
----------	-----------------------------------

След 17.15 **Свободно време**

20.00 **Вечеря**

ТРЕТИ ДЕН

09.00 – 09.15	Регистрация на участниците
09.15 – 10.00	Връзки с хинтерланда
10.00 – 10.45	Интегрирана логистика
10.45 – 11.15	Кафе-пауза
11.15 – 12.00	Модерирана дискусия
12.00 – 12.45	Логистика и управление на веригата на доставки
12.45 – 13.45	Обяд
13.45 – 14.30	Сигурност по веригата на доставките
14.30 – 15.15	Модерирана дискусия
15.15 – 15.45	Кафе-пауза
15.45 – 16.30	Обработка на опасни и специални товари
16.30 – 17.15	Модерирана дискусия

8	Брой учебни часове за деня
17.15 - 17.30	Попълване на анкетни карти Връчване на сертификати
17.30	Закриване на обучението и отпътуване
24	Общ брой учебни часове

Модул 1.2.7. „ДРАГИРАНЕ“

Дидактическа рамка

	„ДРАГИРАНЕ“
ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> При завършване на обучението, участниците ще имат повишени знания и компетенции по следните теми: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Основни аспекти на драгирането ✓ Технически аспекти и новости при драгирането ✓ Стратегии за изхвърляне на драгажните маси ✓ Стратегии за изхвърляне и рециклиране на изкопни маси,
ЦЕЛЕВИ ГРУПИ	Служители от ДППИ, чиито служебни задължения са свързани с подготовка, управление и изпълнение на проекти, подготовка и провеждане на обществени поръчки
БРОЙ И ПРОДЪЛЖИТЕЛНОСТ НА ОБУЧЕНИЯТА ПО МОДУЛА/ПОД-МОДУЛА	1 обучение от 2 дни (до 16 учебни часа)
МЯСТО ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБУЧЕНИЯТА	В София
БРОЙ ОБУЧАЕМИ	1 група от 15 души

**ПРЕПОРЪЧИТЕЛНИ
МЕТОДИ И ДОБРИ
ПРАКТИКИ ЗА
ОБУЧЕНИЕ**

- Мултимедийна презентация
- Модерирана дискусия
- Споделяне на експертен опит
- Екипен коучинг
- Симулация
- Упражнения за „загряване“
- Решаване на тест

ИНДИКАТИВНА ПРОГРАМА

РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ ПО ЧАСОВЕ	ТЕМАТИЧНО СЪДЪРЖАНИЕ
ПЪРВИ ДЕН	
09.00 – 09.15	Регистрация на участниците
09.15 – 10.00	Корабоплаване в плитководни участъци
10.00 – 10.45	Поддържащо драгиране
10.45 – 11.15	Кафе-пауза
11.15 – 12.00	Големи проекти за драгиране
12.00 – 12.45	Модерирана дискусия
12.45 – 13.45	Обяд
13.45 – 14.30	Видове средства за драгиране
14.30 – 15.15	Конструкция и поддръжка на средствата за драгиране
15.15 – 15.45	Кафе-пауза
15.45 – 16.30	Планиране и възлагане на драгажни дейности
16.30 – 17.15	Модерирана дискусия
8	Брой учебни часове за деня

След 17.15 *Свободно време*

20.00 *Вечеря*

ВТОРИ ДЕН

09.00 – 09.15	<i>Регистрация на участниците</i>
09.15 – 10.00	Стратегии за изхвърляне на драгажните маси
10.00 – 10.45	Практическо упражнение
10.45 – 11.15	<i>Кафе-пауза</i>
11.15 – 12.00	Рециклиране на изкопни маси
12.00 – 12.45	Модерирана дискусия
12.45 – 13.45	<i>Обяд</i>
13.45 – 14.30	Ремонтни дейности в пристанищата
14.30 – 15.15	Модерирана дискусия
15.15 – 15.45	<i>Кафе-пауза</i>
15.45 – 16.30	Технически аспекти и новости при драгирането
16.30 – 17.15	Обобщение, въпроси и отговори.

8 брой учебни часове за деня

17.15 – 17.30 *Попълване на анкетни карти*
Връчване на сертификати

16 Общ брой учебни часове

Модул 1.2.3: „ХАРМОНИЗИРАНЕ НА СИСТЕМИТЕ ЗА УПРАВЛЕНИЕ (КАЧЕСТВО, БЕЗОПАСНОСТ, ОКОЛНА СРЕДА) В ПРИСТАНИЩАТА И ПРЕМИНАВАНЕ КЪМ НОВИТЕ ВЕРСИИ НА ISO -СТАНДАРТИТЕ“

ДИДАКТИЧЕСКА РАМКА

	„ХАРМОНИЗИРАНЕ НА СИСТЕМИТЕ ЗА УПРАВЛЕНИЕ (КАЧЕСТВО, БЕЗОПАСНОСТ, ОКОЛНА СРЕДА) В ПРИСТАНИЩАТА И ПРЕМИНАВАНЕ КЪМ НОВИТЕ ВЕРСИИ НА ISO -СТАНДАРТИТЕ“
ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> При завършване на обучението, участниците ще имат повишени знания и компетенции по следните теми: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Нови версии на ISO стандартите ✓ ISO Annex SL и неговите цели
ЦЕЛЕВИ ГРУПИ	Служители от ДППИ, чиито професионални задължения изискват развитие и усъвършенстване на управленските умения
БРОЙ И ПРОДЪЛЖИТЕЛНОСТ НА ОБУЧЕНИЯТА ПО МОДУЛА/ПОД-МОДУЛА	1 обучение от 1 ден (до 8 учебни часа)
МЯСТО ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБУЧЕНИЯТА	В София
БРОЙ ОБУЧАЕМИ	1 група от 10 души
ПРЕПОРЪЧИТЕЛНИ МЕТОДИ И ДОБРИ ПРАКТИКИ ЗА ОБУЧЕНИЕ	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Мултимедийна презентация <input checked="" type="checkbox"/> Модерирана дискусия <input checked="" type="checkbox"/> Практическо упражнение <input checked="" type="checkbox"/> Упражнения за „загряване“ и др.

ИНДИКАТИВНА ПРОГРАМА

РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ ПО ЧАСОВЕ	ТЕМАТИЧНО СЪДЪРЖАНИЕ
ПЪРВИ ДЕН	
09.00 – 09.15	Регистрация на участниците
09.15 – 10.00	Въведение, принципи, дефиниции
10.00 – 10.45	Запознаване с ISO Annex SL и неговите цели
10.45 – 11.15	Кафе-пауза
11.15 – 12.00	<i>Упражнение 1</i> – основни промени в ISO – стандартите за СУ, произтичащи от Annex SL (групово занятие и модерирана дискусия)
12.00 – 12.45	Разбиране на нуждите и очакванията. Лидерство и ангажименти на ръководството.
12.45 – 13.45	Обяд
13.45 – 14.30	Подход, базиран на риска. Управление на промени.
14.30 – 15.15	<i>Упражнение 2</i> – Доказателства за прилагане на новите изисквания към СУ, произтичащи от Annex SL (презентиране на казуси)
15.15 – 15.45	Кафе-пауза
15.45 – 16.30	Интегриране на СУ в пристанищата – цели, ползи, рискове
16.30 – 17.15	<i>Упражнение 3</i> – Последствия от промените в СУ за процеса на одит и оценка на резултатността (модерирана дискусия)
17.15 – 17.30	Попълване на анкетни карти
	Връчване на сертификати
8	Общ брой учебни часове

Модул 1.2.9.

УПРАВЛЕНИЕ ЗА ДЪЛГОТРАЕН УСПЕХ – КЛАСИФИКАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ НА ПРОЦЕСИТЕ, ПОКАЗАТЕЛИ ЗА ЕФЕКТИВНОСТ, САМООЦЕНКА

ДИДАКТИЧЕСКА РАМБА

УПРАВЛЕНИЕ ЗА ДЪЛГОТРАЕН УСПЕХ – КЛАСИФИКАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ НА ПРОЦЕСИТЕ, ПОКАЗАТЕЛИ ЗА ЕФЕКТИВНОСТ, САМООЦЕНКА	
ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> При завършване на обучението, участниците ще имат повишени знания и компетенции по следните теми: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Умения за самооценка и измерване на резултатите ✓ Умения за целеполагане и дефиниране на ефективни, постижими и измерими цели ✓ Система за самооценка по стандарт ISO 9004:2018
ЦЕЛЕВИ ГРУПИ	Служители от ДППИ, чиито професионални задължения изискват развитие и усъвършенстване на социалните компетенции и управление на екипи и дейности
БРОЙ И ПРОДЪЛЖИТЕЛНОСТ НА ОБУЧЕНИЯТА ПО МОДУЛА/ПОД-МОДУЛА	1 обучение от 2 дни (до 16 учебни часа)
МЯСТО ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБУЧЕНИЯТА	Извън София, в радиус до 200 км от града
БРОЙ ОБУЧАЕМИ	1 група от 15 души
ПРЕПОРЪЧИТЕЛНИ МЕТОДИ И ДОБРИ ПРАКТИКИ ЗА ОБУЧЕНИЕ	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Мултимедийна презентация <input checked="" type="checkbox"/> Модерирана дискусия <input checked="" type="checkbox"/> Екипен коучинг <input checked="" type="checkbox"/> Работа в малки групи по метода "Световно кафене" <input checked="" type="checkbox"/> Симулация <input checked="" type="checkbox"/> Дизайн мислене <input checked="" type="checkbox"/> Ролева игра



- Упражнения за „загряване“
- Решаване на тест и др.

ИДИКАТИВНА ПРОГРАМА

РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ ПО ЧАСОВЕ	ТЕМАТИЧНО СЪДЪРЖАНИЕ
ПЪРВИ ДЕН	
07.00	Отпътуване
09.00 – 09.15	Регистрация на участниците
09.15 – 10.00	Въведение, принципи, дефиниции
10.00 – 10.45	Процеси, процесни карти, модели на процесите
10.45 – 11.15	Кафе-пауза
11.15 – 12.00	<i>Упражнение 1</i> – моделиране на процес (модерирана дискусия)
12.00 – 12.45	Измерване на резултатността. Цели, показатели за ефективност, ключови показатели за ефективност.
12.45 – 13.45	Обяд
13.45 – 14.30	<i>Упражнение 2</i> – описание на ПЕ (групово занятие и модерирано представяне)
14.30 – 15.15	Критерии за избор, описание и наблюдение на ПЕ. Рискове.
15.15 – 15.45	Кафе-пауза
15.45 – 16.30	Балансирана система от показатели за ефективност (ПЕ)
16.30 – 17.15	<i>Упражнение 3</i> – групово работно по запознаване с ISO 9004:2018
II	Брой учебни часове за деня
След 17.15	Свободно време
20.00	Вечеря
ВТОРИ ДЕН	
09.00 – 09.15	Регистрация на участниците



09.15 – 10.00	Самооценка на организацията – цели, средства, примери
10.00 – 10.45	Представяне на ISO 9004:2018 Указания за постигане на устойчив успех
10.45 – 11.15	Кафе-пауза
11.15 – 12.00	Методика за самооценка на организацията и зрялостта на нейната СУ
12.00 – 12.45	<i>Упражнение 4</i> – самооценка на ДППИ по два елемента от ISO 9004:2018 (групово упражнение, модерирана дискусия)
12.45 – 13.45	Обяд
13.45 – 14.30	Примери за Системи от ПЕ и за Модели за самооценка в областта на транспорта
14.30 – 15.15	Начин за представяне и сравнение на самооценките за зрялост на СУ. Мерки за подобрене на представянето.
15.15 – 15.45	Кафе-пауза
15.45 – 16.30	<i>Упражнение 5</i> – Подготовка на графично представяне на резултати от самооценка по ISO 9004:2018 (упражнение по групи и модерирана дискусия)
16.30 – 17.15	Обобщение, въпроси и отговори.
II	брой учебни часове за деня
17.15 – 17.30	<i>Попълване на анкетни карти</i> <i>Връчване на сертификати</i>
17.30	<i>Закриване на обучението и отпътуване</i>
16	Общ брой учебни часове

Дидактическа рамка

„УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА И БЕЗОПАСНОСТ НА ПРИСТАНИЩАТА“	
ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> При завършване на обучението, участниците ще имат повишени знания и компетенции по следните теми: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Безопасност на пристанищата – нормативни изисквания, международни регламентации и ръководства ✓ Изисквания и подходи за управление на риска по БДС ISO 31000:2018 Управление на риска ✓ Методика за количествена оценка на риска в българските пристанища за обществен транспорт с национално значение ✓ Нормативно регламентиране на системното прилагане на количествена оценка и управление на риска в пристанищата ✓ Кодекс за морска безопасност на пристанищата – международни добри практики
ЦЕЛЕВИ ГРУПИ	Служители от ДППИ, чиито професионални задължения са обвързани с развитието на политиката за безопасност и управление на риска в пристанищата и изпълнение на проекти в тази област
БРОЙ И ПРОДЪЛЖИТЕЛНОСТ НА ОБУЧЕНИЯТА ПО МОДУЛА/ПОД-МОДУЛА	1 обучение от 2 дни (до 16 учебни часа)
МЯСТО ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБУЧЕНИЯТА	В София
БРОЙ ОБУЧАЕМИ	1 група от 15 души
ПРЕПОРЪЧИТЕЛНИ МЕТОДИ И ДОБРИ	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Мултимедийна презентация <input checked="" type="checkbox"/> Модерирана дискусия

ПРАКТИКИ ЗА ОБУЧЕНИЕ

- Симулация
- Дизайн мислене
- Упражнения за „загряване“
- Решаване на тест и др.

ПОДОБАТИВА ПРОГРАМА

РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ ПО ЧАСОВЕ	ТЕМАТИЧНО СЪДЪРЖАНИЕ
ПЪРВИ ДЕН	
07.00	Отпътуване
09.00 – 09.15	Регистрация на участниците
09.15 – 10.00	Управление на риска – общи понятия, ISO стандарти
10.00 – 10.45	Безопасност на пристанищата – нормативни изисквания, международни регламентации и ръководства
10.45 – 11.15	Кафе-пауза
11.15 – 12.00	Упражнение 1 – общи понятия и изисквания към управление на риска и безопасността на пристанищата (попълване на тест и модерирана дискусия)
12.00 – 12.45	Запознаване с БДС ISO 31000:2018 Управление на риска - указания.
12.45 – 13.45	Обяд
13.45 – 14.30	Запознаване с БДС EN IEC 31010:2019 Управление на риска – методи за оценяване на риска.
14.30 – 15.15	Упражнение 2 – Процес на управление на риска и избор на метод за оценка на риска (упражнение по групи и модерирана дискусия)
15.15 – 15.45	Кафе-пауза
15.45 – 16.30	Запознаване с Методика за количествена оценка на риска в българските пристанища за обществен транспорт с национално значение
16.30 – 17.15	Упражнение 3 – Установяване на вътрешни и външни обстоятелства (упражнение по групи и модерирана дискусия)
8	Брой учебни часове за деня

След 17.15 **Свободно време**

20.00 **Вечеря**

ВТОРИ ДЕН

09.00 – 09.15	Регистрация на участниците
09.15 – 10.00	Регистър на рисковете, холистична оценка на риска
10.00 – 10.45	Мерки за третиране на риска, АРП
10.45 – 11.15	Кафе-пауза
11.15 – 12.00	Упражнение 4 – оценяване на риска за безопасността в пристанищата (упражнение по групи и модерирана дискусия)
12.00 – 12.45	Кодекси за морска безопасност на присатниците – международни добри практики
12.45 – 13.45	Обяд
13.45 – 14.30	Модели за системно прилагане на количествена оценка и управление на риска в пристанищата
14.30 – 15.15	Упражнение 5 – Елементи на система за управление на безопасността в пристанище (модерирана дискусия)
15.15 – 15.45	Кафе-пауза
15.45 – 16.30	Варианти за нормативно регламентиране на системно прилагане на количествена оценка и управление на риска в пристанищата
16.30 – 17.15	Обобщение, въпроси и отговори.

0 брой учебни часове за деня

17.15 – 17.30
Попълване на анкетни карти
Връчване на сертификати
Закриване на обучението и отпътуване

16 Общ брой учебни часове

Модул 1.2.1.

Задължителна схема на Международната морска организация за одитиране на държавите - членки (IMSAS) и управлението на пристанищната инфраструктура

Диагностическа рамка

<p>„Задължителна схема на Международната морска организация за одитиране на държавите - членки (IMSAS) и управлението на пристанищната инфраструктура“</p>	
<p>ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> При завършване на обучението, участниците ще имат повишени знания и компетенции по следните теми:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Основна информация за Международната морска организация за одитиране на държавите - членки (IMSAS) <input checked="" type="checkbox"/> Организация и процедури на одитния процес, критерии на одита по IMSAS, специфични области, касаещи управлението на пристанищната инфраструктура и отговорности на ДППИ <input checked="" type="checkbox"/> Подготовка и провеждане на одит - основни стъпки, документи и изисквания
<p>ЦЕЛЕВИ ГРУПИ</p>	<p>Служители от ДППИ, чиито професионални задължения са свързани с управлението на пристанищната инфраструктура и подготовката и изпълнението на проекти за развитието ѝ.</p>
<p>БРОЙ И ПРОДЪЛЖИТЕЛНОСТ НА ОБУЧЕНИЯТА ПО МОДУЛА/ПОД-МОДУЛА</p>	<p>1 обучение от 1 ден (до 8 учебни часа)</p>
<p>МЯСТО ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБУЧЕНИЯТА</p>	<p>В София</p>
<p>БРОЙ ОБУЧАЕМИ</p>	<p>1 група от 10 души</p>
<p>ПРЕПОРЪЧИТЕЛНИ МЕТОДИ И ДОБРИ ПРАКТИКИ ЗА ОБУЧЕНИЕ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Мултимедийна презентация <input checked="" type="checkbox"/> Практически казуси <input checked="" type="checkbox"/> Упражнения за „загряване“

Решаване на тест и др.

