



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

ОДОБРЯВАМ:

БОЙКА ПАВЛОВА

Областен управител на област Перник

ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

в производство по реда на Глава осем „а” от ЗОП, чрез публична покана с предмет: „Избор на изпълнител за организиране и провеждане на обучения по английски език, компютърна грамотност и 2 семинара на теми „Умения за управление на стреса и управление на времето” и „Комуникативни и презентативни умения” по проект «Надграждане на усилията за повишаване на квалификацията и професионализма на служителите от Областна администрация Перник», съгласно договор №А13-22-29/ 10.05.2014 г. по Оперативна програма „Административен капацитет 2007-2013г”, приоритетна ос II „Управление на човешките ресурси”, подприоритет 2.2. „Компетентна и ефективна държавна администрация”, бюджетна линия BG051PO002/13/2.2-13

Този документ е създаден в рамките на проект: «Надграждане на усилията за повишаване на квалификацията и професионализма на служителите от Областна администрация Перник» в изпълнение на Договор за безвъзмездна финансова помощ №А13-22-29/10.05.2014 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет 2007-2013 г”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд, приоритетна ос II „Управление на човешките ресурси”, подприоритет 2.2. „Компетентна и ефективна държавна администрация”, бюджетна линия BG051PO002/13/2.2-13. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Областна администрация Перник и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

1.1 Данни за Възложителя

Областна администрация Перник

2300 гр. Перник

пл. "Св. Иван Рилски" №1Б

Телефон: +359 76 64 99 10, Факс: +359 76 60 47 55,

Лице за контакти: Изабела Борисова – координатор, тел. +359 76 64 99 33,

e-mail: i.borisova@pk.government.bg

<http://www.pk.government.bg/>

1.2 Основание за възлагане на проекта

Настоящата публична покана е насочена към създаване на условия за насърчаване и подкрепа на професионалното развитие на повишена квалификацията на служители на Областна администрация Перник, и включва следните основни дейности:

- Обучение по английски език за 25 участника с продължителност 150 учебни часа.
- Обучение по компютърна грамотност – ниво напреднали за 25 участника с продължителност 45 учебни часа.
- Семинар на тема: „Умения за управление на стреса и управление на времето“ за 25 участника с тридневна продължителност, 16 учебни часа.
- Семинар на тема: „Комуникативни и презентативни умения“ за 25 участника с тридневна продължителност, 16 учебни часа.

1.3 Институционална рамка

Настоящата публична покана се прави в изпълнение на Закона за обществените поръчки във връзка с възлагането на дейности 3, 4, 5 и 6, предвидени в проект *«Надграждане на усилията за повишаване на квалификацията и професионализма на служителите от Областна администрация Перник»*, финансиран от Европейски социален фонд на Европейския съюз.

Този документ е създаден в рамките на проект: *«Надграждане на усилията за повишаване на квалификацията и професионализма на служителите от Областна администрация Перник»* в изпълнение на Договор за безвъзмездна финансова помощ №A13-22-29/10.05.2014 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет 2007-2013 г.“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд, приоритетна ос II „Управление на човешките ресурси“, подприоритет 2.2. „Компетентна и ефективна държавна администрация“, бюджетна линия BG051PO002/13/2.2-13. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Областна администрация Перник и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Финансирането на поръчката е осигурено от Приоритетна ос 2 „Управление на човешките ресурси” Подприоритет 2.2. „Компетентна и ефективна държавна организация” бюджетна линия-BG051PO002/13/2.2-13 на ОП „Административен капацитет 2007-2013 г”. За финансирането на проекта е сключен ДБФП №А13-22-29/10.05.2014 г.

Оперативна програма “Административен капацитет” 2007 – 2013 г. е разработена по Националната стратегическа референтна рамка на Република България за програмния период 2007 – 2013 г. Оперативна програма „Административен капацитет” (ОПАК) е стратегически документ за модернизация на българската държавна администрация и подобряване на работата на органите на съдебната власт и на структурите на гражданското общество. Тя се финансира от Европейския социален фонд (ЕСФ) и от националния бюджет. Програмата отговаря на препоръката от Стратегическите насоки за сближаване на Общността да се предприемат специални действия за укрепване на административния капацитет в рамките на цел „Сближаване”.

Управляващият орган (УО) на ОПАК е дирекция „Оперативна програма „Административен капацитет” (ОПАК) в Министерството на финансите (МФ).

Управляващият орган носи отговорността за ефективното и ефикасното управление и изпълнение на оперативната програма

Стратегическа цел на ОПАК: Подобряване на работата на държавната администрация за реализиране на ефективни политики, качествено обслужване на гражданите и бизнеса и създаване на условия за устойчив икономически растеж и заетост. Повишаване на професионализма, прозрачността и отчетността в съдебната система

Специфични цели на ОПАК:

- Ефективно функциониране на администрацията и на съдебната система
- Подобряване на управлението на човешките ресурси и повишаване на квалификацията на служителите в държавната администрация, съдебната система и структурите на гражданското общество (СГО)
- Модерно обслужване от страна на администрацията и на съдебната система

Този документ е създаден в рамките на проект: «Надграждане на усилията за повишаване на квалификацията и професионализма на служителите от Областна администрация Перник» в изпълнение на Договор за безвъзмездна финансова помощ №А13-22-29/10.05.2014 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет 2007-2013 г”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд, приоритетна ос II „Управление на човешките ресурси”, подприоритет 2.2. „Компетентна и ефективна държавна администрация”, бюджетна линия BG051PO002/13/2.2-13. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Областна администрация Перник и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган



Европейски съюз



ОПАК Експерти в действие

Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Управляващ орган (УО) на ОПАК е дирекция "Оперативна програма "Административен капацитет" в Министерството на финансите. УО носи отговорността за ефективното управление и изпълнение на оперативната програма. Неговите задължения включват подготвянето и обявяването на процедури за набиране на проектни предложения; вземането на решения за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ; мониторинга и оценката на изпълняваните проекти.

