

предварителен брифинг по отношение на логистиката. Първата е, за да разберем очакванията на Възложителя – ако е необходимо чрез задаване на конкретни въпроси за изясняване на изискванията с оглед точното и прецизно изпълнение на дейностите по обучението; втората причина се състои в това да осигурим и поставим отношения на доверие и кооперативност в съвместната работа по осъществяването на целите на обучението.

Голяма част от информацията по изискванията е описана в Техническата спецификация (ТС). Въпреки това, ние предлагаме преди всяко конкретно събитие съвместно с представители на Възложителя да преглеждаме разписаните задачи по обучението; за да осигурим пълно познание и яснота по задачите. Ние вярваме, че предварителната подготовка е най-добрата гаранция за успех. Ето защо предпочитаме да предложим методология, която залага на предварителна работа с Възложителя по очакванията и изискванията, така че да не остават неразбрани и недоизяснени аспекти от заявеното обучение и да се осигури предпоставка за работа в условията на разбиране от двете страни.

Фирма Ейт Корпорейт ЕООД предлага да получи от Възложителя писмено потвърждение за фиксиране на точните дати на провеждане на всяко от обученията. Ръководителят на проекта от страна на Възложителя съгласува както датите, така и участниците за всяко едно обучение. Изпълнителят получава списък с участниците и изготвя програма за използване на залата и организация на кетъринга и кафе-паузите. Екипът, работещ по този проект предварително ще изготви меню и ще го съгласува с Възложителя, съгласно изискваните срокове в ТС. Ако някой от участниците има специални изискванията към храната и ако Изпълнителят е информиран за това, ще съобрази менюто по указания начин.

РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА ЧОВЕЩИЯ РЕСУРС ПО ВРЕМЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ

Важен момент в цялостната организация по изпълнение на дейностите по настоящата обществена поръчка е изграждане на активна и ефективна комуникация между Изпълнителя и Възложителя от една страна и от друга – между Изпълнителя и целевата група. Фирма ЕЙТ КОРПОРЕЙТ ЕООД ще изяснява с Възложителя предаването на всички продукти по изпълнение на дейностите, както и всички административни въпроси по отношение развитието и изпълнението на проекта.

Ефективното управление и успешно изпълнение на Договора изисква специален и точно определен подход при осъществяване на хоризонталните и вертикални връзки/комуникации между отделните участници в проекта. Това е предвидено от фирмата ЕЙТ КОРПОРЕЙТ ЕООД в предложената от него организационна структура за изпълнение

ЕЙТ КОРПОРЕЙТ ЕООД
гр. София
93

на договора.

Структурата за управление на Договора в подкрепа на вземащите решение и осъществяването на ежедневната дейност по изпълнението на Договора ще разполага с ясни линии на отчетност и вземане на решения, съгласно изискванията на техническата спецификация. От гледна точка на отчетните процедури е важно да се подчертае, че:

- Линиите на отчетност ще бъдат поддържани колкото е възможно по-къси и много ясни;
- Делегирането и индивидуалните отговорности за вземането на решения трябва да бъдат ясно установени още в самото начало и разбрани от всеки, включен в изпълнението на дейностите.

Опитът сочи, че когато тези условия не са изпълнени, вероятността от противоречиви, необосновани или закъснели решения излага изпълнението на договора на неоправдано висок риск. За да постигне очакваните резултати, по време на изпълнението фирма ЕЙТ КОРПОРЕЙТ ЕООД ще следва стриктно общата и специфичните цели, както са определени в техническата спецификация.

За постигане на очакваните резултати най-важни са координацията на дейностите и екипът по проекта.

Ключови фактори за успех са:

- осигуряване на компетентен персонал от експерти с подходящата подготовка и опит, воден от опитен ръководител на екипа;
- предоставяне на поддържащ персонал от неключови експерти с подходящи умения за изпълнението на техните функции;
- подготвяне на подходящо календарно разпределение на човешките ресурси.