ИНДИВИДУАЛНА ПРОГРАМА

РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ ПО ЧАСОВЕ	ТЕМАТИЧНО СЪДЪРЖАНИЕ
ПЪРВИ ДЕН	
07.00	Отпътуване
09.00 - 09.15	Регистрация на участниците
09.15 - 10.00	Задължителна схема на Международната морска организация за одитиране на държавите - членки (IMSAS) – предистория, цели, участници, нормативна рамка
10.00 - 10.45	Схема за одит на държава-членка на Международната морска организация (IMSAS) – организация и процедури на одитния процес
10.45 - 11.15	Кафе-пауза
11.15 - 12.00	<i>Упражнение 1</i> - организация и процедури на одитния процес (индивидуално попълване на въпросник, представяне на отговорите от участниците и модерирана дискусия)
12.00 - 12.45	Критерии на одита по IMSAS, специфични области, касаещи управлението на пристанищната инфраструктура и отговорности на ДППИ
12.45 - 13.45	Обяд
13.45 - 14.30	Подготовка за одит – етапи, координатор, отговорности на институциите от одитираната държава, специфични области касаещи управлението на пристанищната инфраструктура и отговорности на ДППИ
14.30 - 15.15	<i>Упражнение 2</i> – Подготовка на предварителен въпросник за одита (групово занятие в две области, касаещи управлението на пристанищната инфраструктура и отговорности на ДППИ)
15.15 - 15.45	Кафе-пауза
15.45 - 16.30	Провеждане и документиране на одита – констатации, план за коригиращи действия, проследяване
16.30 - 17.15	<i>Упражнение 3</i> – категоризиране на констатации и идентификация на изискванията (решаване на казуси по групи, представяне и модерирана дискусия)
17.15 - 17.30	Попълване на анкетни карти Връчване на сертификати

Закриване на обучението

8	Общ брой учебни часове
---	------------------------

Модул 1.2.12. „СПЕЦИФИЧНИ АСПЕКТИ НА ПРИСТАНИЩНАТА ИНФРАСТРУКТУРА ЗА ВЪТРЕШНИТЕ ВОДНИ ПЪТИЩА (Р. ДУНАВ)“

ДИДАКТИЧЕСКА РАМКА

	„СПЕЦИФИЧНИ АСПЕКТИ НА ПРИСТАНИЩНАТА ИНФРАСТРУКТУРА ЗА ВЪТРЕШНИТЕ ВОДНИ ПЪТИЩА (Р. ДУНАВ)“
ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> При завършване на обучението, участниците ще имат повишени знания и компетенции по следните теми: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Международна регламентация на корабоплаването по р. Дунав ✓ Европейски контекст на развитието на пристанищата по р. Дунав ✓ Национална регламентация и изисквания към пристанищата по р. Дунав ✓ Специфика и устойчиво развитие на пристанищната инфраструктура ✓ Въздействие на климатичните промени ✓ Отражение на нововъведенията на претоварните и транспортни технологии върху инфраструктурата в пристанищата и др.
ЦЕЛЕВИ ГРУПИ	Служители от ДППИ, чиито професионални задължения са свързани с управлението и развитието на пристанищната инфраструктура и изпълнението на проекти в областта или изискващи добро познаване на пристанищната инфраструктура и изискванията към нея
БРОЙ И ПРОДЪЛЖИТЕЛНОСТ НА ОБУЧЕНИЯТА ПО МОДУЛА/ПОД-МОДУЛА	2 обучения от по 2 дни (до 16 учебни часа всяко)

МЯСТО ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБУЧЕНИЯТА	В София
БРОЙ ОБУЧАЕМИ	2 групи от по 10 души (общо 20 души)
ПРЕПОРЪЧИТЕЛНИ МЕТОДИ И ДОБРИ ПРАКТИКИ ЗА ОБУЧЕНИЕ	<input checked="" type="checkbox"/> Мултимедийна презентация <input checked="" type="checkbox"/> Модерирана дискусия <input checked="" type="checkbox"/> Практически казуси <input checked="" type="checkbox"/> Упражнения за „загряване“ <input checked="" type="checkbox"/> Решаване на тест и др.

Индикативна програма

РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ ПО ЧАСОВЕ	ТЕМАТИЧНО СЪДЪРЖАНИЕ
ПЪРВИ ДЕН	
09.00 - 09.15	Регистрация на участниците
09.15 - 10.00	Международна регламентация на корабоплаването по р. Дунав
10.00 - 10.45	Европейски контекст на развитието на пристанищата по р. Дунав
10.45 - 11.15	Кафе-пауза
11.15 - 12.00	Национална регламентация и изисквания към пристанищата по р. Дунав
12.00 - 12.45	Модерирана дискусия
12.45 - 13.45	Обяд
13.45 - 15.15	Генерални планове за развитие на пристанищата по р. Дунав
15.15 - 15.45	Кафе-пауза
15.45 - 16.30	Специфика на пристанищната инфраструктура на р. Дунав
16.30 - 17.15	Модерирана дискусия
7	Брой учебни часове за деня
След 17.15	Свободно време

20.00 *Вечеря*

ВТОРИ ДЕН

09.00 - 09.15	<i>Регистрация на участниците</i>
09.15 - 10.00	Устойчиво развитие на елементите на пристанищната инфраструктура на р. Дунав
10.00 - 10.45	Модерирана дискусия
10.45 - 11.15	<i>Кафе-пауза</i>
11.15 - 12.00	Климатичните промени и рискове за речната пристанищна инфраструктура
12.00 - 12.45	Модерирана дискусия
12.45 - 13.45	<i>Обяд</i>
13.45 - 14.30	Развитие на претоварните и транспортни технологии и отражението им върху пристанищната инфраструктура
14.30 - 15.15	Модерирана дискусия
15.15 - 15.45	<i>Кафе-пауза</i>
15.45 - 16.30	Информационно обслужване и контрол на трафика по реката
16.30 - 17.15	Модерирана дискусия

8 *брой учебни часове за деня*

17.15 - 17.30 *Попълване на анкетни карти*
Връчване на сертификати

15 *Общ брой учебни часове*

III.2.2.2 ПОДДЕЙНОСТ 1.3 ПРОВЕЖДАНЕ НА РАБОТНИ СРЕЩИ ПО ТЕМИ, СВЪРЗАНИ С ПОДГОТОВКАТА И ИЗПЪЛНЕНИЕТО И ОТЧИТАНЕТО НА ПРОЕКТИ ПО ОПТТИ“

МОДУЛ 1.3.1 „ПОЛИТИКИ ПО ОКОЛНА СРЕДА И ВЪЗДЕЙСТВИЕ НА КЛИМАТИЧНИТЕ ПРОМЕНИ В ПРИСТАНИЩНИЯ СЕКТОР“

Дидактическа рамка

„ПОЛИТИКИ ПО ОКОЛНА СРЕДА И ВЪЗДЕЙСТВИЕ НА КЛИМАТИЧНИТЕ ПРОМЕНИ В ПРИСТАНИЩНИЯ СЕКТОР“	
ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> При завършване на обучението, участниците ще имат повишени знания и компетенции по следните теми: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Европейски контекст на политиките по околна среда в пристанищния сектор ✓ Политиката по околна среда в пристанищата и в частност – политиката за управление на отпадъците от пристанищна дейност, енергийна ефективност и териториално устройство ✓ Климатични промени – въздействие, модели, стратегия за адаптиране;
ЦЕЛЕВИ ГРУПИ	Служители от ДППИ, чиито професионални задължения изискват подготовка, изпълнение и управление на проекти в областта на политиките по околна среда или имащи отношение към тези политики
БРОЙ И ПРОДЪЛЖИТЕЛНОСТ НА ОБУЧЕНИЯТА ПО МОДУЛА /ПОД-МОДУЛА	3 работни срещи с продължителност по 2 дни (до 16 учебни часа всяка)
МЯСТО ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБУЧЕНИЯТА	Извън София – в радиус до 200 км.
БРОЙ ОБУЧАЕМИ	3 групи о по 10 души (общо 30 души)
ПРЕПОРЪЧИТЕЛНИ МЕТОДИ И ДОБРИ ПРАКТИКИ ЗА ОБУЧЕНИЕ	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Мултимедийна презентация <input checked="" type="checkbox"/> Модерирана дискусия <input checked="" type="checkbox"/> Анализ на практически казуси <input checked="" type="checkbox"/> Практическо упражнение

- Симулация
- Упражнения за „загряване“
- Решаване на тест и др.

Индикативна програма

РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ ПО ЧАСОВЕ	ТЕМАТИЧНО СЪДЪРЖАНИЕ
ПЪРВИ ДЕН	
07.00	<i>Отпътуване</i>
09.00 – 09.15	<i>Регистрация на участниците</i>
09.15 – 10.00	Европейски контекст на политиките по околна среда и за въздействие на климатичните промени в пристанищния сектор (презентация и модерирана дискусия)
10.00 – 10.45	
10.45 – 11.15	<i>Кафе-пауза</i>
11.15 – 12.00	Политиката по околна среда в пристанищата като част от политиката за устойчиво развитие – области, обхват (презентация и модерирана дискусия)
12.00 – 12.45	
12.45 – 13.45	<i>Обяд</i>
13.45 – 14.30	Политики по околна среда, свързани с отпадъци от пристанищна дейност, баластни води, експлоатационни и аварийни разливи (презентация и модерирана дискусия)
14.30 – 15.15	
15.15 – 15.45	<i>Кафе-пауза</i>
15.45 – 16.30	Политики по околна среда, свързани с енергийна ефективност, териториално устройство и др. (презентация и модерирана дискусия)
16.30 – 17.15	
II	Брой учебни часове за деня
След 17.15	<i>Свободно време</i>
20.00	<i>Вечеря</i>
ВТОРИ ДЕН	
09.00 – 09.15	<i>Регистрация на участниците</i>
09.15 – 10.00	

10.00 – 10.45	Модели за изменение на климата за регионите представляващи интерес, анализ на въздействието на климатичните променливи и евентуалните последици от изменението на климата
10.45 – 11.15	Кафе-пауза
11.15 – 12.00	Стратегия за адаптиране към изменението на климата и готовност за реакция във връзка с променящите се климатични условия и екстремни проявления на климатичните променливи (презентация и модерирана дискусия)
12.00 – 12.45	
12.45 – 13.45	Обяд
13.45 – 14.30	Управление на риска чрез климатични деривати – опция и суап (презентация и модерирана дискусия)
14.30 – 15.15	
15.15 – 15.45	Кафе-пауза
15.45 – 16.30	Застраховка „Прекратяване на дейността“ (презентация и модерирана дискусия)
16.30 – 17.15	Обобщение, въпроси и отговори.
8	брой учебни часове за деня
17.15 – 17.30	Попълване на анкетни карти Връчване на сертификати
17.30	Закриване на срещата и отпътуване
16	Общ брой учебни часове

МОДУЛ 1.3.2.

„ОБЩЕСТВЕНИ КОНСУЛТАЦИИ С ПОТРЕБИТЕЛИТЕ И ОПЕРАТОРИТЕ НА ПРИСТАНИЩНИ ПРИЕМНИ СЪОРЪЖЕНИЯ И ДРУГИ ЗАИНТЕРЕСОВАНИ СТРАНИ“

ДИДАКТИЧЕСКА РАМКА

	„ОБЩЕСТВЕНИ КОНСУЛТАЦИИ С ПОТРЕБИТЕЛИТЕ И ОПЕРАТОРИТЕ НА ПРИСТАНИЩНИ ПРИЕМНИ СЪОРЪЖЕНИЯ И ДРУГИ ЗАИНТЕРЕСОВАНИ СТРАНИ“
ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ	При завършване на обучението, участниците ще имат повишени знания и компетенции за в следните теми: ✓ повишаване на качеството на проведените

	<p>обществени консултации;</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ подобряване диалога с операторите на ППС; ✓ създаване на отворен и прозрачен механизъм за провеждане на обществените консултации; ✓ зачитане интересите на по-широк кръг заинтересовани страни при вземането на решения; ✓ постигане на устойчивост и споделеност на решенията, свързани с развитието на пристанищата.
ЦЕЛЕВИ ГРУПИ	Служители от ДППИ, които изпълняват и управляват проекти, чиито дейности и резултати засягат операторите на ППС или други ЗС
БРОЙ И ПРОДЪЛЖИТЕЛНОСТ НА ОБУЧЕНИЯТА ПО МОДУЛА/ПОД-МОДУЛА	3 работни срещи с продължителност по 2 дни (до 16 учебни часа всяка)
МЯСТО ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБУЧЕНИЯТА	Извън София – в радиус до 200 км.
БРОЙ ОБУЧАЕМИ	3 групи от по 15 души
ПРЕПОРЪЧИТЕЛНИ МЕТОДИ И ДОБРИ ПРАКТИКИ ЗА ОБУЧЕНИЕ	<ul style="list-style-type: none"> ☑ Мултимедийна презентация ☑ Модерирана дискусия ☑ Анализ на практически казуси ☑ Практическо упражнение ☑ Упражнения за „загряване“ ☑ Решаване на тест и др.

Индикативна програма

РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ ПО ЧАСОВЕ	ТЕМАТИЧНО СЪДЪРЖАНИЕ
ПЪРВИ ДЕН	
8.30	Отпътуване
10.30 - 10.45	Регистрация на участниците
10.45 - 11.30	Въведение в темата Необходимост от провеждане на обществени консултации Страни в процеса
11.30 - 12.00	Кафе-пауза
12.00 - 12.45	Нормативна рамка за обществени консултации Закон за нормативните документи Процес на консултиране
12.45 - 13.45	Обяд
13.45 - 14.30	Правила за по-добро консултиране – практическо упражнение
14.30 - 15.15	- Идентифициране на ЗС - Планиране - Подготовка на консултационен документ
15.15 - 15.45	Кафе-пауза
15.45 - 16.30	Оценка на въздействието на нормативни и стратегически документи Интеграция на проведените консултации в оценката на въздействието
16.30 - 17.15	Дискусия по темите от деня
6	Брой учебни часове за деня
След 17.15	Свободно време
20.00	Вечеря
ВТОРИ ДЕН	
09.00 - 09.15	Регистрация на участниците
09.15 - 10.00	

10.00 – 10.45	Новата Директива (ЕС) 2019/883 на Европейския парламент и на Съвета от 17 април 2019 година относно пристанищните приемни съоръжения за предаване на отпадъци от кораби, за изменение на Директива 2010/65/ЕС и за отмяна на Директива 2000/59/ЕО – промени, касаещи ППОО (презентация и модерирана дискусия)
10.45 – 11.15	Кафе-пауза
11.15 – 12.00	Новости по съдържанието и обхвата на ППОО (презентация и модерирана дискусия)
12.00 – 12.45	
12.45 – 13.45	Обяд
13.45 – 14.30	Новости по документирането и информационните потоци на процеса по управление на отпадъците – резултат от корабоплавателна дейност (презентация и модерирана дискусия)
14.30 – 15.15	
15.15 – 15.45	Кафе-пауза
15.45 – 16.30	Предоставяне на информация и процедури за непрекъснати консултации с ползватели на услуги в пристанището, лицата, с които е сключен договор за преработване на отпадъците, пристанищните оператори и останалите заинтересувани страни (презентация и модерирана дискусия)
16.30 – 17.15	Обобщение, въпроси и отговори.
	Закриване на срещата
	Попълване на анкетни карти Връчване на сертификати
6	брой учебни часове за деня
17.30	Отпътуване
14	Общ брой учебни часове

МОДУЛ I.3.3 „ИНВЕСТИЦИОННО ПЛАНИРАНЕ И ПРИВЛИЧАНЕ НА ФИНАНСОВИ РЕСУРСИ В ПРИСТАНИЩАТА“

ДИДАКТИЧЕСКА РАМКА

„ИНВЕСТИЦИОННО ПЛАНИРАНЕ И ПРИВЛИЧАНЕ НА ФИНАНСОВИ РЕСУРСИ В ПРИСТАНИЩАТА“	
ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ	<p><input checked="" type="checkbox"/> При завършване на обучението, участниците ще имат повишени знания и компетенции по следните теми:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Разработване на инфраструктурни проекти в сектор транспорт – подходи и методи при управление на инфраструктурни проекти, правни аспекти на управлението на инфраструктурни проекти, финансов мениджмънт; ✓ Анализ разходи ползи за целите на инфраструктурен проект; ✓ Разработване на бизнес план за инфраструктурен проект; ✓ Оценка на въздействието върху околната среда на инвестиционни проекти
ЦЕЛЕВИ ГРУПИ	Служители от ДППИ, чиито професионални задължения изискват развитие и усъвършенстване на компютърните умения и дигиталните компетенции
БРОЙ И ПРОДЪЛЖИТЕЛНОСТ НА ОБУЧЕНИЯТА ПО МОДУЛА/ПОД-МОДУЛА	3 работни срещи с продължителност по 2 дни (до 16 учебни часа всяка)
МЯСТО ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБУЧЕНИЯТА	Извън София, в радиус до 200 км
БРОЙ ОБУЧАЕМИ	3 групи от по 10 души

**ПРЕПОРЪЧАТЕЛНИ
МЕТОДИ И ДОБРИ
ПРАКТИКИ ЗА
ОБУЧЕНИЕ**

- Мултимедийна презентация
- Модерирана дискусия
- Анализ на практически казуси
- Споделяне на експертен опит
- Интерактивна техника „Аквариум“
- Упражнения за загряване и др.

ИДИКАТИВНА ПРОГРАМА

РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ ПО ЧАСОВЕ	ТЕМАТИЧНО СЪДЪРЖАНИЕ
ПЪРВИ ДЕН	
8.30	Отпътуване
10.30 – 11.00	Регистрация на участниците
11.00 – 11.45	Обосновка на необходимостта от инвестиции, предпроектни проучвания и дефиниране на обхвата на инвестициите
11.45 – 12.00	Подходи и методи при управление на инфраструктурни проекти
12.00 – 12.45	Правни аспекти на управлението на инфраструктурни проекти, финансов мениджмънт, политики на Европейския съюз
12.45 – 13.45	Обяд
13.45 – 14.30	Разработване на проект за пристанищна инфраструктура - разработване на концепция за проект; структура на проектния анализ; разработване на проектно-сметна документация
14.30 – 15.15	Разработване на проект за пристанищна инфраструктура - разработване на концепция за проект; структура на проектния анализ; разработване на проектно-сметна документация
15.15 – 15.45	Кафе-пауза
15.45 – 16.30	Разработване на проект за пристанищна инфраструктура - разработване на концепция за проект; структура на проектния анализ; разработване на проектно-сметна документация
16.30 – 17.15	Разработване на проект за пристанищна инфраструктура - разработване на концепция за проект; структура на проектния анализ; разработване на проектно-сметна документация
17.15 – 17.45	Кафе-пауза
17.45 – 18.30	Въпроси и отговори и дискусия по темите от деня
6	брой учебни часове за деня
след 18.30	Свободно време и почивка
20.00	Вечеря
ВТОРИ ДЕН	
09.00 – 09.15	Регистрация на участниците
09.15 – 10.00	Анализ разходи ползи (АРП)
10.00 – 10.45	Анализ разходи ползи (АРП)
10.45 – 11.15	Кафе-пауза

11.15 – 12.00	Оценка на въздействието върху околната среда на инвестиционните проекти
12.00 – 12.45	Оценка на въздействието върху околната среда на инвестиционните проекти
12.45 – 13.45	Обяд
13.45 – 14.30	Оценка на въздействието върху околната среда на инвестиционните проекти
14.30 – 15.15	Подготвяне на апликационна форма за проектно предложение
15.15 – 15.45	Кафе-пауза
15.45 – 16.30	Практикум по подготовка на апликационна форма за проектно предложение
	Дискусия
16.30 – 17.15	Попълване на анкетни карти
	Връчване на сертификати
	Закриване на срещата
8	брой учебни часове за деня
17.30	Отпътуване
16	Общ брой учебни часове

МОДУЛ 1.3.4. „РАБОТНА СРЕЩА ЗА ПОДОБРЯВАНЕ НА ВЪТРЕШНО-ИНСТИТУЦИОНАЛНАТА КОМУНИКАЦИЯ В ДППИ ПРИ ИЗПЪЛНЕНИЕ И УПРАВЛЕНИЕ НА ПРОЕКТИ – УПРАВЛЕНИЕ, ОСНОВАНО НА РЕЗУЛТАТИ“

ДИДАКТИЧЕСКА РАМКА

	„РАБОТНА СРЕЩА ЗА ПОДОБРЯВАНЕ НА ВЪТРЕШНО-ИНСТИТУЦИОНАЛНАТА КОМУНИКАЦИЯ В ДППИ ПРИ ИЗПЪЛНЕНИЕ И УПРАВЛЕНИЕ НА ПРОЕКТИ – УПРАВЛЕНИЕ, ОСНОВАНО НА РЕЗУЛТАТИ“
ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ	<input checked="" type="checkbox"/> При завършване на обучението, участниците ще имат повишени знания и компетенции по следните теми: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Комуникация в екипа ✓ Екипна ефективност ✓ Управление, основано на резултатите ✓ Моделът CAF

ЦЕЛЕВИ ГРУПИ	Служители от ДППИ, които са ангажирани в процеса на подготовка, изпълнение и управление на проекти
БРОЙ И ПРОДЪЛЖИТЕЛНОСТ НА ОБУЧЕНИЯТА ПО МОДУЛА/ПОД-МОДУЛА	5 работни срещи с продължителност по 3 дни (до 24 учебни часа всяка)
МЯСТО ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБУЧЕНИЯТА	Извън София – в радиус от 250 км.
БРОЙ ОБУЧАЕМИ	5 групи от по 10 души (общо 50 души)
ПРЕПОРЪЧИТЕЛНИ МЕТОДИ И ДОБРИ ПРАКТИКИ ЗА ОБУЧЕНИЕ	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Мултимедийна презентация <input checked="" type="checkbox"/> Модерирана дискусия <input checked="" type="checkbox"/> Анализ на практически казуси <input checked="" type="checkbox"/> Практическо упражнение <input checked="" type="checkbox"/> Симулация <input checked="" type="checkbox"/> Упражнения за „загряване“ <input checked="" type="checkbox"/> Решаване на тест и др.