Този документ е създаден в рамките на проект: «Надграждане на усилията за повишаване на квалификацията и професионализма на служителите от Областна администрация Перник» в изпълнение на Договор за безвъзмездна финансова помощ №А13-22-29/10.05.2014 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет 2007-2013 г“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд, приоритетна ос II „Управление на човешките ресурси“, подприоритет 2.2. „Компетентна и ефективна държавна администрация“, бюджетна линия BG051PO002/13/2.2-13. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Областна администрация Перник и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

2.1 Обща цел на поръчката

Общата цел на настоящата поръчка е подобряване на работата на държавната администрация за реализиране на ефективни политики, качествено обслужване на гражданите и бизнеса и създаване на условия за устойчив икономически растеж и заетост.

2.2 Специфични цели на проекта

- Ефективно функциониране на администрацията.
- Подобряване на управлението на човешките ресурси и повишаване на квалификацията на служителите в държавната администрация.
- Модерно обслужване от страна на администрацията.

2.3 Очаквани резултати

- Подобряване на знанията и уменията на служителите от Областна администрация Перник, съобразно техните професионални задължения;
- Повишаване на мотивацията на служителите в Областна администрация Перник;
- Повишаване на ефективността от дейността на Областна администрация Перник.

2.4 Целева група : Служителите в Областна администрация Перник

Този документ е създаден в рамките на проект: «Надграждане на усилията за повишаване на квалификацията и професионализма на служителите от Областна администрация Перник» в изпълнение на Договор за безвъзмездна финансова помощ №A13-22-29/10.05.2014 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет 2007-2013 г.“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд, приоритетна ос II „Управление на човешките ресурси“, подприоритет 2.2. „Компетентна и ефективна държавна администрация“, бюджетна линия BG051PO002/13/2.2-13. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Областна администрация Перник и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

3.1 Предмет на обществената поръчка

Предмет на настоящата процедура е: *„Избор на изпълнител за организиране и провеждане на обучения по английски език, компютърна грамотност и 2 семинара на теми „Умения за управление на стреса и управление на времето” и „Комуникативни и презентативни умения” по проект «Надграждане на усилията за повишаване на квалификацията и професионализма на служителите от Областна администрация Перник», съгласно договор №А13-22-29/10.05.2014 г. по Оперативна програма „Административен капацитет 2007-2013г”, приоритетна ос II „Управление на човешките ресурси”, подприоритет 2.2. „Компетентна и ефективна държавна администрация”, бюджетна линия BG051PO002/13/2.2-13.*

В рамките на процедурата ще бъде повишена квалификацията на служители на Областна администрация Перник, чрез провеждане на:

1. Обучение по английски език за 25 участника с продължителност 150 учебни часа.
2. Обучение по компютърна грамотност – ниво напреднали за 25 участника с продължителност 45 учебни часа.
3. Семинар на тема: „Умения за управление на стреса и управление на времето” за 25 участника с триденна продължителност, 16 учебни часа.
4. Семинар на тема: „Комуникативни и презентативни умения” за 25 участника с триденна продължителност, 16 учебни часа.

Настоящата обществена поръчка се отнася за дейности, планирани в рамките на проект: *«Надграждане на усилията за повишаване на квалификацията и професионализма на служителите от Областна администрация Перник»*, финансиран от Европейски социален фонд на ЕС чрез Оперативна програма „Административен капацитет 2007 – 2013”, приоритетна ос II „Управление на човешките ресурси”, подприоритет 2.2. „Компетентна и ефективна държавна администрация”, бюджетна линия BG051PO002/13/2.2-13.

Този документ е създаден в рамките на проект: «Надграждане на усилията за повишаване на квалификацията и професионализма на служителите от Областна администрация Перник» в изпълнение на Договор за безвъзмездна финансова помощ №А13-22-29/10.05.2014 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет 2007-2013 г”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд, приоритетна ос II „Управление на човешките ресурси”, подприоритет 2.2. „Компетентна и ефективна държавна администрация”, бюджетна линия BG051PO002/13/2.2-13. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Областна администрация Перник и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Изпълнението на възложените дейности следва да се осъществява съгласно изискванията на Оперативна програма „Административен капацитет 2007-2013 г.“, законовата уредба и подзаконовите нормативни актове.

3.2 Транспорт

За обученията/семинарите, които ще се извършват извън територията на гр. Перник, е необходимо да бъде осигурен лицензиран транспорт – пътнически микробуси и/или автобус/и, съобразен с броя на обучаемите и отговарящ на техническите изискванията съгласно българското законодателство, както и да отговаря на изискванията за транспортна годност в съответствие с разпоредбите на международни договори и спогодби, по които Република България е страна.

Част от обученията ще се провеждат в посочените от участника и съгласувани с Възложителя хотели, като в разходите следва да е включен осигурен транспорт от гр. Перник до хотелите, в които ще се провеждат събитията и обратно.

