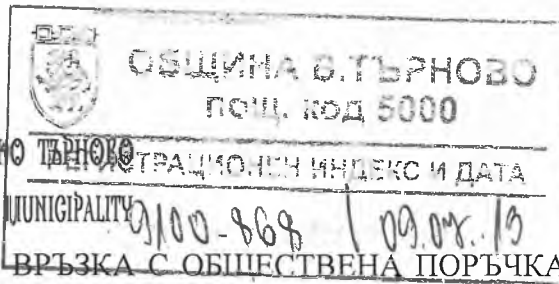




ОБЩИНА ВЕЛИКО ТЪРНОВО
VELIKO TURNOVO



Сертифицирана по
ISO 9001:2008
Certificated QM – System
Сертификат № Q030304

РАЗЯСНЕНИЕ ВЪВ ВЪЗКА С ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА С
ПРЕДМЕТ: „Провеждане на обучения:

Дейност 1: Провеждане на обучения на 36 кметове на кметства и кметски наместничества за работа със специализирани информационни системи и софтуерни продукти;

Дейност 2: Провеждане на двудневно обучение за 150 служители от общинската администрация по екипна ефективност, вътрешни правила и процедури за координация и отчетност; изисквания към екипното и индивидуално изпълнение и мотивиране на персонала”

Въпроси по дейност 1:

- За кои информационни системи и софтуерни продукти искате да бъде обучението и какво трябва да съдържа разработената от нас програма?
- Колко учебни часа е да бъде то?
- Къде ще се проведе обучението - във ваша зала, с ваша техника?
- Имате ли изисквания за лекторите - колко на брой, квалификация, необходими документи(биография, дипломи, трудови книжки и др.)?

Обучението трябва да е в областта на работата с Word, Excell, Power Point.

Относно работата с Word, обучението следва да включва: Тема 1. Създаване на документ. Режим на въвеждане. Структуриране на документ. Търсене и заместване на текст и символи. Създаване и прилагане на шаблони. Създаване на автоматичен текст. Тема 2. Оформяне на документ. Форматиране текст. Форматиране на параграфи. Контрол текстовия поток при стартиране на документа. Работа с текст в две и повече колони. Прилагане на фон и рамка на параграфа. Създаване и прилагане на потребителски стилове. Тема 3. Вмъкване на обекти. Отпечатване. Вмъкване и форматиране на картинки. Създаване и оформяне на таблици. Извършване на изчисления. Вграждане и свързване на Excell таблица към документ. Оформяне на страниците и отпечатване. Създаване на различни заглавни редове. Смесена ориентация на страниците. Тема 4. Съвместна работа на потребителите с документ. Проследяване на промените в документ. Приемане и отхвърляне на промени. Вмъкване на коментари. Вмъкване на бележки под черта. Създаване на автоматично съдържание. Проектиране на форми. Тема 5. Автоматизиране на действията. Отпечатване на пликосе и етикети. Създаване на циркулярни писма. Създаване и редактиране на макроси.

Относно работата с Excell, обучението следва да включва: Тема 1. Въведение и основни понятия. Ред, колона, клетка, област от клетки, работен лист. Редове с инструменти. Въвеждане и редактиране на данни. Копиране и преместване на клетки и области от клетки. Менюта. Контекстно меню, вмъкване наред, колона и работен лист. Тема 2. Форматиране на данните. Подравняване, Обединяване на клетки. Форматиране на числови стойности. Форматиране на колони и редове. Очертаване на клетки. Премахване и копиране на форматиранието. Тема 3. Изчисления в електронна таблица. Използване на формули. Въвеждане на функция. Сумиране на стойности, изчисляване на средна стойност, брой. Закръгляне на число. Абсолютно и относително адресиране на клетки при изчисленията. Тема 4. Нагледно представяне на данните. Създаване на диаграма. Видове диаграми – колонна, линейна, кръгова. Форматиране на колонна, линейна и кръгова диаграма. Тема 5. Обработка на данните в списък. Понятия. Сортиране на данните в списък. Извадка от данните – филтриране. Отпечатване. Предпечатен изглед. Заглавни редове. Задаване на заглавни редове. Настройки за печат. Област за печат.

Относно работата с Power Point, обучението следва да включва: Тема 1. Създаване на презентация. Изгледи. Въвеждане и структуриране на текста в презентацията. Форматиране и

пл. "Майка България" 2, Велико Търново 5000, тел. 062/619 304, факс. 062/627 997, e-mail: mayorvt@vt.bia-bg.com
2 Maika Bulgaria Square, Veliko Turnovo 5000, BULGARIA, tel. +359 62 619 304, fax. +359 62 627 997, e-mail: mayorvt@vt.bia-bg.com



шаблони за дизайн. Промяна и заместване на шрифта на презентацията. Разместване и дублиране на слайдовете. Вмъкване на слайдове от други презентации и текст от текстов файл. Тема 2. Дизайн на слайдовете. Цветова схема. Работа с графични обекти – изчертаване на обекти, групиране, завъртане и форматирането им. Създаване и настройване на текстово поле за въвеждане на текст. Тема 3. Работа с обекти. Вградени и свързани обекти – таблици и диаграми. Създаване на хипервръзки и командни бутони. Тема 4. Промяна на цялата презентация – главен слайд. Настройване на главен слайд (Slide Master). Пренареждане и форматиране на елементите в Slide Master. Създаване на шаблон за дизайн. Тема 5. Създаване на ефекти. Създаване и настройване на ефекти при смяна на слайдовете и върху обектите. Създаване на потребителски ефекти. Създаване на варианти за презентацията. Запис на презентацията и свързаните с нея обекти.

Ще се проведат 2 броя обучения /две групи по 18 служители/ - да се обучат общо 36 служители – 23 кметски наместници – 18 мъже и 5 жени, и 13 кметове на кметства – 8 мъже и 5 жени.

Броят на учебните часове е съгласно предложената от участниците организация на изпълнението, съобразена с необходимите дейности и мерки за изпълнението и предложените човешките ресурси.

Обучението ще се проведе извън работното място, на две групи по 18 участника. Мястото за провеждане трябва да бъде съобразено с изискванията за наличие на компютър за всеки участник и добра връзка с Интернет. Участниците предлагат място на обучението – зала, оборудвана с подходяща техника.

Относно лекторите - брой, квалификация, необходими документи (биография, дипломи, трудови книжки и др.) – няма предварително определени изисквания относно брой, квалификация, документи на лекторите, които ще извършват обучението. Участниците сами предлагат плана си за организация и изпълнение на поръчката, включително наличния човешки и технически ресурс за изпълнение, който подлежи на оценка съгласно методиката за оценка, заложен в публичната покана, както и предлаганото от тях разпределение на човешкия ресурс по време на изпълнение на дейностите и взаимодействие с Възложителя.

Въпроси по дейност 2:

- 150 служители - в колко групи ще бъде обучението?
- Предложените от нас 4 разработени програми - по всички ли ще се обучават служителите?
- Имате ли конкретни изисквания за мястото, транспорт, категорията на хотела (нощувка в двойни или единични стаи, пълен пансион - закуска, обяд, вечеря, кафе паузи)?
- Имате ли изисквания за лекторите - колко на брой, квалификация, необходими документи (биография, дипломи, трудови книжки и др.)?
- Имате ли предварително разпределение на бюджета за двете дейности?

В рамките на тази дейност ще се проведе двудневно обучение на цялата общинска администрация по екипна ефективност, вътрешни правила и процедури за координация и отчетност, изискванията към екипното и индивидуално изпълнение, управление на промяната и мотивиране на персонала. Служителите ще бъдат изведени от работната среда и поставени в неформална среда за обучение извън административната сграда на общината.

Броят и числеността на групите от служители зависят от предложената от участника организация. Участниците правят предложението си относно организацията на наличния

човешки ресурс при изпълнението на поръчката, броят и числеността на групите, които ще се сформират, с оглед ефективното провеждане на обучението.

Няма предварително определени изисквания относно мястото, транспорт, категорията на хотела (нощувка в двойни или единични стаи, пълен пансион - закуска, обяд, вечеря, кафе паузи). Участниците правят предложението си относно техническата обезпеченост на местата за провеждане на обученията и работните срещи; относно организацията на пътуването на участниците до мястото на настаняване. Необходимо е да включат описание на примерни места и зали, в които предлага да се проведе всяко от събитията; да приложат снимки/проспекти на места за провеждане на събитията; да опишат начина на пътуване, превозните средства, които ще се използват, условията на настаняване, и друга информация съгласно изискванията на публичната покана; да предложат организация при провеждането на обученията от гледна точка на храна, кафе паузи и т.н.

Няма предварително определени изисквания относно брой, квалификация, документи на лекторите, които ще извършват обучението. Участниците сами предлагат плана си за организация и изпълнение на поръчката, включително наличния човешки и технически ресурс за изпълнение, който подлежи на оценка съгласно методиката за оценка, заложен в публичната покана, както и предлаганото от тях разпределение на човешкия ресурс по време на изпълнение на дейностите и взаимодействие с Възложителя.

Разпределението на бюджета за дейностите, предмет на поръчката, е:

- за дейност 1 прогнозната стойност е 5 403.33 лева без ДДС, или 6 484.00 лева с ДДС
- за дейност 2 прогнозната стойност е 25 000.00 лева без ДДС, или 30 000.00 лева с ДДС.

Във връзка с изискването на публичната покана всяка информация относно движението на обществената поръчка да се публикува по реда на публикуване на публичната покана на интернет адреса на Община Велико Търново възложителят публикува настоящото разяснение в профила на купувача.

За Кмет:

Снежана Данева-Иванова

Заместник-кмет, "Икономическо развитие"
в Община Велико Търново

Съгласно Заповед № РД 22-1164/08.07.2013 г.

