

ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ
за участие в обществена поръчка с предмет:
**„Организиране и провеждане на поведенчески обучения за служителите на
„ЧЕЗ Разпределение България“ АД“, идентификационен № PPS 15-009**

От: АСАП ЕООД, със седалище и адрес за кореспонденция град София бул. Цар Борис III №93-95, ет. 2, офис 1' (едно прим), тел.: 02 / 903 59 39 , факс: 02 / 423 35 87, e-mail: office@asap.bg,

Уважаеми госпожи и господа,

аз долуподписаният Петър Ангелов Зюмбилев, в качеството си на Управител на АСАП ЕООД, ЕИК/БУЛСАТ 175370880 - участник в обществена поръчка с предмет: „Организиране и провеждане на поведенчески обучения за служителите на „ЧЕЗ Разпределение България“ АД“, идентификационен № PPS 15-009.

След като се запознахме с изискванията и условията, посочени в документацията за участие на Възложителя, Ви представяме нашето техническо предложение за изпълнение на услугата.

I. За изпълнението на поръчката предлагаме да извършим следното:

1. Декларирам, че ще организираме и проведем поведенчески обучения по следните теми: „Управление на промяната“, „Предприемачество и конкурентоспособност“, „Стратегическо управление“, „Иновации и управление на риска“, „Развитие на човешкия потенциал“ и „Лидерски умения“, с цел повишаване ефективността на работата на служители с мениджърски функции в организацията, чрез усвояване на конкретни техники и добри практики, приложими в реална работна ситуация при следните обстоятелства:
 - Осъзнаване на собствената им управленска роля, функции и отговорност;
 - Повишаване ефективността на вътрешната комуникация в рамките на работните екипи /по хоризонтала и по вертикала/;
 - Допълване, надграждане и систематизиране на основните им познания за управленските функции;
 - Развиване на практическите им умения за ефективно планиране, целеполагане и приоритизиране на задачи, проследяване и контрол на изпълнението;
 - Придобиване и развиване на умения за оптимално разпределяне на задачите в екипа, в зависимост от индивидуалните характеристики и способности на членовете на екипа;
 - Придобиване и развиване на уменията им за делегиране на задачи, права и отговорности;
 - Развиване на лидерския им потенциал и уменията им за управление на екип;
 - Развиване на умения за оказване на подкрепа и съдействие на подчинените по възложени задачи, с цел изграждане на ползотворни взаимоотношения между ръководител и подчинени и повишаване цялостната ефективност на работата;
 - Развиване на умения и усвояване на практически техники и похвати за управление мотивацията на подчинените.
2. Ще проведем обученията, по предмета на обществената поръчка в гр. София, гр. Видин, гр. Враца, гр. Монтана, гр. Плевен, гр. Ловеч, гр. Кюстендил и гр. Благоевград в периода 2015г.- 2016г. на 350 служители на Възложителя в групи от не повече от 12 лица, в обучителни центрове. Обучението по всяка от темите е с продължителност от 16 учебни часа, в 2 учебни последователни дни (по 8 учебни часа на ден). Формата на обучение е присъствена - през работни дни, и/или в събота и неделя.

3. В случаите, в които не може да бъде сформирана група от 12 курсиста – служители на Възложителя (предвид че няма достатъчен брой служители на Възложителя), изпълнителят включва служителите на Възложителя в групи, сформирани по своя годишен учебен план.
4. Обученията по предмета на договора ще проведем по учебни програми в съответствие с минимално съдържание по всяка от темите, съгласно т. 1 „Дейности и съдържание при изпълнение на предмета на поръчката“ / Глава III. „Техническа спецификация на услугата /условия при изпълнение на предмета на поръчката.“ на документацията за участие.
5. Видът и обемът на обученията ще се конкретизират във всеки отделен случай чрез подаване на писмена заявка от Възложителя, която следва да съдържа следната информация: тема/и на обучението/-ята, място за провеждане, брой служители и желана дата за започване на обучение. Заявките ще получаваме по факс или по електронната поща.
6. Ще изготвяме и представяме на Възложителя за одобрение график за провеждане на обученията, включени във всяка конкретна заявка в срок до 10 (десет) работни дни след получаване и.
7. Ще стартираме обученията в срок до 10 (десет) работни дни след одобрение на графика от страна на Възложителя.
8. Запознати сме и приемаме, че Възложителят няма ограничение в броя на заявките за провеждане на поведенчески обучения, като същия има право за подаване на допълнителни заявки за обучения, извън прогнозното годишно разпределение.

II. За изпълнението на обществената поръчка се задължаваме да извършим следното:

Декларираме, че ще организираме и осъществяваме своята дейност при изпълнение предмета на обществената поръчка при спазване на следните задължителни действия:

- Описание дейностите, които ще се извършват за постигане на поставените от възложителя цели, като е обяснена логическата обвързаност между различните дейности, тяхната последователност и ресурсите, които ще се ползват за реализацията им;
- ✓ Осигуряване на ресурсна обезпеченост по време на целия период на договора:

„АСАП“ ЕООД е организация, основана през 2007 г., с основен предмет на дейност обучения. „АСАП“ ЕООД притежава собствени технически и дидактически средства, необходими за обезпечаване на обученията – зали с индивидуални работни места за всеки един от курсистите, учебни материали, мултимедийни проектори и екрани, дъски за флип-чарт.