3.3 Основни дейности на Изпълнителя

Основна дейност на Изпълнителя е организиране и провеждане на обучения/семинари на служители на Областна администрация Перник и логистично осигуряване на обучаемите и на обученията, което включва в себе си следните **основни дейности**:

1. „Провеждане на чуждоезиково обучение по английски език”. В рамките на тази дейност ще се проведе обучение по английски език (различно от предлаганите в каталога на ИПА) с продължителност 150 учебни часа за 25 представители на целевата група. Предвижда се определяне нивото знания по английски език на всеки участник от целевата група чрез входящ тест и разделяне на целевата група на две, според резултатите от входящия тест. За да могат да изпълняват задълженията си и да общуват ефективно и свободно, служителите от Областна администрация Перник имат нужда от езиково обучение. Обученията допринасят пряко към изпълнението на целите на проекта като развиват езиковите компетенции на служителите и повишават мотивацията им за работа в мултикултурна среда. Избраното обучение допринася пряко за изпълнението на общата цел на проекта, както и на целта на настоящата процедура. Обученията осигуряват възможност на служителите да изпълняват качествено служебните си задължения и да постигнат модерно обслужване от страна на

Този документ е създаден в рамките на проект: «Надграждане на усилията за повишаване на квалификацията и професионализма на служителите от Областна администрация Перник» в изпълнение на Договор за безвъзмездна финансова помощ №А13-22-29/10.05.2014 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет 2007-2013 г”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд, приоритетна ос II „Управление на човешките ресурси”, подприоритет 2.2. „Компетентна и ефективна държавна администрация”, бюджетна линия BG051PO002/13/2.2-13. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Областна администрация Перник и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

администрацията.

Обученията ще се провеждат в зала, намиращата се в сградата на Областна администрация Перник или зала, наета от Изпълнителя.

Подготовката и организирането на обучението трябва да включва изпълнението на следните дейности:

- 1.1. осигуряване на учебни зали, оборудвани според ДОИ
- 1.2. осигуряване на преподавател/и според ДОИ със съответната квалификация и опит, съгласно изискванията на Възложителя
- 1.3. подготовка на списъци на участниците, анкетни карти и други формуляри за обучението и съгласуването им с Възложителя
- 1.4. разработване на учебен план, учебна програма, обучителни материали при необходимост аудио – визуални средства, компютър и др. и анкетни карти и съгласуването им с Възложителя.

Забележка: В срока за подготовка и организиране на обучението не се включва периодът на съгласуване с Възложителя.

Провеждането на обучението трябва да бъде изпълнено чрез следните поддейности:

- 1.1. разработване на входящ тест за определяне нивото на участниците; предложение за формиране на групи и съгласуване с Възложителя;
- 1.2. отпечатване на разработения и съгласуван план, програма и обучителни материали в тираж достатъчен за предоставянето им на обучаваните служители, на преподавателите-обучители и резерв от 2 броя, при необходимост;
- 1.3. разработване на образец на сертификат и отпечатването му в съответния тираж ;
- 1.4. редовно попълване на присъствени списъци на участниците в обучението, чието оформление е съгласувано с Възложителя;
- 1.5. осигуряване на снимков материал от различни периоди от провеждане на обучението (в началото, по средата и в края на обучението);
- 1.6. текущо отчитане по време на обучението - изготвяне на междинни доклади при поискване от

Този документ е създаден в рамките на проект: «Надграждане на усилията за повишаване на квалификацията и професионализма на служителите от Областна администрация Перник» в изпълнение на Договор за безвъзмездна финансова помощ №А13-22-29/10.05.2014 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет 2007-2013 г“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд, приоритетна ос II „Управление на човешките ресурси“, подприоритет 2.2. „Компетентна и ефективна държавна администрация“, бюджетна линия BG051PO002/13/2.2-13. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Областна администрация Перник и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Възложителя;

- 1.7. провеждане на междинни тестове за проверка на усвоения материал;
- 1.8. отчитане след края на обучението - изготвяне на окончателен доклад за обучението
- 1.9. предоставяне на попълнени формуляри за обратна връзка /анкетни карти/ от обучаемите;
- 1.10. спазване на мерките и изискванията за визуализация през целия период на провеждане на обучението, съгласно изискванията на ОПАК.

На обучаемите, които са завършили успешно обучението, задължително трябва да бъде издаден сертификат!

2. „Обучение по компютърна грамотност – ниво напреднали”. Служителите в Областна администрация Перник се нуждаят от това обучение, защото обученията по информационни технологии са задължителен елемент от професионализма на всеки съвременен гражданин, особено в случаите, когато е част от държавната администрация. Една от сферите където промените са най-динамични остава областта на информационните технологии. Непрекъснато се актуализират софтуерни приложения, с които работата на областната администрация се улеснява, но това изисква и адекватно и навременно обучение. Обученията трябва да бъдат проведени в наети компютърни кабинети с необходимото оборудване. Продължителността на обученията ще бъде 45 учебни часа. В програмата трябва да бъдат включени минимум следните теми:

- Работа в среда Windows – Работа с текстовите редактори Notepad и Wordpad и текстообработващата програма MS Word,
- MS Excel- Работа с разширените възможности на Excel - вградените функции - COUNTIF, SUMIF, D-функция, VLOOKUP, HLOOKUP.
- PowerPoint- Създаване на презентация. Въвеждане и коригиране на текст. Пренареждане на слайдове. Показване на слайдовете в изглед Slide Show. Анимиране на обекти от слайд; и др.
- Outlook Express- Работа с програмите Eudora, Outlook Express и др.