ИНДИКАТИВНА ПРОГРАМА

РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ ПО ЧАСОВЕ	ТЕМАТИЧНО СЪДЪРЖАНИЕ
ПЪРВИ ДЕН	
8.30	Отпътуване
11.00 – 11.15	Регистрация на участниците
11.15 – 12.00	Въвеждаща сесия „Къде сме ние?“ Комуникацията в екипа – същност, особености
12.00 – 12.45	Моделът „Комуникационен квадрат“ и рефлексия на участниците. Сравнителни характеристики на група и екип
12.45 – 13.45	Обяд
13.45 – 14.30	Етапи в екипното развитие и фактори за екипна ефективност. Фази в развитието на екипа. Екипни роли – ролева игра

14.30 – 15.15	Бариири пред ефективните отношения в екипа (стереотипи, предразсъдъци и др.) и правила за подобряване на комуникацията
15.15 – 15.45	Кафе-пауза
15.45 – 16.30	Дизайн мислене и творческо решаване на проблеми и методи за вземане на екипни решения – работа в малки групи по метода "Световно кафене"
16.30 – 17.15	Що е конфликт? Причини за възникване на конфликтни ситуации. Модел на Рийман / Томан
17.15 – 18.00	Видове конфликти. Динамика на конфликтите
18.00 – 18.30	Кафе-пауза
18.30 – 19.15	Решаване на тест, рефлексия за деня
8	брой учебни часове за деня
след 19.15	Свободно време и почивка
20.00	Вечеря
ВТОРИ ДЕН	
09.00 – 09.15	Регистрация на участниците
09.15 – 10.00	Фактори за екипна ефективност. Модерирана дискусия с участниците за скрининг на личния опит
10.00 – 10.45	Симулация за управление на конфликт Възможности за извличане на ползи от конфликтни ситуации. Последници от конфликтите.
10.45 – 11.15	Кафе-пауза
11.15 – 12.00	Преглед на вътрешните документи, правила и процедури, действащи в ДППИ. Формални и неформални правила на комуникация при изпълнението на проекти – модерирана дискусия
12.00 – 12.45	Анализ на действащите правила и процедури в ДППИ, на база наученото през Ден 1 и идентифициране на области за подобрене
12.45 – 13.45	Обяд
13.45 – 14.30	Работа в групи за адресиране на областите за подобрене
14.30 – 15.15	Дискусия по предложенията на групите и обобщаване. Изводи

15.15 – 15.45	Кафе-пауза
15.45 – 16.30	Сесия „Коучинг за екипна ефективност“
16.30 – 17.15	Сесия „Коучинг за екипна ефективност“ – продължение, и рефлексия на процеса и обратна връзка

В	брой учебни часове за деня
----------	-----------------------------------

след 17.15 **Свободно време и почивка**

20.00 **Вечеря**

ТРЕТИ ДЕН

09.00 – 09.15	Регистрация на участниците
09.15 – 10.00	Управление, основано на резултатите
10.00 – 10.45	Представяне на Общата рамка за оценка (CommonAssessmentFramework, CAF). Основни характеристики, принципи и структура.
10.45 – 11.15	Кафе-пауза
11.15 – 12.00	Десет стъпки на CAF за подобряване на организациите
12.00 – 12.45	(Само)оценка на публичната организация – анализ на девет критерия с техните подкритерии и на разработената CAF система за точкуване и оценяване;
12.45 – 13.45	Обяд
13.45 – 14.30	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Идентифициране на силните страни на организацията и областите, които подлежат на подобрене; ✓ Изготвяне и изпълнение на План за подобрене на организацията.
14.30 – 15.15	Приложимост на модела CAF в ДППИ
15.15 – 15.45	Кафе-пауза
15.45 – 16.30	Практикум по прилагане на модела CAF
	Дискусия
16.30 – 17.15	Попълване на анкетни карти
	Връчване на сертификати за участие

Закриване на срещата

8	Брой учебни часове за деня
17.30	Отпътуване
16	Общ брой учебни часове

МОДУЛ 1.3.5. „УПРАВЛЕСКИ КОУЧИНГ СЕСИИ“

Дидактическа рамка

	„УПРАВЛЕСКИ КОУЧИНГ СЕСИИ“
ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> При завършване на обучението, участниците ще имат повишени знания и компетенции по следните теми: ✓ Познание за целите и очакванията си и най-подходящите подходи за постигането им
ЦЕЛЕВИ ГРУПИ	Всички целеви групи
БРОЙ И ПРОДЪЛЖИТЕЛНОСТ НА ОБУЧЕНИЯТА ПО МОДУЛА/ПОД-МОДУЛА	6 работни срещи с продължителност по 2 дни (до 16 учебни часа всяка)
МЯСТО ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБУЧЕНИЯТА	Извън София, в радиус от 200 км.
БРОЙ ОБУЧАЕМИ	6 групи от по 10 души
ПРЕПОРЪЧИТЕЛНИ МЕТОДИ И ДОБРИ ПРАКТИКИ ЗА ОБУЧЕНИЕ	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Мултимедийна презентация <input checked="" type="checkbox"/> Упражнения за „загриване“ <input checked="" type="checkbox"/> Модерирана дискусия <input checked="" type="checkbox"/> Коучинг <input checked="" type="checkbox"/> Симулация

Индикаторна програма

РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ ПО ЧАСОВЕ	ТЕМАТИЧНО СЪДЪРЖАНИЕ
ПЪРВИ ДЕН	
8.30	<i>Отпътуване</i>
10.30 - 11.00	<i>Регистрация на участниците</i>
11.00 - 11.45	Въвеждаща сесия, представяне на метода Коучинг, целите и подходите му.
11.45 - 12.15	<i>Кафе-пауза</i>
12.15 - 13.00	Определяне темите, целите и желаният резултат
13.00 - 14.00	<i>Обяд</i>
14.00 - 14.45	Разбиране на ситуациите, анализ, прилагане на методики за постигане на прозрение или нов поглед на ситуацията
14.45 - 15.30	Управленска коучинг сесия
15.30 - 16.00	<i>Кафе-пауза</i>
16.00 - 16.45	Управленска коучинг сесия
16.45 - 17.30	Дискусия и рефлексия на деня
6	брой учебни часове за деня
след 17.30	Свободно време и почивка
20.00	<i>Вечеря</i>
ВТОРИ ДЕН	
9.00 - 9.15	<i>Регистрация на участниците</i>
9.15 - 10.00	Определяне на пътя напред
10.00 - 10.30	<i>Кафе-пауза</i>
10.30 - 11.15	Управленска коучинг сесия
11.15 - 12.00	Управленска коучинг сесия
12.00 - 12.45	Управленска коучинг сесия
12.45 - 13.45	<i>Обяд</i>
13.45 - 14.30	Управленска коучинг сесия
14.30 - 15.15	Формулировка на изводите, съгласуване на необходимите действия, постигане на договорености.
15.15 - 16.30	<i>Кафе-пауза</i>

16.30 -17.15	<p>Дискусия и рефлексия на деня</p> <p>Попълване на анкетни карти</p> <p>Връчване на сертификати</p> <p>Закриване на срещата</p>
7	брой учебни часове за деня
17.30	Отпътуване
13	Общ брой учебни часове

МОДУЛ 1.3.6. „ТЕМАТИЧНИ ФОКУС ГРУПИ ПО КОНКРЕТНИ ПРОЕКТНИ ТЕМИ“

Дидактическа рамка на специализирано обучение по под-модул 9.6

	„ТЕМАТИЧНИ ФОКУС ГРУПИ ПО КОНКРЕТНИ ПРОЕКТНИ ТЕМИ“
ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ	<p><input checked="" type="checkbox"/> При завършване на обучението, участниците ще имат повишени знания и компетенции по следните теми:</p> <p>✓ Единно разбиране и споделен опит по конкретни проектни теми</p>
ЦЕЛЕВИ ГРУПИ	Всички целеви групи
БРОЙ И ПРОДЪЛЖИТЕЛНОСТ НА ОБУЧЕНИЯТА ПО МОДУЛА/ПОД-МОДУЛА	5 работни срещи с продължителност по 1 ден (до 8 учебни часа всяка)
МЯСТО ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБУЧЕНИЯТА	В София
БРОЙ ОБУЧАЕМИ	5 групи от по 10 души (общо 50 души)
ПРЕПОРЪЧИТЕЛНИ МЕТОДИ И ДОБРИ ПРАКТИКИ ЗА ОБУЧЕНИЕ	<p><input checked="" type="checkbox"/> Мултимедийна презентация</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Модерирана дискусия</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Анализ на практически казуси</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Симулация</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Упражнения за „загриване“</p>

Инициативна програма

* за работните срещи по настоящия модул е представена само обща рамка на програма, доколкото темите ще са свързани с конкретни казуси и предполагат дискусия и обсъждане на практически казуси в по-скоро неструктуриран формат

РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ ПО ЧАСОВЕ	ТЕМАТИЧНО СЪДЪРЖАНИЕ
ПЪРВИ ДЕН	
9.00 - 9.15	Регистрация на участниците
9.15 - 10.00	Представяне на казуса - обект на обсъждане
10.00 - 10.30	Кафе-пауза
10.30 - 11.15	Модерирана дискусия
11.15 - 12.00	Модерирана дискусия
12.00 - 13.00	Обяд
13.00 - 13.45	Модерирана дискусия
13.45 - 14.30	Модерирана дискусия
14.30 - 15.00	Кафе-пауза
15.00 - 15.45	Модерирана дискусия
15.45 - 16.30	Модерирана дискусия
16.30 - 17.15	Рефлексия и изводи от работната група Попълване на анкетни карти Връчване на сертификати Закриване на срещата
8	брой учебни часове за деня
8	Общ брой учебни часове

МОДУЛ 1.3.3. „ЕФЕКТИВНА КОМУНИКАЦИЯ С ПРОЕКТНИ ЕКИПИ“

ДИДАКТИЧЕСКА РАМКА

	„ЕФЕКТИВНА КОМУНИКАЦИЯ С ПРОЕКТНИ ЕКИПИ“
ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ	При завършване на обучението, участниците ще имат повишени знания и компетенции, свързани с ефективната комуникация с проектните екипи, успешно делегиране и предаване на информация.
ЦЕЛЕВИ ГРУПИ	Всички целеви групи
БРОЙ И ПРОДЪЛЖИТЕЛНОСТ НА ОБУЧЕНИЯТА ПО МОДУЛА/ПОД-МОДУЛА	5 работни срещи с продължителност по 3 дни (до 24 учебни часа всяка)
МЯСТО ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБУЧЕНИЯТА	Извън София – в радиус до 250 км.
БРОЙ ОБУЧАЕМИ	5 групи от по 15 души (общо 75 души)
ПРЕПОРЪЧИТЕЛНИ МЕТОДИ И ДОБРИ ПРАКТИКИ ЗА ОБУЧЕНИЕ	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Мултимедийна презентация <input checked="" type="checkbox"/> Модерирана дискусия <input checked="" type="checkbox"/> Анализ на практически казуси <input checked="" type="checkbox"/> Практическо упражнение <input checked="" type="checkbox"/> Симулация <input checked="" type="checkbox"/> Ролева игра <input checked="" type="checkbox"/> Упражнения за „загряване“ <input checked="" type="checkbox"/> Решаване на тест и др.

ПОДКАТИВНА ПРОГРАМА

РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ ПО ЧАСОВЕ	ТЕМАТИЧНО СЪДЪРЖАНИЕ
-------------------------	----------------------

ПЪРВИ ДЕН

8.30	Отпътуване
11.00 – 11.15	Регистрация на участниците
	Лидерство и екипна ефективност
11.15 – 12.00	Сесия „Моите силни страни / Моите ограничения“ – анализ на личния лидерски стил, чрез използването на Модела на Майер Бригс за индивидуална самодиагностика
12.00 – 12.45	Лидерство и екипна ефективност Теории за лидерството. Стилът на лидера и видовете лидери
12.45 – 13.45	Обяд
13.45 – 14.30	Качества на лидера. Умения за комуникация на посока и цел. Лидерство от дистанция
14.30 – 15.15	Присъствие на стратегическите послания в ежедневната работа. Удържане на приоритетите. Формулиране на очаквания
15.15 – 15.45	Кафе-пауза
15.45 – 16.30	Място и роля на делегирането в лидерските умения. Анализ на задачата за делегиране. Стъпки на провеждане на разговор за делегиране
16.30 – 17.15	Лидерски поведения за ефективно управление на професионалното и личното представяне
17.15 – 17.45	Кафе-пауза
17.45 – 18.30	Сесия „Екипен коучинг по лидерство“
18.30 – 19.15	Сесия „Екипен коучинг по лидерство“ – продължение, рефлексия на процеса и обратна връзка
9	брой учебни часове за деня
след 19.15	Свободно време и почивка
20.00	Вечеря

ВТОРИ ДЕН

09.00 – 09.15 **Регистрация на участниците**

09.15 - 10.00	Комуникационен модел за подобряване на екипната работа и ролята на лидера в нея
10.00 - 10.45	Симулация „Екипна ефективност“. Рефлексия и обратна връзка.
10.45 - 11.15	Кафе-пауза
11.15 - 12.00	Управление на промяната
12.00 - 12.45	Организационна култура
12.45 - 13.45	Обяд
13.45 - 14.30	Интерактивна групово работна за развитие на управленски умения по метода дизайн мислене. Рефлексия на процеса и обратна връзка
14.30 - 15.15	Мотивация на екипа
15.15 - 15.45	Кафе-пауза
15.45 - 16.30	Емоционална интелигентност и отражението ѝ върху екипната ефективност
16.30 - 17.15	Обобщаващ панел по темите на обучението и обратна връзка

И	брой учебни часове за деня
---	----------------------------

след 17.15	Свободно време и почивка
------------	--------------------------

20.00	Вечеря
-------	--------

ТРЕТИ ДЕН

09.00 - 09.15	Регистрация на участниците
09.15 - 10.00	Невро-лингвистично програмиране (НЛП). Кое е по-важно, съдържанието или опаковката? – упражнения за комуникация, примери за недоразумения, методи за "калибриране" на човешки възприятия с цел постигане на по-добро разбиране за отсрещната страна
10.00 - 10.45	Управляване на вниманието. Управление на личното поведение. Езикът на тялото: позиция, жестове, контакт с очи, глас – как да се справяме с нервността? Ползата от сценичната треска
10.45 - 11.15	Кафе-пауза

11.15 – 12.00	Интерактивна игра „Аквариум“ за систематизиране на проблемите с комуникацията в екипа и техните решения в екипната работа на ДППИ – сесия 1
12.00 – 12.45	Интерактивна игра „Аквариум“ за систематизиране на проблемите с комуникацията в екипа и техните решения в екипната работа на ДППИ; рефлексия и обратна връзка – сесия 2
12.45 – 13.45	Обяд
13.45 – 14.30	Как да се справяме с "аварии". Пречещи фактори. Типове трудни участници на срещата/презентацията
14.30 – 15.15	Техники и методи за справяне с „трудни“ въпроси и възражения
15.15 – 15.45	Кафе-пауза
15.45 – 16.30	Сесия „Екипен коучинг“
16.30 – 17.15	Модерирана дискусия
	Попълване на анкетни карти
	Връчване на сертификати за участие
	Закриване на срещата и отпътуване
8	брой учебни часове за деня
24	Общ брой учебни часове

МОДУЛ 1.3.8. „РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ В ЗВЕНАТА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ПРОЕКТИ В МОРСКИЯ И РЕЧНИЯ ТРАНСПОРТ И ПРИСТАНИЩНАТА ИНФРАСТРУКТУРА“

ОЦЕНКА НА РЕЗУЛТАТИТЕ

	„РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ В ЗВЕНАТА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ПРОЕКТИ В МОРСКИЯ И РЕЧНИЯ ТРАНСПОРТ И ПРИСТАНИЩНАТА ИНФРАСТРУКТУРА“
ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ	При завършване на обучението, участниците ще имат повишени знания и компетенции за управление и развитие на човешките ресурси в организацията

15.15 – 15.45	<i>Кафе-пауза</i>
15.45 – 16.30	Мотивация и професионално развитие. Мотивационните теории – фундамент на управлението чрез мотивация
16.30 – 17.15	Оценяване на трудовото представяне на човешките ресурси
17.15 – 18.45	<i>Кафе-пауза</i>
17.45 – 18.30	Дискусия

7	брой учебни часове за деня
----------	-----------------------------------

след 18.30 **Свободно време и почивка**

20.00 **Вечеря**

ВТОРИ ДЕН

09.00 – 09.15	<i>Регистрация на участниците</i>
09.15 – 10.00	Практически модул – проблеми на човешките ресурси в ДППИ – модерирана дискусия
10.00 – 10.45	Практически модул – проблеми на човешките ресурси в ДППИ – модерирана дискусия
10.45 – 11.15	<i>Кафе-пауза</i>
11.15 – 12.00	Трудови конфликти
12.00 – 12.45	Дискусия и практикум за дефиниране на реални или въображаеми конфликти и идентифициране на подходи за справяне
12.45 – 13.45	<i>Обяд</i>
13.45 – 14.30	Симулация за мотивация на екипите
14.30 – 15.15	Обучението и повишаването на квалификацията като мотивационна политика
15.15 – 15.45	<i>Кафе-пауза</i>
	Обобщаващ панел по темите на обучението и обратна връзка
15.45 – 16.30	<i>Попълване на анкетни карти</i>
	<i>Връчване на сертификати за участие</i>
	<i>Закриване на срещата и отпътуване</i>

7	брой учебни часове за деня
14	Общ брой учебни часове

МОДУЛ 1.3.9. „УПРАВЛЕНИЕ НА СТРАТЕГИЧЕСКОТО И ОПЕРАТИВНОТО ПЛАНИРАНЕ“

Дидактическа рамка

	„УПРАВЛЕНИЕ НА СТРАТЕГИЧЕСКОТО И ОПЕРАТИВНОТО ПЛАНИРАНЕ“
ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ	При завършване на обучението, участниците ще имат повишени знания и компетенции за анализ на нуждите и идентифициране на целите и търсените резултати и на тази база – успешно стратегическо и оперативно планиране
ЦЕЛЕВИ ГРУПИ	Всички целеви групи
БРОЙ И ПРОДЪЛЖИТЕЛНОСТ НА ОБУЧЕНИЯТА ПО МОДУЛА/ПОД-МОДУЛА	2 работни срещи с продължителност по 3 дни (до 24 учебни часа всяка)
МЯСТО ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБУЧЕНИЯТА	Извън София – в радиус до 200 км.
БРОЙ ОБУЧАЕМИ	2 групи от по 15 души (общо 30 души)
ПРЕПОРЪЧИТЕЛНИ МЕТОДИ И ДОБРИ ПРАКТИКИ ЗА ОБУЧЕНИЕ	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Мултимедийна презентация <input checked="" type="checkbox"/> Модерирана дискусия <input checked="" type="checkbox"/> Анализ на практически казуси <input checked="" type="checkbox"/> Практическо упражнение <input checked="" type="checkbox"/> Симулация <input checked="" type="checkbox"/> Ролева игра <input checked="" type="checkbox"/> Упражнения за „загряване“

ИНДИКАТИВНА ПРОГРАМА

РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ ПО ЧАСОВЕ	ТЕМАТИЧНО СЪДЪРЖАНИЕ
ПЪРВИ ДЕН	
8.30	<i>Отпътуване</i>
11.00 – 11.15	<i>Регистрация на участниците</i>
11.15 – 12.00	Същност на стратегическото планиране. Принципи. Участници в процеса по стратегическо планиране
12.00 – 12.45	Видове стратегически документи. Специфики. Кохерентност. Координация. Провеждане на обществени консултации
12.45 – 13.45	<i>Обяд</i>
13.45 – 14.30	Стратегически анализ. Източници на информация, участници в анализа, форми на участие. Как интерпретираме данните?
14.30 – 15.15	Целеполагане. Индикатори. Източници на информация.
15.15 – 15.45	<i>Кафе-пауза</i>
15.45 – 16.30	Мониторинг и отчетност. Оценка на стратегически документи.
16.30 – 17.15	Практическо упражнение по целеполагане и дефиниране на индикатори
17.15 – 17.45	<i>Кафе-пауза</i>
17.45 – 18.30	Дискусия
7	брой учебни часове за деня
след 18.30	Свободно време и почивка
20.00	Вечера
ВТОРИ ДЕН	
09.00 – 09.15	<i>Регистрация на участниците</i>
09.15 – 10.00	Кои са най-често срещаните грешки при стратегическото планиране? Ключови фактори за успех. Рискове.
10.00 – 10.45	Защо се провалят стратегиите? Колко важно е лидерството?