„АСАП“ ЕООД разполага с високо квалифицирани и талантиви експерти, които да обезпечат административното и логистично обслужване на обученията, включително изготвяне на цялата необходима документация, свързана с провеждането на съответния курс, анкети и присъствени форми за участниците в курса, изготвяне на доклад за всяко обучение и надлежно подготвяне на съответната отчетна документация. Човешкият ресурс по време на изпълнение на поръчката ще бъде разпределен по следния начин:

Ключов експерт – ръководител екип	<ul style="list-style-type: none"> • Отговаря и изпълнява цялостното ръководство и отчетност на дейностите, предмет на настоящата поръчка; • Отговаря за координирането на дейността на сформирания екип от експерти, ангажирани с организацията и логистичното осигуряване на обученията; • Отговаря за координирането на дейността на сформирания преподавателски екип; • Проследява цялостния процес, при
-----------------------------------	--

	<p>необходимост упражнява коригиращи дейности, с цел организиране и провеждане на обучения, отговарящи на изискванията и очакванията на Възложителя;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Води устна и писмена комуникация с Възложителя.
Ключови експерти - преподаватели	<ul style="list-style-type: none"> • Подпомагат изготвянето на учебен план за всяко обучение; • Провеждат обученията по одобрените учебен график и учебен план. По време на обученията използват следните интерактивни методи на преподаване: работа по групи; ролеви игри, дискусия, решаване на казуси от практиката, упражнения. • Оценяват постигнатите резултати от различните модули след всяко обучение.
Експерти по организиране, провеждане и логистично осигуряване на обученията	<ul style="list-style-type: none"> • Отговарят за изготвяне и предоставяне за одобрение на ръководителя на екипа цялостната документация за реализиране на дейностите, предмет на настоящата поръчка; • Изпълняват всички нужни дейности за организация, провеждане и отчитане на обученията.

- ✓ Организиране и провеждане на обученията в гр. София, гр. Видин, гр. Враца, гр. Монтана, гр. Плевен, гр. Ловеч, гр. Кюстендил и гр. Благоевград в периода 2015г.- 2016г. на 350 служители на Възложителя в групи от не повече от 12 лица, в обучителни центрове. Обучението по всяка от темите е с продължителност от 16 учебни часа, в 2 учебни последователни дни (по 8 учебни часа на ден). Формата на обучение е присъствена - през работни дни, и/или в събота и неделя. Присъствената форма на провеждане на курсовете ще подпомогне по-доброто усвояване на конкретни техники и добри практики, приложими в реална работна ситуация.
- ✓ В случаите, в които не може да бъде сформирана група от 12 курсиста – служители на Възложителя (предвид че няма достатъчен брой служители на Възложителя), изпълнителят включва служителите на Възложителя в групи, сформирани по своя годишен учебен план, с цел осигуряване на необходимия брой курсисти за качествено изпълнение на упражненията заложи в учебния план, така ще се подпомогне по-доброто усвояване на конкретни техники и добри практики.
- ✓ Разработване на входящ тест за определяне нивото на участниците, с цел за формиране на еднородни групи; предложение за формиране на групи и съгласуване с Възложителя;
- ✓ Обученията по предмета на договора ще бъдат проведени по учебни програми в съответствие с минимално съдържание по всяка от темите, съгласно т. 1 „Дейности и съдържание при изпълнение на предмета на поръчката“ / Глава III. „Техническа спецификация на услугата / условия при изпълнение на предмета на поръчката.“ на документацията за участие, имайки за цел да постигнем очакваните от Възложителя резултати от проведените обучения.




- ✓ Видът и обемът на обученията ще се конкретизират във всеки отделен случай чрез подаване на писмена заявка от Възложителя, която следва да съдържа следната информация: тема/и на обучението/-ята, място за провеждане, брой служители и желана дата за започване на обучение. Заявките ще получаваме по факс или по електронната поща. Тази мярка ще бъде изпълнена с цел да не нарушаваме нормалният работен процес в дружествата на Възложителя.
 - ✓ В срок от 10 (десет) работни дни от получена заявка за стартиране на обучение, ще предоставяме на Възложителя разработения учебен план и програма, с цел осигуряване на необходимата професионална грижа и компетентност за качествено извършване на дейностите;
 - ✓ Стартиране на обученията в срок до 10 (десет) работни дни след одобрение на графика от страна на Възложителя, в рамките на този срок ще бъдат осигурени необходимите учебителни материали в тираж достатъчен за предоставянето им на обучаваните служители, на преподавателите-обучители и резерв от 2 броя за всеки курс, ще бъде подготвена залата с необходимите технически и дидактически средства за съответното обучение, с цел осигуряване на необходимата професионална грижа и компетентност за качествено извършване на дейностите.
 - ✓ Редовно попълване на присъствени списъци на участниците в обучението, чието оформление е съгласувано с Възложителя, с цел да водене на точна и редовна документация и отчети, отразяващи изпълнението на настоящата поръчка;
 - ✓ Провеждане на обученията според одобрените от Възложителя план и график, всяко обучение ще съдържа висока степен на интерактивност – работа в малки групи, ролеви игри, решаване на казуси, дискусии и др., които да гарантират пълноценното участие на всеки един от обучаемите. В резултат на горното обучаемите трябва да повишат личната ефективност на работното си място;
 - ✓ Текущо отчитане по време на обучението - изготвяне на междинни доклади при поискване от Възложителя, с цел да водене на точна и редовна документация и отчети, отразяващи изпълнението на настоящата поръчка;
 - ✓ Провеждане на междинни практически тестове за проверка на усвоения материал. В резултат на горното обучаемите трябва да повишат личната ефективност на работното си място;
 - ✓ Предоставяне на формуляри за обратна връзка /анкетни карти/ от обучаемите, имащи за цел да измерят удовлетвореността на обучаемите от проведения курс;
 - ✓ Отпечатване на сертификати в съответния тираж след завършване на обучението, доказващи успешно завършване на обучението.
 - ✓ Отчитане след края на обучението - изготвяне на окончателен доклад за обучението, с цел водене на точна и редовна документация и отчети, отразяващи изпълнението на настоящата поръчка.
- Описание на методите, похватите, лекционните и практическите форми на обучение, които ще се ползват при изпълнение на поръчката, обосновани и обвързани с постигането на конкретни резултати:

Настоящото обучение цели да постави стабилна основа за развитие на поведенческите умения, което да повиши качеството на работа на курсистите при извършване на ежедневните им задължения и осъзнаване на собствената им управленска роля. По време на обучението ще се работи активно за приемане на концепцията за учене през целия живот и непрекъснатото надграждане на знанията и уменията на курсистите, с цел модернизиране и подобряване качеството на работния процес. За целта ще бъде използвана комбинация от интерактивни и традиционни методи на обучение.