Този документ е създаден в рамките на проект: «Надграждане на усилията за повишаване на квалификацията и професионализма на служителите от Областна администрация Перник» в изпълнение на Договор за безвъзмездна финансова помощ №A13-22-29/10.05.2014 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет 2007-2013 г”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд, приоритетна ос II „Управление на човешките ресурси”, подприоритет 2.2. „Компетентна и ефективна държавна администрация”, бюджетна линия BG051PO002/13/2.2-13. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Областна администрация Перник и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Подготовката и организирането на обучението трябва да включва изпълнението на следните дейности:

- 2.1 осигуряване на компютърна зала, оборудвани според ДОО
- 2.2 осигуряване на преподавател/и според ДОО със съответната квалификация и опит, съгласно изискванията на Възложителя
- 2.3 подготовка на списъци на участниците, анкетни карти и други формуляри за обучението и съгласуването им с Възложителя
- 2.4 разработване на учебен план, учебна програма, обучителни материали при необходимост аудио – визуални средства, компютър и др. и анкетни карти и съгласуването им с Възложителя.

Забележка: В срока за подготовка и организиране на обучението не се включва периодът на съгласуване с Възложителя.

Провеждането на обучението трябва да бъде изпълнено чрез следните поддейности:

- 2.1. отпечатване на разработения и съгласуван план, програма и обучителни материали в тираж достатъчен за предоставянето им на обучаваните служители на общината, на преподавателите-обучители и резерв от 2 броя, при необходимост;
- 2.2. разработване на образец на сертификат и отпечатването му в съответния тираж ;
- 2.3. редовно попълване на присъствени списъци на участниците в обучението, чието оформление е съгласувано с Възложителя;
- 2.4. осигуряване на снимков материал от различни периоди от провеждане на обучението (в началото, по средата и в края на обучението);
- 2.5. провеждане на междинни тестове за проверка на усвоения материал;
- 2.6. отчитане след края на обучението - изготвяне на окончателен доклад за обучението
- 2.7. предоставяне на попълнени формуляри за обратна връзка /анкетни карти/ от обучаемите;
- 2.8. спазване на мерките и изискванията за визуализация през целия период на провеждане на обучението, съгласно изискванията на ОПАК.

На обучаемите, които са завършили успешно обучението, задължително трябва да бъде

Този документ е създаден в рамките на проект: «Надграждане на усилията за повишаване на квалификацията и професионализма на служителите от Областна администрация Перник» в изпълнение на Договор за безвъзмездна финансова помощ №А13-22-29/10.05.2014 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет 2007-2013 г“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд, приоритетна ос II „Управление на човешките ресурси“, подприоритет 2.2. „Компетентна и ефективно държавна администрация“, бюджетна линия BG051PO002/13/2.2-13. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Областна администрация Перник и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган



Европейски съюз



ОПАК Експерти в действие

Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

издаден сертификат!

3. Семинар на тема „Умения за управление на стреса и управление на времето“ за 25 участника. Обучението трябва да бъде изнесено извън гр.Перник и с тридневна продължителност, 16 учебни часа. Тази дейност включва да се развият умения за предвиждане на ефектите от влиянието на стреса върху организацията и служителите. Да се усвоят умения за ефективно управление на хората и процесите в условията на промяна. Разглеждане на принципи за управление на стреса и техники за справяне със стреса на работното място. Обученията допринасят пряко към изпълнението на целите на проекта. За по-ефективна администрация и увеличаване качеството на работата на служителите е необходимо повишаване на капацитета за управление на стреса и управление на времето и комуникативни и презентативни умения на работното място, особено за служителите, работещи пряко с обслужване на гражданите.

Провеждането на обучението трябва да бъде изнесено – извън територията на гр.Перник , в град в България, като обучаемите да бъдат настанени в минимум 3- звезден хотел по смисъла на Закона за туризма.

Подготовката и организирането на обучението трябва да включва изпълнението на следните дейности:

- 3.1. осигуряване на транспорт от и до мястото на провеждане на изнесеното обучение
- 3.2. резервиране на хотел за провеждане на обученията, съгласно изискванията на Възложителя
- 3.3. осигуряване на учебна/и зала/и за провеждане на обучението, оборудвана/и според ДОО, вкл. осигуряване, подготовка и обслужване на техническото оборудване на залите; размножаване и/или разпределение на материали за участниците, осигуряване на презентационна/мултимедийна техника
- 3.4. осигуряване на храна за целия престой
- 3.5. осигуряване на преподавател/и според ДОО със съответната квалификация и опит, съгласно изискванията на Възложителя

Този документ е създаден в рамките на проект: «Надграждане на усилията за повишаване на квалификацията и професионализма на служителите от Областна администрация Перник» в изпълнение на Договор за безвъзмездна финансова помощ №А13-22-29/10.05.2014 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет 2007-2013 г“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд, приоритетна ос II „Управление на човешките ресурси“, подприоритет 2.2. „Компетентна и ефективна държавна администрация“, бюджетна линия BG051PO002/13/2.2-13. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Областна администрация Перник и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган



- 3.6. подготовка на списъци на участниците и анкетни карти и други формуляри за отделните обучения и съгласуването им с Възложителя
- 3.7. разработване на учебен план, учебна програма, обучителни материали и анкетни карти и съгласуването им с Възложителя

Забележка: В срока за подготовка и организиране на обучението не се включва периодът на съгласуване с Възложителя.

