



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

ВИСШ СЪДЕБЕН СЪВЕТ

Приложение № 4

ДО
ВИСШ СЪДЕБЕН СЪВЕТ
Гр. София, 1000, ул. „Екзарх Йосиф“ № 12

ПРЕДЛОЖЕНИЕ

ОТ

„Одит Адвайзерс“ООД, гр.С
офия, район Трианица, жк.„Бокар“, бул.„България“№21

за изпълнение на обществената поръчка с предмет:

„Осигуряване на обучения в рамките на Годишен план за обучение на служителите от администрацията на Висшия съдебен съвет и обучения по кризисен ПИАР, съгласно План за действие на Комуникационната политика на ВСС, както и професионални обучения на вътрешните одитори на ВСС”

УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА,

С представянето на настоящето предложение, заявяваме нашето желание, ако бъдем определени за изпълнител на обществената поръчка с горепосочения предмет да я изпълним добросъвестно, професионално, качествено и в срок.

1. Запознахме се с изискванията към участниците и към изпълнението на обществената поръчка, с изискванията за изготвяне и представяне на офертата и заявяваме, че ги приемаме.

2.1. Нашето конкретното предложение за изпълнение на поръчката е, както следва:

При изпълнение на ангажмента за настоящата поръчка ние ще извършим обучения в рамките на Годишен план за обучение на служителите от администрацията на Висшия съдебен съвет и обучения по кризисен ПИАР, съгласно План за действие на Комуникационната политика на ВСС, както и професионални обучения на вътрешните одитори на ВСС, с цел повишаване на квалификациите на служителите от администрацията, вътрешните одитори и членове на ВСС. С това ние ще подпомогнем изпълнението на целта на проекта, а именно поддържане и повишаване на професионалната квалификация на служителите за ефективно изпълнение на техните задължения в съответствие с изискванията на изпълняваната работа и бъдещото им професионално развитие.

Планът за реализация на предмета на обществената поръчка е разработен на основата на представената ни техническа спецификация, описание на предмета на поръчката, необходимостта от съответните специалисти, изискванията, установени в приложимото национално и европейско законодателство и друга документация.



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

ВИСШ СЪДЕБЕН СЪВЕТ

Силата на дружеството ни е отразена в качеството на предложената от нас услуга, базирана на опита и знанията на екипа ни. Това качество се осигурява чрез разработена собствена система, базирана на оригинална методология за извършване на услуги, която включва балансирани комбинации от различни корпоративни техники.

По време на етапа на изпълнение ние ще използваме метода на ефективно управление на проекти, за да гарантираме, че всички аспекти на нашия ангажимент ще бъдат изпълнени съгласно очакванията.

Изпълнението на ангажимента минава през следните фази:

1. Планиране на ангажимента
2. Обучения
3. Заключение и докладване

1. Планиране на ангажимента

При планирането на ангажимента се определя работата, която ще се извърши за този ангажимент, от кого тази работа ще се извърши и кога. Планирането ще ни помогне да проведем нашия ангажимент по-ефективно и ефикасно като се концентрираме върху обхвата и относителното наблягане на работата, отнасяща се до критичните и важните аспекти на този ангажимент. Обхватът на нашата работа ще съответства на Описанието на предмета на поръчката.

На тази фаза ръководителят на екипа:

- Дефинира задачите на екипа по ангажимента
- очертава отговорностите на надзора и прегледа
- други процедури по контрол върху качеството, специфични за ангажимента
- разработване на стратегия за обученията
- екипът по ангажимента се инструктира с оглед улесняване разбирането на съответните цели, стоящи пред всеки член от екипа

Ефективното планиране ще ни позволи да организираме нашия ангажимент по начин, който ще осигури, че ние ще извършим нашата работа в съответствие с професионалните стандарти в рамките на договорения времеви период. То ще осигури всяка необходима информация да бъде събрана своевременно и предадена на съответните членове на екипа за да им даде възможност да използват тяхното познаване на бизнеса на клиента за максимална ефективност и ефикасност по време на ангажимента.



С цел осигуряване на високо качество и ефективност на всички обучения, при провеждането им ние „Одит Адвайзерс“ООД ще осигурим използването на новите технологии и интерактивни методи на обучение в сферите и областите по конкретните направления.