Традиционни методи на обучение	Интерактивни методи на обучение
<ul style="list-style-type: none"> • Изучаване по учебна програма съобразена с най-добрите практики в областта и съгласувана от Възложителя – това ще подобри поведенческите знания и умения на курсистите. • Провеждане на междинни практически тестове за проверка на усвоения материал – основната им цел е анализ на наученото, насоки за подобряване на работата, съвети за допълнително самообучение, като ще послужи и като ориентир за преподавателя, относно това коя тема изисква повече работа, повторение и разяснение. • Провеждане на финален практически тест за проверка на усвоения материал – с цел да се проверят знанията, които са били усвоени по време на обучението. 	<ul style="list-style-type: none"> • Дискусия – нейната основна цел е развиване на комуникативните умения на участниците. Подходяща е за формиране на логическо мислене при колективното обсъждане на даден проблем с цел избиране на пътища за неговото решаване. Всички участници имат възможност да изложат своята гледна точка. • Работа по конкретен проект - участниците ще работят самостоятелно или в малка група по определена тема. Целта при метода на проекта е не толкова да се избере и разреши определен проблем, а участниците да разберат колкото се може повече негови аспекти, органически свързани с дадения проблем в реалния живот. Важно преимущество на метода на проектите е, че вербалната активност при него не е така доминираща, а се акцентира на „учене чрез действие“. Друго предимство е, че участниците с различни умения взимат еднакво участие при решаване на проблема, който те са избрали заедно. • Решаване на казуси от практиката – чрез този метод ще се повиши мотивацията на участниците и ще представя връзката на изучаваната тема с реалната действителност. • Ролева игра – този метод ще симулира действителността и ще даде възможност да се натрупа опит за социална форма на поведение, да се дефинират, анализират и преодолеят конфликти на интереси, да се вземат решения.

- Описание на методите за управление и контрол на дейностите, индикатори за измерване на степента на изпълнение на целите на обученията и процедури за мониторинг и контрол:

- ✓ Осигуряване на технически и дидактически обезпечена учебна зала, отговаряща на изискванията на Възложителя. Създаването на подходящ микроклимат е добра предпоставка за качеството на обучението. Ангажирани с изпълнението на тази задача ще бъдат Ръководителя по проекта и експерта по организиране, провеждане и логистично осигуряване на обученията, като подбора ще бъде съгласуван с Възложителя.
- ✓ Разпределение на участниците по групи - Определянето и подборът на групите е от голямо значение през цялата продължителност на курса. Ще се разработи входящ тест за определяне нивото на участниците, които ще се съгласува с Възложителя. За тази дейност ще отговорят лектора и експерта по организиране, провеждане и логистично осигуряване на обученията.
- ✓ Координаторът на обученията участва в процеса на разработване на учебен план, учебна програма и подбор на обучителни материали. Предварително ще бъде проведена среща между Ръководителя екип и Възложителя, на която ще бъдат съгласувани съдържанието и методико-дидактическите понятия на планираната мярка, за да могат да отговорят на очакванията на всички страни-участнички в процеса.
- ✓ По време на обучението експерта по организиране, провеждане и логистично осигуряване на обученията ще следи за качеството на обучението и при необходимост ще докладва на ръководителя екип, за бъдат упражнени коригиращи дейности, с цел провеждане на обучения, отговарящи на изискванията и очакванията на Възложителя.
- ✓ Концепцията за оценка на ефекта от обучението: Оценката на проведеното обучение е един от най-важните елементи от процеса на измерване и контролиране качеството на предоставяните обучителни услуги. Оценка ще бъде извършена чрез полагане на междинен и финален практически изпит, както и чрез попълване на анкетни карти удовлетвореността на обучаемите от проведения курс. Концепцията ще бъде съгласувана с Възложителя след като бъде изготвена от експерта по организиране, провеждане и логистично осигуряване на обученията и лектора.
Оценката ще бъде извършена на два етапа – непосредствено след края на обученията и между 30 и 60 дни след обученията.
Първият етап цели да измери от една страна удовлетвореността на обучаемите от проведения курс – в каква степен очакванията им от програмата, от лекторите, от предоставените условия за обучение са оправдани, а от друга - промяната в нагласите им – проучва в каква степен придобитите знания и умения по време на обучението ще променят поведението/нагласите на курсистите при изпълнение на служебните им ангажименти.
Вторият етап проверява дали всяко от обучението наистина е повлияло положително. Тази анкетна карта се попълва два пъти - преди обучението (като част от проучването на потребностите от обучение) и между 30 и 60 дни след обучението. Това ни дава база за сравнение и точни резултати, по които можем да оценим резултатността. Ако става въпрос за обучение на новоназначени служители или начинаещи в дадена област, резултатите ще бъдат съотнесени към съответен стандарт.
- ✓ Концепция за управление на риска:

Основна задача при управление на риска е внимателното наблюдение, анализиране и проучване на процесите в различните фази на изпълнение на дейностите, предмет на настоящата поръчка. Това ще позволи установяване на неблагоприятните фактори, които биха причинили вреда, съответно ще позволи набелязване на конкретни действия и мерки, които да минимизират заплахата. Предмет на оценка е всичко онова, което може да бъде причина за забавяне на дейностите или неизпълнение на целите на проекта.

Управлението на риска на дейностите по проекта е пряко свързано с максимално пълното определяне на вероятните рискове при изпълнението им и намиране на начини за тяхното редуциране или отстраняване.

I. Анализ и оценка на идентифицираните рискове.

Рисковете се прецизират, чрез използване на два показателя – **вероятност и влияние**. Вероятността характеризира предполагаемата честота за настъпване на неблагоприятно събитие, а влиянието показва какви са последиците от настъпване /въздействие/ на това събитие за изпълнение на дейностите, предмет на настоящата поръчка. Съществени са рисковете, при които вероятността да настъпят е висока или имат високо влияние върху постигане на целите. На тези рискове е необходимо да се обръща приоритетно внимание.

Природата на риска се променя непрекъснато. От тук следва, че вероятността за настъпване на риска и възможното влияние са динамични процеси и трябва да се наблюдават непрекъснато.

При оценка на риска, може да се използва двуизмерна скала, на която се отразяват вероятността от настъпването им и тяхното влияние. Скалата изглежда по следния начин:

Вероятност	Висока	Ниско	Средно	Високо	Висок риск	
	Средна	Ниско	Средно	Високо		Среден риск
	Ниска	Ниско	Средно	Високо		Нисък риск
		Ниско	Средно	Високо	Влияние	

Когато разглеждаме вероятността, рисковете могат да се определят като високи, средни и ниски. Подобно на това, когато разглеждаме влиянието, рисковете отново могат да се определят като високи, средни и ниски. При транспонирането им върху скалата рисковете, оценени като **високи/високи** и **високи/средни** при оценяването на вероятността и влиянието, ще попаднат в червената област. Те се смятат за съществени и ще се управляват активно, чрез предприемане на действия за намалението им, като АСАП ЕООД приоритетно ще обръща внимание на рисковете, оценени като **високи/високи**. Трябва да се има предвид, че те не могат да бъдат елиминирани напълно.

Рисковете, оценени като **средни/средни**, **ниски/високи** или **високи/ниски**, попадат в жълтата област на скалата и са все още значителни рискове. Тези рискове ще се наблюдават отблизо, като се прилагат действия за контролирането им, за предотвратяване им или преминаването им в по-висока рискова категория. По преценка ръководството може да категоризира, като съществени и рисковете, които са **високи/ниски** и **ниски/високи** (попадащи в жълтата област). Този подход се прилага, тъй като, ако не се предприемат мерки и настъпят рискове с високо влияние, но с ниска вероятност, това може да има значителни последици. В случай на ниско влияние и висока вероятност, ежедневната дейност може сериозно да бъде нарушена.

Рисковете, оценени като **ниски/ниски** или **ниски/средни**, попадат в зелената област и се смятат за ниско приоритетни.

II. Идентифициране на риска:

Класифицирането на рисковете по рискови области се извършва с цел улесняване на идентифицирането на конкретните рискове. При идентифицирането на рисковете е необходимо да се вземат под внимание следните по-важни рискови области:

1. Външни рискове

- **Отношенията на АСАП ЕООД с външни за фирмата субекти – (контрагенти по договори, доставчици офис консумативи, електро енергия, вода, учебници и помагала и др.) - рисковете свързани с дейността на тези външни субекти, могат да повлияят върху дейността на АСАП ЕООД по изпълнение на дейностите, предмет на настоящата обществена поръчка.**

Възможни рискове		Механизми за избягване на риска			
Забавяне доставката на поръчани консумативи		1. Поръчване на нужните консумативи минимум 3 работни дни преди посочения максимален срок за доставка; 2. Определяне на резервен доставчик, който да осигури нужните материали в оказания срок			
Вероятност	Висока				Нисък риск
	Средна				
	Ниска				
		Ниско	Средно	Високо	
Влияние					
Възможни рискове		Механизми за избягване на риска			
Прекъсване на електрозахранването		Осигуряване на агрегат			
Вероятност	Висока				
	Средна				
	Ниска				

Вероятност	Средна				Среден риск
	Ниска				
		Ниско	Средно	Високо	
		Влияние			
Възможни рискове			Механизми за избягване на риска		
Прекъсване на интернет достъпа			Осигуряване на мобилни интернет флашки при нужда		
Вероятност	Висока				Среден риск
	Средна				
	Ниска				
		Ниско	Средно	Високо	
		Влияние			
Възможни рискове			Механизми за избягване на риска		
Отсъствие на лектор			Осигуряване на заместник-лектор, който да проведе обучението		
Вероятност	Висока				Висок риск
	Средна				Среден риск

Ниска				
	Ниско	Средно	Високо	
Влияние				

2. Финансови рискове

- Бюджетни – рискове свързани с финансиране и средства по програми.

Възможни рискове	Механизми за избягване на риска
Забавяне плащането по договори, в които АСАП ЕООД е изпълнител	1. Осигурен капитал, който да обезпечи разплащанията на фирмата към контрагентите.

Вероятност	Висока			
	Средна			
	Ниска			
		Ниско	Средно	Високо
		Влияние		

Нисък риск

- Финансови задължения и вземания – отговорност на АСАП ЕООД към служители и трети лица.

Възможни рискове	Механизми за избягване на риска
Забавяне плащането по договори, в които АСАП ЕООД е възложител, поради забавено финансиране	1. Осигурен капитал, който да обезпечи разплащанията на фирмата към контрагентите.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Вероятност	Висока				
	Средна				
	Ниска				Нисък риск
		Ниско	Средно	Високо	
		Влияние			

3. Рискове свързани с управлението на човешките ресурси:

Възможни рискове		Механизми за избягване на риска		
Отсъствие на ключов експерт (по болест или друга причина)		Осигуряване на резервен член на екипа, който да поеме задълженията на отсъстващия експерт и да осигури безпроблемното изпълнение на дейностите		
Вероятност	Висока			
	Средна			Среден риск
	Ниска			
		Ниско	Средно	Високо
		Влияние		
Възможни рискове		Механизми за избягване на риска		
Промяна в организацията на национални и/или международни форуми.		Осигуряване на резервен член на екипа, който да поеме задълженията на отсъстващия експерт и да осигури безпроблемното изпълнение на дейностите		

Handwritten signature

Handwritten initials/signature



III. Реакция на риска

След идентифициране и оценка на рисковете, ръководството на АСАП ЕООД ще предприеме мерки и действия за реакция на риска, което е много съществен етап от управлението на риска като цяло. При изпълнение на възложените дейности са възможни следните варианти за реакция:

- Ограничаване на риска – това е най-често срещаната реакция, тъй като рискът рядко може да бъде изцяло избегнат. Ще се изградят контролни механизми, предоставящи разумна увереност за ограничаване на риска в приемливи параметри. Рисковете, обект на тази реакция ще се наблюдават периодично.
- Толериране на риска – приемане на риска на нивото, на което е оценен. Такава реакция е възможна, ако съответният риск има незначително влияние върху изпълнение на дейностите, обект на настоящата поръчка. Рисковете, обект на тази реакция, ще бъдат непрекъснато наблюдавани поради вероятността да се изместят в по-висока категория.

IV. Мониторинг и проследяване на процеса по управление на риска

1. Мониторинг

Осъществяването на ефективност на процеса по управление на рисковете изисква редовно и непрекъснато систематично наблюдение (мониторинг) на всеки негов етап и периодично докладване на идентифицираните рискове и предприетите действия за тяхното снижаване.

Представители на ръководството на АСАП ЕООД ще осъществяват текущ мониторинг на процеса на управление на риска. Това ще позволи:

- Да се установи нивото на остатъчен риск, след предприети мерки по ограничаване на риска;
- Да се открият нови рискове (заплахи) за изпълнение на възложените дейности, възникнали в процеса на работа;
- Да се направи оценка на въведените контроли по отношение на тяхната адекватност.

- Времевият план за организиране и провеждане на обученията съответства на обхвата на дейностите, включени в предмета на поръчката, съобразен е с изискванията и сроковете за изпълнението им.

III. При стриктно спазване на разписаните по-горе условия за организирането и провеждането на поведенчески обучения за служители на ЧЕЗ Разпределение България“ АД, предлагаме:

Часови график на обученията

Блок 1	Почивка	Блок 2	Почивка	Блок 3	Почивка	Блок 4
09:00 – 10:30	10:30 – 10:45	10:45 – 12:15	12:15 – 13:15	13:15 – 14:45	14:45 – 15:00	15:00 – 16:30

Учебна програма и план на организацията на обучение по "Управление на промяната"

Ден 1	09:00 – 10:30	<p>Модул 1: Измерения на промяната</p> <ul style="list-style-type: none"> • Типове и подходи; • Движещи сили на промяната, фактори и етапи на процеса; • Подготовка за организационна промяна;
	10:45 - 12:15	<p>Модул 1: Измерения на промяната</p> <ul style="list-style-type: none"> • Системен подход към управление на промяната; • Процесът на промяната в седем стъпки; • Диагностициране на собствената организация.
	13:15 - 14:45	<p>Модул 1: Измерения на промяната</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ролеви игри и симулации.
	15:00 - 16:30	<p>Модул2: План за управление на промяната</p> <ul style="list-style-type: none"> • Подкрепата и ангажираността на ключовите хора в инициативата за промяна; • Насоки за разработване на план на приложение; Значението на последователното поведение и непрекъснатата комуникация; • Ролеви игри и симулации.
Ден 2	09:00 – 10:30	<p>Модул 3: Възможни реакции към промяната</p> <ul style="list-style-type: none"> • Съпротива срещу промените и преодоляване. Агентите на промяната - хората, които могат да направят така, че нещата да станат; • Методи за преодоляване на съпротивата. Обучение и предоставяне на информация. Привличане за активно участие в проекта.

10:45 - 12:15	Модул 3: Възможни реакции към промяната <ul style="list-style-type: none"> • Ролеви игри и симулации.
13:15 - 14:45	Модул 4: Политики за промяната <ul style="list-style-type: none"> • Какво трябва да знае всеки мениджър; • Ролята на мениджъра като посредник на промяната; • Процесът на управление на промяната; • Осем стъпки за успешна промяна; • Моделът: Виж, почувствай, промени" Джон П. Котър.
15:00 - 16:30	Модул 4: Политики за промяната <ul style="list-style-type: none"> • Ролеви игри и симулации.

• **Обучението „Управление на промяната“ в обхвата на настоящата обществена поръчка ще бъде организирано и проведено при следния ред:**

1. Уточняване и изготвяне на окончателен график и място за провеждане на обученията;
2. Сформиране на групи за обучението;
3. Подготовка на разнообразни учебни материали на електронен и хартиен носител, включващи учебници, учебни тетрадки, презентационни материали, учебителни дискове, hand outs, въпросници, които разглеждат в детайли всички аспекти от управление на промените .
4. Подготовка на учебната зала със съответните технически и дидактически средства - мултимедийни проектори, флипчарт, индивидуално работно място за всеки курсист; осигуряване на техническа поддръжка;
5. Изготвяне на присъствени списъци за регистрация на участниците;
6. Регистрация на участниците и получаване на учебни материали, необходими за обучението.
7. Провеждане на обучението по одобрените от Възложителя учебен план и график. По време на обученията ще бъдат използвани следните методи на преподаване: работа по групи; ролеви игри, дискусия, решаване на казуси от практиката, упражнения, ще се подготвят презентации, симулации, ролеви игри;
9. Изготвяне, разпечатване и окомплектоване на анкетни карти на присъстващите за измерване на удовлетвореността им от обучението, събиране и анализ на получените резултати;
10. Изготвяне и предоставяне на сертификати на всички успешно завършили обучението;
11. Изготвяне и предоставяне на отчет за проведеното обучение, съдържащ: списък на участниците в обучението, присъствена форма, учебна програма по дни и часове, място където е проведено обучението, анкети за оценка на обучението за установяване на удовлетвореността на участниците, доклад за обучение и обобщение на анкетните карти, както и копия на издадените удостоверения на всеки един обучаем.

Учебна програма и план на организацията на обучение по "Предприемачество и конкурентоспособност"

Ден 1	09:00 – 10:30	Модул 1: Развитие на предприемачеството <ul style="list-style-type: none"> • Основни характеристики на предприемачеството; • Мотивация за предприемачество. Понятие за бизнес идея.
	10:45 - 12:15	Модул 1: Развитие на предприемачеството <ul style="list-style-type: none"> • Предприемачество и обществена среда, социална мобилност, корпоративна култура.

13:15 - 14:45	Модул 1: Развитие на предприемачеството • Ролеви игри и симулации.
15:00 - 16:30	Модул 2: Предприемаческа насоченост • Предприемачески процес и анализ.
09:00 – 10:30	Модул 2: Предприемаческа насоченост • Предприемачески стратегии; • Предприемачески план.
10:45 - 12:15	Модул 2: Предприемаческа насоченост • Ролеви игри и симулации.
13:15 - 14:45	Модул 3: Предприемаческа етика и култура • Допускани грешки в създаването, организирането и управлението на малкия и среден бизнес; • Европейска харта за малкия бизнес.
15:00 - 16:30	Модул 3: Предприемаческа етика и култура • Решаване на казуси.

- Обучението „Предприемачество и конкурентоспособност“ в обхвата на настоящата обществена поръчка ще бъде организирано и проведено при следния ред:

1. Уточняване и изготвяне на окончателен график и място за провеждане на обученията;
2. Сформиране на групи за обучението;
3. Подготовка на разнообразни учебни материали на електронен и хартиен носител, включващи учебници, учебни тетрадки, презентационни материали, обучителни дискове, hand outs, въпросници, които разглеждат в детайли всички аспекти от предприемачеството и конкурентоспособността .
4. Подготовка на учебната зала със съответните технически и дидактически средства - мултимедийни проектори, флипчарт, индивидуално работно място за всеки курсист; осигуряване на техническа поддръжка;
5. Изготвяне на присъствени списъци за регистрация на участниците;
6. Регистрация на участниците и получаване на учебни материали, необходими за обучението.
7. Провеждане на обучението по одобрените от Възложителя учебен план и график. По време на обученията ще бъдат използвани следните методи на преподаване: работа по групи; ролеви игри, дискусия, решаване на казуси от практиката, упражнения, ще се подготвят презентации, симулации, ролеви игри;
9. Изготвяне, разпечатване и окомплектоване на анкетни карти на присъстващите за измерване на удовлетвореността им от обучението, събиране и анализ на получените резултати;
10. Изготвяне и предоставяне на сертификати на всички успешно завършили обучението;
11. Изготвяне и предоставяне на отчет за проведеното обучение, съдържащ: списък на участниците в обучението, присъствена форма, учебна програма по дни и часове, място където е проведено обучението, анкети за оценка на обучението за установяване на удовлетвореността на участниците, доклад за обучение и обобщение на анкетните карти, както и копия на издадените удостоверения на всеки един обучаем.

Учебна програма и план на организацията на обучение по "Стратегическо управление"

Ден 1	09:00 – 10:30	Модул 1: Предизвикателства пред мениджъра на бъдещето <ul style="list-style-type: none">• Функции на мениджъра днес;• Организационни промени в началото на 21^{-ви} век;• Пирамида на мениджърските умения – новото съдържание на мениджмънта. Мениджърски роли;• Мениджмънт и лидерство.
	10:45 - 12:15	Модул 1: Предизвикателства пред мениджъра на бъдещето <ul style="list-style-type: none">• Ролеви игри и симулации.
	13:15 - 14:45	Модул 2: Лидерски стилове <ul style="list-style-type: none">• Видове лидерски стилове;• Приложение на различните стилове на управление в зависимост от различни ситуации. Ситуационно лидерство и нива на развитие на потенциала.
	15:00 - 16:30	Модул 2: Лидерски стилове <ul style="list-style-type: none">• Тест за оценка на потенциала.
Ден 2	09:00 – 10:30	Модул 3: Стратегическо и оперативно планиране <ul style="list-style-type: none">• Изграждане на стратегия на база анализи;• SWOT анализ.
	10:45 - 12:15	Модул 3: Стратегическо и оперативно планиране <ul style="list-style-type: none">• Ролеви игри и симулации.
	13:15 - 14:45	Модул 4: Взимане на решения <ul style="list-style-type: none">• Етапи на процеса;• Методи за индивидуално и групово вземане на решение и приложимостта им. Управление и ефективност на процеса;• Техники за вземане на решения;• Практики и съвети по вземане на решение в „трудни“ ситуации.
	15:00 - 16:30	Модул 4: Взимане на решения <ul style="list-style-type: none">• Ролеви игри и симулации.

• **Обучението „Стратегическо управление“ в обхвата на настоящата обществена поръчка ще бъде организирано и проведено при следния ред:**

1. Уточняване и изготвяне на окончателен график и място за провеждане на обученията;
2. Сформиране на групи за обучението;
3. Подготовка на разнообразни учебни материали на електронен и хартиен носител, включващи учебници, учебни тетрадки, презентационни материали, обучителни дискове, hand outs, въпросници, които разглеждат в детайли всички аспекти от стратегическото управление.
4. Подготовка на учебната зала със съответните технически и дидактически средства - мултимедийни проектори, флипчарт, индивидуално работно място за всеки курсист; осигуряване на техническа поддръжка;
5. Изготвяне на присъствени списъци за регистрация на участниците;
6. Регистрация на участниците и получаване на учебни материали, необходими за обучението.
7. Провеждане на обучението по одобрените от Възложителя учебен план и график. По време на обученията ще бъдат използвани следните методи на преподаване: работа по групи;

ролеви игри, дискусия, решаване на казуси от практиката, упражнения, ще се подготвят презентации, симулации, ролеви игри;

9. Изготвяне, разпечатване и окомплектоване на анкетни карти на присъстващите за измерване на удовлетвореността им от обучението, събиране и анализ на получените резултати;

10. Изготвяне и предоставяне на сертификати на всички успешно завършили обучението;

11. Изготвяне и предоставяне на отчет за проведеното обучение, съдържащ: списък на участниците в обучението, присъствена форма, учебна програма по дни и часове, място където е проведено обучението, анкети за оценка на обучението за установяване на удовлетвореността на участниците, доклад за обучение и обобщение на анкетните карти, както и копия на издадените удостоверения на всеки един обучаем.

Учебна програма и план на организацията на обучение по "Иновации и управление на риска"

Ден 1	09:00 – 10:30	Модул 1: Управление на иновационни проекти <ul style="list-style-type: none">• Основи на управлението на проекти. Жизнен цикъл на управлението на проекти.
	10:45 - 12:15	Модул 1: Управление на иновационни проекти <ul style="list-style-type: none">• Ефективност на проектното управление.
	13:15 - 14:45	Модул 1: Управление на иновационни проекти <ul style="list-style-type: none">• Управление на иновациите и инвестициите.
	15:00 - 16:30	Модул 1: Управление на иновационни проекти <ul style="list-style-type: none">• Специфични характеристики на иновационните проекти.
Ден 2	09:00 – 10:30	Модул 2: Оценка на риска при реализацията на иновативни проекти <ul style="list-style-type: none">• Рискове при реализация на иновативни проекти.
	10:45 - 12:15	Модул 2: Оценка на риска при реализацията на иновативни проекти <ul style="list-style-type: none">• Внедряване и използване на нови проектни продукти.
	13:15 - 14:45	Модул 2: Оценка на риска при реализацията на иновативни проекти <ul style="list-style-type: none">• Разработване на казуси, модели на проекти и други.
	15:00 - 16:30	Модул 2: Оценка на риска при реализацията на иновативни проекти <ul style="list-style-type: none">• Разработване на казуси, модели на проекти и други.

- Обучението „Иновации и управление на риска“ в обхвата на настоящата обществена поръчка ще бъде организирано и проведено при следния ред:

1. Уточняване и изготвяне на окончателен график и място за провеждане на обученията;
2. Сформиране на групи за обучението;
3. Подготовка на разнообразни учебни материали на електронен и хартиен носител, включващи учебници, учебни тетрадки, презентационни материали, обучителни дискове, hand outs, въпросници, които разглеждат в детайли всички аспекти от последните иновации и управлението на риска.
4. Подготовка на учебната зала със съответните технически и дидактически средства -

мултимедийни проектори, флипчарт, индивидуално работно място за всеки курсист; осигуряване на техническа поддръжка;

5. Изготвяне на присъствени списъци за регистрация на участниците;

6. Регистрация на участниците и получаване на учебни материали, необходими за обучението.

7. Провеждане на обучението по одобрените от Възложителя учебен план и график. По време на обученията ще бъдат използвани следните методи на преподаване: работа по групи; ролеви игри, дискусия, решаване на казуси от практиката, упражнения, ще се подготвят презентации, симулации, ролеви игри;

9. Изготвяне, разпечатване и окомплектоване на анкетни карти на присъстващите за измерване на удовлетвореността им от обучението, събиране и анализ на получените резултати;

10. Изготвяне и предоставяне на сертификати на всички успешно завършили обучението;

11. Изготвяне и предоставяне на отчет за проведеното обучение, съдържащ: списък на участниците в обучението, присъствена форма, учебна програма по дни и часове, място където е проведено обучението, анкети за оценка на обучението за установяване на удовлетвореността на участниците, доклад за обучение и обобщение на анкетните карти, както и копия на издадените удостоверения на всеки един обучаем.

Учебна програма и план на организацията на обучение по "Развитие на човешкия потенциал"

Ден 1	09:00 – 10:30	Модул 1: Измерения на развитието на човешкия потенциал <ul style="list-style-type: none">• Модели и подходи при управление на човешки потенциал.
	10:45 - 12:15	Модул 1: Измерения на развитието на човешкия потенциал <ul style="list-style-type: none">• Определяне на ключовите компетенции;• Методи за оценка и идентифициране на талантите.
	13:15 - 14:45	Модул 1: Измерения на развитието на човешкия потенциал <ul style="list-style-type: none">• „Карти“ на талантите в организацията;• Мотивация и задържане на талантите.
	15:00 - 16:30	Модул 1: Измерения на развитието на човешкия потенциал <ul style="list-style-type: none">• Ролеви игри и симулации.
Ден 2	09:00 – 10:30	Модул 2: Организационна култура за управление на таланти <ul style="list-style-type: none">• Стратегии и подходи при управление на талантите;• Определяне на критичните позиции.
	10:45 - 12:15	Модул 2: Организационна култура за управление на таланти <ul style="list-style-type: none">• Предпоставки за създаване на талантска нагласа;• Анализ на хората в организацията.
	13:15 - 14:45	Модул 2: Организационна култура за управление на таланти <ul style="list-style-type: none">• Планове за развитие;• Комуникации.
	15:00 - 16:30	Модул 2: Организационна култура за управление на таланти <ul style="list-style-type: none">• Ролеви игри и симулации.

- Обучението „Развитие на човешкия потенциал“ в обхвата на настоящата обществена поръчка ще бъде организирано и проведено при следния ред:

1. Уточняване и изготвяне на окончателен график и място за провеждане на обученията;
2. Сформиране на групи за обучението;
3. Подготовка на разнообразни учебни материали на електронен и хартиен носител, включващи учебници, учебни тетрадки, презентационни материали, обучителни дискове, hand outs, въпросници, които разглеждат в детайли всички аспекти от развитието на човешки потенциал.
4. Подготовка на учебната зала със съответните технически и дидактически средства - мултимедийни проектори, флипчарт, индивидуално работно място за всеки курсист; осигуряване на техническа поддръжка;
5. Изготвяне на присъствени списъци за регистрация на участниците;
6. Регистрация на участниците и получаване на учебни материали, необходими за обучението.
7. Провеждане на обучението по одобрените от Възложителя учебен план и график. По време на обученията ще бъдат използвани следните методи на преподаване: работа по групи; ролеви игри, дискусия, решаване на казуси от практиката, упражнения, ще се подготвят презентации, симулации, ролеви игри;
9. Изготвяне, разпечатване и окомплектоване на анкетни карти на присъстващите за измерване на удовлетвореността им от обучението, събиране и анализ на получените резултати;
10. Изготвяне и предоставяне на сертификати на всички успешно завършили обучението;
11. Изготвяне и предоставяне на отчет за проведеното обучение, съдържащ: списък на участниците в обучението, присъствена форма, учебна програма по дни и часове, място където е проведено обучението, анкети за оценка на обучението за установяване на удовлетвореността на участниците, доклад за обучение и обобщение на анкетните карти, както и копия на издадените удостоверения на всеки един обучаем.

Учебна програма и план на организацията на обучение по "Лидерски умения"

Ден 1	09:00 – 10:30	Модул 1: Предиизвикателства пред мениджъра на бъдещето <ul style="list-style-type: none"> • Функции на мениджъра днес; • Организационни промени в началото на 21^{ви} век.
	10:45 - 12:15	Модул 1: Предиизвикателства пред мениджъра на бъдещето <ul style="list-style-type: none"> • Пирамида на мениджърските умения – новото съдържание на мениджмънта. Мениджърски роли; • Мениджмънт и лидерство.
	13:15 - 14:45	Модул 1: Предиизвикателства пред мениджъра на бъдещето <ul style="list-style-type: none"> • Ролеви игри и симулации.
	15:00 - 16:30	Модул 2: Лидерски стилове <ul style="list-style-type: none"> • Видове лидерски стилове; • Приложение на различните стилове на управление в зависимост от различни ситуации. Ситуационно лидерство и нива на развитие на потенциала.
Ден 2	09:00 – 10:30	Модул 2: Лидерски стилове <ul style="list-style-type: none"> • Тест за оценка на потенциала.



10:45 - 12:15

Модул 2: Лидерски стилове

- Ролеви игри и симулации.

13:15 - 14:45

Модул 3: Бъдещето на развитието на лидерството

- Тенденции в развитието на лидерството;
- Новите роли на лидера;
- Колективно лидерство.

15:00 - 16:30

Модул 3: Бъдещето на развитието на лидерството

- Ролеви игри и симулации.

- **Обучението „Лидерски умения“ в обхвата на настоящата обществена поръчка ще бъде организирано и проведено при следния ред:**

1. Уточняване и изготвяне на окончателен график и място за провеждане на обученията;
2. Сформиране на групи за обучението;
3. Подготовка на разнообразни учебни материали на електронен и хартиен носител, включващи учебници, учебни тетрадки, презентационни материали, обучителни дискове, hand outs, въпросници, които разглеждат в детайли всички аспекти от лидерските роли и качества.
4. Подготовка на учебната зала със съответните технически и дидактически средства - мултимедийни проектори, флипчарт, индивидуално работно място за всеки курсист; осигуряване на техническа поддръжка;
5. Изготвяне на присъствени списъци за регистрация на участниците;
6. Регистрация на участниците и получаване на учебни материали, необходими за обучението.
7. Провеждане на обучението по одобрените от Възложителя учебен план и график. По време на обученията ще бъдат използвани следните методи на преподаване: работа по групи; ролеви игри, дискусия, решаване на казуси от практиката, упражнения, ще се подготвят презентации, симулации, ролеви игри;
9. Изготвяне, разпечатване и окомплектоване на анкетни карти на присъстващите за измерване на удовлетвореността им от обучението, събиране и анализ на получените резултати;
10. Изготвяне и предоставяне на сертификати на всички успешно завършили обучението;
11. Изготвяне и предоставяне на отчет за проведеното обучение, съдържащ: списък на участниците в обучението, присъствена форма, учебна програма по дни и часове, място където е проведено обучението, анкети за оценка на обучението за установяване на удовлетвореността на участниците, доклад за обучение и обобщение на анкетните карти, както и копия на издадените удостоверения на всеки един обучаем.

- IV. Ще предоставяме на Възложителя подробен отчет за изпълнението на всяка конкретна заявка на Възложителя след приключване на обучението на всяка група, включена в обхвата на изпълнението на заявката.

Отчетът за всяко конкретно възложено обучение по предмета на поръчката (по всяка една заявката) на Възложителя задължително се придружава от следните документи:

- списък на участниците в обучението;
- присъствена форма;
- списък на учителите по конкретната заявка;
- учебна програма по дни и часове, място където е реализирано обучението;

- анкети за оценка на обучението за установяване на удовлетвореността на участниците;
- доклад за обучението и обобщение на анкетите;
- копие на издадените удостоверения за всеки един обучаем.

V. Съгласни сме срокът на договора за изпълнение на настоящата обществена поръчка да е 2 (две) години, считано от датата на влизането му в сила или до достигане на максимално допустимата стойност на плащанията по него, независимо от това кое събитие ще настъпи първо.

Изпълнител,


(подпис и печат)

Име и фамилия: Петър Зюмбилев
/Управител/





 