Детайлният работен план с график и ресурси за изпълнение на поръчката би следвало да се съгласува в самото начало на проекта с екипа за управление на проекта от страна на Възложителя, като се отчетат евентуални закъснения, с цел да се установи реалистично времево разпределение, разпределение на ресурсите, бюджет и система за наблюдение, които да гарантират успех на процеса.

Екипът ще бъде адаптивен и приспособим към изискванията на Възложителя, като се имат предвид съответните ограничения.

Безупречната координация с Възложителя е особено важна.

С цел пълно постигане на очакваните резултати от Техническата спецификация, ние ще се придържаме към следните принципи:

- Недвусмисленост;
- Измеримост;
- Предсказуемост;



A handwritten signature in black ink, located at the bottom left corner of the page.

- Реалистичност;
- Ограниченост във времето.

Ние също така подчертаваме голямата роля за успешна реализация на договора и на следните фактори:

Успешното изпълнение на настоящата поръчка зависи от ясните и прозрачни правила за изпълнение на отделните дейности свързани с административното управление на проекта на Столична община – район Изгрев. Затова ЕЙТ КОРПОРЕЙТ ЕООД предлага, логиката на комуникационните връзки при изпълнение на дейностите да бъдат съгласувани, договорени и определени в самото начало при стартиране на проекта с екипа за управление на горепосочения проект.

Комуникационният план е неразделна част от организацията на фирма ЕЙТ КОРПОРЕЙТ ЕООД за изпълнение на дейностите по настоящата обществена поръчка и определя последователната стратегия за изпълнение дейностите.

При изпълнение на проекта Изпълнителят ще спазва мерките за информация и публичност, съгласно изискванията на Регламент (ЕО) №1828 на ЕК.

Комуникационният план включва: рамката, в която се осъществява Комуникационния план, постигане на началната познаваемост на проекта от основните целеви групи които ще участват в проекта, стратегия и съдържание на мерките за информация и публичност, цели и целеви групи на Комуникационния план, отговорности, индикатори за наблюдение и оценка.

Комуникационният план на фирма ЕЙТ КОРПОРЕЙТ ЕООД се основава на следните принципи:

- Следване на комуникационна политика по отношение на всички целеви групи.
- Използване техниката на позитивно "говорене".
- Използване на традиционните и познати на целевите групи комуникационни канали.
- Да търси обратна връзка от целевите групи.

Оперативната комуникация между Изпълнителя и Възложителя ще се извършва основно по електронен път, което осигурява гъвкавост и бързина при обмяната на информация. При спешни и неотложни случаи ще се комуникира по телефон.