Обученията по конкретните теми ще бъдат извършени от предложените от „Одит Адвайзерс“ООД лектори по всяка тема/направление от обученията с подходяща квалификация и опит, поставени в зависимост и подходящи за качествено провеждане на всяка една тема на обученията, които да имат опит в провеждане на обучения от съответното направление.

2. Обучения

Предметът на обществената поръчка включва организиране и провеждане на обучения по 41 теми включени в 4 направления, както следва:

- Правоприлагане и актуални нормативни актове, работа с европейски институции, ОП „Добро управление“ 2014-2020
- Финанси и одит
- ПИАР и коучинг
- ИТ, компютърни умения.

С извършване на обучения по различните дейности ние „Одит Адвайзерс“ООД ще осигурим на обучаваните лица придобиването на добра теоретична основа, да са практически насочени и да могат да спомагат за ефективното прилагане на нормативната уредба.

Дейност № 1. Подготовка и провеждане на обучения по направление „Правоприлагане и актуални нормативни актове, работа с европейски институции, ОП „Добро управление“ 2014-2020“:

При изпълнение на посочената дейност ние ще извършим организиране и провеждане на обучения по 11 теми, съгласно посоченото по-долу, както и провеждане на анкети за оценка на получените знания и умения, както и за потребностите от нови обучения. Темите на обученията, които са включени в дейност №1 са:

1. Проблеми и решения за ефективно приложение на ЗОП
2. ЗПУКИ – изисквания и приложими действия във връзка с изпълнение на законоустановените норми. Приложима практика
3. ЗЗКИ - изисквания и приложими действия във връзка с изпълнение на законоустановените норми. Приложима практика



4. ЗДОИ - изисквания и приложими действия във връзка с изпълнение на законоустановените норми. Приложима практика
5. Прилагане на АПК (за неюристи)
6. Административен процес и прилагане на АПК (за юристи):
Производства пред административни органи. Производства пред съд.
Изпълнение на административни актове и съдебни решения по административни дела
7. Прилагане на ГПК (за юристи)
8. ОП „Добро управление“ 2014-2020. Подготовка на проекти, провеждане на тръжни процедури и сформирание на екипите за управление
9. Промени в осигурителното законодателство- в сила от 01.01.2014 г.
Актуални въпроси по прилагане на КТ. Управление на възнагражденията
10. Съдебна етика. Превенция на корупционния риск. Конфликт на интереси
11. Работа с институциите на ЕС - английски език

Дейност № 2. Подготовка и провеждане на обучения по направление „Финанси и одит“:

При изпълнение на дейност №2 ние „Одит Адвайзерс“ООД ще организираме и проведем обучения по 9 теми, съгласно посоченото по-долу, както и ще проведем анкети за оценка на получените знания и умения, както и за потребностите от нови обучения. Темите които са включени по настоящата дейност за обучения са:

1. Вътрешен финансов контрол: Ефективност на СФУК
2. Подготовка за заверка на годишните финансови отчети на разпоредители с бюджетни средства
3. Разработване на програмни бюджети, Ефективно бюджетиране
4. Изготвяне на одитен доклад. Годишно докладване за състоянието на СФУК - етапи на докладването и нови въпроси за 2013
5. Управление на риска в организацията и ролята на вътрешния одит
6. Одит на обществените поръчки - новите положения в ЗОП
7. Одит на европейски проекти през новия програмен период 2014-2020 г.
8. Преговори и отстояване на позицията на вътрешния одит в трудни ситуации
9. Осъществяване на одитен ангажимент



Дейност № 3. Подготовка и провеждане на обучения по направление „ПИАР и коучинг“:

При изпълнение на дейност №3 ние „Одит Адвайзерс“ООД ще организираме и проведем обучения по 7 теми, съгласно посоченото по-долу, както и ще проведем на анкети за оценка на получените знания и умения, както и за потребностите от нови обучения. Темите, които са включени към дейност №3 са:

1. Изграждане на екип - споделяне на корпоративната идентичност. Стратегии за успех при хоризонтални и вертикални екипи
2. Лични умения за ефективно управление
3. Презентационни умения (на английски език)
4. Протокол и протоколна дейност. Държавен протокол
5. Кризисен ПИАР
6. Вътрешна комуникация и работа в екип
7. Съвременни подходи в управлението на съдебната администрация

Дейност № 4. Подготовка и провеждане на обучения по направление „ИТ, компютърни умения“:

При изпълнение на дейност №4 ние „Одит Адвайзерс“ООД ще организираме и проведем обучения по 14 теми, съгласно посоченото по-долу, както и ще проведем на анкети за оценка на получените знания и умения, както и за потребностите от нови обучения. Темите, които са включени към дейност №4 са:

1. Въведение в ИТ одита за вътрешни одитори
2. Техники за анализ на данни
3. База данни с MS ACCESS
4. Електронни таблици с MS EXCEL (базов курс)
5. Електронни таблици с MS EXCEL (надграждащ курс)
6. Linux server administration
7. Информационна сигурност и кибер рискове
8. Оперативна съвместимост и стандарти за обмен на данни
9. Управление на информационни системи
10. Оперативна съвместимост - изисквания и реализация
11. Configuring, managing, maintaining windows server 2008 servers (базов курс)
12. Configuring, managing, maintaining windows server 2008 servers (надграждащ курс)
13. Облачни услуги - иновативен подход за електронно управление



14. Бързопис

3. Заключение и докладване

Резултатите от изпълнението на ангажимента ще бъдат отразени в доклади, които ще бъдат изготвени и предоставени на Възложителя както следва:

- **Встъпителен доклад** – в срок от 5 (пет) работни дни след сключване на договора се провежда встъпителна среща с Възложителя, след което в срок от 20 (двадесет) работни дни ще бъде изготвени и представен встъпителен доклад, който ще включва подробен план за работата и изпълнението на обществената поръчка.
- **Междинни доклади** – ще бъдат изготвени и предоставени в края на всяко тримесечие от изпълнението на договора, като ще включват информация за хода на изпълнението и напредъка на проведените обучения, установени проблеми и предложения за решения, както и допустими препоръки за законосъобразно и целесъобразно модифициране на дейностите по изпълнението предмета на обществената поръчка.
- **Окончателен доклад** – ще бъде изготвен и предоставен за цялостно отчитане приключването и предаването на извършената работа по договора, който ще включва обобщена и аналитична информация и оценка за резултатите от осъществените дейности.

След подписване на договора, във встъпителния доклад, ще бъде предоставен на Възложителя проект на график за провеждане на обученията.

При изпълнение на ангажимента за всяко едно обучение ние „одит Адвайзерс“ООД поемаме ангажимент за осигуряване на кафе-паузи за участниците – минимум 2 (два) броя за всеки един ден от обучението, както и за зала/и и техническо оборудване на залата/ите, където ще се провежда всяко едно обучение/ обучения по тема от направленията. Също така за провеждането на обученията ние ще осигурим и:

- подходяща спрямо броя на участниците във всяко обучение климатизирана, с подходящо осветление и озвучена зала/помещение като това включва и:
 - ✓ спазване на максимално допустимото еквивалентно ниво на шум;
 - ✓ минимум два квадратни метра на участник в обучението;
 - ✓ спазване на санитарно-хигиенните норми;
 - ✓ осигуряване спокойствие на участниците;
 - ✓ подходящо осветление;
 - ✓ адекватни и ергономични столове и мебелировка.



ВИСШ СЪДЕБЕН СЪВЕТ

- Техническо оборудване (екран, мултимедия, лаптоп, флип чарт, микрофон, техническа поддръжка на апаратурата (при възникване на необходимост);
- Кафе – паузи – минимум 2 (два) броя на ден (минерална вода, безалкохолни напитки, кафе, чай, сладки и солени);
- Размножаване и разпространяване до всички участници на обучителните материали;
- Представител, който да следи за организацията по време на обученията и да подготвя присъствени списъци;
- Изработени и отпечатани поименни сертификати за завършване на обученията.

Освен с отличното качество на описаните по-горе услуги, съвместната ни работа ще Ви осигури предимства чрез:

- Стриктно спазване на предоставяните от нас услуги
- Работа с екип от професионалисти, ангажирани с нашите дейности в процеса на изпълнението им
- Интерактивни и практически методи на обучение от квалифицирани лектори, преподаватели и представители на бизнеса, целящи да открият вашите възможности и познания, да ви помогнат да ги усъвършенствате и да ви насочат към желаните от вас сфери за развитие
- Богата материална база
- Непрекъснат контрол върху качеството извършването на нашата дейност
- Качествена обратна връзка.

Комуникация с възложителя – Висш съдебен съвет

По време на нашия ангажимент ние ще комуникираме с представителите на Възложителя и ще осигурим ефективни комуникационни канали между членовете на нашия екип и представителите на целевите институции.

Ние ще комуникираме с Вас, каква информация ще ни бъде необходима, което ще Ви позволи да планирате по съответен начин координирането си с нас.

Познаване на дейността на възложителя – Висш съдебен съвет

Нашето познаване на дейността на клиента и неговата работна среда значително подпомага способността ни за подходящо изпълнение на



нашия ангажимент. Опознаването на дейността на клиента и неговата работна среда се осъществява през целия процес, но е особено важен аспект и в процеса на планиране на ангажимента. Това е така, тъй като ние идентифицираме и определяме всички критични и важни области на ангажимента ни по време на планирането.

Познаването на дейността на клиента и неговата работна среда ще ни подпомогне също при определянето на обхвата и вида на процедури, необходими за изпълнението на критичните и важни области от ангажимента, върху които ние ще концентрираме нашето внимание.

В допълнение за подобряване на ефективността и ефикасността на нашата работа, подходящото познаване на дейността на клиента ще ни подпомогне да изготвим съдържателни, своевременни и конструктивни препоръки към ръководството на клиента. Ние считаме тези препоръки за неделима част от нашия ангажимент.

Принципи за работа

Основните принципи, залегнали в нашия подход са професионална компетентност, етичност, обективност и конфиденциалност.

Важен принцип, заложен в методологията ни за извършване на ангажимента е отличната информираност. За качествено извършване на обученията са необходими както обширни познания, така и отлично разбиране на дейността по конкретния проект, изискванията към сформираните екипи, организацията по обществени поръчки и всички специфични изисквания към бенефициента.

Обективност

По време на всички наши ангажименти ние целим да действаме честно и да не позволяваме предубеждения или пристрастия, конфликт на интереси или влияние на други да доведе до пренебрегване на обективността.

Осигуряване на качество на предлаганите услуги

Ние ще предоставим професионални услуги със съответната грижа, компетентност и усърдие и с непрестанна отговорност ще поддържаме професионалните си познания и умения на нивото, необходимо за осигуряване на клиента предимството да получи компетентно професионално обслужване, базирано на актуалното развитие в практиката и законодателството.

Конфиденциалност

Ще спазваме конфиденциалност за информацията, получена по време на изпълнението на професионалните ни ангажименти и няма да използваме



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

ВИСШ СЪДЕБЕН СЪВЕТ

или оповестяваме тази информация, без да получим надлежна и изрична оторизация, с изключение на случаите, когато е налице правно или професионално право или задължение за оповестяване.

Технически стандарти

Ще Ви предоставим професионални услуги в съответствие с приложимите технически и професионални стандарти. Прилаганата във всеки ангажимент учебна програма е уникална и съобразена със спецификата на дейността, като избираме подходящите за конкретния ангажимент процедури за постигане на ефективност на работата. Не на последно място е контролът върху участниците в обучението, чрез който се гарантира коректното изпълнение на процедурите по обучение.

Представя се предложението на участника за изпълнение на дейностите по предмета на поръчката, в параметрите, посочени в указанията за участие и техническото задание.

2.2. Предлагаме следния срок за подготовка и организиране на всяко едно обучение по тема от зададените направления: 5 (пет) календарни дни.

Предлаганият срок следва да е в календарни дни, в цяло число, като включва времето от получаване от Изпълнителя на заявката на Възложителя за организиране на обучението и наличие на готовност от негова страна за участие на обучаемите лица в съответно обучение по тема от направленията, до датата на получаване от Възложителя на писмено уведомление от Изпълнителя за организираното от последния обучение с осигурена готовност за провеждането му, с посочване на място, дата и часови период на провеждане. Предлаганият срок за организиране на всяко от обученията, предмет на поръчката, не трябва да бъде по-кратък от 5 календарни дни и по-дълъг от 15 календарни дни.

3. Приемаме срокът на валидност на офертата ни да бъде 90 (деветдесет) дни, след датата, определена като краен срок за получаване на офертите.

Гр.София

30.07.2014 г.

Представяващ: /заличено съгласно чл. 2 от ЗЗЛД/
(Офелия Славкова, Управител)

/заличено съгласно чл. 2 от ЗЗЛД/