Провеждането на обучението трябва да бъде изпълнено чрез следните поддейности:

- 3.1 отпечатване на разработения и съгласуван план, програма и обучителни материали в тираж достатъчен за предоставянето им на обучаваните служители на общината, на преподавателите-обучители и резерв от 2 броя, при необходимост;
- 3.2 разработване на образец на сертификат и отпечатването му в съответния тираж;
- 3.3 логистично осигуряване, вкл. транспорт, посрещане, регистриране и настаняване в минимум 3-звезден хотел на обучаемите по смисъла на Закона за туризма;
- 3.3 осигуряване на храна за целия престой на обучаемите, включваща по 2 закуски, 3 обяда, 2 вечери ; осигуряване на минимум 4 кафе – паузи между учебните часове;
- 3.4 редовно попълване на присъствени списъци на участниците в обучението, чието оформление е съгласувано с Възложителя;
- 3.5 осигуряване на учебна зала за провеждане на обучението, оборудвана според ДОО, включително осигуряване, подготовка и обслужване на техническото оборудване на залата; размножаване и/или разпределение на материали за участниците, осигуряване на презентационна/мултимедийна техника;
- 3.6 включване на интерактивни методи и техники, което поддържа практическата насоченост – отворени въпроси, дискусии, казуси и творчески решения, работа в малки групи, ролеви и ситуационни игри;
- 3.7 отчитане след края на обучението - изготвяне на окончателен доклад за обучението;
- 3.8 осигуряване на снимков материал от обучението;
- 3.9 предоставяне на попълнени формуляри за обратна връзка /анкетни карти/;

Този документ е създаден в рамките на проект: «Надграждане на усилията за повишаване на квалификацията и професионализма на служителите от Областна администрация Перник» в изпълнение на Договор за безвъзмездна финансова помощ №А13-22-29/10.05.2014 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет 2007-2013 г“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд, приоритетна ос II „Управление на човешките ресурси“, подприоритет 2.2. „Компетентна и ефективна държавна администрация“, бюджетна линия BG051PO002/13/2.2-13. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Областна администрация Перник и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

3.10 спазване на мерките и изискванията за визуализация през целия период на провеждане на обучението, съгласно изискванията на ОПАК.

На обучаемите, които са завършили успешно обучението, задължително трябва да бъде издаден сертификат!

Семинар по „Комуникативни и презентативни умения“ за 25 участника . Обучението трябва да бъде изнесено извън гр.Перник и с тридневна продължителност, 16 учебни часа. Тази дейност включва да се развият практически умения за ефективно общуване, представяне на правила и примери за ефективни вербални и невербални комуникации. Представяне на начини и средства за успешна комуникация. Представяне на техники за усъвършенстване на комуникацията и презентацията. Особености в комуникацията и презентацията в международна среда.

Обученията допринасят пряко към изпълнението на целите на проекта. За по ефективна администрация и увеличаване качеството на работата на служителите е необходимо повишаване комуникативните и презентативни умения на служителите от администрацията работещи пряко с обслужване на гражданите.

Провеждането на обучението трябва да бъде изнесено – извън територията на гр.Перник , в град в България, като обучаемите да бъдат настанени в минимум 3- звезден хотел по смисъла на Закона за туризма.

Подготовката и организирането на обучението трябва да включва изпълнението на следните дейности:

- 1.1 осигуряване на транспорт от и до мястото на провеждане на изнесеното обучение
- 1.2 резервиране на хотел за провеждане на обучението, съгласно изискванията на Възложителя
- 1.3 осигуряване на учебни зали за провеждане на обучението, оборудвани според ДООИ, вкл. осигуряване, подготовка и обслужване на техническото оборудване на залите; размножаване и/или разпределение на материали за участниците, осигуряване на

Този документ е създаден в рамките на проект: «Надграждане на усилията за повишаване на квалификацията и професионализма на служителите от Областна администрация Перник» в изпълнение на Договор за безвъзмездна финансова помощ №А13-22-29/10.05.2014 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет 2007-2013 г“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд, приоритетна ос II „Управление на човешките ресурси“, подприоритет 2.2. „Компетентна и ефективна държавна администрация“, бюджетна линия BG051PO002/13/2.2-13. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Областна администрация Перник и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган



презентационна/мултимедийна техника

1.4 осигуряване на храна за целия престой

1.5 осигуряване на преподавател/и според ДООИ със съответната квалификация и опит, съгласно изискванията на Възложителя

1.6 подготовка на списъци на участниците и анкетни карти и други формуляри за отделните обучения и съгласуването им с Възложителя

1.7 разработване на учебен план, учебна програма, обучителни материали и анкетни карти и съгласуването им с Възложителя

Забележка: В срока за подготовка и организиране на обучението не се включва периодът на съгласуване с Възложителя.