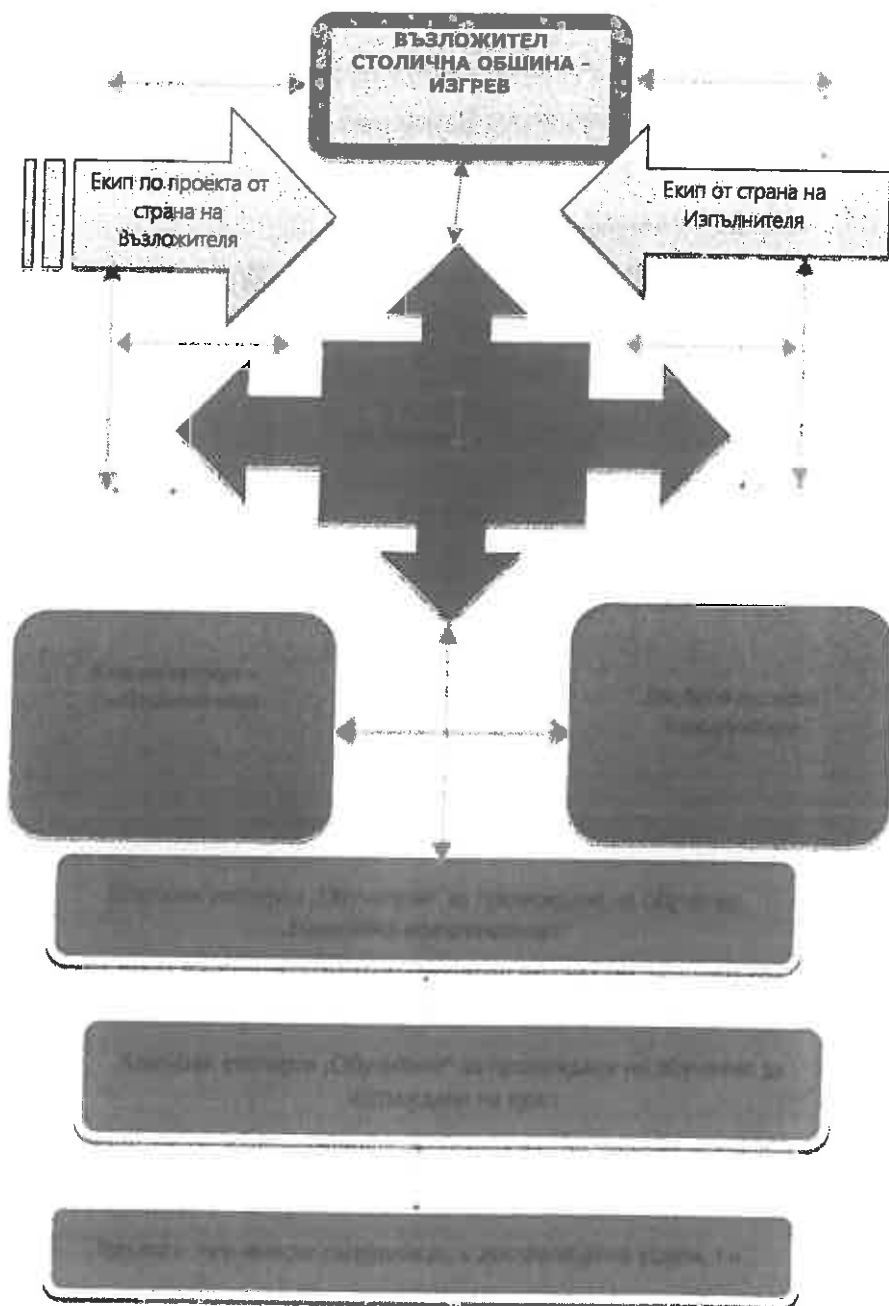
Комуникацията от страна на Изпълнителя ще се осъществява през целия период на изпълнение на Договора от екипа по проекта, като бъдат съблюдавани всички изисквания на сключения договор и се осигурява съгласуване с Възложителя на всички основни моменти от изпълнението на дейностите. Екипът своевременно ще информира, обсъжда и ще изпълнява указанията и изискванията на Възложителя за хода на подготовката, изпълнението и заключителния етап от проектните дейности, за всички връзки на

ЕЙТ КОРПОРЕЙТ ЕООД
гр. София

трудности; за мерките, взети за отстраняването им, за възможна взаимозаменяемост на експертите, в случай на необходимост.

Всички организационни въпроси ще се решават с изричното съгласие на Възложителя.

Фирма ЕЙТ КОРПОРЕЙТ ЕООД предоставя схема, показваща връзките и позициите между страните по договора на конкретната поръчка.



Разпределението на експертите е съобразно заложените дейности. Навременното и точно изпълнение на дейностите се контролира от екипа на проекта, от страна на Изпълнителя, който следи за спазването на изискванията на Възложителя и предложената техническа оферта и съгласувания времеви график.

Има две причини, поради които ние бихме искали да се планира провеждането на предварителен брифинг по отношение на логистиката. Първата е, за да разберем очакванията на Възложителя – ако е необходимо чрез задаване на конкретни въпроси за изясняване на изискванията с оглед точното и прецизно изпълнение на дейностите по

ЕЙТ КОРПОРЕЙТ ЕООД
[Handwritten signatures and stamps]

обученията; втората причина се състои в това да осигурим и поставим отношения на доверие и кооперативност в съвместната работа по осъществяването на целите на обученията.