10.45 – 11.15	Кафе-пауза
11.15 – 12.00	Оперативното планиране – инструмент за изпълнение на стратегиите. Обща рамка
12.00 – 12.45	Изготвяне на успешни планове за действие
12.45 – 13.45	Обяд
13.45 – 14.30	Остойносттаване на плановете за действие – модерирана дискусия
14.30 – 15.15	Мониторинг на плановете за действие и корективни дейности
15.15 – 15.45	Кафе-пауза
15.45 – 16.30	Обобщаващ панел по темите на обучението и обратна връзка
7	брой учебни часове за деня
след 18.00	Свободно време и почивка
20.00	Вечеря
ТРЕТИ ДЕН	
09.00 – 09.15	Регистрация на участниците
09.15 – 10.00	Времево планиране и изготвяне на графици – как да оценим необходимия времеви ресурс за всяка дейност?
10.00 – 10.45	Практикум по изготвяне на времеви график
10.45 – 11.15	Кафе-пауза
11.15 – 12.00	Подходи за контрол на срочността на изпълнение на планираните дейности
12.00 – 12.45	Практикум по дефиниране на индикатори
12.45 – 13.45	Обяд
13.45 – 14.30	Модерирана дискусия
14.30 – 15.15	Модерирана дискусия
15.15 – 15.45	Кафе-пауза
15.45 – 16.30	Обобщаващ панел по темите на обучението и обратна връзка Попълване на анкетни карти

Връчване на сертификати за участие

Закриване на срещата и отпътуване

7	брой учебни часове за деня
21	Общ брой учебни часове

МОДУЛ 1.3.10. „РАЗВИТИЕ НА ЛИЧНАТА ПРОДУКТИВНОСТ ПРИ ИЗПЪЛНЕНИЕ НА СЛУЖЕБНИ АНГАЖИМЕНТИ, СВЪРЗАНИ С ПРОЕКТИ И ДР.“

Дидактическа рамка

	„РАЗВИТИЕ НА ЛИЧНАТА ПРОДУКТИВНОСТ ПРИ ИЗПЪЛНЕНИЕ НА СЛУЖЕБНИ АНГАЖИМЕНТИ, СВЪРЗАНИ С ПРОЕКТИ И ДР.“
ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ	При завършване на обучението, участниците ще повишат личната си продуктивност и ефективност при изпълнение на служебните си ангажменти.
ЦЕЛЕВИ ГРУПИ	Всички целеви групи
БРОЙ И ПРОДЪЛЖИТЕЛНОСТ НА ОБУЧЕНИЯТА ПО МОДУЛА/ПОД-МОДУЛА	3 работни срещи с продължителност по 3 дни (до 24 учебни часа всяка)
МЯСТО ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБУЧЕНИЯТА	Извън София – в радиус до 200 км.
БРОЙ ОБУЧАЕМИ	3 групи от по 15 души (общо 45 души)
ПРЕПОРЪЧИТЕЛНИ МЕТОДИ И ДОБРИ ПРАКТИКИ ЗА ОБУЧЕНИЕ	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Мултимедийна презентация <input checked="" type="checkbox"/> Модерирана дискусия <input checked="" type="checkbox"/> Анализ на практически казуси <input checked="" type="checkbox"/> Практическо упражнение <input checked="" type="checkbox"/> Симулация <input checked="" type="checkbox"/> Ролева игра

Упражнения за „загряване“

ИДИКАТИВНА ПРОГРАМА

РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ ПО ЧАСОВЕ	ТЕМАТИЧНО СЪДЪРЖАНИЕ
ПЪРВИ ДЕН	
8.30	Отпътуване
11.00 – 11.15	Регистрация на участниците
11.15 – 12.00	Въвеждаща тема за същността на термина „стрес“. Фактори, които влияят върху стреса
12.00 – 12.45	Съвременна теория за стреса, видове стрес, фази на стресовия процес, дистрес
12.45 – 13.45	Обяд
13.45 – 14.30	Симулация – анализ и рефлексия
14.30 – 15.15	Сесия по метода дизайн мислене „Стресът на работното място“
15.15 – 15.45	Кафе-пауза
15.45 – 16.30	Положително и отрицателно влияние на стреса върху ефективността на работата
16.30 – 17.15	Ролева игра – рефлексия от участниците и анализ на играта
17.15 – 17.45	Кафе-пауза
17.45 – 18.30	Дискусия
7	брой учебни часове за деня
след 18.30	Свободно време и почивка
20.00	Вечеря
ВТОРИ ДЕН	
09.00 – 09.15	Регистрация на участниците
09.15 – 10.00	„Бърнаут“ синдром – обхват, причини и симптоми за професионалното прегаряне

10.00 - 10.45	Стадии на професионалното прегаряне; техники за избягване на „Бърнаут“ синдрома
10.45 - 11.15	Кафе-пауза
11.15 - 12.00	Симптоми на стреса - физически, емоционални, поведенчески, когнитивни
12.00 - 12.45	Умения за управление на стреса; ролята на ръководителя за управление на стреса
12.45 - 13.45	Обяд
13.45 - 14.30	Управление на времето - как да анализираме времето и да организираме последователно изпълнението на задачите? Личностни източници за неефективно управление на времето
14.30 - 15.15	Време. Работно време. Баланс лично време - работно време Осъзнаване на собствения стил и компетентности. Моите силни страни / моите ограничения - самодиагностика. План за развитие на личностния капацитет
15.15 - 15.45	Кафе-пауза
15.45 - 16.30	Обобщаващ панел по темите на обучението и обратна връзка
7	брой учебни часове за деня
след 16.30	Свободно време и почивка
20.00	Вечеря
ТРЕТИ ДЕН	
09.00 - 09.15	Регистрация на участниците
09.15 - 10.00	Поставяне на цели и приоритизиране. Специфика на работните задачи, приоритети и планиране
10.00 - 10.45	Подходи за ефективно използване на организационните ресурси. Правила на ефективното делегиране.
10.45 - 11.15	Кафе-пауза
11.15 - 12.00	Казус (индивидуална и групова работа). Анализ на резултатите.
12.00 - 12.45	Проблеми при планиране на времето. Фактори, нарушаващи планираното време.

12.45 – 13.45	Обяд
13.45 – 14.30	Проблеми при планиране на времето. Гъвкавост и емоционална интелигентност.
14.30 – 15.15	Симулация
15.15 – 15.45	Кафе-пауза
15.45 – 16.30	Обобщаващ панел по темите на обучението и обратна връзка
	Попълване на анкетни карти
	Връчване на сертификати за участие
	Закриване на срещата и отпътуване

7	брой учебни часове за деня
21	Общ брой учебни часове

III.2.2.3 ПОДДЕЙНОСТ 1.4. УЧЕБНИ ВИЗИТИ ЗА ОБМЯНА НА ОПИТ И ДОБРИ ПРАКТИКИ

В Техническата спецификация, Възложителят е предвидил организиране и провеждане на 2 броя пътувания с учебна цел в чужбина за обмяна на опит и добри практики, с по 10 участника за всяко едно от тях и индикативна обща продължителност на всяко пътуване 4 дни (3 нощувки). Планираните посещения ще бъдат проведени в аналогични институции в страни-членки на ЕС (реципиенти и/или донори на средства от ЕС). В рамките на учебните визити, ще бъдат организирани и посещения на подходящи инфраструктурни обекти (например за рехабилитация, модернизация и изграждане на нови пристанища/терминали, доставка на приемни съоръжения, методи за борба с разливи и др. практики).

На база на предварително проучване на Участника, в настоящото предложение е представена индикативна програма за провеждане на учебно посещение в пристанище Анверс (Антверп – на английски, Антверпен – на фламандски).

По-долу сме представили мотивацията ни за избора на този пример. Пристанище Анверс е едно от най-големите пристанища в света, със следните географски характеристики:

- ◆ обща площ: 12 068 хектара
- ◆ дължина на кейовия фронт: 172 км
- ◆ дължина на ж.п. линии: 1061 км

дължина на автомобилните пътища: 430 км

покрити складови площи: 610 хектара

Пристанището е разположено от устието на р. Шелда, до самия град Анверс по поречието на реката, като обслужва както морски, така и речни кораби. Има изключително развити мултимодални връзки, пристанищна инфраструктура и връзки с хинтерланда.

Пристанищната власт (Antwerp Port Authority) е автономна организация, управляваща:

- ✦ пристанищната инфраструктура (докове, мостове, шлюзове, кейови стени и пристанщни площи)
- ✦ корабния трафик в пристанището
- ✦ подпомагането на търговските дейности
- ✦ маркетинга и брендирането на пристанището

Частните компании управляват суперструктурата и експлоатират терминалите (терминали, кранове, оборудване, складове). Пристанището постига уникална синергия между индустрията, пристанищната обработка на товари и логистичните услуги с добавена стойност.

Пристанище Анверс е второ в света (след Ротердам) по количество на обработените товари, с над 200 млн. тона (2015 г.), включително: контейнери (113 млн. т. - 54% / 9.6 млн. TEU), течни товари (67 млн. т. - 32%), насипни товари (14 млн. т. - 7%), генерални товари (15 млн. т - 7%), при изключително балансиран вносно-износни потоци.

Капацитета за обработка на контейнери е 15 млн. TEU, с възможност за обработка на най-големите контейнеровози (над 19 000 TEU) и най-съвременни автоматизирани претоварни инсталации. Постигната е най-висока производителност в Европа – до 40 движения/час/кран.

В пристанище Анверс функционира международен пристанищен учебен център - Antwerp/Flanders Port Training Center (АРЕС), филиал към Antwerp Port Authority. Центъра има 40 годишна история (учреден през 1977 г.), през която е обучил над 15 000 пристанищни специалисти от 150 страни. Освен стандартно предлаганите 15 вида двуседмични семинари (пристанищно управление, сигурност, ИТК и електронен обмен на информация и др.), центъра предлага и разработени по поръчка на клиента семинари, както и учебни визити в пристанище Анверс (www.portofantwerp.com/apec).

Основните характеристики на висококачествените семинари и обучения в АРЕС



включват:

- ✦ кратки двуседмични семинари с фокус върху пристанищни теми;
- ✦ стандартна годишна програма за обучение;
- ✦ разнообразие на учебните теми;
- ✦ интерактивни лекции;
- ✦ достатъчно пристанищни посещения, свързани с темите;
- ✦ мобилизиране на висококвалифицирани лектори с актуални познания и опит в своята област, работещи в частния и публичния сектор;
- ✦ възможност да се предвидят нуждите на обучаемите / участниците, и др.

С оглед на горното, считаме че провеждането на учебната визита в АРЕС и Пристанище Анверс е отлична възможност за служители на ДППИ да обменят опит и получат информация за добри практики от водещи пристанищна власт и пристанищен учебен център в Европа.

Окончателният обхват и съдържание на учебните програми за отделните пътувания за обмяна на опит и добри практики ще бъде съгласуван с Възложителя след избора на аналогични структури в съответните европейски държави.

ИЗДАСТНИТЕ СЪСТАВКИ

	„ОБУЧЕНИЯ В ЧУЖБИНА, ВКЛЮЧИТЕЛНО ОБМЯНА НА ОПИТ И ДОБРИ ПРАКТИКИ“
<p>ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ</p> <p>ЦЕЛЕВИ ГРУПИ</p>	<p>При завършване на обученията/обмяната на опит и добри практики, участниците ще са:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☑ подобрили знанията си относно чуждия опит в процесите на подготовка, управление и изпълнение на проекти, съфинансирани от ЕСИФ; ☑ придобили специфични знания относно практическите аспекти в опита на аналогични структури на ДППИ за управление на проектния цикъл; ☑ повишили компетенциите си относно прилагани добри практики в разработването на инвестиционната политика, стратегическото програмиране и планиране на жп. инфраструктура, и др. <p>Всички целеви групи</p>

<p>БРОЙ И ПРОДЪЛЖИТЕЛНОСТ НА ОБУЧЕНИЯТА / ОБМЯНАТА НА ОПИТ И ДОБРИ ПРАКТИКИ ПО МОДУЛА</p>	<p>Индикативна продължителност на 1 обучение/обмяна на опит и добри практики, и хорариум е 4 дни (3 нощувки)</p>
<p>БРОЙ ОБУЧАЕМИ</p>	<p>Индикативен брой участници: 2 групи от по 10 души (общо 20 души)</p>
<p>ПРЕПОРЪЧИТЕЛНИ МЕТОДИ И ДОБРИ ПРАКТИКИ ЗА ОБУЧЕНИЕ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Мултимедийна презентация <input checked="" type="checkbox"/> Модерирана дискусия <input checked="" type="checkbox"/> Анализ на практически казуси <input checked="" type="checkbox"/> Практическо упражнение <input checked="" type="checkbox"/> Симулация <input checked="" type="checkbox"/> Споделяне на експертен опит <input checked="" type="checkbox"/> Анализ на политики / документи / съдебни практики / проекти <input checked="" type="checkbox"/> Упражнения за „загриване“ <input checked="" type="checkbox"/> Решаване на тест и др.

Индикативна програма

РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ ПО ЧАСОВЕ	ТЕМАТИЧНО СЪДЪРЖАНИЕ
ПЪРВИ ДЕН	

Среща на Летище София

Регистрация на участниците

Полет

Трансфер от летището до хотела

Настаняване в хотела

Трансфер от хотела до мястото на учебната визита

Въвеждаща среща за откриване на визитата

Почивка

Дискусия с представителите на приемащата институция по основните теми от програмата и предстоящите срещи

Трансфер от мястото на учебната визита до хотела

Свободно време

ВТОРИ ДЕН

08.15 – 08.30

Регистрация на участниците

08.30 – 09.30

Трансфер от хотела до мястото на учебната визита

Представяне на Пристанище Анверс (Port of Antwerp International) и Пристанищен учебен център Анверс (APEC)

09.30 – 12.30

- ◆ управление на контейнерни операции
- ◆ контейнери с опасни товари
- ◆ сигурност при обработка на контейнеризирани товари

12.30 – 13.30

Почивка

13.30 – 16.30

Посещение на контейнерен терминал (планиране на дейността, обмен на информация кораб-бряг)

16.30 – 17.30

Трансфер от мястото на учебната визита до хотела

След 17.30

Свободно време

ТРЕТИ ДЕН

08.15 – 08.30

Регистрация на участниците

08.30 – 09.30

Трансфер от хотела до мястото на учебната визита

Пристанищно управление и логистика

09.30 – 12.30

- ◆ устойчиво развитие на пристанището (мастер план, околна среда)
- ◆ развитие на пристанищна инфраструктура (мултимодални превози, връзка с хинтерланда)
- ◆ договори за пристанищни услуги / концесиониране

12.30 – 13.30

Почивка

13.30 – 16.30

Посещение на обект

16.30 – 17.30

Трансфер от мястото на учебната визита до хотела

След 17.30

Свободно време

ЧЕТВЪРТИ ДЕН

Регистрация на участниците

Трансфер от хотела до мястото на учебната визита

Закриваща сесия

Почивка

Обобщаваща дискусия по темите на посещенията

Трансфер от мястото на учебната визита до хотела

Трансфер от хотела до летището

Полет

Пристигане на летище София

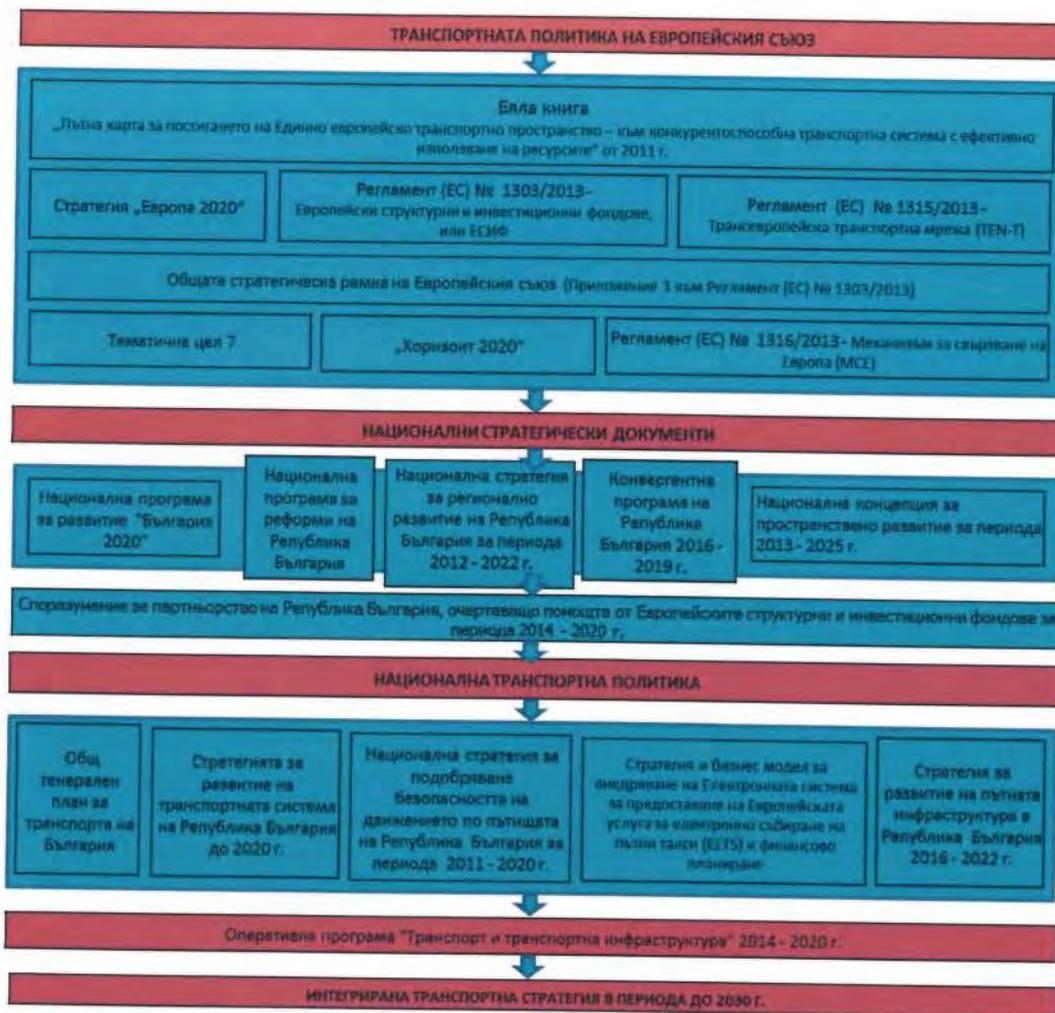
Връчване на удостоверения

Попълване на анкетни карти

Подробно описание на методите, подходите и организацията за изпълнение на дейността е приложено в раздел «Методология за провеждане на обученията» на настоящата оферта.

III.2.3 СИСТЕМА ЗА ОСИГУРЯВАНЕ НА АКТУАЛНОСТ НА ОБУЧИТЕЛНИТЕ ПРОГРАМИ ВЪВ ВРЪЗКА С ДЕЙСТВАЩОТО ЗАКОНОДАТЕЛСТВО

Рамката на стратегическите цели и приоритети за развитие на транспортната система в Република България за периода до 2030 г. се определя от стратегическите цели и приоритети, залегнали в транспортната политика на ЕС; националната транспортна политика и съответните стратегически и нормативни документи. На Фигурата по-долу схематично са показани връзките в стратегическата и нормативна рамка за развитие транспортния сектор в България.



Фигура III.2-4 Стратегическа и нормативна рамка на транспортния сектор в България

За целите на ефективната реализация на настоящата поръчка, Изпълнителят предвижда функционирането на комплексна система за осигуряване на актуалност на обучителните програми, която е визуализирана в схема / фигура по-долу.



Фигура III.2-5 Стратегическа и нормативна рамка на транспортния сектор в България

Обхватът на регулаторната и нормативната законодателна рамка, която ще бъде системно следена за промени от целево определен експерт от екипа на Изпълнителя, включва следния неизчерпателен списък от документи:

- ◆ Регламент 1303/2013 г. на ЕК 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
- ◆ Делегиран регламент (ЕС) № 480/2014 на Комисията от 3 март 2014 година за допълнение на Регламент (ЕС) № 1303/2013 на Европейския парламент и на Съвета 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
- ◆ Регламент 966/2012 от 25 октомври 2012 относно финансовите правила, приложими за общия бюджет на Съюза и за отмяна на Регламент (ЕО, Евратом) № 1605/2002 на Съвета

- Регламент 966/2012 от 25 октомври 2012 относно финансовите правила, приложими за общия бюджет на Съюза и за отмяна на Регламент (ЕО, Евратом) № 1605/2002 на Съвета
- Регламент (ЕС) 2017/352 на Европейския парламент и на Съвета от 15 февруари 2017 г. за създаване на рамка за предоставянето на пристанищни услуги и общи правила за финансовата прозрачност на пристанищата;
- Регламент (ЕО) № 725/2004 на Европейския парламент и на Съвета от 31 март 2004 г. относно подобряване на сигурността на корабите и на пристанищните съоръжения;
- Регламент (ЕО) № 336/2006 на Европейския парламент и на Съвета от 15 февруари 2006 г. за прилагане на Международния кодекс за управление на безопасността в рамките на Общността и за отмяна на Регламент (ЕО) № 3051/95 на Съвета;
- Регламент (ЕС) 2019/1239 на Европейския парламент и на Съвета за създаване на единна европейска среда за морско информационно обслужване и за отмяна на Директива 2010/65/ЕС;
- Регламент (ЕС) № 911/2014 на Европейския парламент и на Съвета от 23 юли 2014 г. относно многогодишното финансиране на дейността на Европейската агенция за морска безопасност в областта на реагирането на замърсяване на морето, причинено от кораби и от нефтени и газови инсталации;
- Регламент (ЕС) № 651/2014 на Комисията от 17 юни 2014 година за обявяване на някои категории помощи за съвместими с вътрешния пазар в приложение на членове 107 и 108 от Договора;
- Регламент (ЕС) 2017/1084 на Комисията от 14 юни 2017 година за изменение на Регламент (ЕС) № 651/2014 по отношение на помощите за пристанищните и летищните инфраструктури, праговете за уведомяване за помощи за култура и опазване на културното наследство и помощи за спортни и мултифункционални инфраструктури за отдих, както и относно схемите за регионална оперативна помощ за най-отдалечените региони и за изменение на Регламент (ЕС) № 702/2014;
- Регламент (ЕО) № 13/2004 на Комисията от 8 декември 2003 година за определяне списъка на морските пътища, предвиден в член 3, буква г) от Регламент (ЕИО) № 1108/70 на Съвета;
- Регламент (ЕС) № 1303/2013 на Европейския парламент и на Съвета от 17 декември 2013 г. за определяне на общо приложими 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 отмяна на Регламент (ЕО) № 1083/2006;
- Регламент (ЕС) № 1316/2013 на Европейския парламент и на Съвета от 11 декември 2013 г. за създаване на Механизъм за свързване на Европа, за изменение на Регламент (ЕС) № 913/2010 и за отмяна на Регламенти (ЕО) № 680/2007 и (ЕО) № 67/2010;

- ◆ Регламент (ЕО) № 414/2007 на Комисията от 13 март 2007 г. относно техническите насоки при планирането, въвеждането и оперативното използване на речни информационни услуги (RIS), посочени в чл. 5 от Директива 2005/44/ЕО;
- ◆ Регламент (ЕО) № 415/2007 на Комисията от 13 март 2007 г. относно техническите спецификации за системи за прихващане и проследяване на кораби (ОВ L 105, 23.04.2007 г.), на които се позовава чл. 5 от Директива 2005/44/ЕО;
- ◆ Регламент (ЕО) № 416/2007 на Комисията от 22 март 2007 г. относно техническите спецификации за известия до корабните водачи (ОВ L 105, 23.04.2007 г.), на които се позовава чл. 5 от Директива 2005/44/ЕО;
- ◆ Регламент (ЕС) № 164/2010 на Комисията от 25 януари 2010 г. относно техническите спецификации за електронно корабно докладване при вътрешното корабоплаване, посочени в чл. 5 от Директива 2005/44/ЕО;
- ◆ Регламент (ЕС) 2018/974 на Европейския парламент и на Съвета от 04 юли 2018 г. относно статистиката за превоза на товари по вътрешни водни пътища;
- ◆ Регламент за изпълнение (ЕС) № 689/2012 на Комисията от 27 юли 2012 г. за изменение на Регламент (ЕО) № 415/2007 относно техническите спецификации за системи за прихващане и проследяване на корабите, на които се позовава чл. 5 от Директива 2005/44/ЕО;
- ◆ Регламент за изпълнение (ЕС) 2018/2032 на Комисията от 20 ноември 2018 година за изменение на Регламент (ЕО) № 416/2007 на Комисията относно техническите спецификации за известия до корабните водачи;
- ◆ Регламент за изпълнение (ЕС) № 909/2013 на Комисията от 10 септември 2013 г. за определяне на техническите спецификации на системата за изобразяване на електронни карти и информация за корабоплаването по вътрешните водни пътища (ECDIS за вътрешните водни пътища) в съответствие с Директива 2005/44/ЕО;
- ◆ Регламент за изпълнение (ЕС) 2019/1744 на Комисията от 17 септември 2019 година относно техническите спецификации за електронно корабно докладване при вътрешното корабоплаване и за отмяна на Регламент (ЕС) № 164/2010;
- ◆ Директива 2010/65/ЕС на Европейския парламент и на Съвета от 20 октомври 2010 г. относно формалностите за даване на сведения за кораби, пристигащи във и/или напускащи пристанищата на държавите - членки и за отмяна на Директива 2002/6/ЕО;
- ◆ Директива 2009/17/ЕО на Европейския парламент и на Съвета от 23 април 2009 г. за изменение на Директива 2002/59/ЕО относно създаване на система на Общността за контрол на движението на корабите и за информация;
- ◆ Директива 2005/65/ЕО на Европейския парламент и на Съвета от 26 октомври 2005 г. за повишаване на сигурността на пристанищата;
- ◆ Директива 2005/44/ЕО на Европейския парламент и на Съвета от 07 септември 2005 г. относно хармонизирани речни информационни услуги (RIS) по вътрешните

водни пътища на Общността, изменена със Регламент (ЕО) № 219/2009 на Европейския парламент и на Съвета от 11 март 2009 г.;

- ◆ Директива 2002/59/ЕО относно създаване на система на Общността за контрол на движението на корабите и за информация, изменена с Директива 2009/17/ЕО на ЕП и ЕС;
- ◆ Директива 2014/25/ЕС на Европейския парламент и на Съвета от 26 февруари 2014 г. относно възлагането на поръчки от възложители, извършващи дейност в секторите на водоснабдяването, енергетиката, транспорта и пощенските услуги и за отмяна на Директива 2004/17/ЕО;
- ◆ Директива 2014/23/ЕС на Европейския парламент и на Съвета от 26 февруари 2014 г. за възлагане на договори за концесия;
- ◆ Директива 2014/89/ЕС на Европейския парламент и на Съвета от 23 юли 2014 г. за установяване на рамка за морско пространствено планиране;
- ◆ Директива 2014/94/ЕС на Европейския парламент и на Съвета от 22 октомври 2014 г. за разгръщане на инфраструктура за алтернативни горива;
- ◆ Директива 2019/883 на Европейския парламент и на Съвета от 17 април 2019 година относно пристанищните приемни съоръжения за предаване на отпадъци от кораби, за изменение на Директива 2010/65/ЕС и за отмяна на Директива 2000/59/ЕО
- ◆ COM(2015) 0614 final, „Затваряне на цикъла — план за действие на ЕС за кръговата икономика“
- ◆ Международна конвенция за предотвратяване на замърсяването от кораби (MARPOL 73/78)
- ◆ Международна конвенция за контрол и управление на корабните баластни води и утайки (BWM Convention), 2004
- ◆ Технически препоръки на Европейската агенция за морска безопасност (EMSA) за прилагане на Директива 2000/59/ЕО за ППС, изд. 1 / ноември 2016 г.
- ◆ Кодекс на търговското корабоплаване
- ◆ Закон за устройство на територията
- ◆ Закон за устройството на черноморското крайбрежие
- ◆ Закон за управление на отпадъците
- ◆ Закон за националния архивен фонд
- ◆ Закон за морските пространства, вътрешните водни пътища и пристанищата на Република България
- ◆ Закон за обществените поръчки
- ◆ Закон за опазване на околната среда

- ✦ Закон за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество
- ✦ Закон за водите
- ✦ Закон за биологичното разнообразие
- ✦ Закон за държавните помощи
- ✦ Наредба № 7 от 23.05.2001 г. за реда за посещение, маневриране и престой на корабите в пристанищата и рейдовете, за товарене и разтоварване, за качване на кораба и слизане на брега на екипажа, на пътниците или други лица, както и за връзка на кораба с брега
- ✦ Наредба № 9 от 17 октомври 2013 за изискванията за експлоатационна годност на пристанищата и специализираните пристанищни обекти
- ✦ Наредба № 15 от 28 септември 2004 година за предаване и приемане на отпадъци – резултат от корабоплавателна дейност и на остатъци от корабни товари
- ✦ Наредба № 17 от 22.01.2013 г. за извършване на превози на товари по вътрешни водни пътища
- ✦ Наредба № 18 за регистрация на пристанищните оператори в Република България
- ✦ Наредба № 19 за регистрация на пристанищата на Република България
- ✦ Наредба за условията и реда за постигане сигурността на корабите, пристанищата и пристанищните район
- ✦ Наредба за предоставяне на речни информационни услуги по вътрешните водни пътища на Република България
- ✦ Тарифа за пристанищните такси, събирани от Държавно предприятие „Пристанищна инфраструктура“
- ✦ Наредба за организацията за осъществяване на граничен паспортен, митнически, здравен, ветеринарномедицински и фитосанитарен контрол, както и контрол на транспортните средства в пристанищата на Република България, обслужващи кораби от международно плаване
- ✦ Наредба за условията и реда за извършване на оценка на въздействието върху околната среда
- ✦ Ръководството за анализ на инвестиционни проекти, публикувано от Европейската комисия (ЕК), както и най-актуалните наръчници, указания и ръководства за подготовка на проектни предложения и за изготвяне на анализ разходи – ползи (АРП) по Оперативна програма „Околна среда 2014 – 2020 г.)
- ✦ Правилник за устройството, функциите и дейността на Държавно предприятие „Пристанищна инфраструктура“
- ✦ Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура“ 2014-2020 г.

Процедурен наръчник за управление и изпълнение на оперативна програма „транспорт и транспортна инфраструктура“ 2014-2020 г.

III.2.4 Подход за съгласуване на обучителните програми (Възложителя)

Представените в настоящата концепция примерни програми, ще бъдат актуализирани от Изпълнителя след провеждане на Встъпителна среща с Възложителя. За да сме максимално гъвкави обаче и да отразим своевременно нуждите на служителите на ДППИ от специализирани обучения, **предлагаме при заявяване на обучение, финалната програма за провеждането му да бъде съгласувана в оперативен порядък с Възложителя и избрания лектор.** Целта е в кратък срок преди обучението вече съгласуваните програми, да бъдат актуализирани по отношение на приложима нормативна база, промени в средата и прочее, които не са могли да бъдат предвидени на етапа на Встъпителния доклад.

Изпълнителят **ще представя неформално, в рамките на Оперативна работна среща,** своите предложения за дати и програми за обученията за предстоящия тримесечен период. След отразяване на евентуални коментари и препоръки на Възложителя, окончателните версии се представят официално и се одобряват от Възложителя по реда, заложен в техническата спецификация.

III.3 ПОДХОД ЗА СЕЛЕКЦИЯ НА ЛЕКТОРИТЕ

Постигането на целите на настоящата обществена поръчка е пряко свързано с добра организационна структура от страна на Изпълнителя. За целта екипът за изпълнение на поръчката ще работи в среда, осигуряваща ясно разпределение на задачите, базирано на следните принципи:

- личната почтеност и професионална етика на всеки от членовете на екипа;
- управленската философия и стил на работа;
- организационната структура, осигуряваща разделение на отговорностите, йерархичност и ясни правила, права, задължения и нива на планиране, изпълнение и докладване;
- компетентността на съответния експерт.

Подборът на **неключови експерти – лектори** задължително ще се базира и на доказани добри презентационни умения, тъй като познаването на теорията и практиката по дадена тема, не е гаранция за лекторските умения на даден експерт.

III.3.1 КРИТЕРИИ ЗА ПОДБОР НА ЛЕКТОРИ ЗА ОБУЧЕНИЕТ ПРЕДЛОЖЕНИТЕ ОБУЧЕНИЯ

За да бъде номиниран за неключов експерт – лектор, един експерт трябва като минимум да притежава комплекс от качества:

- опит в провеждане на обучения или преподавателска дейност,
- специфичен практически опит в областта на обучителните теми,
- отлични презентационни умения,
- отлични комуникационни умения,
- отлични умения за работа в екип.

Изпълнителят ще разчита и на сътрудничеството на Възложителя в процеса на подбор на НКЕ, за да осигури максимално покриване на нуждите и очакванията му, както и за да отговори в максимална степен на качествените изисквания и нюанси по отношение на заложените обучителни модули и теми.

Описаните по-горе критерии са общи и ще бъдат прилагани при подбора на лектори за всяко от предложените обучения.

По-долу сме предложили **детайлизация по втория общ критерий** – специфичен практически опит в областта на обучителните теми, който е конкретен спрямо темата на обучение:

Обучения	СПЕЦИФИЧНИ КРИТЕРИИ ЗА ПОДБОР НА ЛЕКТОРИ ПО ОБЩИ КРИТЕРИИ
ПОДДЕЙНОСТ 1.1:	
Обществени поръчки – новият ЗОП и ППЗОП	Минимум пет години юридически опит; Минимум три години опит в изготвянето на тръжни документации, провеждането на процедури по реда на ЗОП; Опит в участие в оценителни комисии за оценка по реда на ЗОП; Отлично познаване на процедурите за обжалване на обществени поръчки; Отлично познаване на актуалния ЗОП и Правилника за приложението му; Експертни познания относно електронизацията на процеса на възлагане на обществените поръчки и обмена на информация между възложителите, кандидатите и участниците; Отлично познаване на единната декларация за обществени поръчки /ЕДОП/; Експертни познания за работата и състава на комисията за оценка; Отлично познаване на новите положения във връзка с обособяването на позиции в процедурите; Отлично познаване на екологичните показатели в обществените поръчки;

Категория	Общественни изпитвания за подбор на кандидати по всеки аспект
	<p>Експертно и практическо познаване на новия ред за обжалване на обществените поръчки; Отлично познаване на методологията за определяне на финансови корекции и др.</p>
<p>Специализиран практикум по обществени поръчки – практики и казуси по прилагане на новия ЗОП и ПЗЗОП</p>	<p>Минимум пет години юридически опит; Минимум три години опит в изготвянето на тръжни документации, провеждането на процедури по реда на ЗОП; Опит в участие в оценителни комисии за оценка по реда на ЗОП; Отлично познаване на процедурите за обжалване на обществени поръчки; Отлично познаване на актуалния ЗОП и Правилника за приложението му; Експертни познания относно електронизацията на процеса на възлагане на обществените поръчки и обмена на информация между възложителите, кандидатите и участниците; Отлично познаване на единната декларация за обществени поръчки /ЕДОП/; Експертни познания за работата и състава на комисията за оценка; Отлично познаване на новите положения във връзка с обособяването на позиции в процедурите; Отлично познаване на екологичните показатели в обществените поръчки; Експертно и практическо познаване на новия ред за обжалване на обществените поръчки; Отлично познаване на методологията за определяне на финансови корекции и др.</p>
<p>Приложимо европейско и национално законодателство за ЕСИФ през периода 2021-2027 г.</p>	<p>Минимум три години опит в управление на средствата от ЕСИФ; Отлично познаване на нормативната и стратегическата рамка на ЕС по отношение управление на средствата от ЕСИФ; Отлично познаване на нормативната и стратегическата рамка на РБ по отношение управление на средствата от ЕСИФ; Отлично познаване на обхвата и спецификите на всеки от Регламентите за ЕСИФ 2014-2020 г., както на изисквания и правилата, които те поставят пред управляващите органи и бенефициентите; Отлично познаване на институционалната система на ЕС и България; Отлично познаване на националните и европейски политики; Притежава значителен преподавателски опит в областта на правото и институционалната система на ЕС и др. Отлично познаване на понятията и тяхното тълкуване за нередности, измами, конфликт на интереси, съгласно новите изисквания и правила в Регламентите за 2014-2020 г. и др.</p>
<p>Процедури и механизми за мониторинг на проекти по ОПТТИ – изисквания, видове проверки на ДБФП, мониторинг през ИСУН 2020</p>	<p>Минимум три години опит в управление и изпълнение на инфраструктурни проекти; Опит в управление, изпълнение или консултиране в областта на транспорта; Отлично познаване на изискванията и процедурите на ОПТТИ 2014 - 2020; Познаване на различни подходи и методи при управление на инфраструктурни проекти, в това число и правни аспекти на</p>

Категория	Специфични критерии за подбор на кандидати за всяка позиция
	<p>управлението на инфраструктурни проекти, финансов мениджмънт, политики на Европейския съюз; Притежава значителен опит в разработване на концепция за проект; познава отлично структурата на проектния анализ и разработването на проектно-сметна документация и др.</p>
<p>Верификация и сертификация на разходи по ОПТТИ. Проследяване и проверка на индикатори за напредък по проекти по ОПТТИ.</p>	<p>Минимум три години опит в областта верифицирането/сертифицирането на разходите Отлично познаване на изискванията за допустимост на разходите; Отлично познаване на нормативната рамка за определяне на правилата за плащания, за верификация и сертификация на разходите, за възстановяване и отписване неправомерни разходи и за осчетоводяване, както и сроковете и правилата за приключване на счетоводната година по ОПТТИ; Познава в детайли процесите на верифициране/сертифициране на разходите; Задълбочени експертни познания относно фазите на верификация и процесите по потвърждаване на разходите; Задълбочено експертно познаване на процесите на сертификация на разходите по ОПТТИ; Експертни компетенции относно приключването на счетоводната година и др.</p>
<p>Конфликт на интереси – нормативна уредба, субекти на КИ, вътрешни правила и процедури в ДППИ за предотвратяване на КИ, решения на ВАС</p>	<p>Минимум три години юридически опит; Отлично познаване на Нормативната база в областта на конфликта на интереси; Отлично познаване на съдебната практика в областта на конфликта на интереси;</p>
<p>Оценка и управление на риска - практикум</p>	<p>Минимум три години опит в областта на управлението на риска; Отлично познаване на Нормативната база в областта на управлението на риска; Практически опит в сферата;</p>
<p>Вътрешен и външен одит по проекти по ОПТТИ</p>	<p>Минимум три години опит в областта на одитирането на проекти; Отлично познаване на изискванията за налагане на финансови корекции; Отлично познаване на процесите за извършване одит на операциите; на етапите и стъпките на извършване на одити на национално и на европейско ниво от различните одитиращи институции; Експертни задълбочени познания относно видовете грешки с финансово влияние, установени от Одитния орган при одитите на операциите; Отлично познаване на най-често допусканите грешки в областта на обществените поръчки и как се определя финансовото им влияние; Отлично познаване на процедурите за извършване на финансови корекции – подходи, методи, размери и тяхното прилагане; Отлично познаване на актуалните изисквания и правила за финансово управление на средствата от ЕСИФ; Задълбочени експертни познания относно структурата и отговорностите на финансовото управление; Отлично познаване на организацията на банковите сметки; Отлично познаване на изготвянето на прогнози и др.</p>

Обучения	Специфични критерии за подбор на фактори по извади (обучение)
Устройство на територията (ЗУТ, ЗУЧК, ЗК и имотен регистър) и др.	<p>Задълбочена експертиза относно възможностите за защита на бенефициентите при налагане на финансови корекции и др.</p> <p>Минимум пет години стаж в областта на прилагане на изискванията на ЗУТ/ЗУЧК;</p> <p>Отлично познаване на строителния процес;</p> <p>Практически опит в областта на контрола и отстраняването на нарушения по ЗУТ;</p> <p>Отлично познаване на същността, съдържанието и действието на общите и индивидуалните административни актове по ЗУТ;</p> <p>Отлично познаване на устройствената и вещно-правната основа на инвестиционните проекти; взаимоотношението между устройствените планове; процедурите по изработване, съгласуване, обсъждане, одобряване, изменение и обжалване на плановете; взаимодействието на плановете с документите от екологичното законодателство;</p> <p>Отлично познаване на процесите за одобряване на инвестиционни проекти и издаване на разрешения за строеж; ролята на визата за проектиране и др.</p>
ПОДДЕЙНОСТ 1.2: ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБУЧЕНИЯ ПО СПЕЦИАЛИЗИРАНИ ТЕМИ, СВЪРЗАНИ С ПОДГОТОВКАТА, ИЗПЪЛНЕНИЕТО И ОТЧИТАНЕТО НА ПРОЕКТИ ПО ОПТТИ	
<p>Строителство на пристанища</p> <p>Логистични вериги – от производител до клиент</p> <p>Управление на контейнерни терминали</p> <p>Логистика в пристанищата</p> <p>Драгиране</p> <p>Хармонизиране на системите за управление (качество, безопасност, околна среда) в пристанищата и преминаване към новите версии на ISO - стандартите</p>	<p>Минимум пет години стаж в областта на морския или речен транспорт;</p> <p>Отлично познаване на нормативната база в сферата;</p> <p>Практически опит в сферата на управлението на пристанищната инфраструктура</p>
Управление за дълготраен успех - класификация и управление на процесите, показатели за ефективност, самооценка	<p>Минимум три години управленски опит</p> <p>Опит в провеждане на обучения и прилагане на интерактивни методи за обучение</p>
Управление на риска и безопасност на пристанищата	<p>Минимум три години опит в областта на управлението на риска;</p> <p>Отлично познаване на Нормативната база в областта на управлението на риска;</p> <p>Практически опит в областта на морския или речен транспорт;</p>
Задължителна схема на Международната морска организация за одитиране на държавите - членки (IMSAS) и управлението на пристанищната инфраструктура	<p>Минимум три години опит в областта на морския или речен транспорт;</p> <p>Отлично познаване на Нормативната база в областта на управлението на риска;</p> <p>Отлично познаване на Задължителна схема на Международната морска организация за одитиране на държавите - членки (IMSAS);</p> <p>Опит в извършването на одит</p>

Категория	Специфични критерии за подбор на лектори по всеки параметър
Специфични аспекти на пристанищната инфраструктура за вътрешните водни пътища (р. Дунав)	Минимум пет години стаж в областта на морския или речен транспорт; Отлично познаване на нормативната база в сферата; Практически опит в сферата на управлението на пристанищната инфраструктура
ПОДДЕЙНОСТ 1.3. ПРОВЕЖДАНЕ НА РАБОТНИ СРЕЩИ ПО ТЕМИ, СВЪРЗАНИ С ПОДГОТОВКАТА, ИЗПЪЛНЕНИЕТО И ОТЧИТАНЕТО НА ПРОЕКТИ ПО ОПТТИ	
Политики по околна среда и въздействие на климатичните промени в пристанищния сектор	Минимум 3 години опит в областта на околната среда или оценката на въздействието върху околната среда Практически опит в областта на транспорт Добро познаване на развитието на политиките в областта на климатичните промени
Обществени консултации с потребителите и операторите на пристанищни приемни съоръжения и други заинтересовани страни	Минимум пет години стаж в областта на морския или речен транспорт; Отлично познаване на нормативната база в сферата; Практически опит в сферата на управлението на ППС или на работата с оператори на ППС
Инвестиционно планиране и привличане на финансови ресурси в пристанищата	Минимум три години опит в управление и изпълнение на инфраструктурни проекти; Отлично познаване на изискванията и процедурите на ОПТ 2007 - 2013 и ОПТТИ 2014 - 2020; Участие в подготовката и/или оценката на минимум 2 инфраструктурни проекта, финансирани по ОПТ или ОПТТИ; Отлично познаване на общите изисквания по отношение пакета документи, анализи и планове във връзка с подготовката на жп. инфраструктурни проекти; Високи експертни познания за разработване на анализ „разходи-ползи“, вкл. икономически и финансов анализ, както и анализ на риска; Отлични познания относно процесите на извършване на предпроектни проучвания, вкл. анализ на опциите и очаквани резултати; Налична задълбочена експертиза за процесите по разработване на ОВОС, вкл. оценка на потенциалното въздействие върху климата, гъвкавост по отношение потенциални бедствия и аварии и мерки за тяхното смекчаване; Експертни умения за обосновка за съвместимост на проектните цели със стратегическата рамка на ОПТТИ и др. Високи експертни умения за изготвяне на финансов план и график на изпълнението и др.
Работна среща за подобряване на вътрешно-институционалната комуникация в ДППИ при изпълнение и управление на проекти – управление, основано на резултати	Минимум три години опит в предоставяне на обучения по ключови компетенции Опит в провеждането на минимум 3 обучения за лидерство, лидерски стил или управленски умения Отлично познаване на иновативните методи за провеждане на интерактивни обучения
Управленски коучинг сесии	Минимум три години опит в предоставяне на обучения по ключови компетенции Опит в провеждането на минимум 3 обучения за лидерство, лидерски стил или управленски умения

Обучения	Критериите за подбор на лектори по някои обучения
	Отлично познаване на иновативните методи за провеждане на интерактивни обучения Опит в провеждане на коучинг сесии
Тематични фокус групи по конкретни проектни теми	Минимум три години опит в предоставяне на обучения Опит като модератор на поне 5 събития Отлично познаване на иновативните методи за провеждане на интерактивни обучения
Ефективна комуникация с проектни екипи	Минимум три години опит в предоставяне на обучения по ключови компетенции Опит в провеждането на минимум 3 обучения за екипна ефективност, управление на времето или управление на стреса Отлично познаване на иновативните методи за провеждане на интерактивни обучения
Развитие на човешките ресурси в звената за управление на проекти в морския и речния транспорт и пристанищната инфраструктура	Минимум три години опит в предоставяне на обучения по ключови компетенции Опит в провеждането на минимум 3 обучения социални компетенции Отлично познаване на иновативните методи за провеждане на интерактивни обучения Опит в областта на управлението на човешките ресурси
Управление на стратегическото и оперативното планиране	Минимум три години опит в предоставяне на обучения по ключови компетенции Опит в провеждането на минимум 3 обучения за лидерство, лидерски стил или управленски умения Отлично познаване на иновативните методи за провеждане на интерактивни обучения Опит в областта на управлението на човешките ресурси
Развитие на личната продуктивност при изпълнение на служебни ангажименти, свързани с проекти и др.	Минимум три години опит в предоставяне на обучения по ключови компетенции Опит в провеждането на минимум 3 обучения за екипна ефективност, управление на времето или управление на стреса Отлично познаване на иновативните методи за провеждане на интерактивни обучения
ПОДДЕЙНОСТ 1.4. УЧЕБНИ ВИЗИТИ ЗА ОБМЯНА НА ОПИТ И ДОБРИ ПРАКТИКИ	
Учебни визити	неприложимо

Изпълнителят е избрал **ПОСТЪПКОВ ПОДХОД** за избор на лектори, който се основава на значителния опит на Участника в изпълнение на сходни договори. През последните 10 години, в които двете дружества партньори работят по договори, насочени към изграждане на капацитет на публични институции – това ни даде възможност да изградим база данни с експерти, чиито услуги сме използвали и чийто капацитет добре познаваме.

Следва да се има предвид, че така описаните в таблицата критерии за някои обучения са комплексни. Възможно е за по-широкообхватните теми, ако това е обективно обосновано от предвидените теми за обучение, да бъдат предложени повече от един лектор.

След подбора на финален (къс) списък от подходящи лектори, ние ще анализираме нуждата от допълнителна експертиза, слабостите по конкретни теми (ако има такива) и ще идентифицираме допълнителни лектори, там където това е наложително.

III.3.2 МЕТОДИ ЗА ПОДБОР НА ЛЕКТОРИ

Процесът на селекция на лектори за изпълнение на обученията по поръчката ще използва **КОМПЛЕКСЕН ИНСТРУМЕНТАРИУМ** за осигуряване на необходимата висока професионална квалификация и експертиза, който включва следния набор от методи:

- **Метод 1: Сформиране на експертна комисия.** Ще бъде сформирана 3-членна комисия от страна на Изпълнителя, в която ще бъдат поканени доказани експерти в сферите на транспортната политика; на европейската и национална стратегическа и нормативна рамка, свързана с нея; в разработването / управлението / консултирането на проекти по ОПТ / ОПТТИ; в обществени поръчки, държавни помощи, правила и изисквания на УО на ОПТТИ за мониторинг, изпълнение, верификация на проекти и др.
- **Метод 2: Целеви документален преглед на лектори за обученията.** Комисията ще има за задача да направи документален преглед на събрани от Изпълнителя Професионални автобиографии на лектори, чрез неговата мрежа от партньори (включително обучителни институции, национален фонд, одитен и сертифициращ орган, УО и пр.), както и от собствена база-данни. Въз основа на документалния преглед ще бъде изготвен кратък (къс) списък с рейтинг на селектираните лектори за всяко от обученията по поръчката. За всяко от обученията ще бъдат избрани като минимум 3-4 лектори.
- **Метод 3: Целеви преглед на референции и атестации на лекторите за проведени обучения по тематиката, за която кандидатстват.** Освен въз основа на Професионалните автобиографии, Комисията ще ранжира избраните лектори и по наличните и приложени референции / атестации относно вече проведени обучения в съответната проблематика. Ще бъде търсена конкретна, специфична експертиза и с оглед познаването на обучителните потребности на целевите групи / аудиторията на всяко едно обучение. Въз основа на този метод допълнително ще бъде прецизиран краткия (къс) рейтингов списък с лектори за всяко обучение.
- **Метод 4: Провеждане на събеседване.** Комисията ще проведе сесии за събеседване с всеки от селектираните лектори в краткия списък. Целта на сесиите е да се представят и комуникират с лекторите целите на съответното обучение; специфичните потребности на целевите групи на Възложителя; очакванията към обучителната методология; единния подход, възприет от Изпълнителя за предоставяне на обученията; търсенето на практически фокус и др.

Комплексният инструментариум, който ще използва Изпълнителя, комбинира **четири надеждни и високоефективни метода** за подбор на пул от лектори, който дава висока

степен на надеждност за осигуряване не само на необходимата професионална квалификация, но и фокус за изпълнение на конкретните цели на поръчката.

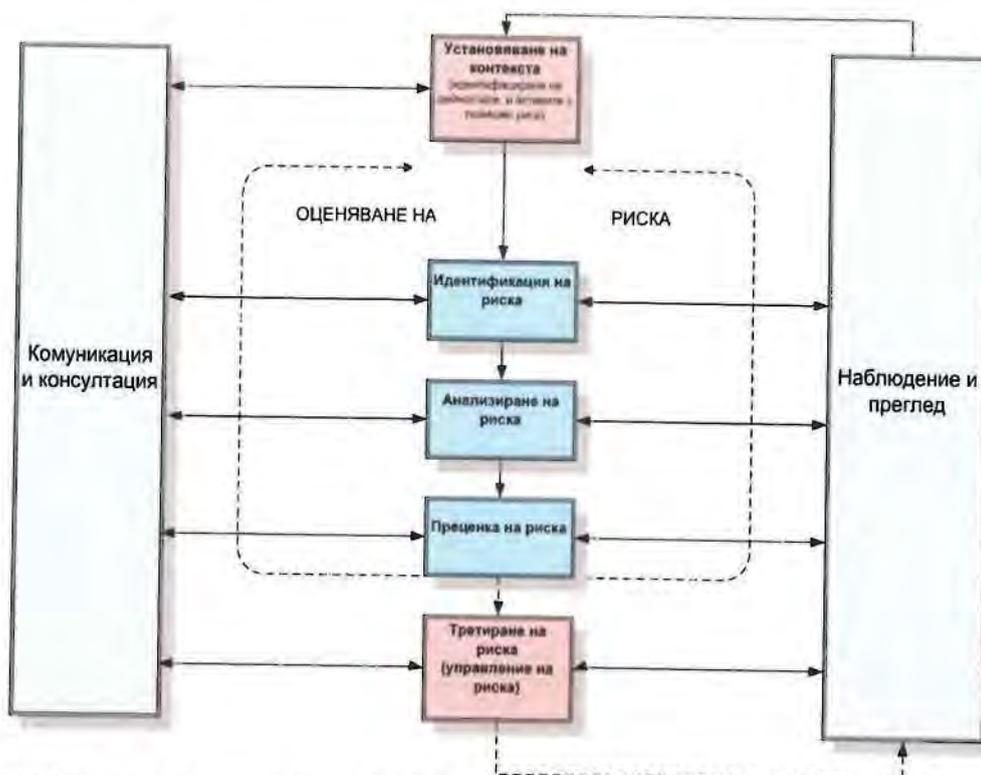
На база на получените допълнителни автобиографии и посредством описаните критерии ще подготвим окончателен списък с лектори, който да бъде съгласуван с Възложителя.

Ще се постараям, където това е възможно, да предложим повече от един подходящ кандидат, за да осигурим възможност за избор на Възложителя.

Приоритетно, в списъка с лектори ще бъдат предложени експерти, с които Участникът вече е работил и познава стила и професионалната им експертиза.

IV КОНЦЕПЦИЯ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА

Управлението на риска представлява интегриран процес от принципи, техники и практики за комуникация и консултация, идентификация, анализ, оценка, третиране, наблюдение и контрол на риска, осигуряващ приемливи граници за достигане на организационните цели. Управлението на риска трябва да премине през следните етапи:



Фигура 3.3-1 Цикъл на управлението на риска

Внедряването и интегрирането на този цикъл в процеса на настоящата обществена поръчка, ще минимизира възможностите от провал при изпълнение на дейностите.

Всеки договор е обект на постоянна промяна по отношение на околната и работната среда. Променя се рисковата обстановка, а заедно с нея и съответната значимост на рисковете. Използването на адаптивна стратегия за управление на риска, има голямо значение като инструмент за предотвратяване и преодоляване на трудностите, възпрепятстващи успешното осъществяване на целите на проектите. Основната задача на настоящата стратегията за управление на риска е да се премахне опасността, а за тази цел е необходимо внимателно наблюдение, анализиране и проучване на процесите по време на различните етапи на проекта, с което се установява какво в работата може да причини вреда и да се

прецени дали са взети достатъчно мерки или е необходимо да се предприемат допълнителни действия.

IV.1 ПЛАН ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА

Управлението на риска е процес на предотвратяване, отстраняване или ограничаване на риска, включващ различни дейности – от идентификацията на опасностите до взимане на решение относно величината и допустимостта на риска на база на характеризирането и установяването на риска, поставените общи и конкретни цели и отчитане на различни фактори като технически достижения, околна среда, психологически, икономически и социални аспекти, влияещи заедно и поотделно върху изпълнението на проекта.

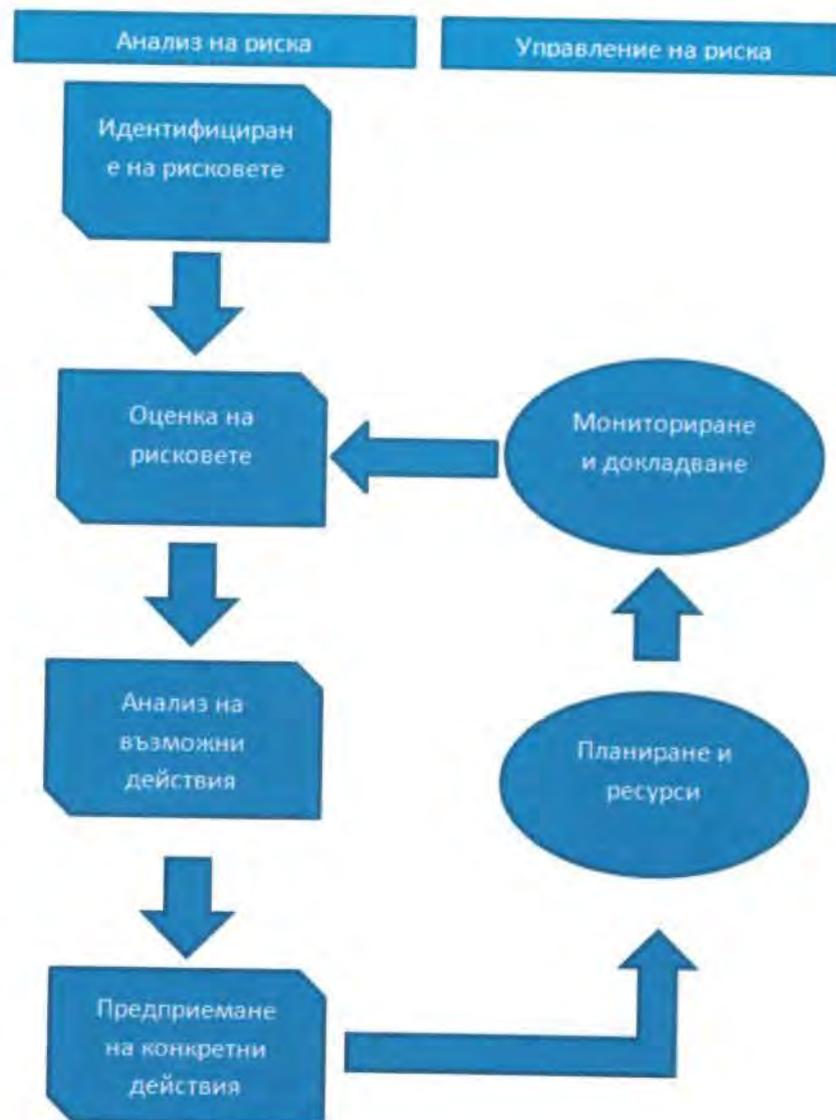
Процесът на реализация на дейностите по договора се обуславя от два основни фактора:

- **Осигуряване на подходящи и достатъчни за предмета на поръчката, качествени ресурси** – експертни решения, техническа осигуреност, обезпеченост с компетентен експертен екип;
- **Осигуряване на съответен за предмета на обществената поръчка, процес на управление на рисковете**

И двата обуславящи фактори влияят в максимална степен върху качеството и крайния резултат от изпълнение на дейностите

Също така, споменатите фактори имат и **взаимообуславящ ефект** – ако един от факторите е наличен в незадоволителна степен, то това влияе потенциално върху другия фактор – например липсата на качествени експертни решения ще доведе до повишаване на риска от изоставане на текущото изпълнение на дейностите. Също така, ако по време на изпълнение на поръчката не бъде осигурено качествено управление на рисковете, настъпването на нерегулиран риск би повлияло застрашаващо върху определени експертни решения или дори би довело до невъзможност тяхното реализиране.

За успешното редуциране и преодоляване на рисковете управлението на рисковете преминава през **горепосочените етапи** (вж. Цикъл на управлението на риска по-горе), които в процеса на изпълнение на настоящата обществена поръчка могат да се редуцират по следния начин:



Фигура IV.1-1 Етапи в Плана за управление на риска

За управлението на риска, Изпълнителят е разработил План за управление на рисковете, който обхваща описаните в горната фигура етапи от управлението на риска:

IV.2 ПОДРОБЕН АНАЛИЗ НА РИСКА

Първият основен етап от плана за управление на риска „Анализ на риска“ преминава през няколко основни стъпки, описани по-подробно в следващите няколко точки.

IV.2.1 Идентификация на рисковете

IV.2.1.1 РИСКОВЕ ИДЕНТИФИЦИРАНИ ОТ ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ

Идентифицирането на рисковете представлява процеса на откриване/идентифициране на потенциалните заплахи, застрашаващи изпълнението на поръчката. На този етап Възложителят е идентифицирал определени рискове, описани в техническото задание за изпълнение на поръчката:

- **Промяна в нормативната уредба, водеща до необходимост от спешна промяна на обучителните материали** – възникването на този риск е не само напълно възможно, но дори очаквано. Това е обусловено от промените в политическия живот, настъпили в последните месеци, разработването на нов стратегически документ за развитие на транспортния сектор¹⁰ и пр. Въпреки високата степен на вероятност за настъпването на този риск, тежестта на ефекта от него ще бъде сравнително ниска. възникването на този риск може да се приеме дори като потенциална възможност за по-високо качество на предоставяните услуги, доколкото това ще даде възможност на Изпълнителя да представи най-новите и актуални изисквания и проблематика в своите обучения.
- **Прекомерна ангажираност на служителите на ДППИ и невъзможност да участват в конкретно обучение.** Този риск се характеризира също със сравнително висока вероятност за настъпване – основните участници в планираните обучения са експерти, ангажирани с подготовката, управлението, изпълнението и отчитането на проекти. Това е особено интензивен процес, характеризиращ се с периоди на висока натовареност (например, преди крайни срокове). Този риск обаче, може да бъде сравнително лесно управляван, доколкото участниците за почти всички под-модули в обхвата на поръчката са предвидени повече от една групи; т.е. при възникване на прекомерна заетост на дадени служители, може да бъде направена замяна между групите. В допълнение, Участникът е гъвкав по отношение на планирането на дейностите и може да осигури своевременно разместване на графика, така че да се съобрази с възможностите на участниците. Тук е важно и да споменем, че самата документация изисква планиране на дейностите на тримесечен период, което ще даде възможност да се предвидят евентуални периоди на прекомерна натовареност и да бъдат планирани подходящи периоди за провеждане на

¹⁰ „Интегрирана транспортна стратегия в периода до 2030 г.“, финансиран по Приоритетна ос 5 „Техническа помощ“ на Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура“ 2014 – 2020 г.

обученията. Това ще даде възможност и на служителите да планират своето време съобразни фиксираните вече дати за обучение.

Рискове, свързани с качеството на логистичната обезпеченост – в процес, в който са ангажирани различни страни – хотели, транспортни фирми, кетъринг фирми, възникването на този риск не е невъзможно. Все пак ние като изпълнител сме изградили широка мрежа от доказани партньори в тези направления, с които сме работили активно и дългосрочно. Това ни дава възможност да осигурим изискваното качество на предлаганите услуги. В допълнение, всички групи, ще бъдат придружавани от експерти, който ще осигури пълна логистична подкрепа по време на обученията и ще се погрижи за своевременното отстраняване на възникнали проблеми в логистичната обезпеченост на обученията.

IV.2.1.2 *Допълнителни рискове, идентифицирани от Изпълнителя*

Извън така дефинираните от възложителя рискове, на база на предварителния анализ на ситуацията, ние сме идентифицирали и допълнителни рискове:

Ненавременно събиране на изходната информация, необходима за качествено изпълнение на дейностите по договора (забавяне или неполучаване) – адекватната и качествена подготовка на учебителна програма и материали изисква експертите, ангажирани с процеса да имат добро и детайлно познания за процеса на работа на Възложителя, неговите служители и други свързани институции (напр. УО на ОПТТИ). Ето защо извън наличните в публичното пространство документи, от огромна полза за качеството на провежданите обучения ще бъде предоставянето от Възложителя на вътрешни, оперативни документи, анализи и доклади. Това ще даде възможност за изработване на максимално целенасочени и конкретни учебителни материали. Вероятността от възникването на този риск е сравнително ниска, доколкото Възложителя и Изпълнителя по настоящия договор са партньори и следват обща цел. Не е за пренебрегване и факта, че част от ключови екип на Изпълнителя вече е работил с Възложителя и познава в голяма степен организацията и документацията на ДППИ като бенефициент по ОПТ / ОПТТИ; **Оттегляне на член от екипа поради сериозни здравословни или други непреодолими причини** – това е риск, който винаги съществува, особено при поръчки с по-широк екип и по-дълъг срок на изпълнение. Възникването му е свързано с редица обстоятелства от личния и професионален живот на експертите – често форсмажорни обстоятелства. Ключовият и част от неключовия екип на Участника, се състои от експерти с постоянен ангажимент към дружеството, които са доказали своята лоялност и ангажираност. За тях възникването на риска би било свързано само с евентуалното възникване на

форсмажорни обстоятелства. Тъй като обаче, в екипа са включени повече от един взимозаменяеми експерти, то възникването на риска ще бъде овладяно сравнително леко чрез покриване на задълженията на отсъстващ експерт от останалия екип до идентифицирането на нов експерт, който да поеме поста му. По отношение на неключовите експерти „Преводачи“ и „Лектори“ – техният ангажимент е по-скоро временен, за конкретни обучения – те се ангажират за конкретни събития и оттеглянето им е по-скоро неприложимо. Все пак е възможно при възникване на форсмажорни обстоятелства в кратък срок преди самото обучение, да се наложи замяна на експерт. Ето защо изборният от нас подход за селекция на лектори предвижда идентифицирането на повече от един подходящ експерт-лектор, така че да можем да предложим своевременно замяна. В редки случаи е възможно да се наложи и изместване на обучението за по-късна дата, след съгласуване с Възложителя;

Неразвити нагласи у хората за участие в дискусии и открито изказване на мнения. Съпротива към по-иновативните методи за обучение – Този риск е приложим най-вече за обученията, свързани с изграждане на ключови компетенции. Методиката за тези обучения включва най-много интерактивни и иновативни методи – ролеви и стратегически игри, симулации, екипен коучинг и пр. Участникът обаче е разработил стратегии за реакция при установена съпротива, въвеждащи и обяснителни сесии за запознаване с целите и търсения ефект на прилаганите методи. В допълнение, ще бъдат подбрани лектори с богат опит като обучители, които могат да приложат алтернативни обучителни стратегии, в случай, че оценят съпротивата на аудиторията като висока.

В процеса на изпълнение на дейностите биха могли да възникнат и други обстоятелства и условия, които заплашват и поставят под риск успешната реализация на дейностите.

Идентифицирането на рисковете е процес, който приключва напълно с успешното изпълнение на поръчката. Следователно участниците в изпълнението на поръчката ще бъдат инструктирани, да следят и да откриват и други потенциални заплахи за изпълнението ѝ.

Методът на възлагане на тази конкретна отговорност на всички участници в процеса ще бъде широко използвания и основен метод при централизирания мениджмънт, а именно целеполагане. Този метод е изцяло свързан с изборният подход за управление на риска. Механизъм за реализация на метода ще бъдат **регулярните срещи на екипите, организирани от Ръководителя на екипа и получаване на отчети от експертите в устна и/или писмена форма**, които да включват елемент „Съществува ли на съответния етап от изпълнението на конкретните задачи на експерта явление или тенденция, която да застрашава изпълнението или да влияе на качеството на изпълнение на конкретната експертна задача?“.

По този начин ще се осъществява обратна връзка от експертите към Ръководителя за евентуални рискове за изпълнение на конкретни задачи от самите експерти, които биха

повлияли на изпълнението на цели дейности от предмета на обществената поръчка. Използването на този подход/механизъм ще гарантира качество на предвижданията на рисковете, тъй като предвиждането на евентуален риск ще бъде свързано с конкретна задача и респективно с практическо изпълнение, а не само с теоретично обмисляне или предвиждане.

Другият аспект на процеса на идентифициране на рисковете ще бъде свързан със самото целеполагане и ще бъде осъществяван от самия Ръководител на екипа – който ще обвързва всяка конкретна, поставена задача на отделен експерт с информация за потенциалните рискове за изпълнение на задачата. Тази информация ще бъде свеждана до знанието на всеки експерт на етапа на поставяне на самата задача. По този начин ще се реализира механизъм на двустранна осигуреност на процеса по идентифициране на рисковете – внимание от страна на управленската компонента и изпълнителската компонента на мениджмънта на поръчката.

В процеса на идентифициране на рисковете, ключова роля ще играе и **ефективната и навременна комуникация с Възложителя.**

IV.2.2 ОЦЕНКА НА РИСКОВЕТЕ

Риските за всеки проект/договор се идентифицират въз основа на анализ на процеси и дейности, чрез анализ на документи, и/или чрез проверка на място за идентифициране на текущ проблем. *Оценката* на риска се извършва по петстепенна скала (вж. таблицата по-долу) на базата на двуфакторен модел, където основните оценявани фактори са *вероятността от настъпване* на риска и *тежестта на въздействието* му, в случай че се реализира.

Избраните показатели за скалиране на риска са Р (вероятността от възникване) и V (тежест на ефекта), като показателите имат следния диапазон от стойности:

→ P(A) – 0.00-1.00

→ V(A) – 1 – 5

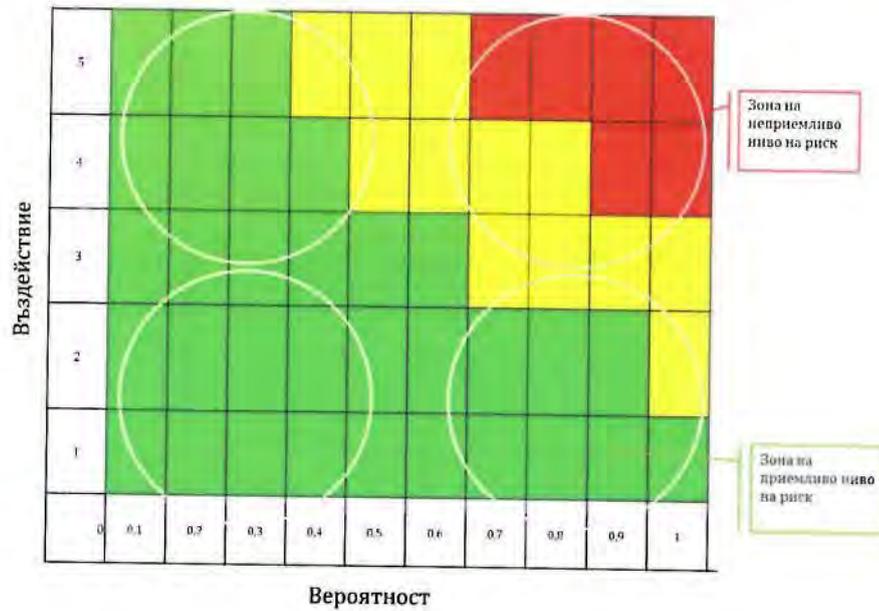
Така стойността на риска се изразява в следната формула: $R(A) = P(A) * V(A)$, която отразява съотношението между двете величини.

В следващата таблица е са обобщени и оценени всички идентифицирани рискове:

Код	Описание/ Характеристика	Оценка на риска		
		P(A)	V(A)	R(A)
Рискове, дефинирани от Възложителя				
R1	Промяна в нормативната уредба, водеща до необходимост от спешна промяна на обучителните материали	0,8	3	2,4
R2	Прекомерна ангажираност на служителите на ДППИ и невъзможност да участват в конкретно обучение	0,6	2	1,2
R3	Рискове, свързани с качеството на логистичната обезпеченост (качество на избраните хотели, качество на транспортните средства, качества на кетъринга и пр.)	0,4	3	1,2
Допълнителни рискове, дефинирани от Изпълнителя				
R4	Ненавременно събиране на изходната информация, необходима за качествено изпълнение на дейностите по договора (забавяне или неполучаване);	0,6	2	1,2
R5	Оттегляне на член от екипа поради сериозни здравословни или други непреодолими причини	0,4	2	0,8
R6	Неразвити нагласи у хората за участие в дискусии и открито изказване на мнения. Съпротива към по-иновативните методи за обучение.	0,7	1	0,7

Рисковете се класифицират в зависимост от рейтинга в четири основни групи:

- 1) рискове с нисък рейтинг (под 2 т.);
- 2) рискове със среден рейтинг (от 2 до 3.5 т.)
- 3) рискове с висок рейтинг (от 3.5 до 5 точки)



IV.2.2.1 ОПИСАНИЕ НА МЕРКИТЕ ЗА ПРЕДОТВРЯВАНЕ И ПРЕОДОЛЯВАНЕ НА ВСЕКИ ЕДИН ОТ ОПИСАНИТЕ РИСКОВЕ (АНАЛИЗ НА ВЪЗМОЖНИТЕ ДЕЙСТВИЯ И ПРЕДПРИЕМАНЕТО ИМ)

В резултат на извършения анализ на риска, екипът на Участника, подготви подробен Регистър на рисковете, идентифицирани и оценени в предходните точки. След идентификацията на рисковете и определяне на нивата на въздействието им, могат да бъдат предвидени мерки за предотвратяване на рисковете в зависимост от степента на тяхната оценка – нисък риск, среден риск и висок риск. По време на изпълнение на настоящата обществена поръчка ще извършваме регулярен мониторинг върху плана за управление на риска, който по същество представлява оперативно проследяване на отклоненията от целите.

Код	Описание	ОЦЕНКА НА РИСКА			Аспекти на проявление	Отговорна за изпълнението на риска	Мерки за предотвратяване (на последствие)
		P(A) ¹¹	V(A) ¹²	R(A) ¹³			
Рискове, дефинирани от Възложителя							
R1	Промяна в нормативната уредба, водеща до необходимост от спешна промяна на обучителните материали	0,8	3	2,4	Актуалност на обучителните материали	Ръководител екип и КЕ 3 и НКЕ на Контрол качеството	<p>Изпълнителят разбира динамичността на средата, в която оперира Възложителят и е наясно с риска от промени.</p> <p>Мерки за предотвратяване</p> <ol style="list-style-type: none"> Избор на екип от лектори (включително представители на национални органи) и ключови експерти, работещи и понастоящем в сферата на предлаганите обучителни теми, които познават добре развитието на сектора и планираните промени в нормативната база Разработена и въведена система за осигуряване на актуалност на обучителните програми във връзка с действащото законодателство; Редовна проверка на всички представени за обществено обсъждане проекти на нормативни актове, касаещи обучителните теми <p>Мерки за преодоляване на последствията:</p> <ol style="list-style-type: none"> Системно наблюдение за промени в свързаната нормативна рамка и актуализация на базата данни с нормативни актове, които Изпълнителят поддържа – Изпълнителят има и платен абонаментен достъп до компютърна информационна система съдържаща нормативната уредба на България, съдебна практика,

¹¹ Вероятност от възникване

¹² Степен на въздействие

¹³ Обща оценка на риска

РЕГИСТЪР НА РИСКА		ОЦЕНКА НА РИСКА			Аспект на проявление	Отговорни за управление на риска	Мерки за предотвратяване / Мерки за преодоляване (на последствие)
Код	Описание	P(A) 11	V(A) 12	R(A) 13			
R2	Прекомерна ангажираност на служителите на ДППИ и невъзможност да участват в конкретно обучение	0,6	2	1,2	Невъзможност за провеждане на планираните обучения в планираните срокове Невъзможност за постигане на заложените резултати	Ръководител екип, КЕ 2 и КЕ 3 и НКЕ Контрол на качеството	<p>законопроекти, ведомствени актове, анотации на статии в специализирания печат;</p> <p>2. Своевременно подаване на информация от КЕ 3 към лекторите във връзка с настъпили изменения и актуализация на обучителните материали;</p> <p>Мерки за предотвратяване:</p> <p>1. Предоставяне на съвременна информация за планираните обучения, за да позволи по-адекватно планиране на заетостта на служителите от страна на ръководителите;</p> <p>2. Изготвяне на тримесечните графици съобразно планираните ангажименти, крайни срокове и натрупвания на дейности при Възложителя (добра координация и отлична работна връзка между експертите на Възложителя и Изпълнителя)</p> <p>Мерки за преодоляване на последствията:</p> <p>1. Редовни работни срещи с екипа на Възложителя за осигуряване необходимата актуализация на графици.</p> <p>2. Гъвкава система за изготвяне и актуализация на графици, според възможностите на Възложителя</p> <p>3. Добри партньорски взаимоотношения с хотели, за да се осигури изместване или промяна на обучения.</p>
R3	Рискове, свързани с качеството на логистичната	0,4	3	1,2	Намалено качество на съпътстващи-	Ръководител екип и КЕ 2 и НКЕ	<p>Мерки за предотвратяване</p>

РЕГИСТЪР НА РИСКА		ОЦЕНКА НА РИСКА			Аспект на проваление		Отговорни за управлението на риска		Мерки за предотвратяване (на последствията)		
Код	Описание	P(A) 11	V(A) 12	R(A) 13	те услуги (логистика)		Контрол на качеството		Мерки за предотвратяване		
	обезпеченост (качество на избраните хотели, качество на транспортните средства, качества на кетъринга и пр.)								<ol style="list-style-type: none"> 1. Работа с доказани хотели, с които изпълнителят е работил многократно преди и познава качеството на предлаганите услуги; 2. Работа с доказани фирми-превозвачи, с които изпълнителят е работил многократно преди и познава качеството на предлаганите услуги; 3. Предварително съгласуване на менютата с Възложителя 4. Използване на собствена техника с добро качество и поддържана съгласно технически изисквания; <p>Мерки за предотвратяване на последствията:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Наличие на координатор по логистиката по време на всяко мероприятие, който след за евентуални отклонения в качеството и предприема своевременно мерки – промяна на менюта, поръчка на допълнителна храна, смяна на стаи, отстраняване на технически дефекти в залите и пр.; 2. Смяна на некачествен доставчик – хотел/транспортна фирма/кетъринг фирма - при възникнали и неотстранени в срок проблеми 		
Допълнителни рискове, дефинирани от Изпълнителя											
R4	Ненавременно събиране на начална информация, необходима за качествено изпълнение на дейностите по договора (забавяне или неполучаване);	0,5	3	1,5	Недостатъчна конкретност на обучителните програми по конкретни казуси на Възложителя	Ръководител екип и КЕ 3 и НКЕ на Контрол на качеството	<p>Мерки за предотвратяване</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Предварителна информация до Възложителя за необходимите документи; 2. Редовна комуникация с ЕУП и отговорните служители за координация на обучителните програми и обучителните материали <p>Мерки за предотвратяване на последствията:</p>				

РЕГИСТЪР НА РИСКА		ОЦЕНКА НА РИСКА		Аспект на проявление	Отговорни за управлението на риска	Мерки за предотвратяване (на посвещаване)
Код	Описание	P(A) 11	V(A) 12			
R5	Оттегляне на член от екипа поради сериозни здравословни или други непреодолими причини	0,4	2	Забавяне на дадено обучение или затруднения в координацията на дейностите	Ръководител екип и Контрол на НКЕ на качество	<p>1. Предишен опит на ключовите експерти с Възложителя и добро познаване на ангажиментите и задълженията на служителите му и документите, касаещи работата им;</p> <p>2. Избор на лектори със значителна подготовка и практически опит, които могат да отговорят на възникнали казуси ad hoc по време на самите обучения;</p> <p>Мерки за предотвратяване</p> <p>1. Подбор на експерти, с които Изпълнителят е работил преди и има добре изградено партньорство</p> <p>2. Въвеждане на клаузи за ангажираност в договорите на експертите и изискване за предизвестие;</p> <p>Мерки за преодоляване на последствията:</p> <p>1. Наличие при Изпълнителя на екип от експерти с подходяща квалификация, които да заменят някои от ключовите експерти при необходимост;</p> <p>2. Идентифициране на достатъчен екип от НКЕ, които ще участват в дейностите по изпълнение на договора и могат да заемат без забавяне мястото на даден КЕ или друг НКЕ до идентифициране на нови членове на екипа;</p> <p>3. База данни с подходящи лектори за провеждане на обученията (съгласно методиката за селекция на лектори), които могат да бъдат мобилизирани, в случай на невъзможност на вече съгласуван лектор да поеме дадено обучение.</p>
R6	Неразвити нагласи у хората за участие в дискусии и открито	0,7	1	Затруднен обучителен процес	КЕ 3, НКЕ Лектори и НКЕ	<p>Мерки за предотвратяване</p>

Код	РЕГИСТЪР НА РИСКА		ОЦЕНКА НА РИСКА		Аспекти на проявление	Отговорни за управлението на риска	Мерки за избягване/ Мерки за преодоляване (на последствията)
	Описание	P(A) 11	V(A) 12	R(A) 13			
	<p>изказване на мнения. Съпротива към по-иновативните методи за обучение.</p>					<p>Контрол на качеството</p>	<p>1. Изготвяне на методики за обучения, включващи разнообразни методи, така че да бъде предложено интересно съдържание и подход за всеки от участниците;</p> <p>2. Предвиждане на въвеждащо представяне преди използването на иновативни методи, за да се обясни ползата от прилагането им и какво ще се случи в рамките на обучителната сесия</p> <p>Мерки за преодоляване на последствията:</p> <p>1. Включване в обученията на лектори с доказан опит в провеждането на интерактивни обучения, умение за работа с групи и овладяване на аудиторията;</p> <p>2. Предвиждане на възможности за алтернативни занимания, в случай, че обучителят усети негативни настроения в групата обучаеми към определен обучителен метод:</p>

IV.3 УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА

IV.3.1 ПЛАНИРАНЕ И РЕСУРСИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА

Планирането на управлението на риска не е свързано с подбора на подход и методи за управление на риска и методите за решение по отношение на отговора на риска.

За целите на настоящата поръчка, Участникът е избрал програмно-целеви подход за управление на риска. Програмно-целевият подход се изгражда върху тезата, че потенциалът на дадена система се използва значително по-добре, ако предварително са определени съответни цели и особено подходящ за управление на дейности от проектен тип.

Този подход е основан на два стълба:

- Цели
- Програма/план за действие

Целите на Плана за управление на риска могат да бъдат идентифицирани веднага:

Основната цел, която се стремим да постигнем е постигане на заложените в документацията основна и специфични цели. Това може да бъде постигнато единствено чрез изпълнение на планираните в заданието дейности, съобразно изискванията на Възложителя и постигането на заложените от Възложителя резултати.

По-долу сме представили и ресурсите за управление на риска:

Метод за управление на риска	Човешки ресурс, ангажиран с прилагането на метода	Механизъм за прилагане на метода
Наблюдение	<ul style="list-style-type: none"> • НКЕ Контрол на качеството 	<ul style="list-style-type: none"> • Преглед на документи • Участие в екипни срещи • Участие в провежданите обучения
Обратна връзка	<ul style="list-style-type: none"> • Ръководител екип • Ключови експерти • Неключови експерти 	<ul style="list-style-type: none"> • Редовни тримесечни срещи на екипа • Дискусия с Възложителя • Анализ на формуляри за обратна връзка
Регистър на риска	<ul style="list-style-type: none"> • Ръководител екип • НКЕ Контрол на качеството 	<ul style="list-style-type: none"> • Тримесечни работни срещи на РЕ и НКЕ КК за актуализация на таблицата

IV.3.2 Мониторинг и докладване

Въз основа на така идентифицирания подход за управление на риска сме дефинирали и основните методи за осъществяване на мониторинг на риска:

- **Наблюдение** – Наблюдението като метод представлява целенасочен, планиран и добре организиран процес на получаване на информация за реално съществуващи и протичащи във времето и пространството явления, процеси и резултати. За постигане на максимално отразяване на действителността, наблюдението се извършва от „страничен наблюдател“, неангажиран с реалното изпълнение на дейностите по договора и без йерархична подчиненост спрямо останалите експерти;
- **Обратна връзка** – Методът на обратната връзка въвлича и експертния екип в процеса на идентифициране и оценка на риска. За прилагането на този метод сме дефинирали механизъм на периодично (на всеки 3 месеца) получаване на обратна връзка свързана с целеполагането и поставените срокове. В допълнение, източник на обратна връзка са и мненията на участниците в обученията и експертите на Възложителя (ЕУП).
- **Регистър на риска** – създаването и редовното актуализиране на регистъра на риска за всеки идентифициран риск за сфери на влияние, аспекти на проявление и мерки за недопускане/преодоляване на риска дава възможност за редовно преразглеждане на рисковия профил на договора и промяна на политиката.

На база на събраната посредством тези методи и анализирана информация за рисковете, следва да бъде взето решение и по отношение на отговорът на риска, който ще приложим. Възможните отговори на риска са:

- Избягване;
- Трансфериране/споделяне;
- Омекотяване/ограничаване;
- Приемане.



Предвид оценката на риска, направена в рамките на основен етап „Анализ на риска“ всички рискове, с изключение на R1, идентифицирани и от Възложителя и от Изпълнителя на този етап могат да бъдат приети, тъй като оценките им ги поставят в графата „Рискове с нисък рейтинг“. По отношение на риск R1 приложимата стратегия е „Омекотяване/Ограничаване“. За целта риска ще бъде наблюдаван непрекъснато, за да се осигури своевременно прилагане на планираните мерки за предотвратяване на възникването му или намаляване на въздействието му.

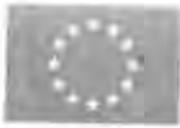
Докладването на рисковете е ангажимент на НКЕ Контрол на качеството и се извършва в рамките на редовни тримесечни срещи на екипа.

НКЕ Контрол на качеството информира Ръководителя на екипа в оперативен порядък, в случай на идентифицирана промяна в стойностите на рисковете и особено при преминаването на един риск от една рейтингова категория, в друга.

Изпълнителят докладва на Възложителя за нивата на риска и предприетите дейности по управлението им в рамките на тримесечните доклади за напредъка, в случай, че са настъпили промени или са били предприети корективни действия.

В случай на възникнали резки изменения в рейтинга на даден риск, Изпълнителят ще информира Възложителя своевременно по електронен път в оперативен порядък.





ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД ЗА
РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ

*Швант Кристина
Викторова*

Заличено на осн. чл. 36а, ал. 3 от ЗОП
във връзка с § 131, ал. 2 от ПЗР на ЗОП

Образец № 4

Ц Е Н О В О П Р Е Д Л О Ж Е Н И Е

за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет:
„Провеждане на специализирани обучения за повишаване капацитета на служителите на
Държавно предприятие „Пристанищна инфраструктура“ (ДППИ) в качеството му на
бенефициент по ОПТТИ 2014 – 2020 г.“

От ДЗЗД „Трейнинг Про“

(наименование на участника)

с ЕИК/БУЛСТАТ/друга индивидуализация (когато е приложимо): *неприложимо*
представявано от Стоян Ставрев

(трите имена)

в качеството му на представляващ ДЗЗД „Трейнинг Про“
(длъжност)

УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА,

С настоящото Ви представяме нашата ценова оферта за участие в обявената от Вас процедура за възлагане на обществената поръчка с горесцитирания предмет, както следва:

I. Предлаганата от нас **обща цена** за изпълнение на поръчката, е в размер на **883 700,00** (осемстотин осемдесет и три хиляди и седемстотин) лева без ДДС или **1 060 440,00** (един милион шестдесет хиляди четиристотин и четиридесет) лева с ДДС.

Предлаганите от нас цени са, както следва:

- За Дейност 1

	Брой събития	Единична цена за 1 събитие /лв. без ДДС/	Обща цена /лв. без ДДС/
Под-дейност 1.1. Провеждане на обучения по общи теми, свързани с подготовката, изпълнението и отчетянето на проекти по ОПТТИ			
- Обществени поръчки – новият ЗОП и ППЗОП	3	11 500,00	34 500,00
- Специализиран практикум по обществени поръчки – практики и казуси по прилагане на новия ЗОП и ППЗОП	3	12 400,00	37 200,00

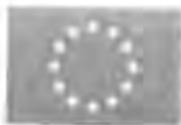
www.eufunds.bg

Този документ е създаден по проект „Специализирани обучения за повишаване капацитета на служителите на Държавно предприятие „Пристанищна инфраструктура“ (ДППИ) в качеството му на бенефициент по ОПТТИ 2014 – 2020 г.“, финансиран по Приоритетна ос 5 „Техническа помощ“ на Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура“ 2014-2020 г.

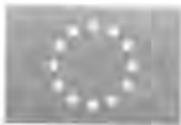
M. Виктория

F. Анна

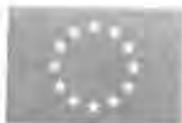
M. Елена



- Приложимо европейско и национално законодателство за ЕСИФ през периода 2021-2027 г.	1	11 500,00	11 500,00
- Процедури и механизми за мониторинг на проекти по ОПТТИ – изисквания, видове проверки на ДБФП, мониторинг през ИСУН 2020	1	8 700,00	8 700,00
- Верификация и сертификация на разходи по ОПТТИ. Проследяване и проверка на индикатори за напредък по проекти по ОПТТИ.	1	12 400,00	12 400,00
- Конфликт на интереси – нормативна уредба, субекти на КИ, вътрешни правила и процедури в ДППИ за предотвратяване на КИ, решения на ВАС	1	8 700,00	8 700,00
- Оценка и управление на риска - практикум	3	12 400,00	37 200,00
- Вътрешен и външен одит по проекти по ОПТТИ	1	11 500,00	11 500,00
- Устройство на територията (ЗУТ, ЗУЧК, ЗК и имотен регистър) и др.	1	11 500,00	11 500,00
Обща цена за под-дейност 1.1. /лв. без ДДС/			173 200,00
Под-дейност 1.2. Провеждане на обучения по специализирани теми, свързани с подготовката, изпълнението и отчитането на проекти по ОПТТИ			
- Информационни технологии и електронен обмен на данни в пристанищната дейност	1	16 700,00	16 700,00
- Правни въпроси в пристанищната дейност и търговията	4	8 700,00	34 800,00
- Строителство на пристанища	1	12 400,00	12 400,00
- Логистични вериги – от производител до клиент	1	8 700,00	8 700,00
- Управление на контейнерни терминали	1	12 400,00	12 400,00



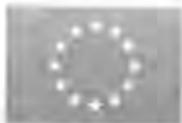
- Логистика в пристанищата	2	12 400,00	24 800,00
- Драгиране	1	11 500,00	11 500,00
- Хармонизиране на системите за управление (качество, безопасност, околна среда) в пристанищата и преминаване към новите версии на ISO - стандартите	1	4 900,00	4 900,00
- Управление за дълготраен успех - класификация и управление на процесите, показатели за ефективност, самооценка	1	11 500,00	11 500,00
- Управление на риска и безопасност на пристанищата	1	11 500,00	11 500,00
- Задължителна схема на Международната морска организация за одитиране на държавите - членки (IMSAS) и управлението на пристанищната инфраструктура	1	4 900,00	4 900,00
- Специфични аспекти на пристанищната инфраструктура за вътрешните водни пътища (р. Дунав)	2	8 700,00	17 400,00
Обща цена за под-дейност 1.2. /лв. без ДДС/			171 500,00
Под-дейност 1.3. Провеждане на работни срещи по теми, свързани с подготовката, изпълнението и отчитането на проекти по ОПТТИ			
- Политики по околна среда и въздействие на климатичните промени в пристанищния сектор	3	8 700,00	26 100,00
- Обществени консултации с потребителите и операторите на пристанищни приемни съоръжения и други заинтересовани страни	3	11 500,00	34 500,00
- Инвестиционно планиране и привличане на финансови ресурси в пристанищата	3	8 700,00	26 100,00
- Работна среща за подобряване на вътрешно-институционалната комуникация в ДППИ при изпълнение	5	12 400,00	62 000,00



и управление на проекти – управление, основано на резултати			
- Управленски коучинг сесии	6	8 700,00	52 200,00
- Тематични фокус групи по конкретни проектни теми	5	4 900,00	24 500,00
- Ефективна комуникация с проектни екипи	5	16 700,00	83 500,00
- Развитие на човешките ресурси в звената за управление на проекти в морския и речния транспорт и пристанищната инфраструктура	5	8 700,00	43 500,00
- Управление на стратегическото и оперативното планиране	2	16 700,00	33 400,00
- Развитие на личната продуктивност при изпълнение на служебни ангажименти, свързани с проекти и др.	3	16 700,00	50 100,00
Обща цена за под-дейност 1.3. /лв. без ДДС/			435 900,00
Под-дейност 1.4. Учебни визити за обмяна на опит и добри практики			
- Учебна визита	2	48 000,00	96 000,00
Обща цена за под-дейност 1.4. /лв. без ДДС/			96 000,00
Обща цена за Дейност 1 /лв. без ДДС/			876 600,00

• **За Дейност 2**

	Брой	Единична цена /лв. без ДДС/	Обща цена /лв. без ДДС/
Банери	2	350,00	700,00
Папки	1 000	4,20	4 200,00
Химикалки	1 000	2,20	2 200,00
Обща цена за Дейност 2 /лв. без ДДС/			7 100,00



Забележка:

Предложените от участника цени включват всички разходи на участника за изпълнение на целия предмет на договора.

II. Потвърждаваме, че в предложената от нас цена са включени всички разходи за изпълнение на Услугите, включително и разходите за персонала, който ще изпълнява поръчката, и/или на членовете на ръководния състав, които ще отговорят за изпълнението (и за подизпълнителите (ако е приложимо), както и всички преки и непреки разходи за изпълнение на Договора, както и дължимите данъци и такси.

III. Предложената от нас цена е крайна за времето на изпълнение на обществената поръчка и не подлежи на промяна освен в случаите, изрично уговорени в проекта на Договор и в съответствие с разпоредбите на ЗОП.

IV. Декларираме, че сме съгласни заплащането да става при условията и по реда на проекта на договор, приложен към документацията за участие.

При несъответствие на посочените в приложението числа в изписването им с думи и с цифри, обвързващо за нас е предложението, посочено с думи.

Дата	17/01/2020 г.
Име и фамилия	Стоян Ставрев
Подпис на лицето (и печат) (законен представител на участника или от надлежно упълномощено лице)