Провеждането на обучението трябва да бъде изпълнено чрез следните поддейности:

4.1 отпечатване на разработения и съгласуван план, програма и материали в тираж достатъчен за предоставянето им на обучаваните служители на общината, на преподавателите-обучители и резерв от 2 броя, при необходимост;

4.2 разработване на образец на сертификат и отпечатването му в съответния тираж;

4.3 логистично осигуряване, вкл. транспорт, посрещане, регистриране и настаняване в минимум 3-звезден хотел на обучаемите по смисъла на Закона за туризма;

4.4 осигуряване на храна за целия престой на обучаемите включваща по 2 закуски, 3 обяда и 2 вечери;

4.5 осигуряване на минимум 4 кафе – паузи между учебните часове;

4.6 редовно попълване на присъствени списъци на участниците в отделните обучения, чието оформление е съгласувано с Възложителя;

4.7 осигуряване на учебна зала за провеждане на обучението, оборудвана според ДООИ, вкл. осигуряване, подготовка и обслужване на техническото оборудване на залата; размножаване и/или разпределение на материали за участниците, осигуряване на презентационна/мултимедийна техника;

4.8 включване на интерактивни методи и техники, което поддържа практическата насоченост –

Този документ е създаден в рамките на проект: «Надграждане на усилията за повишаване на квалификацията и професионализма на служителите от Областна администрация Перник» в изпълнение на Договор за безвъзмездна финансова помощ №А13-22-29/10.05.2014 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет 2007-2013 г“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд, приоритетна ос II „Управление на човешките ресурси“, подприоритет 2.2. „Компетентна и ефективна държавна администрация“, бюджетна линия BG051PO002/13/2.2-13. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Областна администрация Перник и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

отворени въпроси, дискусии, казуси и творчески решения, работа в малки групи, ролеви и ситуационни игри

4.9 отчитане след края на обучението - изготвяне на окончателен доклад за обучението;

4.10 осигуряване на снимков материал от обучението

4.11 предоставяне на попълнени формуляри за обратна връзка /анкетни карти/

4.12 спазване на мерките и изискванията за визуализация през целия период на провеждане на обучението, съгласно изискванията на ОПАК.

На обучаемите, които са завършили успешно обучението, задължително трябва да бъде издаден сертификат!

3.7 Параметри на обученията

Обученията трябва да бъдат организирани от ключови експерти и осъществявани от преподаватели-специалисти в съответните области. Обучаваните трябва да имат достъп до съвременна литература по време на обучението.

За изнесените обучения, настаняването трябва да включва нощувки в хотел с минимум три звезди по смисъла на Закона за туризма. Настаняването трябва да се извършва в двойни стаи по двама.

Участникът, определен за изпълнител по настоящата процедура, трябва да осигури хранене за всички включени в изнесените обучения, както следва: по 2 закуски, 3 обяда, по 2 вечери и по 4 кафе-паузи за един обучаван за едно обучение.

3.8 Очаквани резултати от обученията

Обучените служители на Областна администрация Перник трябва да получат по-високо равнище на професионализъм, както и да бъдат постигнати следните резултати:

1. Подобряване на знанията и уменията на служителите от Областна администрация Перник, съобразно техните професионални задължения;
2. Повишаване на мотивацията на служителите в Областна администрация Перник;
3. Повишаване на ефективността от дейността на Областна администрация Перник.

Този документ е създаден в рамките на проект: «Надграждане на усилията за повишаване на квалификацията и професионализма на служителите от Областна администрация Перник» в изпълнение на Договор за безвъзмездна финансова помощ №А13-22-29/10.05.2014 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет 2007-2013 г”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд, приоритетна ос II „Управление на човешките ресурси”, подприоритет 2.2. „Компетентна и ефективна държавна администрация”, бюджетна линия BG051PO002/13/2.2-13. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Областна администрация Перник и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

3.6 Рискове при изпълнение на поръчката

Подходът за управление на риска включва идентифициране, оценка и планиране на дейности за контролиране и избягване на риска. Рискове са евентуални проблеми, които могат да възникнат в процеса на работа и могат да окажат негативно влияние върху проекта. Ето защо, по време на целия жизнен цикъл на договора за обучение рисковете трябва да се идентифицират и оценяват и да се следи тяхното влияние.

Рискове:

1. Недостатъчно добра комуникация със заинтересованите страни по проекта.
2. Недостатъчно добра съгласуваност между екипите на изпълнение на Възложителя и Изпълнителя;
3. Забавяне при извършване на съответните дейности, необходими за реализиране на следващ етап от изпълнението на обществената поръчка;
4. Закъснение поради неуточнени решения или бездействие на изпълнителя;
5. Други;

Всеки участник трябва да посочи в своето Проектно предложение рисковете, свързани с изпълнението на проекта, в т.ч.:

- организационни;
- финансови;
- други рискове, идентифицирани от него;

Освен това, той трябва да представи своето виждане и структурирания подход и методология за управлението на рисковете.

Този документ е създаден в рамките на проект: «Надграждане на усилията за повишаване на квалификацията и професионализма на служителите от Областна администрация Перник» в изпълнение на Договор за безвъзмездна финансова помощ №А13-22-29/10.05.2014 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет 2007-2013 г“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд, приоритетна ос II „Управление на човешките ресурси“, подприоритет 2.2. „Компетентна и ефективна държавна администрация“, бюджетна линия BG051PO002/13/2.2-13. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Областна администрация Перник и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

4. Ключови експерти

Изпълнителят следва да осигури екип за изпълнението на поръчката от не по-малко от 6 (шест) **ключови експерти**, наети по трудово или гражданско правоотношение както следва:

4.1 Ръководител на екипа:

- **образование** - завършено висше образование с минимална образователна степен "магистър" в областта на социални, стопански и правни науки, психологията или еквивалент, съгласно ПМС №125/24.06.2002 относно класификатора на областите на висшето образование и професионалните направления;
- **общ трудов стаж** – минимум 7 (седем) години;
- **специфичен професионален опит** - участие на ръководна позиция в организирането, управлението и провеждането на минимум 3 (три) обучения за възрастни и/или публични събития за възрастни (конференции, семинари или еквивалент);