Голяма част от информацията по изискванията е описана в Техническата спецификация. Въпреки това, ние предлагаме преди всяко конкретно събитие съвместно с представители на Възложителя да преглеждаме разписаните задачи по обученията, за да осигурим пълно познание и яснота по задачите. Ние вярваме, че предварителната подготовка е най-добрата гаранция за успех. Ето защо предпочитаме да предложим методология, която залага на предварителна работа с Възложителя по очакванията и изискванията, така че да не остават неразбрани и недоизяснени аспекти от заявеното обучение и да се осигури предпоставка за работа в условията на разбиране от двете страни.

Фирма ЕЙТ КОРПОРЕЙТ ЕООД предлага да получи от Възложителя писмено потвърждение за избора на мястото на обученията, въз основа на предложените варианти, както и точните дати за провеждането им, както и списък на обучаемите най-малко 7 работни дни преди провеждането на самите събития. Ръководителите на всеки от проектите от страна на Възложителя съгласуват както датите, така и участниците за всяко едно обучение. Изпълнителят получава списък с участниците и изготвя програми за използване на залата/ залите и организация на кетъринга и кафе-паузите. Екипът, работещ по проектите предварително ще изготви меню и ще го съгласува с Възложителя. Ако някой от участниците има специални изискванията към храната и ако Изпълнителят е информиран за това, ще съобрази менюто по указания начин.

За стартирането и цялостното изпълнение на всеки от проектите, ще бъде от особена важност наличието на офис на екипа на фирма ЕЙТ КОРПОРЕЙТ ЕООД.

Във офиса има достатъчен брой работни места за разполагане на експертите по проекта. Офисът разполагат с постоянна високоскоростна интернет връзка и е оборудван с необходимите компютри, принтери, факс машини и всяка необходима комуникационна и офис техника за нормалното изпълнение на задълженията на експертния екип по договора.

Офисът на проекта ще разполага със система за управление и архив, които ще гарантират наблюдението и съхранението на цялостната проектна информация, както и поддържането на ключова статистика и текущ контрол на индикаторите за оценка. Информацията е предназначена за вътрешно ползване и ще бъде използвана в процеса на управление, планиране, наблюдение и оценка на изпълнението. По този начин системата е ефективен инструмент за гарантиране ефикасността на изпълнението на задачите от една страна и тяхното администриране от друга.

Фирма ЕЙТ КОРПОРЕЙТ ЕООД ще покрие всички необходими оперативни разходи, свързани с изпълнението на проекта, както и ще осигури навременно и редовно плащане на всички дължими възнаграждения и осигуровки. В периода на изпълнение на проекта експертите ще бъдат подпомагани от административния персонал по проекта, и при необходимост от допълнителни експерти или неспециализиран персонал (преводач, системен администратор и др.)



Мониторинг и контрол

С цел да се осигури постигането на поставените цели и резултати, ще бъдат използвани надеждни методи за наблюдение, отчетност и оценка на изпълнението на договора. Наблюдението на изпълнението ще се извършва основно от административният ръководител. Главна задача ще бъде да се следи за навременното изпълнение на дейностите съгласно предложения план-график, тяхното съответствие с техническата спецификация и предложената методология, както и дали всички препоръки и коментари на възложителя, възникнали в хода на работата, се отразяват навреме и с необходимата точност.

Административният ръководител ще осъществява непрекъснат мониторинг по изпълнението на договора и напредъка по постигането на очакваните резултати и продукти. Той, съвместно с техническите сътрудници, ще следят за подсигуряване на логистичната обезпеченост на експертите.

Експертите по проекта ще осъществява контрол по качеството на обучението и съдържанието на учебните материали, съгласувано с Възложителя. Цялостното управление, координация и изпълнение на проекта, както и управлението на договора, ще бъдат извършени от фирма ЕЙТ КОРПОРЕЙТ ЕООД.