4.2 Минимум двама експерти „Обучение по английски език”

- **образование** – завършено висше образование с минимална образователна степен "магистър" в областта на Хуманитарни науки, професионално направление "Английска филология" или еквивалентно, съгласно ПМС №125/24.06.2002 относно класификатора на областите на висшето образование и професионалните направления;
- **общ трудов стаж** - минимум 3 години;
- **специфичен професионален опит** - минимум 2 години като преподавател по английски език, и/или участие в провеждането на минимум 2 (две) обучения за възрастни по английски език;

4.3 Експерт „Обучение по компютърна грамотност”

- **образование** – завършено висше образование с минимална образователна степен „магистър” в областта на компютърните науки, съгласно ПМС №125/24.06.2002 относно класификатора на областите на висшето образование и професионалните направления;
- **общ трудов стаж** - минимум 3 години;
- **специфичен професионален опит** - минимум 2 години като преподавател по информатика и/или участие в провеждането на минимум 2 (две) обучения за възрастни по компютърна грамотност;

Този документ е създаден в рамките на проект: «Надграждане на усилията за повишаване на квалификацията и професионализма на служителите от Областна администрация Перник» в изпълнение на Договор за безвъзмездна финансова помощ №А13-22-29/10.05.2014 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет 2007-2013 г”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд, приоритетна ос II „Управление на човешките ресурси”, подприоритет 2.2. „Компетентна и ефективна държавна администрация”, бюджетна линия BG051PO002/13/2.2-13. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Областна администрация Перник и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

4.4 Минимум двама експерти за провеждане на семинар на тема: „Умения за управление на стреса и управление на времето” и семинар на тема: „Комунитативни и презентативни умения”

- **образование** - завършено висше образование с минимална образователна степен "магистър" в областта на Социалните, стопанските и правните науки, психологията или еквивалент, съгласно ПМС №125/24.06.2002 относно класификатора на областите на висшето образование и професионалните направления;
- **общ трудов стаж** – минимум 3 години;
- **специфичен професионален опит** - участие в провеждането на минимум 2 (две) обучения за възрастни;

Участникът, избран за изпълнител, е длъжен да осигури необходимия брой обучители за провеждане на обученията, с опит в провеждане на обучения и с необходимата квалификация и образование.

4.5 Други експерти

Кандидат или участник може да докаже съответствието си с изискванията за финансово и икономическо състояние, за технически възможности и/или квалификация с възможностите на едно или повече трети лица. В тези случаи, освен документите, определени от възложителя за доказване на съответните възможности, кандидатът или участникът представя доказателства, че при изпълнението на поръчката ще има на разположение ресурсите на третите лица. За тези цели трети лица може да бъдат посочените подизпълнители, свързани предприятия и други лица, независимо от правната връзка на кандидата или участника с тях.

Участникът, определен за изпълнител по настоящата процедура, отчита извършената работа за срока на изпълнение на договора чрез предоставянето на:

А) За провеждане на чуждоезиково обучение по английски език:

- Междинни отчети, при поискване от Възложителя, които Изпълнителят предоставя на Възложителя с приемо-предавателен протокол, ведно с присъствените списъци за съответния

Този документ е създаден в рамките на проект: «Надграждане на усилията за повишаване на квалификацията и професионализма на служителите от Областна администрация Перник» в изпълнение на Договор за безвъзмездна финансова помощ №А13-22-29/10.05.2014 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма «Административен капацитет 2007-2013 г», съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд, приоритетна ос II «Управление на човешките ресурси», подприоритет 2.2. «Компетентна и ефективна държавна администрация», бюджетна линия BG051PO002/13/2.2-13. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Областна администрация Перник и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

период и снимки от обучението. Междинните отчети се предоставят на Възложителя в 1 (един) хартиен екземпляр и на електронен носител;

- **Окончателен доклад** за проведеното обучение, приет без възражения от Възложителя с приемо-предавателен протокол, ведно с присъствени списъци и снимки от обученията. Окончателният доклад се предоставя на Възложителя в 1 (един) хартиен екземпляр и на електронен носител.

Окончателният доклад се представя на Възложителя в срок до 10 (десет) дни след провеждане на обучението. Докладът трябва да съдържа пълен анализ и оценка на изпълнените поддейности, оценка на постигнатата ефективност от проведеното обучение, степен на съответствие с поставените цели, съответствие между планираните и постигнатите резултати, описание на срещнатите трудности в процеса на работа, приложения подход и корективни мерки за преодоляването им. Докладът се придружава с всички подкрепящи документи, доказващи изпълнението на дейността и постигнатите резултати, в т.ч. присъствени списъци, снимки от обученията, копия на издадени сертификати, попълнени анкетни карти, др.

В случай на указания/забележки от страна на Възложителя, Изпълнителят коригира съответния доклад в срок до 5 работни дни от получаване на коментарите.

Б) За „Обучение по компютърна грамотност – ниво напреднали”

- **Окончателен доклад** за проведеното обучение, приет без възражения от Възложителя с приемо-предавателен протокол, ведно с присъствени списъци и снимки от обученията. Окончателният доклад се предоставя на Възложителя в 1 (един) хартиен екземпляр и на електронен носител.