Всички документи ще бъдат контролирани по отношение на тяхното качество и ще отговарят на изискванията за публичност и информация на ОПАК. Те, както и всички допълнителни документи (при необходимост), ще отговарят на следните технически изисквания:

- Език за представяне на доклади – български език;
- Шрифт – Times New Roman, размер 12, разстояние между редовете 1,15;
- Номериране на таблици, графики и схеми, обвързаност с частта от основния текст, към която се отнасят.

Всички дейности, в т.ч. и предоставянето на изискуемите технически доклади, ще бъдат извършени съгласно сроковете, поставени от Възложителя.

Отчетност

В срок до 10 /десет/ дни след приключване на всяко отделно събитие, Изпълнителят ще представи на Възложителя отчетен доклад за изпълнените от него дейности по логистичното и техническото обезпечаване на всяко отделно обучение, като докладът ще бъде придружен от:

- ✓ списък на всички участвали в обученията лица (дата, място, име, предприятие/ институция, длъжност, информация за контакт, подпис);
- ✓ списък на участниците, на които са предоставени учебни материали, както и вида и броя на раздадените материали с писмени доказателства за това (подпис на получателя);
- ✓ попълнени от участниците анкетни карти;
- ✓ анализ а информацията, получена от анкетните карти;
- ✓ материали, изготвени от Изпълнителя за документиране а събитието/ в т.ч.

ЕЙТ КОРПОРЕЙТ ЕООД
11.04.2014

снимков материал/.

При необходимост от корекции (респ. уточнения или представяне на допълнителни документи/ материали), същите ще се извършат от Изпълнителя в срок до 5 /пет/ работни дни от датата на уведомяване.

Всички документи ще бъдат контролирани по отношение на тяхното качество и ще отговарят на изискванията за публичност и информация на ОПАК. Те, както и всички допълнителни документи (при необходимост), ще отговарят на следните технически изисквания:

- ✓ Език за представяне на доклади – български език;
- ✓ Шрифт – Times New Roman, размер 12, разстояние между редовете 1,15;
- ✓ Номериране на таблици, графики и схеми, обвързаност с частта от основния текст, към която се отнасят.

Всички дейности, в т.ч. и предоставянето на изискуемите технически доклади, ще бъдат извършени съгласно сроковете, поставени от Възложителя.

Комуникация за изпълнение на поръчката

Навременната и ефективна комуникация между екипите на Възложителя и Изпълнителя е задължителна предпоставка за правилното изпълнение на дейностите по настоящата поръчка. На ниво Встъпителна фаза ще бъдат уточнени комуникационния план за работа между двата екипа, както и средствата, с които ще се реализира тази комуникация.

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

Планирането на комуникациите определя информационните и комуникационни нужди на заинтересованите лица – кой от каква информация има нужда, кога трябва да я получи и по какъв начин.

Фирма ЕЙТ КОРПОРЕЙТ ЕООД предлага комуникацията между Възложител и Изпълнител да се осъществява на ниво Ключов експерт и представители на Възложителя, по модела 1 Point of contact (едно лице за контакт). По този начин, на Възложителя не му се налага да контактува с отделните лица, ангажирани с реализацията на проекта по осъществяване на оперативната работа, което има своите безспорни предимства за параметъра ефективност на комуникационните връзки между Възложителя и Изпълнителя. На общи работни срещи за планиране на предстоящи дейности е желателно да присъстват и други членове на екипа, с цел сформирание на ползотворна работна група и работна среда. Комуникацията с трети лица (други лица, свързани с изпълнението на поръчката, контрола и мониторинга на дейността) по проекта се осъществява от Изпълнителя, в зависимост от вида рекламен материал или конкретните специфики и изричното одобрение на Възложителя.

Предвид спецификата на задачата, предлагаме на Възложителя писмените форми за



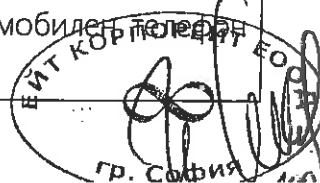
комуникация - протоколи, съобщения, уведомления, записки, официални писма и други, които те доказват ангажиментите и взаимните договорености, да не отменят или ограничават изискванията на Възложителя или неформалните комуникации между Изпълнителя и представителите на Възложителя в работен порядък. Същите ще представляват много важен инструмент за гладко протичане на дейностите. В оперативен порядък комуникациите ще се извършват по ел.поща, по телефона и чрез работни срещи, но те няма изцяло да отменят писмените форми на общуване.

Предлагаме комуникацията с Възложителя да се осъществява по няколко основни направления, които са се доказали като успешна практика при изпълнението на подобни проекти, а именно:

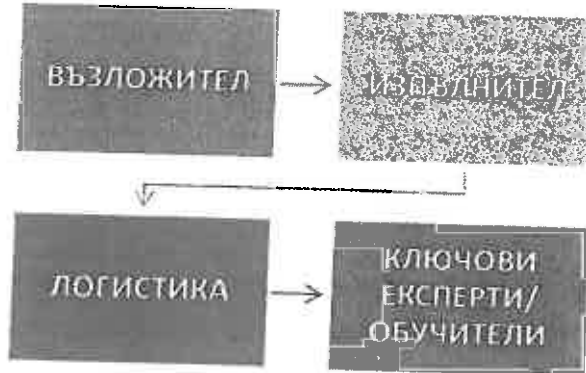
- ✓ Официална кореспонденция, представена на ръка;
- ✓ Кореспонденция, изпратена по факс и/или ел.поща;
- ✓ Неофициална кореспонденция;
- ✓ Устна комуникация

За разпространението на информацията между участниците в поръчката и другите заинтересовани лица ще бъдат използвани следните комуникационни средства:

- E-mail – e-mail кореспонденцията ще бъде използвана за ежедневна комуникация и разпространение на информация. Това средство за комуникация ще бъде използвано за разпространение на оперативни документи между членовете на екипите, ръководителите на проекта и другите заинтересовани лица. Документи, изискващи одобрение се изпращат първо по e-mail за съгласуване с другата страна, след което се разпечатват на хартия и се подписват. Чрез e-mail се насрочват и срещите по договора, независимо от техния характер.
- Хартиен носител – на хартиен носител ще бъдат разпечатвани и разпространявани документите, които са резултати от изпълнението на дейностите и такива, които изискват одобрение.
- Срещи - протоколите от срещи се изготвят от избран по време на срещата участник и се разпространяват до всички участници в срещата. За всяка среща трябва да им и присъствен лист на участниците в нея.
- Телефон
- Факс
- В рамките на изпълнение на дейностите по поръчката, Изпълнителят приема да бъде изцяло на разположение на Възложителя, съгласно предложения индикативен план-график. При възникване на технически проблем, Изпълнителят ще реагира незабавно като предложи алтернативно решение, което изцяло да покрива заложените цели и параметри на заданието, но не по-късно от 5 работни дни. В рамките на изпълнението на проекта, всеки един от експертите ще бъде на разположение от понеделник до петък, от 9.00 ч. до 17.30 ч. на посочени на Възложителя контакти. А при извънредни ситуации, през почивни дни или след официално работно време, връзката ще се осъществява през мобилен телефон или e-mail.



- Видно е, че добрата вътрешна организация е много важна предпоставка за успешно изпълнение и приключване на обществената поръчка. Изпълнителят ще организира работата по начин, който да позволява изпълнение на задачите синхронизирано и в последователност, гарантиращ постигането на целите при максимално оптимизиране на времевия график, използване на екипите от експерти и ефикасно изразходване на средствата. Ние планираме създаване на гъвкав екип, с по-стегната организация на работата. Това се постига чрез адекватна организационна структура:



При изпълнението на настоящата поръчка, фирма ЕЙТ КОРПОРЕЙТ ЕООД ще прилага утвърдена система за управление на риска, която е доказала своята ефективност при изпълнението на всички предходни проекти. При извършването на дейностите от настоящата поръчка, Изпълнителят ще обърне особено внимание на основните предпоставки за успешно изпълнение:

- Ефективно сътрудничество през цялата продължителност на договора между Изпълнителя и всички заинтересовани страни, участващи в проекта.
- Навременно стартиране изпълнението на поръчката, което ще позволи осъществяване на предвидените дейности в пълния им обхват и с необходимото качество.
- Предоставяне на качествени документи, tailor-made спрямо специфичните нужди на администрацията. Съответствие на всички дейности и документи с изискванията и нормативните документи, както и на условията на Договора за безвъзмездна финансова помощ между Столична община – район Изгрев и ОПАК.

Успешното и навременно изпълнение на поръчката се предопределя от редица фактори, имащи отношение към успеха при реализацията на заложените дейности, както и от редица рискове, които биха повлияли на изхода им. Всички те са взети под внимание и ще бъдат стриктно следени по време на изпълнението на проекта. Идентифицираните рискове са разделени по отношение на човешките ресурси, организацията на работния процес и при осъществяване на самата дейност.

Екипът на фирма ЕЙТ КОРПОРЕЙТ ЕООД ще следва стриктно всички утвърдени добри практики при изпълнението на сходни поръчки. Тази възможност е породена от редица фактори:

- Опит при изготвяне на анализи, стратегически документи и провеждане на обучения

ЕЙТ КОРПОРЕЙТ ЕООД
гр. София

Експертите на фирма ЕЙТ КОРПОРЕЙТ ЕООД имат дългогодишен опит в изготвянето на анализи и организирането на обученията за регионални и местни власти. По изпълнението на настоящият проект ще работят специалисти с дългогодишен стаж на ръководни и експертни длъжности в държавната администрация с голям опит в управлението на проекти, финансирани от Европейските фондове и донорски международни организации.

Въведена система за управление на качеството

Фирма ЕЙТ КОРПОРЕЙТ ЕООД има въведен стандарт за качество, съгласно БДС EN ISO 9001:2008

Прилагане на гъвкаво планиране

С оглед сроковете и обхвата на проблематиката, планирането на задачите в проекта е направено в хронологична и логическа последователност.

В същото време екипът на Възложителя ще бъде в непрекъсната връзка с Възложителя с цел адекватно проследяване на изпълнените дейности, наличието на евентуални промени в общия график и необходимостта от бързи решения.

- **Осигуряване на максимална прозрачност в процеса на работа и споделяне на резултатите**

Съществуват различни методологии и подходи при организация на работния цикъл и комуникация с контрагенти. С цел минимизиране на итерациите при изготвянето на документите и материалите, ще бъде даден и насърчен достъп на Възложителя не само до крайния продукт, но и до всички материали, дори в работна фаза. По този начин разчитаме на пълно оползотворяване на опита на служителите на Възложителя за ранно откриване на възможни проблеми, както и за ефективна екипна работа. Практически това ще се осъществи чрез постоянна и ефективна комуникация между експертния екип на Изпълнителя със служителите на Възложителя – по електронна поща, официални и работни срещи между представители на Възложителя и Консултанта.

Всичко това дава увереността, че Изпълнителят ще изпълни настоящия договор според изискванията на Възложителя, осигурявайки високо качество на работа и ще направи необходимото, за да предотврати всички идентифицирани конкретни рискове.

- **Прилагане на целево-ориентиран подход**

Постигането на очакваните от Възложителя резултати изисква прагматичен и целево-ориентиран подход. Ето защо, при изпълнението на проекта ще бъде акцентирано не само върху съдържанието на изготвяните материали, но и върху тяхното представяне в удобна и използвана форма.

- **Дефиниране на рисковете и предприемане на мерки за преодоляването им**
- **Много добро познаване на същността на работа на Възложителя**

Консултантът и предлаганите експерти отлично познават дейността на администрацията.

Дата
Име и фамилия
Длъжност

24/ 04 / 2015
Ирена Вачева - Цветкова
Управител



График и организация на работата:

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Информативен график

PROJECT/EVENT ORGANIZER
ОБУЧЕНИЯ - ОПАК
СТОЛИЧНА ОБЩИНА-РАЙОН ИЗГРЕВ

PROJECT PHASE

ПОДГОТОВКА ЗА СТАРТИРАНЕ
НА ОБУЧЕНИЕТА

ОРГАНИЗИРАНЕ И
ПРОВЕЖДАНЕ НА ДВЕ
ТРИДНЕВНИ ИЗНЕСЕНИ
ОБУЧЕНИЯ ЗА ЕНЕРГИЙНА
ЕФЕКТИВНОСТ

ОРГАНИЗИРАНЕ И
ПРОВЕЖДАНЕ НА ДВЕ
ТРИДНЕВНИ ИЗНЕСЕНИ
СПЕЦИАЛИЗИРАНИ
МЕРОПРИЯТИЯ ЗА
ИЗГРАЖДАНЕ НА ЕКИП

MS/ABANE НА СЕРТИФИКАТИ

OF PHASE

PROJECT PHASE

ПОДГОТОВКА ЗА СТАРТИРАНЕ НА
ОБУЧЕНИЕТА (ЗАПАЗВАНЕ НА ЗАЛЪ/
ХОТЕЛ, ПОДГОТОВКА НА ОБУЧИТЕЛНИ
МАТЕРИАЛИ, СФОРМИРАНЕ НА ЕКИП ОТ
ЛЕКТОРИ, ЦЯЛОСТНА ОРГАНИЗАЦИЯ)

ПРОВЕЖДАНЕ НА ДВЕ ТРИДНЕВНИ
ИЗНЕСЕНИ ОБУЧЕНИЯ ЗА ЕНЕРГИЙНА
ЕФЕКТИВНОСТ

ПРОВЕЖДАНЕ НА ДВЕ ТРИДНЕВНИ
ИЗНЕСЕНИ ОБУЧЕНИЯ ЗА ЕНЕРГИЙНА
ЕФЕКТИВНОСТ И ИЗГРАЖДАНЕ НА
ЕКИП

ПОДГОТОВКА ЗА СЕРТИФИКАТИ
ЗА СЪЩЕСТВЕНА АДАПТАЦИЯ

OF PHASE

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

ЮНИ							ЮЛИ						
М	Т	В	Т	Р	С	С	М	Т	В	Т	Р	С	С
1	2	3	4	5	6	7			1	2	3	4	5
8	9	10	11	12	13	14						11	12
15	16	17	18	19	20	21	13	14	15	16	17	18	19
22	23	24	25	26	27	28	20	21	22	23	24	25	26
29	30						27	28	29	30	31		

ПОДГОТОВКА ЗА СТАРТИРАНЕ НА ОБУЧЕНИЕТА

ОРГАНИЗИРАНЕ И ПОВЕЖДАНЕ НА ДВЕ ТРИДНЕВНИ ИЗНЕСЕНИ ОБУЧЕНИЯ ЗА ЕНЕРГИЙНА ЕФЕКТИВНОСТ - В ДВЕ ПОСЛЕДОВАТЕЛНИ СЕДМИЦИ, ВСЯКА ГРУПА

ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ДВЕ ТРИДНЕВНИ ИЗНЕСЕНИ СПЕЦИАЛИЗИРАНИ МЕРОПРИЯТИЯ ЗА ИЗГРАЖДАНЕ НА ЕКИП - В ДВЕ ПОСЛЕДОВАТЕЛНИ СЕДМИЦИ, ВСЯКА ГРУПА

ИЗДАВАНЕ НА СЕРТИФИКАТИ
ОТ ИМА АООД

*Приложените в графика дати и месеци са индикативни. Ако фирмата бъде избрана за изпълнител и бъде сключен договор ще се направи среща с Възложителя, на която да се фиксираат точни дати за провеждане на обучението, съобразени с исканията на Възложителя.

Дата

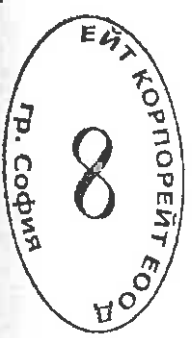
24/04/2015

Име и фамилия

Ирена Вацева - Цветкова

Длъжност

Управител



[Handwritten signature]