Окончателният доклад се представя на Възложителя в срок до 10 (десет) дни след провеждане на обучението. Докладът трябва да съдържа пълен анализ и оценка на изпълнените поддейности, оценка на постигнатата ефективност от проведеното обучение, степен на съответствие с поставените цели, съответствие между планираните и постигнатите резултати, описание на срещнатите трудности в процеса на работа, приложения подход и корективни мерки за преодоляването им. Докладът се придружава с всички подкрепящи документи, доказващи

Този документ е създаден в рамките на проект: «Надграждане на усилията за повишаване на квалификацията и професионализма на служителите от Областна администрация Перник» в изпълнение на Договор за безвъзмездна финансова помощ №А13-22-29/10.05.2014 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет 2007-2013 г”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд, приоритетна ос II „Управление на човешките ресурси”, подприоритет 2.2. „Компетентна и ефективна държавна администрация”, бюджетна линия BG051PO002/13/2.2-13. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Областна администрация Перник и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган



Европейски съюз



ОПАК Експерти в действие

Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

изпълнението на дейността и постигнатите резултати, в т.ч. присъствени списъци, снимки от обученията, копия на издадени сертификати, попълнени анкетни карти, др.

В случай на указания/забележки от страна на Възложителя, Изпълнителят коригира съответния доклад в срок до 5 работни дни от получаване на коментарите.

В) Семинар на тема „Умения за управление на стреса и управление на времето”

- **Окончателен доклад** за проведеното обучение, приет без възражения от Възложителя с приемо-предавателен протокол, ведно с присъствени списъци и снимки от обученията. Окончателният доклад се предоставя на Възложителя в 1 (един) хартиен екземпляр и на електронен носител.

Окончателният доклад се представя на Възложителя в срок до 10 (десет) дни след провеждане на обучението. Докладът трябва да съдържа пълен анализ и оценка на изпълнените поддейности, оценка на постигнатата ефективност от проведеното обучение, степен на съответствие с поставените цели, съответствие между планираните и постигнатите резултати, описание на срещнатите трудности в процеса на работа, приложения подход и корективни мерки за преодоляването им. Докладът се придружава с всички подкрепящи документи, доказващи изпълнението на дейността и постигнатите резултати, в т.ч. присъствени списъци, снимки от обученията, копия на издадени сертификати, попълнени анкетни карти, др.

В случай на указания/забележки от страна на Възложителя, Изпълнителят коригира съответния доклад в срок до 5 работни дни от получаване на коментарите.

Г) Семинар по „Комуникативни и презентативни умения”

- **Окончателен доклад** за проведеното обучение, приет без възражения от Възложителя с приемо-предавателен протокол, ведно с присъствени списъци и снимки от обученията. Окончателният доклад се предоставя на Възложителя в 1 (един) хартиен екземпляр и на електронен носител.

Окончателният доклад се представя на Възложителя в срок до 10 (десет) дни след провеждане на обучението. Докладът трябва да съдържа пълен анализ и оценка на изпълнените поддейности, оценка на постигнатата ефективност от проведеното обучение, степен на съответствие с

Този документ е създаден в рамките на проект: „Надграждане на усилията за повишаване на квалификацията и професионализма на служителите от Областна администрация Перник” в изпълнение на Договор за безвъзмездна финансова помощ №А13-22-29/10.05.2014 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет 2007-2013 г.”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд, приоритетна ос II „Управление на човешките ресурси”, подприоритет 2.2. „Компетентна и ефективна държавна администрация”, бюджетна линия BG051PO002/13/2.2-13. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Областна администрация Перник и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган



поставените цели, съответствие между планираните и постигнатите резултати, описание на срещнатите трудности в процеса на работа, приложения подход и корективни мерки за преодоляването им. Докладът се придружава с всички подкрепящи документи, доказващи изпълнението на дейността и постигнатите резултати, в т.ч. присъствени списъци, снимки от обученията, копия на издадени сертификати, попълнени анкетни карти, др.

В случай на указания/забележки от страна на Възложителя, Изпълнителят коригира съответния доклад в срок до 5 работни дни от получаване на коментарите.

Член 10. Изпълнение на работата по всяко проведено обучение

Възложителят разглежда представените междинни и окончателни отчети и/или доклади, като в срок от 5 (пет) дни от получаването им уведомява Изпълнителя, за приемането им, или ги връща за преработване, допълване или окомплектоване, ако не отговарят на изискванията на Възложителя и/или на изискванията на ОПАК.

Окончателното приемане на работата по всяко проведено обучение се извършва чрез подписването от Възложителя, без забележки, на издадения прямо-предавателен протокол.

Член 11. Изпълнение на работата по всяко проведено обучение

1. Максималният срок за цялостно изпълнение на дейностите до 3 (три) месеца от момента на сключване на договора за възлагане на обществената поръчка, но не по-късно от 20.01.2015 г.
2. Участниците посочват в офертата си срок за изпълнение на услугата, който не следва да е по-дълъг от посочения по-горе срок.
3. Участниците трябва да се съобразят с изискванията на Възложителя относно възможните периоди за провеждане на обученията и местата на провеждане на изнесените семинари, които ще бъдат съгласувани с Изпълнителя при сключване на договор.

Този документ е създаден в рамките на проект: «Надграждане на усилията за повишаване на квалификацията и професионализма на служителите от Областна администрация Перник» в изпълнение на Договор за безвъзмездна финансова помощ №А13-22-29/10.05.2014 г., който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма «Административен капацитет 2007-2013 г», съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд, приоритетна ос II «Управление на човешките ресурси», подприоритет 2.2. «Компетентна и ефективна държавна администрация», бюджетна линия BG051PO002/13/2.2-13. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Областна администрация Перник и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган