ДОГОВОР

№ ПО-03-39/07.11.2018г.

Днес, 07.11. 2018 г. в гр. Благоевград между:

"Водоснабдяване и канализация" ЕООД, със седалище и адрес на управление град Благоевград, ул. „Антон Чехов" №3, вписано в Търговския регистър при Агенция по вписванията с ЕИК 811047831, представлявано от инж. Росица Николова Димитрова - Управител, тел.: 073/884170, факс: 073/884178, e-mail: vik_bl@avala.bg, наричано по-долу за краткост **ВЪЗЛОЖИТЕЛ**, от една страна,

и

„ПБ 2013" ЕООД, със седалище и адрес на управление: гр. София, район „Слатина", ул. „Гълъбец" №22, ет. 4, ап. 1, вписано в Търговския регистър при Агенцията по вписванията с ЕИК 202601941, представлявано от Пейо Бозов, тел.: 0899293273, pb.konsult@abv.bg, наричан по-долу **ИЗПЪЛНИТЕЛ,** от друга страна,

на основание чл. 112, ал. 1 и ал. 4 от Закона за обществените поръчки (ЗОП), както и на основание Решение №ПО-01-88/13.07.2018 г. на Управителя на „Водоснабдяване и канализация" ЕООД - Благоевград за откриване на процедура (открита процедура) с предмет: **„Организиране и провеждане на професионални обучения и обучение по ключова компетентност на заети лица във "Водоснабдяване и канализация" ЕООД - гр. Благоевград" с три обособени позиции"** и приложенията към него, във връзка с договор за безвъзмездна финансова помощ № BG05M9OP001-1.021-0327-C01 "Обучение и квалификация за по-добри работни места", процедура за ПБФП BG05M9OP001-1.021 „ОБУЧЕНИЯ ЗА ЗАЕТИ ЛИЦА" на Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси" 2014 – 2020, съфинансирана от Европейски социален фонд на Европейския съюз, и всички предложения от офертата на участника с вх. №ПО-01-141/20.08.2018 г., въз основа на които е определен за изпълнител с Решение №ПО-01-200/17.10.2018 на Управителя на „Водоснабдяване и канализация" ЕООД - Благоевград, се сключи настоящият договор за следното:

I. ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА

Чл. 1. (1) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ възлага, а **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** приема срещу уговореното в този договор възнаграждение да изпълни обществена поръчка с предмет **„Организиране и провеждане на професионални обучения и обучение по ключова компетентност на заети лица във "Водоснабдяване и канализация" ЕООД -Благоевград" с три обособени позиции",**

обособена позиция №2: *Организиране и провеждане на професионално обучение за 82 заети лица за придобиване на първа квалификационна степен специалност „Текстообработване" (код по СППОО 4820301), професия "Оператор на компютър" (код по СППОО 482030), професионално направление„Приложна информатика" (код по СППОО 482)*, съгласно Техническата спецификация - **Приложение №1**, Техническото предложение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** - **Приложение №2,** Ценовото предложение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ - Приложение №3,** и с екип от експерти съгласно Списък на екипа – **Приложение №4,** неразделни части от настоящия договор.

(2) Основните дейности, свързани с изпълнение предмета на обособената позиция, включват:

1. Провеждане на професионално обучение за 82 заети лица за придобиване на първа квалификационна степен специалност „Текстообработване" (код по СППОО 4820301), професия "Оператор на компютър" (код по СППОО 482030):

- **Провеждане на професионално обучение за 82 заети лица за придобиване на първа квалификационна степен специалност „Текстообработване" (код по СППОО 4820301), професия "Оператор на компютър" (код по СППОО 482030)**, разпределени в 8 групи, при не повече от 15 лица в група.
- Формата на обучение:

  * теория – дневна/присъствена от 4 до 8 уч. ч. на ден, в рамките на работното време - 90уч. ч.

  * практика – дневна/присъствена под формата на учебно-производствена практика от 4 до 8 уч. ч. на ден, в рамките на работното време. Един учебен час е с продължителност 45 минути – общо 210 уч. ч.
- Хорариум на обучението: 660 учебни часа.

2. Разработване на учебен план и учебна програма към него.

3. Осигуряване на всички учебни материали и пособия за нормалното и качествено провеждане на часовете по теория и практика.

4. Издаване на документ след завършване на обучението по професия – Свидетелство за професионална квалификация.

(3) Изпълнението на предмета на обществената поръчка трябва да отговаря напълно на всички изисквания по отношение на изпълнението и отчитането на проекти, финансирани по ОПРЧР 2014-2020 г.

(4) *(ако е приложимо)* Най-късно преди започване на изпълнението на настоящия договор, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** уведомява **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** за името, данните за контакт и представителите на подизпълнителите, посочени в офертата на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** уведомява **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** за всякакви промени в предоставената информация в хода на изпълнението на договора в срок до 7 (*седем*) работни дни от настъпване на съответното обстоятелство.

II. ВЛИЗАНЕ В СИЛА И СРОК НА ДОГОВОРА

Чл. 2. (1) Настоящият договор влиза в сила от датата на подписването му от страните.

(2) Срокът за изпълнение на договора е до 23.02.2019 г. или до края на изпълнение на административен договор №BG05M9OP001-1.021-0327-C01, ако същият бъде удължен.

III. ЦЕНА И НАЧИН НА ПЛАЩАНЕ

Чл. 3. (1) Цената за изпълнение на услугите - предмет на настоящия договор, е в размер на 49 200.00 (четиридесет и девет хиляди и двеста) лева без ДДС, съгласно Ценовото предложение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ – Приложение №3**, неразделна част от настоящия договор.

(2) Цената по ал. 1 включва всички разходи по изпълнението и не може да бъде променяна, освен в случаите, изрично предвидени в ЗОП и свързаните с него нормативни актове.

Чл. 4. (1) Цената по чл. 3, ал. 1 се изплаща, както следва:

- Авансово плащане в размер на 10% от цената се изплаща в 10 дневен срок, след представяне и одобрение от Възложителя на Графика за изпълнение на услугата;
- Окончателно плащане в размер на останалата стойност от цената се изплаща в 30 дневен срок от подписване на двустранен Приемо-предавателен протокол за окончателно приемане изпълнението по провеждане на обучението.

(2) За извършване на всяко от плащанията по ал. 1 **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** представя:

1. *за авансовото плащане*- одобрен от Възложителя график за изпълнение на услугата и оригинална данъчна фактура, съгласно изискванията на Закона за счетоводството, съответстваща на стойността, като за **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** възниква задължение да извърши плащането на сумата по фактурата в срок до 10 (*десет*) календарни дни от нейното представяне.

2.*за окончателното плащане* - двустранно подписан приемо-предавателен протокол без забележки, придружен с описаните в Раздел VII отчетни документиоригинална данъчна фактура, съгласно изискванията на Закона за счетоводството, съответстваща на стойността, като за **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** възниква задължение да извърши плащането на сумата по фактурата в срок до 30 (тридесет) календарни дни от нейното представяне.

(3) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ заплаща стойността на фактурата по ал. 2 по банков път по сметката на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ,** посочена в чл. 36, ал. 2 от настоящия договор.

(4) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е длъжен да уведомява писмено **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** за всички последващи промени, относими към банковите му данни, в срок от 7 (*седем*) работни дни, считано от момента на настъпване на промяната. В случай, че **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** не уведоми **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** в този срок, се счита, че плащанията са надлежно извършени.

Чл. 5. (1) Когато за частта от услугата, която се изпълнява от подизпълнител, изпълнението може да бъде предадено отделно от изпълнението на останалите услуги, подизпълнителят представя на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** отчет за изпълнението на съответната част от услугите, заедно с искане за плащане на тази част пряко на подизпълнителя.

(2) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да предостави на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** отчета и искането за плащане на подизпълнителя в срок до 15 (*петнадесет*) работни дни от получаването му, заедно със становище, от което да е видно дали оспорва плащанията или част от тях като недължими.

(3) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ приема изпълнението на частта от услугите, при съответно спазване на разпоредбите на Раздел VII от настоящия договор, и заплаща възнаграждение за тази част на подизпълнителя в срок до 10 (*десет*) работни дни от подписването на приемо-предавателен протокол. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да откаже да извърши плащането, когато искането за плащане е оспорено от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, до момента на отстраняване на причината за отказа.

IV. МЯСТО НА ИЗПЪЛНЕНИЕ

Чл. 6. (1) Дейностите по настоящия договор ще се изпълняват на територията на гр. Благоевград; гр. Гоце Делчев и гр. Разлог.

(2) При нужда от съгласуване на изпълнението по предмета на настоящия договор срещите се извършват на административния адрес на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ,** указан в чл. 36, ал. 2 от настоящия договор.

V. ПРАВА, ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ НА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ

Чл. 7. (1) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ има право:

1. Да получи заплащането на цената за изпълнение предмета на настоящия договор по реда, начина, при условията, в размера и в сроковете, съгласно раздел III от настоящия договор;

2. Да иска и да получава от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** необходимото съдействие за изпълнение на задълженията си по настоящия договор, както и всички документи и данни, необходими за изпълнение предмета на договора.

(2) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава:

1. Да извърши дейностите по предмета на настоящия договор качествено, в срок и в съответствие с изискванията на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, определени в Техническата спецификация - Приложение №1, при условията на своето Техническо предложение - Приложение № 2 и чрез лицата, посочени в Списъка на екипа – Приложение №4, неразделни части от настоящия договор. Неспазването на Техническата спецификация и на Техническото предложение се счита за неспазване на договора;

2. Да осигури замяната на лице от Списъка по Приложение №4, неразделна част от настоящия договор, в случай на необходимост (поради болест, смърт, напускане или др. причина) или при поискване от страна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** поради несправяне на лицето с възложените му отговорности, като замяната се извършва с друго лице, отговарящо на минималните изисквания за длъжността по Списъка и след одобряване от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** поема всякакви допълнителни разходи, свързани със смяната на неговите експерти;

3. Да представи на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** материалите и резултатите от изпълнението предмета на договора в срок, във вид и в обем съгласно изискванията, определени в Техническата спецификация - Приложение №1 и своето Техническо предложение – Приложение №2, неразделни части от настоящия договор;

4. Да осигури на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** регламентиран достъп до всички материали и документи във връзка с предмета на договора през целия срок на неговото изпълнение;

5. След писмено уведомяване от страна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** да отстранява за своя сметка установените неясноти, пропуски и грешки при изпълнение предмета на настоящия договор;
6. Да присъства при необходимост и след писмено уведомяване от страна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** при разглеждане на резултатите от изпълнението на предмета на договора от страна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** и трети страни;
7. Да съдейства на националните и европейски компетентни органи при извършване на одити, контрол и проверки при усвояването и разходването на средствата по настоящия договор;
8. Да спазва всички изисквания по отношение на изпълнение, отчитане и извършване на проверки на място на проекти, финансирани по Оперативна програма РЧР 2014-2020 г.;
9. Да организира встъпителна среща с представители на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, на която да се обсъдят организацията на работата, във връзка с изпълнението на договора, както и необходимостта и начина на осъществяване на координация по време на изпълнението му;
10. Да представя ежемесечен доклад за напредъка, който следва да се представя не по-късно от пето число на месеца с информация за предходния месец.
(3) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ носи пълната отговорност за качеството на изпълнението на дейностите по настоящия договор.
(4) *(ако е приложимо)* **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да сключи договор/договори за подизпълнение с посочените в офертата му подизпълнители в срок от 7 (*седем*) работни дни от сключване на настоящия договор. В срок до 7 (*седем*) работни дни от сключването на договор за подизпълнение или на допълнително споразумение за замяна на посочен в офертата подизпълнител, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** изпраща копие на договора или на допълнителното споразумение на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ,** заедно с доказателства, че са изпълнени условията по чл. 66, ал. 2 и 11 от ЗОП.
(5) При изпълнението на договора, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** и неговите подизпълнители е длъжен/са длъжни да спазва/т всички приложими нормативни актове, разпоредби, стандарти и други изисквания, свързани с предмета на договора, и в частност всички приложими правила и изисквания, свързани с опазване на околната среда, социалното и трудовото право, приложими колективни споразумения и/или разпоредби на международното екологично, социално и трудово право, съгласно Приложение №10 към чл. 115 от ЗОП.

VI. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ

Чл. 8. (1) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право:
1. Да контролира изпълнението на поетите от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** договорни задължения. Указанията на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** чрез упълномощените от него лица в изпълнение на това му правомощие са задължителни за **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, доколкото не пречат на неговата оперативна самостоятелност, изпълнението им не е фактически невъзможно и не излизат извън рамките на договореното;
2. Да получава регламентиран достъп до всички материали и документи във връзка с предмета на договора през целия срок на неговото изпълнение;

3. Да получи качествено, без отклонение от договореното и в срок изпълнение на възложените дейности, както и всички документи и други материали, изготвени от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** в изпълнение на предмета на настоящия договор.

(2) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се задължава:

1. Да заплати уговорената цена при условията, по начина и в сроковете, уговорени в раздел III от настоящия договор;

2. Да оказва необходимото съдействие на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** при и по повод изпълнение на задълженията му по настоящия договор;

3. Да предостави на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** всички документи и данни, необходими за изпълнение предмета на настоящия договор;

4. Да организира приемането на работата на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** в договорените вид, срокове, качество и количество.

VII. ПРИЕМАНЕ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДЕЙНОСТИТЕ - ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА

Чл. 9. (1) Докладите, свързани с изпълнение на дейностите по чл. 1 от настоящия договор, се представят на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** съгласно изискванията на Техническата спецификация - Приложение №1 към настоящия договор, адресират се до Управителя на „Водоснабдяване и канализация" ЕООД, гр. Благоевград и се завеждат в деловодството на дружеството.

(2) Докладите и приложенията към тях (оригинали на присъствени списъци с координати и подписи на участниците в събитието, снимков материал, презентационни материали, попълнени анкетни карти и други) се предоставят на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** в писмен вид и на електронен носител (CD или DVD).

(3) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ приема докладите по чл. 9, ал. 2 от настоящия договор с приемо-предавателен протокол, подписан без забележки между упълномощено/и от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** с нарочна заповед лице/а и представители на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ,** когато изпълнението отговаря на изискванията на Техническата спецификация към настоящия договор.

(4) Когато **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** представи писмени предписания за корекции и допълнения на доклада, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** следва да ги отрази и отговори в рамките на 5 *(пет)* работни дни, считано от датата на получаване на писмото с предписанията на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**. В този случай, приемо-предавателният протокол се подписва при повторното представяне на доклада, ако **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** прецени, че са изпълнени предписаните корекции и допълнения.

Чл. 10. (1) В срок до 10*(десет)* работни дни след провеждане на обучението спридружително писмо, адресирано до управителя на „Водоснабдяване и канализация" ЕООД, гр. Благоевград, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** предоставя на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ приемо-предавателен протокол** в два оригинални екземпляра по един за всяка от страните, придружен с отчетни документи за приемане изпълнението на договора както следва:

- **Уведомление за започване на курс за професионалното обучение**, като се посочва професията, специалността и степента на професионалната квалификация, с приложен учебен график и учебна програма към него.

- **Отчет и месечна присъствена форма** за всяко едно обучаемо лице, от която да е видно началния час на стартиране на обучението в съответния ден и крайния час за приключване на обучението в съответния ден.
- **Попълнена анкетна карта** при излизане от обучението (по образец на УО на ОП РЧР).
- Заверени копия на издадените **Свидетелства за професионална квалификация**
- Други относими документи, ако такива са приложими.

Авторски права

Чл. 11.(1) Страните се съгласяват, на основание чл. 42, ал. 1 от Закона за авторското право и сродните му права, че авторските права върху всички документи и материали, и всякакви други елементи или компоненти, създадени в резултат на или във връзка с изпълнението на Договора, принадлежат изцяло на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ в същия обем, в който биха принадлежали на автора. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ декларира и гарантира, че трети лица не притежават права върху изготвените документи и други резултати от изпълнението на Договора, които могат да бъдат обект на авторско право.

(2) В случай, че бъде установено с влязло в сила съдебно решение или в случай че ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ и/или ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ установят, че с изготвянето, въвеждането и използването на документи или други материали, съставени при изпълнението на този Договор, е нарушено авторско право на трето лице, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да направи възможно за ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ използването им:

1. чрез промяна на съответния документ или материал; или
2. чрез замяната на елемент от него със защитени авторски права с друг елемент със същата функция, който не нарушава авторските права на трети лица; или
3. като получи за своя сметка разрешение за ползване на продукта от третото лице, чиито права са нарушени.

(3)ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ уведомява ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за претенциите за нарушени авторски права от страна на трети лица в срок до 7 (*седем)* дни от узнаването им. В случай, че трети лица предявят основателни претенции, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ носи пълната отговорност и понася всички щети, произтичащи от това. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ привлича ИЗПЪЛНИТЕЛЯ в евентуален спор за нарушено авторско право във връзка с изпълнението по Договора.

(4)ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ заплаща на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ обезщетение за претърпените вреди и пропуснатите ползи вследствие на окончателно признато нарушение на авторски права на трети лица.

Чл. 12.Специални права и задължения на Страните

(1) Изпълнителят се задължава да предостави възможност на органите на Финансиращата институция да извършват проверки чрез разглеждане на документацията или чрез проверки на място, относно изпълнението на договора и да извършват пълен одит, ако е нужно, въз основа на оправдателни документи за отчетеното, счетоводни документи и всякакви други документи.

(2) 1. Изпълнителят е длъжен да изпълни поетите ангажименти съобразно сключения договор и с оглед изпълнение на предвидените в проекта цели.

2. Изпълнителят изпълнява договора с грижата на добър стопанин, при спазване на принципите на икономичност, ефикасност, ефективност, публичност и прозрачност, в съответствие с най-добрите практики в съответната област и с настоящия договор.

3. Бенефициентът не носи отговорност за вреди, понесени от служителите или имуществото на изпълнителя по време на изпълнение на договора или като последица от него. Бенефицентът не дължи обезщетения или допълнителни плащания извън предвидените по договора, свързани с подобни вреди.

4. Изпълнителят поема цялата отговорност към трети лица, в това число и отговорност за вреди от всякакъв характер, понесени от тези лица по време на изпълнение на договора или като последица от него. Бенефициентът не носи отговорност, произтичащата от искове или жалби вследствие нарушение на нормативни изисквания от страна на Изпълнителя, неговите служители или лица, подчинени на неговите служители, или в резултат на нарушение на правата на трето лице.

5. Изпълнителят не предприема каквито и да са дейности, които могат да го поставят в хипотеза на конфликт на интереси по смисъла на чл. 57 от Регламент 966/2012 г. и относимото национално законодателство. При наличие на такъв риск Изпълнителят предприема всички необходими мерки за избягване на конфликт на интереси, и уведомява незабавно Бенефициента относно обстоятелство, което предизвиква или може да предизвика подобен конфликт. Конфликт на интереси е налице, когато безпристрастното и обективно упражняване на функциите по договора на което и да е лице, е опорочено поради причини, свързани със семейството, емоционалния живот, политическата или националната принадлежност, икономически интереси или всякакъв друг общ интерес, който то има с друго лице, съгласно чл. 57 от Регламент (ЕС, ЕВРАТОМ) № 966/2012 на Европейския парламент и на Съвета относно финансовите правила, приложими за общия бюджет на Съюза и за отмяна на Регламент (ЕО, Евратом) №1605/2002 на Съвета.

6. Бенефициентът и изпълнителят се задължават да запазят поверителността на всички поверително предоставени документи, информация или други материали за срок не по-малко от три години, считано от 31 декември след предаването на отчетите от страна на Бенефициента, в които са включени разходите по проекта, за проекти, за които сумата на общо допустимите разходи не надвишава левовата равностойност на 1 000 000 евро, за което Бенефициента уведомява изпълнителя;

7. Европейската комисия има право на достъп до всички документи, предоставени на бенефициента, като спазва същите изисквания за поверителност.

8. Бенефициентъте длъжен да направи всичко необходимо за разгласяване на факта, че договорът се финансира или съфинансира от Европейския социален фонд. Предприетите за тази цел мерки трябва да са в съответствие с приложимите правила за информация и комуникация, предвидени в Приложение XII от Регламент (ЕС) № 1303/2013 на Европейския парламент и на Съвета и Единния наръчник на Бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020 г. Когато безвъзмездната финансова помощ попада в обхвата на Инициативата за младежка заетост, описана в глава Глава IV на Регламент (ЕС) № 1304/2013 на Европейския парламент и на Съвета, Бенефициентът прилага мерките за информиране и комуникация по чл. 20 от Регламента.

9. Във всички обяви или публикации, свързани с договора, както и на конференции и семинари, Изпълнителят е длъжен да уточни, че договорът е получил финансиране от Инициативата за младежка заетост и Европейския социален фонд чрез Оперативна програма "Развитие на човешките ресурси" 2014-2020.

10. Изпълнителят е съгласен Управляващия орган, националните одитни органи, Европейската комисия, Европейската служба за борба с измамите, Европейската сметна палата и

външните одитори да публикуват неговото наименование и адрес, предназначението на договора и максималният му размер.

Право на собственост/ползване на резултатите и закупеното оборудване

11. Правото на собственост, включително правата на интелектуална и индустриална собственост върху резултатите от договора, докладите и други документи, свързани с него, възникват за Бенефициента.

12. Бенефициентът и изпълнителят предоставят на Управляващия орган и Сертифициращия орган, националните одитни органи, Европейската комисия, Европейската служба за борба с измамите, Европейската сметна палата и външни одитори правото да ползват свободно и съобразно обхвата на проверката всички документи, свързани с договора, независимо от формата им, при условие, че с това не се нарушават съществуващи права на интелектуална и индустриална собственост.

Бенефициентът и изпълнителят са длъжни да допускат Управляващия орган, Сертифициращия орган, националните одитни органи, Европейската комисия, Европейската служба за борба с измамите, Европейската сметна палата и външни одитори да проверяват, посредством проучване на документацията им или проверки на място, изпълнението на договора, и да проведат пълен одит, при необходимост, въз основа на разходооправдателните документи, приложени към счетоводните отчети, счетоводната документация и други документи, свързани с финансирането на договора. Бенефициентът и изпълнителят са длъжни да осигурят наличността на документите в съответствие с изискванията на чл. 140 от Регламент (ЕС) № 1303/2013 на Европейския парламент и на Съвета.

Изпълнителят е длъжен да допусне Управляващия орган, Сертифициращия орган, националните одитни органи, Европейската служба за борба с измамите и външни одитори да извършат проверки и инспекции на място в съответствие с процедурите, предвидени в законодателството на Европейската общност за защита на финансовите интереси на Европейските общности срещу измами и други нарушения и приложимото национално законодателство.

За тази цел Изпълнителят се задължава да предостави на служителите или представителите на Управляващия орган, Сертифициращия орган, националните одитни органи, Европейската комисия, Европейската служба за борба с измамите и Европейската сметна палата, както и на външни одитори достъп до местата, където се осъществява договорът, в това число и достъп до неговите информационни системи, както и до всички документи и бази данни, свързани с финансово-техническото управление на договора, както и да направи всичко необходимо, за да улесни работата им. Достъпът, предоставен на служителите или представителите на Управляващия орган, Сертифициращия орган, националните одитни органи, Европейската комисия, Европейската служба за борба с измамите, Европейската сметна палата и външните одитори трябва да бъде поверителен спрямо трети страни без ущърб на публично-правните им задължения. Документите трябва да се съхраняват на достъпно място и да са картотекирани по начин, който улеснява проверката.

13. Изпълнителят гарантира, че правата на Управляващия орган, Сертифициращия орган, националните одитни органи, Европейската комисия, Европейската служба за борба с измамите, Европейската сметна палата и външните одитори да извършват одити, проверки и проучвания, ще се упражняват равноправно, при еднакви условия и в съответствие с еднакви правила и по отношение на неговите партньори и подизпълнители. Когато партньор или подизпълнител на Изпълнителя е международна организация, се прилагат споразумения за проверки, сключени между тази организация и Европейската комисия.

14. Цялата документация по договора се съхранява или под формата на оригинали, или в заверени версии верни с оригинала, на общоприети носители на данни. Съхранението се извършва в съответствие с изискванията на Закона за счетоводството като счетоводната система и документация са налични до изтичане на сроковете за съхранение на документацията, указани в чл.140 от Регламент (ЕС) № 1303/2013.

Чл. 13. При необходимост или отсъствие на посоченото/ите в изричната заповед упълномощено/и лице/а, натоварено/и да приемат изпълнението по настоящия договор, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** може да изменя заповедта, като за целта уведомява писмено **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

Чл. 14. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право:

1. да приеме резултатите от изпълнение на обществената поръчка без забележки;

2. да отложи приемането или определи допълнителен срок за доработване, ако пропуските и недостатъците са отстраними;

3. да откаже приемането поради съществени неотстраними пропуски и недостатъци и да прекрати договора.

Чл.15.Изброяването на конкретни права и задължения на Страните в този раздел от Договора е неизчерпателно и не засяга действието на други клаузи от Договора или от приложимото право, предвиждащи права и/или задължения на която и да е от Страните.

VIII. НЕУСТОЙКИ, САНКЦИИ И ОТГОВОРНОСТИ

Чл. 16. (1) При неспазване от страна на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** на срока по чл. 2, ал. 2 от настоящия договор, същият дължи на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** неустойка в размер 0,2% *(нула цяло и две на сто)* за всеки ден от забавата от цената по чл. 3, ал. 1 с ДДС, но не повече от 10% *(десет на сто)* от стойността на договора с ДДС.

(2) Ако забавата за предоставяне на услугата продължи повече от 30 *(тридесет)* дни, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** дължи на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** неустойка в размер на 20% *(двадесет на сто)* от цената с ДДС по чл. 3, ал. 1 от настоящия договор.

(3 При констатирано лошо или друго неточно или частично изпълнение на отделна дейност, или при отклонение от изискванията на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, посочени в Техническата спецификация, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да поиска от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ да изпълни изцяло и качествено съответната дейност, без да дължи допълнително възнаграждение затова. Ако Изпълнителят не изпълни точно в срока даден от Възложителя, ще дължи неустойка в размер на 0.02% (нула цяло и две стотни процента) от Цената за съответната дейност за всеки ден забава, но не повече от 20 % (двадесет процента) отстойността на съответната дейност.

(4) При пълно неизпълнение на някое от задълженията по настоящия договор, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** дължи на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** неустойка в размер на 30% *(тридесет на сто)* от цената с ДДС по чл. 3, ал. 1 от настоящия договор.

(5) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да възмезди **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** и за всички обезщетителни плащания на неустойки, глоби и други санкционни задължения, които **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** е направил и/или е задължен да направи към трети лица или държавата за неизпълнение на свои договорни или законови задължения, в което неизпълнение **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** е изпаднал,

поради частично/пълно неизпълнение или некачествено или забавено изпълнение от страна на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** на някое от задълженията му по настоящия договор.

(6) Начислените по договора неустойки могат да се прихващат от дължимото плащане или от гаранцията за изпълнение по настоящия договор.

Чл. 17. (1) При прекратяване на договора поради виновно неизпълнение на някоя от страните по договора, виновната страна дължи неустойка в размер на 20% *(двадесет на сто)* от стойността на договора с ДДС.

(2) При прекратяване на договора едностранно от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, последният дължи на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** заплащане на стойността на извършените до датата на прекратяването дейности въз основа на двустранно съставен и подписан констативен протокол за извършените неизплатени дейности.

(3) Дължимите неустойки, уговорени в настоящия раздел, не лишават страните от възможността да търсят обезщетение за вреди в по-голям размер по общия исков ред.

X. НЕПРЕОДОЛИМА СИЛА

Чл. 18. (1) Непреодолима сила са обстоятелства от извънреден характер, които страната по договора при полагане на дължимата грижа не е могла или не е била длъжна да предвиди или предотврати, и които са възникнали след сключването на договора.

(2) Не е налице непреодолима сила, когато съответното събитие е настъпило вследствие на неположена грижа от някоя от страните или ако при полагане на дължимата грижа това събитие е можело да бъде предотвратено.

(3) Страната, изпълнението на чието задължение е възпрепятствано от непреодолима сила, не може да се позовава на нея, ако не е изпълнила задължението си по предходната алинея.

Чл. 19. (1) Никоя от страните по договора не носи отговорност за неизпълнение или забавено изпълнение на свое задължение в резултат на настъпило събитие от извънреден характер, което може да бъде определено като непреодолима сила, в това число и за причинените от това неизпълнение вреди.

(2) Ако страните са били в забава преди възникването на непреодолимата сила, те не могат да се позовават на последната при неизпълнение на задълженията си по настоящия договор.

Чл. 20. (1) Страната, която се позове на обстоятелство от извънреден характер по смисъла на чл. 18, ал. 1, което е причина за неизпълнение на задължения по договора, е длъжна в петдневен срок писмено да уведоми другата страна за настъпването, съответно за преустановяване на въздействието на непреодолимата сила, като обоснове причините за настъпването и какви са възможните последици от нея за изпълнението на договора.

(2) Към известието по ал. 1 се прилагат всички релевантни и/или нормативно установени доказателства за настъпването, естеството, размера на непреодолимата сила и причинната връзка между това обстоятелство и невъзможността за изпълнение.

(3) В случай, че някое от доказателствата по ал. 2 се издава от компетентните органи в срок, по-дълъг от посочения в ал. 1, страната, изпълнението на чието задължение е възпрепятствано от

непреодолимата сила е длъжна с известието по ал. 1 да съобщи за това обстоятелство и в петдневен срок след предоставянето на съответното доказателство от компетентния орган да уведоми другата страна и да й представи доказателството.

(4) При неуведомяване по ал. 1 се дължи обезщетение за настъпилите вреди.

Чл. 21. (1) При позоваване на непреодолима сила страната, изпълнението на чието задължение е възпрепятствано от непреодолимата сила, е длъжна да предприеме всички възможни мерки, за да ограничи последиците от настъпването на събитието.

(2) Страната е длъжна, след съгласуване с насрещната страна, да продължи да изпълнява тази част от задълженията си, които не са възпрепятствани от непреодолимата сила.

Чл. 22. (1) Страната, изпълнението на чието задължение е възпрепятствано от непреодолимата сила, ведно с уведомлението по чл. 20, ал. 1 изпраща до другата страна уведомление за спиране на изпълнението до отпадане на непреодолимата сила.

(2) За спиране срока на изпълнението на задължение/задължения по настоящия договор, което/които е възпрепятствано/са възпрепятствани от непреодолима сила, до отпадане на последната страните подписват Протокол за спиране изпълнение на задължението/ята засегнато/засегнати от непреодолимата сила. Спирането се отнася за всички действия и дейности по изпълнение на съответното/ите задължение/ния, засегнато/засегнати от непреодолимата сила, както и за действията по отчитане и приемане на изпълнението на това задължение/задължения. Протоколът по настоящата алинея се подписва в тридневен срок от постъпване на уведомлението по чл. 20, ал.1.

(3) След отпадане на обстоятелствата от извънреден характер, които са определени като непреодолима сила в уведомлението по чл. 20, ал. 1, страната, изпълнението на чието задължение е възпрепятствано от непреодолимата сила, писмено, с известие в петдневен срок от отпадане на тези обстоятелства уведомява другата страна за възобновяване на изпълнението на договора.

(4) Ако след изтичане на петдневния срок по ал. 3 страната, която е дала известието за спиране по ал. 1, не даде известие за възобновяване на изпълнението на договора, втората страна писмено с известие уведомява, че са налице основанията за възобновяване на изпълнението и иска от първата страна да даде известие за възобновяване на изпълнението, като определя и срок за това, който не може да е по-кратък от 5 *(пет) работни* дни.

(5) Ако и след изтичане на срока, определен в известието по ал. 4, страната, която е дала известието по ал. 1, не възобнови изпълнението на договора, изправната страна има право да прекрати договора и да получи неустойката за неизпълнение на договора по чл. 16, ал. 4 от настоящия договор.

(6) За възобновяването на дейностите/задълженията по договора, които са били възпрепятствани от непреодолимата сила, страните подписват Протокол за възобновяване най-късно в тридневен срок след изтичане на втория петдневен срок по ал. 4.

Чл. 23. (1) Страната по настоящия договор, която се позовава на непреодолима сила, е длъжна да представи всички необходими документи и доказателства, обосноваващи непреодолимата сила, както и да спазва сроковете за уведомления и подписване на необходимите протоколи по предходния член.

(2) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е длъжен да направи необходимото, за да сведе до минимум срока на спиране на изпълнението и да го възобнови веднага щом обстоятелствата позволят това.
(3) Сроковете за изпълнение спират/се възобновяват от датата на подписване на Протокола за спиране/Протокола за възобновяване.
(4) За периода на спиране на изпълнението плащанията по договора не се дължат.
Чл. 24. (1) Когато обстоятелствата от извънреден характер, които се определят като непреодолима сила, възпрепятстват по такъв начин изпълнението на задълженията по договора, че на практика водят до невъзможност за изпълнението на договора като цяло, страната, изпълнението на чиито задължения е възпрепятствано от непреодолимата сила, писмено с известие уведомява насрещната страна за това обстоятелство.
(2) След получаване на известието по ал. 1 насрещната страна има право да прекрати договора.

XI. ГАРАНЦИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА

Чл. 25. (1) За обезпечение на отговорността на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за неизпълнение (включително пълно) или изпълнение, което е частично, лошо (некачествено) или забавено, на което и да е от задълженията си по този договор, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** представя преди датата на подписване на този договор и ще поддържа валидна за целия срок на договора гаранция за изпълнение, издадена във формата на парична сума/банкова гаранция/ застраховка на отговорността, за което **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** представя съответния документ в оригинал преди сключване на настоящия договор.
(2) Гаранцията по ал. 1 е в размер на 1476 (хиляда четиристотин седемдесет и шесет) лева, равняващи се на 3% *(три на сто)* от цената без ДДС по чл. 3, ал. 1 от настоящия договор.
(3) В случай на предоставяне на банкова гаранция за изпълнение, тя следва да бъде с валидност не по-малко от 90 *(деветдесет)* работни дни след изтичане срока на договора.
(4) При освобождаване на гаранцията по ал. 1 **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** не дължи лихви за времето, през което средствата законно са престояли при него.
(5) При удължаване срока на договора **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да удължи срока на предоставената гаранция за изпълнение съразмерно на удължения срок. При неизпълнение на това задължение в срок до 5 *(пет) работни* дни от датата на получаване на писмено съобщение от страна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** дължи неустойка в размер на гаранцията за изпълнение по договора.
(6) Гаранцията по ал. 1 се освобождава от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** изцяло или частично в срок до 10 *(десет)* работни дни след изтичане срока на нейната валидност и при наличие на основание за освобождаването й и ако липсват основания за задържането от страна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** на каквато и да е сума по нея.
(7) При усвояване (изцяло или частично) на гаранцията за изпълнение, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да я възстанови в първоначалния й размер. При неизпълнение на това задължение **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право едностранно да прекрати договора, както и да начисли неустойка в размер на 20% *(двадесет на сто)* от цената по чл. 3, ал. 1 от настоящия договор с ДДС.

Чл. 26. (1) В случай на изменение на договора, извършено в съответствие с този договор и приложимото право, включително когато изменението е свързано с индексиране на цената, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да предприеме необходимите действия за привеждане на гаранцията за изпълнение в съответствие с изменените условия на договора, в срок до 7 (*седем*) работни дни от подписването на допълнително споразумение за изменението.

(2) Действията за привеждане на гаранцията за изпълнение в съответствие с изменените условия на договора могат да включват, по избор на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**:

1. внасяне на допълнителна парична сума по банковата сметка на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, посочена в чл. 36, ал. 2 от договора, и/или:

2. предоставяне на документ за изменение на първоначалната банкова гаранция или нова банкова гаранция, при спазване на изискванията на чл. 27 от договора, и/или:

3. предоставяне на документ за изменение на първоначалната застраховка или нова застраховка, при спазване на изискванията на чл. 28 от договора.

Чл. 27. (1) Когато като гаранция за изпълнение се представя банкова гаранция, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** предава на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** оригинален екземпляр на банкова гаранция, издадена в полза на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, която да бъде безусловна и неотменяема банкова гаранция, съдържаща задължение на банката - гарант да извърши плащане при първо писмено искане от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, декларираще, че е налице неизпълнение на задължение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** или друго основание за задържане на гаранцията за изпълнение по този договор.

(2) Банковите разходи по откриването и поддържането на гаранцията за изпълнение във формата на банкова гаранция, както и по усвояването на средства от страна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, при наличието на основание за това, са за сметка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

Чл. 28. (1) Когато като гаранция за изпълнение се представя застраховка, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** предава на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** оригинален екземпляр на застрахователна полица, издадена в полза на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, която трябва да отговаря на следните изисквания:

1. да обезпечава изпълнението на този договор чрез покритие на отговорността на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**;

2. да бъде със срок на валидност за целия срок на действие на договора плюс 90 (*деветдесет*) работни дни след прекратяването на договора.

(2) Разходите по сключването на застрахователния договор и поддържането на валидността на застраховката за изисквания срок, както и по всяко изплащане на застрахователно обезщетение в полза на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** при наличието на основание за това, са за сметка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

Чл. 29. Освобождаването на гаранцията за изпълнение се извършва, както следва:

1. когато е във формата на парична сума – чрез превеждане на сумата по банковата сметка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, посочена в договора;

2. когато е във формата на банкова гаранция – чрез връщане на нейния оригинал на представител на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** или упълномощено от него лице;

3. когато е във формата на застраховка – чрез връщане на оригинала на застрахователната полица на представител на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** или упълномощено от него лице.

Чл. 30. Гаранцията не освобождава **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** от отговорност за загуби на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** над сумата на обезпечението. Отговорността за нарушенията, които не се обхващат от размера на гаранцията за изпълнение на договора за разликата до пълния размер на действителните вреди, се реализира чрез неустойки или изпълнение или обезщетение по чл. 82 от Закона за задълженията и договорите.

XII. ПРЕКРАТЯВАНЕ И РАЗВАЛЯНЕ НА ДОГОВОРА

Чл. 31. (1) Настоящият договор се прекратява:

1. С окончателното (навременно и качествено) изпълнение на всички задължения на страните по договора;

2. При настъпване на пълна обективна невъзможност за изпълнение, за което обстоятелство засегнатата страна е длъжна да уведоми другата страна в срок до 14 (*четиринадесет*) работни дни от настъпване на невъзможността и да представи доказателства за това.

(2) Настоящият договор може да бъде прекратен:

1. С писмено споразумение между страните, с което се уреждат и последиците от прекратяването;

2. При обявяване в несъстоятелност на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** или при прекратяване на дейността му;

3. Едностранно от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, с 30 (*тридесет*)-дневно писмено предизвестие, отправено до **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, без да се дължат неустойки или обезщетение и без необходимост от допълнителна обосновка. Прекратяването става след уреждане на финансовите взаимоотношения между страните за извършените от страна на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** и одобрени от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** дейности по изпълнение на договора.

4. Със седемдневно писмено предизвестие от страна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ,** при неоснователен отказ от подписване на допълнително споразумение, уреждащо промяна в срока и/или цената на договора поради непредвидени обстоятелства, съгласно разпоредбата на чл. 116, ал. 1, т. 2 от ЗОП;

5. Едностранно от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** без писмено предизвестие до **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** – когато е установено използване на подизпълнител от страна на последния, без това да е посочено в Офертата му, неразделна част от настоящия договор, или използване на подизпълнител, който е различен от посочения в Офертата, без **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** да е надлежно уведомен; както и в случай, че **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е използвал експерт/и за изпълнение на услугата – предмет на договора, който/които не фигурира/т в Списъка на екипа или е/са заменен/и при неспазване на реда за това, определен в чл. 7, ал. 2, т. 2 от настоящия договор;

6. Едностранно от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** без предварително предизвестие, при настъпили съществени промени във връзка с предоставянето на безвъзмездната финансова помощ по ОПРЧР 2014-2020 г., които той не би могъл да предвиди и предотврати;

7. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ може да прекрати договора, ако в резултат на обстоятелства, възникнали след сключването му, не е в състояние да изпълни своите задължения;

8. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право едностранно да прекрати договора при възникнала необходимост от съществено изменение на поръчката, което не позволява договорът да бъде изменен на основание чл. 116, ал. 1 от ЗОП – с 10 *(десет)*-дневно писмено предизвестие;

9. Всяка от страните има право едностранно да прекрати договора с 10 *(десет)*-дневно писмено предизвестие при виновно неизпълнение на задълженията на другата страна при условията и с последиците на чл. 87 от Закона за задълженията и договорите и определяне на подходящ срок за изпълнение. Разваляне на договора не се допуска, когато неизпълнената част от задължението е незначителна с оглед на интереса на изправната страна;

10. От **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** в случай, че **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** забави изпълнението на задълженията си с повече от 30 *(тридесет)* дни след посочения в договора или указания от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** срок;

11. От **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** в случай, че **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** не отстрани в разумен срок, определен от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, установени недостатъци в изпълнението на договора;

12. От **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** в случай, че **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** изпълни неточно или некачествено някое от задълженията си по договора;

13. В случай, че бъде установено, че по време на провеждане на процедурата за възлагане на поръчката по отношение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** са били налице обстоятелствата по чл. 54, ал. 1, т. 1 от ЗОП;

14. В случай, че бъде установено, че поръчката не е следвало да бъде възложена на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** поради наличие на нарушение, постановено от Съда на Европейския съюз в процедура по чл. 258 от Договора за функционирането на Европейския съюз.

Чл. 32. Прекратяването на настоящия договор при условията на чл. 31 не освобождава **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** от отговорността му по чл. 7, ал. 2, т. 3 от настоящия договор.

XIII. КОНФИДЕНЦИАЛНОСТ

Чл. 33. (1) Всяка от страните по този договор се задължава да пази в поверителност и да не разкрива или разпространява информация за другата страна, станала ѝ известна при или по повод изпълнението на договора („**Конфиденциална информация**"). Конфиденциална информация включва, без да се ограничава до: обстоятелства, свързани с търговската дейност, техническите процеси, проекти или финанси на страните, както и ноу-хау, изобретения, полезни модели или други права от подобен характер, свързани с изпълнението на договора. Не се смята за конфиденциална информацията, касаеща наименованието на изпълнения проект, стойността и предмета на този договор, с оглед бъдещо позоваване на придобит професионален опит от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

(2) Конфиденциална информация включва, без да се ограничава до: всякаква финансова, търговска, техническа или друга информация, анализи, съставени материали, изследвания, документи или други материали, свързани с бизнеса, управлението или дейността на другата страна, от каквото и да е естество или в каквато и да е форма, включително, финансови и оперативни резултати, пазари, настоящи или потенциални клиенти, собственост, методи на работа,

персонал, договори, ангажименти, правни въпроси или стратегии, продукти, процеси, свързани с документация, чертежи, спецификации, диаграми, планове, уведомления, данни, образци, модели, мостри, софтуер, софтуерни приложения, компютърни устройства или други материали или записи или друга информация, независимо дали в писмен или устен вид, или съдържаща се на компютърен диск или друго устройство.

(3) С изключение на случаите, посочени в ал. 4 на този член, конфиденциална информация може да бъде разкривана само след предварително писмено одобрение от другата страна, като това съгласие не може да бъде отказано безпричинно.

(4) Не се счита за нарушение на задълженията за неразкриване на конфиденциална информация, когато:

1. информацията е станала или става публично достъпна, без нарушаване на този договор от която и да е от страните;

2. информацията се изисква по силата на закон, приложим спрямо която и да е от страните; или

3. предоставянето на информацията се изисква от регулаторен или друг компетентен орган и съответната страна е длъжна да изпълни такова изискване.

(5) В случаите по ал. 4, т. 2 и т. 3 страната, която следва да предостави информацията, уведомява незабавно другата страна по договора.

(6) Задълженията по тази клауза се отнасят до **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, всички негови поделения, контролирани от него фирми и организации, всички негови служители и наети от него физически или юридически лица, като **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** отговаря за изпълнението на тези задължения от страна на такива лица.

(7) Задълженията, свързани с неразкриване на конфиденциалната информация, остават в сила и след прекратяване на договора на каквото и да е основание.

XIV. ДРУГИ УСЛОВИЯ

Чл. 34. (1) Изменение на настоящия договор за обществена поръчка се допуска по изключение при условията на чл. 116 от ЗОП.

(2) Изменение на настоящия договор за обществена поръчка се допуска и по отношение на общата или единичните цени от договора при възникване на обективни обстоятелства, обуславящи възможност за намаляване на цената.

Чл. 35. За всяко изменение на настоящия договор за обществена поръчка при условията на чл. 116 страните подписват допълнително споразумение, което е неразделна част от договора.

Чл. 36. (1) Всички съобщения и уведомления между страните във връзка с изпълнението на настоящия договор, ще се извършват в писмена форма и ще са валидни ако са подписани от упълномощените лица.

(2) За валидни адреси на приемане на съобщения и уведомления и банкови данни, свързани с настоящия договор се смятат:

ВЪЗЛОЖИТЕЛ:
„ВиК" ЕООД, гр. Благоевград
Седалище: гр. Благоевград, п.к. 2700
ул. "Антон Чехов" №3
БУЛСТАТ/ЕИК: 811047831
тел.: 073/ 519916
факс: 073/884178
IBAN: BG97CECB979010G5126902;
BIC: CECBBGSF
"ЦКБ" АД – клон Благоевград

ИЗПЪЛНИТЕЛ:
„ПБ 2013" ЕООД
Седалище: гр. София, п.к. 1505
ул. „Васил Друмев" №38, партер
БУЛСТАТ/ЕИК: 202601941
тел.: 0894293273
факс:
IBAN: BG35FINNV91501016518465
BIC: FINVBGSF
"ПИБ" АД

(3) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е длъжен да уведомява писмено **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** за всички настъпили промени по ал. 2 в срок от 3 *(три)* работни дни, считано от момента на промяната. В случай, че **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** не уведоми **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** в този срок, ще се счита, че плащанията са надлежно извършени.

(4) За дата на съобщението/уведомлението се смята:

а) при лично доставяне - с предаването на приемащата страна срещу подпис с указани дата и час;

б) при изпращане с обратна разписка или куриерска служба - на датата на доставка, отбелязана върху известието за доставяне или на куриерската разписка;

в) при изпращане чрез факс - с получаването на потвърждение за пълнота и непрекъснатост на изпратеното съобщение.

г) при изпращане чрез електронна поща – при условията и по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис.

Чл. 37. Действието на договора може да бъде временно спряно при наличието на обстоятелства, независещи от двете страни. Спирането на действието на договора се извършва с писмено уведомяване от страна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ,** изпратено до **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ,** считано от датата на която последният е получил уведомлението. Действието на договора се възобновява след отпадане на обстоятелството, довело до неговото спиране. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** изпраща до **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** писмено уведомление за отпадане на обстоятелството, довело до спиране на действието на договора. Изпълнението на договора се счита за възобновено, считано от датата на получаване на писменото уведомление от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.**

Чл. 38. Никоя от страните няма право да прехвърля никое от правата и задълженията, произтичащи от този договор, без съгласието на другата страна. Паричните вземания по договора и по договорите за подизпълнение могат да бъдат прехвърляни или залагани съгласно приложимото право.

Чл. 39. В случай, че някоя от клаузите на този договор е недействителна или неприложима, това не засяга останалите клаузи. Недействителната или неприложима клауза се замества от повелителна правна норма, ако има такава.

Чл. 40. (1) Освен ако са дефинирани изрично по друг начин в този договор, използваните в него понятия имат значението, дадено им в ЗОП, съответно в легалните дефиниции в Допълнителните

разпоредби на ЗОП или, ако няма такива за някои понятия – според значението, което им се придава в основните разпоредби на ЗОП.

(2) При противоречие между различни разпоредби или условия, съдържащи се в договора и приложенията към него, се прилагат следните правила:

1. специалните разпоредби имат предимство пред общите разпоредби;

2. разпоредбите на приложенията имат предимство пред разпоредбите на договора.

Чл. 41. За неуредените в настоящия договор въпроси се прилагат разпоредбите на действащото българското законодателство.

Чл. 42. Възникналите спорове по настоящия договор се уреждат чрез преговори между страните, а при непостигане на съгласие спорът се отнася пред компетентния съд на територията на Република България по реда на Гражданския процесуален кодекс.

Чл. 43. Настоящият договор се сключи в два еднообразни екземпляра – един за **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** и един за **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

Неразделна част от настоящия договор са следните приложения:

Приложение №1 - Техническа спецификация на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** *(копие)*;

Приложение №2 – Техническо предложение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** *(копие)*;

Приложение №3 – Ценово предложение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** *(копие)*;

Приложение №4 – Списък на екипа *(копие);*

ЗА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ:

Инж. РОСИЦА ДИМЕ
Управител на
„Водоснабдяване и кан ООД
- Благоевград

Чл. 4 от ЗЗЛД
Във връзка
с чл. 22б от ЗОП

ЗА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:

Пейо Бозов -
Управител на
„ПБ 2013" ЕООД

Чл. 4 от ЗЗЛД
Във връзка
с чл. 22б от ЗОП

Съгласували:
Светлана Хри
Ръководител направление „АД"

Богдана Златкс
Вътрешен оди

Мария Васил
Главен счето

Мария Бурева –
Юрисконсулт

Изготвил:
Савина Гюрова
Технически изпъ

Чл. 4 от ЗЗЛД
Във връзка
с чл. 22б от ЗОП

ДО

ВОДОСНАБДЯВАНЕ И КАНАЛИЗ
гр. Благоевград 2700
ул. „Антон Чехов“ № 3

ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ
ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА С ПРЕДМЕТ „ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОФЕСИОНАЛНИ ОБУЧЕНИЯ И ОБУЧЕНИЕ ПО КЛЮЧОВА КОМПЕТЕНТНОСТ НА ЗАЕТИ ЛИЦА ВЪВ "ВОДОСНАБДЯВАНЕ И КАНАЛИЗАЦИЯ" ЕООД - ГР. БЛАГОЕВГРАД" ПО ТРИ ОБОСОБЕНИ ПОЗИЦИИ“
ЗА

Обособена позиция № 2	**Наименование на обособената позиция** **Организиране и провеждане на професионално обучение за 82 заети лица за придобиване на първа квалификационна степен специалност „Текстообработване” (код по СППОО 4820301), професия "Оператор на компютър" (код по СППОО 482030), професионално направление „Приложна информатика” (код по СППОО 482)**

(попълва се от участника за всяка обособена позиция поотделно)

От „ПБ 2013“ ЕООД,

(наименование на участника)

с ЕИК 202601941

(ЕИК/БУЛСТАТ/ЕГН, или друга идентифицираща информация в съответствие със законодателството на държавата, в която участникът е установен)

със седалище и адрес на управление: гр. София, ул. „Гълъбец“ 22, ет. 4, ап. 1

(посочва се адрес в зависимост от вида на участника, регистрация в търговски, граждански, или друг регистър, и в съответствие със законодателството на държавата, в която участникът е установен), телефон: 0894293273, ~~факс: .....~~, e-mail адрес: ab.konsult@abv.bg, представлявано от Пейо Филипов Бозов,

(имената на законния или упълномощен представител)

в качеството му на Управител

(управител, прокурист, пълномощник и пр.)

УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА,

I. След като се запознахме с изискванията на Възложителя, посочени в обявлението за обществената поръчка, Техническата спецификация и документацията за участие,

представяме на Вашето внимание настоящото предложение за изпълнение на обособената позиция, както следва:

1. Предложение за изпълнение на поръчката по обособена позиция № 2 в съответствие с техническата спецификация и изискванията на Възложителя – съгласно приложение № 1 към настоящото Техническо предложение.

/в Приложение №1 участникът излага своето предложение съобразно изискванията в Техническата спецификация за настоящата обществена поръчка/

2. Екип за изпълнение на поръчката по обособена позиция № 2 - съгласно приложение № 2 към настоящото Техническо предложение.

/В Приложение №2 участникът описва предлагания екип съобразно Техническата спецификация за настоящата обществена поръчка със съответните доказателства/

II. Срокът за цялостно изпълнение на поръчката е до 23.02.2019 год.

III. Д Е К Л А Р И Р А М, че съм съгласен/на с клаузите на приложения проект за договор.

IV. Д Е К Л А Р И Р А М, че офертата ни е валидна за срок от 4 *(четири)* месеца, но не по-малко от три месеца, считано от крайния срок за получаване на оферти, посочен от Възложителя.

В случай, че бъдем определени за изпълнител, сме съгласни да внесем гаранция за изпълнение на договора за обособената позиция в размер на 3% (три на сто) от цената по договора без ДДС.

В случай, че бъдем определени за изпълнител на поръчката, преди подписването на договора ще изпълним задължението си по чл. 112, ал. 1 от Закона за обществените поръчки (ЗОП).

Приложения:

1. Предложение за изпълнение на поръчката по обособена позиция № 2
2. Екип за изпълнение на поръчката по обособена позиция № 2
3. ~~Документ за упълномощаване *(ако е приложимо)*.~~

Подпис и печат:

Дата **20/08/2018**

Име и фамилия **Пейо Бозов**

Длъжност **Управител**

Наименование на участника **„ПБ 2013“ ЕООД**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
към Техническо предложение
обособена позиция № 2

ПРЕДЛОЖЕНИЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА ПО ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ № 2

„Организиране и провеждане на професионално обучение за 82 заети лица за придобиване на първа квалификационна степен специалност „Текстообработване" (код по СППОО 4820301), професия "Оператор на компютър" (код по СППОО 482030), професионално направление „Приложна информатика" (код по СППОО 482)"

I. ОБЩИ ИЗИСКВАНИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА

1. ОБЩИ ИЗИСКВАНИЯ

Изпълнението на поръчката ще се осъществява в рамките на административен договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ № BG05M9OP001-1.021-0327- C01 "Обучение и квалификация за по-добри работни места", процедура за ПБФП BG05M9OP001-1.021 „ОБУЧЕНИЯ ЗА ЗАЕТИ ЛИЦА" на Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси" 2014 – 2020, съфинансирана от Европейски социален фонд на Европейския съюз.

Чрез изпълнението на обособена позиция № 2 „Организиране и провеждане на професионално обучение за 82 заети лица за придобиване на първа квалификационна степен специалност „Текстообработване" (код по СППОО 4820301), професия "Оператор на компютър" (код по СППОО 482030), професионално направление „Приложна информатика" (код по СППОО 482)" ще бъдат постигнати следните резултати:

Резултати, свързани с индикатор "Заети лица" - 82 обучени заети лица по професия "Оператор на компютър", специалност „Текстообработване" (код по СППОО 4820301).

- ✓ Резултати, свързани с индикатор "Участници, придобили квалификация при напускане на операцията" – 82 обучени заети лица.
- ✓ Повишена адекватност на професионалните умения на 82 представители на целевата група от заети лица в дружеството, съобразено с актуалните нужди от качествени и високоспециализирани работни места в сектор "ВиК".
- ✓ Нарастване на конкурентоспособността на дружеството и на служителите и работниците.
- ✓ Утвърждаване принципите на учене през целия живот и ползите за представителите на целевата група от него.

2. ОПИСАНИЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПОРЪЧКАТА

Организацията и провеждането на професионално обучение за 82 заети лица за придобиване на първа квалификационна степен по специалност „Текстообработване" (код по СППОО 4820301), професия "Оператор на компютър" (код по СППОО 482030), професионално направление „Приложна информатика" (код по СППОО 482)" ще бъде осъществено със следните параметри:

- ✓ Наименование и код на професията, и код на специалността: професия " Приложна информатика " (код по СППОО 482030), специалност „Текстообработване" (код по СППОО 4820301).
- ✓ Формата на обучение:
  Теория – дневна/присъствена по 4 (четири) учебни часа на ден, в рамките на работното време.
  Практика – дневна/присъствена под формата на учебно-производствена практика по 4 (четири) учебни часа на ден, в рамките на работното време.
  Един учебен час е с продължителност 45 (четиридесет и пет) минути.
- ✓ Хорариум на обучението: 300 учебни часа, от които:
  Теория: 90 учебни часа, и
  Практика: 210 учебни часа.
- ✓ Срок за организиране и провеждане на професионалното обучение: не по-късно от 23.02.2019 г.
- ✓ Брой на обучаваните лица – 82. Обучаемите лица ще бъдат разпределени в 7 (седем) групи, при не повече от 15 (петнадесет) лица в група.
- ✓ Издаден документ след завършване на обучението по професия – Свидетелство за професионална квалификация за втора квалификационна степен.

II. МИНИМАЛНИ ОСНОВНИ КОНКРЕТНИ ДЕЙНОСТИ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА

1. ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОФЕСИОНАЛНОТО ОБУЧЕНИЕ

Професионалното обучение ще се проведе съгласно предоставените от нас и одобрени от ръководителя на проекта график за обучението и учебна програма по специалност „Текстообработване" (код по СППОО 4820301), професия "Оператор на компютър" (код по СППОО 482030), професионално направление „Приложна информатика" (код по СППОО 482).

Учебният график и учебната програми са изготвени, съгласно ЗПОО, Рамкова програма А, действащите държавни образователни стандарти (ДОИ)/държавни образователни изисквания (ДОИ) на Министерството на образованието.

Обучението ще бъде проведено, съгласно нормативната уредба, указанията и практиките на Националната агенция за професионално образование и обучение (НАПОО) за предоставяне на професионално обучение и действащите ДОС/ДОИ.

Формата на обучение, съгласно учебния график ще бъде дневна-присъствена (по теория и по практика). Разпределението на учебните часове ще бъдат 4 (четири) учебни часа по теория и 4 (четири) учебни часа учебно-производствена практика. Професионалното обучение ще се провежда в рамките на работното време на обучаваните лица.

Професионалното обучение ще се проведе в подходящи за целта материално-технически бази по теория и практика (съгласно посоченото в ДОС/ДОИ за придобиване на професия "Оператор на компютър". Ще осигурим подходяща материално-техническа база за провеждане на обучение по теория и практика за 4 (четири) групи обучаеми лица в гр. Благоевград, 2 (две) групи обучаеми лица в гр. Гоце Делчев и 1 (една) група обучаеми лица в гр. Разлог.

За провеждането на професионалното обучение ще осигурим всички учебни материали и пособия за нормалното и качественото провеждане на учебните часове по теория и практика.

2. ОСИГУРЯВАНЕ НА КЛЮЧОВИ ЕКСПЕРТИ ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБУЧЕНИЕТО

За провеждане на професионалното обучение ще осигурим трима експерти (преподаватели), отговарящи на поставените в поръчката условия и описани подробно в *Приложение № 2*.

3. ГРАФИК ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА УСЛУГАТА

За изпълнението на услугата сме изготвили График за изпълнението й, който се одобрява от ръководителя на проекта и се утвърждава от официален представител на Възложителя.

При изготвяне на графика сме предвидили:

- срок за сформиране на групи от обучаемите лица;
- подробен учебен график за провеждане на професионалното обучение;
- срок за ежемесечен доклад за напредъка, който ще бъде представян не по-късно от пето число на месеца с информация за предходния месец;
- срок за отпечатване на свидетелствата за професионална квалификация.

Във връзка с изискванията за изготвяне на графика по настоящата поръчка сме изготвили *линеен график (Приложение № 1.1)*, включващ гореописаните срокове и *учебен график за провеждане на професионалното обучение (Приложение № 1.2)*, съгласно изискванията на НАПОО и Рамкова програма А. В графика за провеждане на професионалното обучение е описан подробно учебния материал по теория и практика, разпределен по дни и часове.

4. УЧЕБНА ПРОГРАМА

По време на изпълнението на поръчката ще се придържаме стриктно към разработените *учебен план и учебна програма (Приложение № 1.3)*, които сме представители към настоящото предложение за изпълнение на поръчката.

5. ОТЧИТАНЕ И ПРИЕМАНЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО

При възлагане на настоящата поръчка ще отчитаме изпълнението на договора, като представим:

- ***Уведомление за започване на курс за професионалните обучения***, като се посочва професията, специалността и степента на професионалната квалификация, с приложен учебен график и учебна програма към него.
- ***Отчет и месечна присъствена форма за всяко едно обучаемо лице***, от която да е видно началния час на стартиране на обучението в съответния ден и крайния час за приключване на обучението в съответния ден.
- Попълнена ***анкетна карта при излизане от обучението*** (по образец на УО на ОП РЧР).
- Заверени копия на издадените ***Свидетелства за професионална квалификация***.
- Други относими документи, ако такива са приложими и при поискване от страна на възложителя или на УО на ОП РЧР.

6. ПРИЕМАНЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПОРЪЧКАТА

Приемането изпълнението на договора по организация и провеждане на професионално обучение по специалност „Текстообработване" (код по СППОО 4820301), професия "Оператор на компютър" (код по СППОО 482030), професионално направление „Приложна информатика" (код по СППОО 482) ще се извърши с подписването на двустранен Приемо-предавателен протокол, подписан от официалните представители на Възложителя и Изпълнителя.

7. ТЕКУЩ КОНТРОЛ

Управителят на „Водоснабдяване и канализация" ЕООД или други упълномощени лица, осъществяват текущ контрол по изпълнението на договора и дават задължителни указания, като с това не нарушават управленската ни и финансова самостоятелност.

8. МЕРКИ ЗА ИНФОРМАЦИЯ И КОМУНИКАЦИЯ

Декларираме, че при изпълнение на възложената услуга и при отчитане на извършената работа задължително ще спазваме изискванията за информация и комуникация съгласно Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014 - 2020 г.

III. ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ, НАДГРАЖДАЩО МИНИМАЛНИТЕ ИЗИСКВАНИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА

1. ДОБРИ ПРАКТИКИ В СФЕРАТА НА ОБУЧЕНИЕТО

1.1. Методика при обучението при възрастни:

За да бъде успешно обучението на възрастни, то трябва да е базирано на разбиране и съблюдаване спецификата на възрастните като участници в учебния процес. Този въпрос е основен при повишаване на методическата квалификация на преподавателите в ЦПО, защото подходът към възрастните в процеса на обучение често е по-важен за успеха му, отколкото самите знания, които се предават. За да бъде успешно обучението за възрастни трябва да бъдат съобразени следните основни характеристики:

1) Затруднения: Преподавателите в ЦПО следва да осъзнават, че паралелно с обучението възрастните обучавани лица имат много дружи ежедневни ангажименти: на работа, в семейството, в социалната среда. По тази причина те не бива да преекспонират несправянето с определени задачи като „домашни", самостоятелна подготовка на презентации, разработки и др.;
2) Входящото ниво при провеждане на професионално обучение: При мнозинството от възрастни обучавани, определящо не е образованието, а професионалният и житейски опит. Опитът за тях е основен източник на знания и с тях се съпоставят новите информации, които получават по време на обучението;
3) Недоверие и съмнение: възрастните обучавани лица често се недоверчиви и поставят преподавателите пред изпитания, демонстрирайки по-голяма вяра в собствените си преживявания и източници на информация, отколкото в това, което се поднася от преподавателя, особено ако противоречи на опита им или не се разбира добре – факт, който възрастният обучаван рядко признава. Затова интуитивно подлагат на съмнение предоставената им информация и търсят потвърждение – в практиката, в опита на другите обучавани.

4) Възрастните са чувствителни на тема:
   - „достойнство“ и „уважение“ и държат на равноправие, взаимно зачитане и демократичност, както в обучението, така и в общуването без оглед на социални, етнически и културни особености на произхода им;
   - „успех и зачитане на техните постижения“ – тук преподавателите трябва да бъдат много внимателни при обратната връзка и оценяване на постиженията в обучението и да се съсредоточат върху насърчаване на щадящо поднесени оценки.
5) Оформени характери: Възрастните обучавани са оформени характери с изградени мнения и позиции в живота и често не възприемат обучението като повод да ги променят, държат на тях, дори когато те са в противоречие с позицията на преподавателя или общо мнение формирано от групата. Обучението на възрастни няма възпитателни цели в смисъла на педагогиката. При възрастните обучавани се цели нещо повече от промяна на мнение и позиция чрез придобиване на нови знания и учения. Цели се създаване на траен интерес към определена информация , ориентиране в източниците на информация, учения за самостоятелно учене, постигане на мотивация за учене и труд. Т.е. дори и обучението да не доведе до необходимата промяна, то пак може да изпълни ролята си и да допринесе за развитието на професионалните качества на обучаваните лица.
6) Независимост и самоуправление: възрастните държат на начина, по който възприемат себе си и по който ги възприемат околните. В процеса на учене те се възприемат до голяма степен като независими, самостоятелно управляващи живота си и вземащи важните за тях решения, включително и по отношение начин на изпълнение на задачите в процеса на обучение, който може да е различен с този на преподавателя;
7) Прагматичност: При възрастните обучавани желанието да учат, знаят и могат повече е строго прагматично обусловено и ориентирано към непосредствената полза от ученето, от където произтича и високата степен на избирателност – те сами определят курсовете, които посещават, и от тяхното съдържание приоритизират онези тези, които ще им помогнат най-много за постигане на непосредствено поставените им лични цели;
8) Проблемна ориентация: най-често при възрастните се наблюдава силно изразена проблемна ориентация на учението, която се изразява в склонност към учене, когато то е свързано с възможност за решаване на възникнали важни за тях житейски, професионални или лични проблеми, довели до избора на даденото обучение;
9) Мотивация: при възрастните обучавани мотивацията за учене принципно е вътрешна, свързана с желание за израстване в кариерата, потребността от справяне с нови предизвикателства, за изява, признание и себеутвърждаване, социална реализация, за което са необходими допълнителни знания и умения. Мотивацията може да бъде и външна – по изискване на ръководството във връзка с нови технологии и материали, наложени промени на работното място и пр.;
10) Отговорност: Възрастните обучавани поемат заедно с преподавателя отговорността за успеха на обучението, защото подхождат отговорно към него поради обвързаността им с осъзната потребност от обучението за удовлетворяване на конкретни потребности от знания и умения.

Описаните по-горе характеристики на обучението при възрастни следва да бъдат компилирани в една обща методическа система при провеждане на професионалното обучение, която при всички случаи ще намали риска от критични ситуации по време на

провежданото обучение. За да се постигне това е необходимо преподавателите да спазват следните правила:

1) Преподавателите възприемат обучаваните лица като равностойни партньори и показват това;
2) Преподавателите проучват потребностите, интересите и нагласите на обучаваните лица и задължително съобразяват учебното съдържание и методиката на преподавате с тях;
3) Преподавателите развиват умения за работа с групи с различен състав, като групите биват внимателно определени, така, че да минимизират различията и да обединят обучаваните лица в постигането на общата учебна цел;
4) Преподавателите не допускат обсъждане пред всички на неуспеха на някои от обучаваните лица – нито от самите себе си, нито останалите обучавани, а напротив забелязват и поощряват и най-малкия им успех и поддържат увереността им, че могат да се справят, без да се губи усещането за реалност, което е труден баланс, който се придобива с дългогодишен опит;
5) Преподавателите поддържат постоянна обратна връзка с обуваните лица, относно степента на трудност на темите и разбирането им, акцентират върху тяхната полезност в личен, професионален и социален план, върху връзката между теорията и практиката, техния опит и новото знание
6) Преподавателите подпомагат възрастните обучавани да придобият умения за самостоятелно учене с цел поддържане на траен интерес към усъвършенстване в професията;
7) Преподавателите създават ведра и приятна обстановка, в която възрастните обучавани се чувстват добре, с подходящо настроение, наслаждавайки се на ползотворни професионални и човешки взаимодействия и осъзнавайки връзката между личната си активност и социалния успех в полза постигане на по-добри професионални и личностни качества.

Като обобщение, ключът на успеха при въведената добра практика за методика при обучение на възрастни е свързано със специален подход към спецификата на участниците в обучението, техните потребности, цели, мотивация, последваща реализация, т.е. ЦПО и преподавателите се адаптират към способностите и интересите на обулчващите лица.

Основните характеристики на успешното обучение при възрастни са свързани с:

- основано на осмисляне и разбиране учебно съдържание, интегриране на стари и нови знания, на мислене с действие чрез включване на практически упражнения;
- проблемно ориентиране;
- динамично и разнообразно обучение;
- обучение, насочено към формиране на нагласи, отношения и ценности;
- обучение основано на диалог и взаимодействие.

1.2. Интерактивно обучение:

При съвременните разбирания за разработване и прилагане на учебна програма за обучение на възрастни се преодолява стандартизирането на нейното съдържание и методите за преподаване и се акцентира върху прилагане на гъвкав подход и адаптиране към потребностите и даденостите на конкретната група обучавани, т.е. дава се право на преподавателя да разгърне своя творчески подход, да прояви креативност и създаде дизайн на учебния процес, отговарящ максимално на изискванията на групите към обучението.

Интерактивното обучение създава предпоставки за постигане на учебни цели по атрактивен и ориентиран към практиката начин, защото дава възможност за:

- поставяне на обучаваните в центъра на учебния процес;
- силно насърчаване на тяхната активност, ангажираност и практическа заетост;
- насърчаване на креативно, дори рисково и нетрадиционно мислене, на аналитичност – търсене на решения, заключения, изводи;
- връзка с налични знания и натрупан предишен опит и прилагане на наученото на практика;
- съвместяване на индивидуална и колективна дейност и споделяне на опит между самите участници и между тях и преподавателя;
- търсене на постоянна обратна връзка относно постигнатите резултати и настроения;
- задължителна самооценка, взаимна оценка и оценка на преподавателя.

При интерактивната концепция за обучение се активират всички видове съпътстващи учението процеси: опознаване, изследване, практическо приложение, общуване. Интерактивният подход насърчава проявата и развитието на личността, като:

- прави обучението приятно, интересно, атрактивно, раздвижено, намалява рутината и умората като ангажира обучаваните лица, активира мисленето и действието им, съсредоточава вниманието им;
- развива чувство за отговорност към самите тях и другите в групата, въвлича ги в съвместно решаване на задачи и проблеми, в общо споделена отговорност за резултатите от учебния процес и успеха му;
- приобщава обучаваните лица към колективни/групови/екипни дейности, развива социална компетентност;
- развива чувство за самостоятелност, самоувереност и смелост за вземане на решения и същевременно носене на отговорност за последствията от тях, за самокритичност и критичност;
- развива творческия потенциал на обучаваните лица, предразполага към креативност;
- повишава мотивацията за учене, повдига ентусиазма и самочувствието им;
- гарантира постоянна обратна връзка между всички участници в обучението.

Съпоставка между традиционното и интерактивното обучение:

Традиционното обучение предполага предаване на знанието от преподавателя на обучаваните лица и предоставя пасивност от страна на последните, спазване на установени норми при организацията на учебния процес, ограничаваща активността им по-скоро до инициатива на индивида, отколкото като общ принцип на обучението.

Доколкото обучението, базирано на интерактивност, изглежда лесно приложимо, но за него стоят упорит и продължителен труд при неговата подготовка и мотивация за отстояване на прилагането му и преодоляване на трудностите. Тези усилия се отплащат, носейки като следствие резултатите от постигнатите от обучаваните перспективи за професионално израстване и по-добър живот. За разлика от традиционното обучение, при интерактивното обучаваните лица са активната страна, като им се предоставя възможност да:

- Дискутират и анализират информацията на база собствен опит;
- Решават задачи, свързани с проблемни ситуации и вземане на решения;
- На база направените изводи обобщават и формират принципи и насоки на действие, приложими в реалния живот;

- Прилагат получените знания с различен успех, зависещ от самите тях.

Друга основна характеристика на интерактивното обучение е активността, а не усвояването на готови знания, както е при традиционното обучение. Активното учене се постига основно чрез вътрешна мотивация, изразяваща се в доброволност и съзнателно участие в учебния процес чрез внимателно слушане, мислене, писане, дискутиране, прилагане на практика, работа в екип. Интерактивното обучение има следните предимства пред традиционните методи на обучение:

- Повишава готовността за възприемане на нова информация
- Облекчава свързването на новата информация с позната от предишен опит;
- Повишава трайността на възприятието;
- Насърчава придобиването на социални учения за работа в екип, справяне с конфликти и пр.;
- Подпомага изработването на чувство за поемане на отговорност и оценка на риска, развиване на самостоятелност и отговорност при взимане на решения.

Обединявайки положителните характеристики на интерактивното обучение, то води до придобиването на **компетентност за комплексно действие** чрез преплитане на трите основни компонента на процеса на обучение: знание, учение, поведение/нагласа, които заедно повишават **пригодността за заетост**, влияят положително върху развитието на личността и правят обучения човек атрактивен на пазара на труда с повишени шансове за успех в професията и в живота.

2. КОНЦЕПЦИЯ

2.1. Концепция за постигане качество на изпълнението на поръчката

Качеството на предоставеното обучение е съвкупност от характеристики на професионалното обучение, които са в съответствие с очакванията и потребностите на включените в целевата група лица, на възложителя и на обществото като цяло. Качеството на професионалното обучение трябва да се осигури при спазване на следните принципи:

- целенасоченост към постигане на високи резултати на професионалното обучение;
- ориентираност на обучението към изискванията и потребностите на пазара на Възложителя;
- ефикасност при ползване на ресурсите и ефективност;
- ангажираност на всички участници в професионалното обучение
- в процеса за осигуряване на качеството;
- удовлетвореност на участниците в процеса на обучението и на другите
- заинтересовани лица;
- приемственост на политиките и постиженията, прилагане на добри практики;
- прозрачност, демократичност и социален диалог.

За постигане на резултатите от проведеното професионално обучение ще се използва комплекс от ресурси (човешки, информационни, материално-технически и пр.), чрез които ще се гарантира устойчиво постигане на резултатите от проведеното обучение за придобиване на професионална квалификация. Ще бъдат спазени всички законови и подзаконови изисквания, като:

- Закон за професионалното образование и обучение;
- Закон за признаване на професионални квалификации
- Наредба №2 от 8 септември 2015 г. за осигуряване на качеството на професионалното образование и обучение;

- Наредба № 8 от 11 август 2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование;
- Рамковите програми, утвърдени от министъра на образованието и обучението;
- Приложимите Държавни образователни стандартни/Държавни образователни изисквания;
- Други приложими актове.

Гарантираме, че всички действия и документи, свързани с провеждането на професионалното обучение ще отговарят на нормативните изисквания и ще бъдат издадени, съгласно изискванията на законодателството в областта на професионално образование и обучение.

Ще се спазват и изискванията по отношение на административния договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ между бенефициента и МТСП, в т.ч.:

- ОП „Развитие на човешките ресурси" 2014-2020 г.;
- Условията за кандидатстване и Условията за изпълнение на проекти по процедура BG05M9OP001-1.021 „Обучения на заети лица";
- Ръководството за бенефициента за изпълнение и управление на проекти по процедура за подбор на проекти BG05M9OP001-1.021 „Обучение на заети лица" по ОП „Развитие на човешките ресурси" 2014-2020 г. и приложенията към него;
- Изискванията на настоящата поръчка;
- Приложимото европейско и национално законодателство.

За постигане на резултатите от проведеното професионално обучение ще приложим в учебния процес методи, съобразени със спецификата на целевата група и съгласно принципите на професионалното обучение за конкретната професия и специалност.

Приложеният метод на обучение ще съответства на функциите, целите и принципите на професионално обучение за възрастни, което е пряко свързано с пазара на труда и развитието на човешкия капитал, което от своя страна ще допринесе за повишаване на квалификацията на заетите лица и развитие в професионалната област, която работят.

В съвременния динамичен и взаимно обвързан свят, професионалната реализация зависи не само от изпълняване на трудовите задължение, но и постоянно усъвършенстване на професионалните компетенции, чрез разширяване на знанията и уменията за съвременните технологии и развитие в областта на текстообработката. За да се постигне постоянно усъвършенствани и подобряване качеството на работа на заетите лица в компанията е необходимо периодично повишаване на квалификацията на заетите лица за придобиване на повече практически умения и опит.

Обвързването на обучението с бизнеса, чрез провеждане на целенасочени професионални обучения за подобряване качеството на работа на заетите лица е решаване на основен проблем в бизнеса, наблюдаван през последните години, а именно липса на квалифицирани и опитни кадри, с които да се гарантира устойчиво бизнес развитие на компанията. Възможността за предоставяне на професионално обучение на заетите лица организирано от работодателя, допълнително стимулира заетите лица да се включат адекватно и пълноценно в процеса на обучение.

Успешното включване на лицата от целевите групи по проекта на пазара на труда след предоставяне на ефективно професионално обучение е предпоставка за успешната им трудова реализация. Именно включването на лицата в професионално обучение с цел придобиване на професионални знания и умения ще допринесе за постигане на

професионална и лична удовлетвореност, подобряване на квалификацията и начина на работа, което е предпоставка и за повишаване на жизнения стандарт на заетите лица, както и постигане на устойчива заетост.

На база компетентностите, които трябва да получат заетите лица след преминаване на професионалното обучение, ще се предложи оптимален учебен план и учебна програма, по които ще се провежда обучението ще съответства на рамкови програми А и ДОИ/ДОС за придобиване на квалификация по специалност „Текстообработване" (код по СППОО 4820301), професия "Оператор на компютър" (код по СППОО 482030), професионално направление „Приложна информатика" (код по СППОО 482) /I СПК/. Структурата на учебния план е съобразена с последните промени от ЗПОО и обхваща:

Раздел А – задължителни учебни часове

Раздел Б – избираеми учебни часове

В задължителните учебни часове ще се осъществява обучение за придобиване на общата, отрасловата и специфичната професионална подготовка, а в избираемите учебни часове – за придобиване на разширената професионална подготовка. Професионалната подготовка включва теория и практика на професията.

В общата професионална подготовка (А1) са включени компоненти в областта на: *Здравословните и безопасни условия на труд; Предприемачеството; Икономиката.*

В отрасловата професионална подготовка (А2) са включени модули, необходими за упражняване на професията и отчитане на спецификата ѝ, а именно: *Бизнес комуникация и работа с документи; Приложни програми с общо предназначение; Учебна практика по бизнес комуникации и работа с документи и приложни програми с общо предназначение.*

Специфичната професионална подготовка (А3) е съвкупност от компоненти, необходими за упражняване на конкретната специалност от професията. Придобива се чрез изучаване на модули, като е отчетена спецификата на специалността, а именно: *Компютърен машинопис и текстообработка; Работа с компютър във фирмата.*

В специфичната професионална подготовка (А3) е включени и **практическо обучение по**: *Компютърен машинопис и текстообработка и работа с компютър във фирмата.*

Разширената професионална подготовка (Б) е съвкупност от компетентности, които развиват и усъвършенстват отделни компетентности от общата, отрасловата и/или специфичната професионална подготовка. Тя се придобива чрез изучаване на модули, като отчита спецификата на специалността, като *Web-дизайн и Облачни услуги.*

Съгласно промените, които се обнародваха в ДВ бр.56 от 26.07.2016 г., изискванията на чл. 29, ал. 2, т. 3 от ЗПОО са променени и учебните часове, предвидени за практическо обучение не могат да са по-малко от 70% от общия брой учебни часове за изучаване на учебни предмети или модули от отрасловата и специфичната професионална подготовка за професии от трета степен на професионална квалификация. В съответствие с измененията на закона, в разработената учебна програма и учебен план по специалност „Текстообработване" (код по СППОО 4820301), професия "Оператор на компютър" (код по СППОО 482030), професионално направление „Приложна информатика" (код по СППОО 482) /I СПК/, предвидените учебни часове по теория и практика са 300 учебни часа, от които 70% учебни часове практика по професията.

За ефективността на обучението, от съществено значение е да бъдат анализирани целите на учебния курс и нуждите на включените в целевата група лица и този анализ да

намери отражение в учебната програма. За тази цел от съществено значение е изготвянето на цялостна **методология за обучението с отчитане на критериите за качество и ефективност**, с ясно посочени тематични области, разграничени знания, умения и компетентности; фактори за оценка и мониторинг на обученията, ефективни методи за обратна връзка с обучаемите и адекватна реакция на преподавателите/обучителите спрямо нивото и степента на усвояване на знанията, уменията и компетентностите; рискови фактори и действия за превенция, противодействие и управлението им.

Предпоставките и условията за качество и ефективност на обучението са свързани със следните **фактори**:

- Добра организация и администриране на обучението;
- Стабилно ресурсно осигуряване – финансово и материално-техническо;
- Предлагане на качествено обучение, отговарящо на потребностите на обучаваните, с актуално съдържание, оптимален обем и структура, съвременна методика, мотивиращо;
- Поддържане на постоянен стремеж към иновации и прилагането им в обучението;
- Поддържане на високо квалифициран в професионално и методическо отношение обучаващ персонал.

Предпоставките за качество и ефективност на конкретното обучение са съотносими към всички дейности на ЦПО и най-общо могат да се разделят на организационни и методически.

Организационните фактори са свързани с всички процеси и дейности, протичащи в ЦПО, отнасящи се до създаването на оптимални условия за провеждане на успешен учебен процес. Тези дейности се отнасят основно до управлението на ЦПО и осигуряването на необходимите финансови, човешки и материално-технически ресурси за подготовка и организация на обучението. По-важните от тях са:

- Добра организация и подготовка на учебния процес;
- Модерна материално-техническа база;
- Подходящ подбор на обучавани и формиране на групи с относително еднороден състав /при възможност/
- Добре разработени учебни планове, програми и материали;
- Подбор на подходящи обучаващи
- Обезпечаване на разходите за провеждане на учебния курс.

От решаващо значение са методическите предпоставки за ефективност на учебния процес в Центъра. Те гарантират максималното съответствие между спецификата на групата, нейните очаквания и целта на обучението.

Сред най-съществените от тях е разработването, периодичното актуализиране и правилно съхраняване на учебната документация – учебна програма, учебен план, работна схема на всяко занятие (цел, задачи, учебно съдържание, методи, средства), подготовка на учебни и други материали (за теоретичното и практическо обучение). Всички тези елементи на подготовката се съдържат в папката с учебна документация (портфолио), специално подготвена за всеки курс.

Важен фактор за гарантирането на ефективен учебен процес е изборът на преподаватели/обучаващи. От съществено значение е тяхната професионална

квалификация /притежаването на отлични знания и умения, на достатъчен професионален опит в съответната професионална област и познаване на новостите в нейното развитие: технологии, материали, източници на информация и др. и на методическата им подготовка/.

От съществено значение е и факторът подбор на обучаемите. Основно изискване за ефективност на учебния процес е групите да се формират в оптимален състав, по възможност еднороден и задължително с предварително проучване на входящото ниво на курсистите. Един от основните фактори за успешното провеждане на професионалното обучение е осигуряване на работно място за всеки обучаван, с цел създаване на условия за максимално овладяване на практически умения по професията.

Друга предпоставка за постигане на ефективни резултати на професионалното обучение, е в ЦПО да се прилага съвременна методика на обучение, която се изразява в използването както на традиционни методи, така и на интерактивни методи и нови подходи. Те правят обучението атрактивно, ориентирано към усвояване на практически умения, полезно и интересно. Особено внимание трябва да се обръща на използването на комплексни методи и на възможностите за комбиниране на методи.

Обобщено представените **методически предпоставки за качество и ефективност на учебния процес** могат де се систематизират както следва:

- относителна свобода на преподавателя при разработването на учебната програма и планиране на учебния процес – възложителят задава рамката и изискванията и се оставя свобода за избор на съдържание на обучението и планиране на занятията;
- стремеж към формиране в обучаваните на компетентност за комплексно професионално действие, обхващаща професионалната, социална и методическа компетентност, както и към развитие на личността;
- формиране на знания и умения чрез модела на комплексното действие, на който се базира новия подход на ориентирано към действие обучение;
- правилният избор на методи и техники на обучение.

Обвързването на обучението с бизнеса гарантира ефективност на професионалното обучение чрез предоставяне на възможност да приемат обучаеми на производствена практика и да предоставят производствените си бази за обучението.

Обобщено, представените фактори за качество и ефективност на професионалното обучение могат да се систематизират така:

- Относителна свобода на преподавателя при планиране на учебния процес;
- Стремеж към формиране в обучаваните на компетентност за комплексно професионално действие, обхващаща професионалната, социална и методическа компетентност, както и към развитие на личността;
- Формиране на знания и умения чрез модела на комплексното действие, на който се базира новия подход на ориентирано към действие обучение;
- Правилният избор на методи и техники на обучение.

В резултат от използваните методи за провеждане на професионалното обучение за конкретната специалност, а именно за специалност „Текстообработване" (код по СППОО 4820301), професия "Оператор на компютър" (код по СППОО 482030), професионално

направление „Приложна информатика" (код по СППОО 482) /I СПК/ ще се постигнат следните очаквани резултати:

Компетентности	Резултати от ученето	
	Знания	Умения
Спазва изискванията за здравословен и безопасен труд (ЗБУТ) и личните предпазни средства при работа с компютър и офис техника.	Знае основните правила и инструкции за безопасна работа на работното място. Знае лични и колективни предпазни средства. Обяснява правилата за пожарна и аварийна безопасност на работното място. Знае правилата за опазване на околната среда от замърсявания Обяснява правилата при оказване на долекарска помощ при необходимост.	Спазва правилата за здравословен и безопасен труд (ЗБТ). Използва лични и колективни предпазни средства при работа с компютър и офис техника. Обслужва според правилата и безопасно технологичното обзавеждане в определени граници. Не замърсява с работата си околната среда хигиена на работното място в съответствие с изискванията за здравословни и безопасни условия на труд и санитарно-хигиенните изисквания. Поддържа необходимата лична хигиена. Спазва правилата за пожарна и аварийна безопасност на работното място. Прилага правилата за опазване на околната среда от замърсявания. Оказва долекарска помощ при необходимост. Ефективно използва средствата на труд.
Познава правата и задълженията си като участник в трудовия процес съгласно Кодекс на труда и разбира отношенията работодател и работник	Описва правата и задълженията си като участник в трудовия процес съгласно Кодекса на труда и разбира договорните отношения работодател и работник. Обяснява организацията на трудовия процес. Обяснява мотивацията за изпълнение на задачите и необходимостта от самоконтрол.	Формулира проблеми и предлага начини за решаването им сам или в работен екип. Участва при разпределяне на задачите, съдейства и търси помощ от членовете на екипа. Спазва организацията на трудовия процес. Извършва самоконтрол при изпълнение на задачите.

	Знае изискванията за изготвяне на отчет и анализ на извършената работа.	Изпълнява възложените задачи в съответствие с технологичните изисквания. Показва мотивация за изпълнение на задачите и необходимия самоконтрол Изготвя отчет и анализ на извършената работа в съответствие с изискванията.
Познава и спазва етичните норми на поведение	Обяснява правилата на фирмената култура.	Прилага правилата на фирмената култура във фирмата; Спазва спецификата на фирмената дейност и правомощията на длъжностните лица.
Извършва основни административни дейности, свързани с обработката на информацията	Знае функционалните характеристики на базовия хардуер. Обяснява файловите операции. Обяснява съставните части, модулите и функционалните характеристики на компютърните системи, периферните устройства, мрежовата среда и съответния софтуер.	Познава конфигурацията и организацията на компютърната система, устройствата за въвеждане и съхраняване на данни, за съхраняване, намиране и разпространяване на информация. Прилага функционалните характеристики на базовия хардуер. Работи с програмни продукти за създаване на стандартни документи.
Умее да създава, въвежда текст и/или графика чрез скенер и обработва(редактира, форматира и др.) различни документи.	Описва приложен софтуер за текстообработка. Знае средствата за автоматично номериране и коригиране. Описва приложени програмни продукти за въвеждане и редактиране на текстови масиви. Описва приложни програми за въвеждане на текст чрез скенер.	Използва приложен софтуер за текстообработка. Създава и работи с формули. Използва а приложени програмни продукти за въвеждане и редактиране на текстови масиви. Използва приложни програми за въвеждане на текст чрез скенер.
Познава и прилага изпълнението на основните правила за работа с компютър	Обяснява правилата и контролира при изпълнението на основните дейности при работа с компютър.	Прилага и контролира изпълнението на основните правила за работа с компютър
Основни административни и организационни дейности	Знае правилата за работа в офиса.	Създава описания на контакти с клиенти, партньори и др.,

	Описва правилата за създаване на контакти с клиенти, партньори и др., уточнява елементи на формуляра.	уточнява елементи на формуляра. Създава и редактира контакти с клиентите и партньорите. Умее да управлява времето и ангажиментите.
Основни операции при работа с операционна система и графичен потребителски интерфейс	Знае основните операции при работа с операционна система и графичен потребителски интерфейс на базовия хардуер. Знае и прилага функционалните характеристики.	Прилага на практика знанията си за съставните части, модулите и функционалните характеристики на компютърните системи, периферните устройства, мрежовата среда и съответния софтуер Владее файловите операции. Умее да създава, въвежда текст и/или графика чрез скенер и обработва (редактира, форматира и др.) различни документи. Използва приложен софтуер за текстообработка. Използва приложни програмни продукти за въвеждане и редактиране на текстови масиви. Използва приложни програми за въвеждане на текст чрез скенер.
Графични обекти	Знае средствата за автоматично номериране и коригиране, Auto text и автоматично коригиране.	Прилага средствата за автоматично номериране и коригиране, Auto text и автоматично коригиране. Умее да прилага средствата за автоматизация, работа с таблици, работа с графични обекти, диаграми и др. Форматира таблица и текст в нея, рамки и фонове. Вмъква и изтрива редове и колони, слива и разделя клетки. Създава и работи с формули. Прилага на практика знанията си за работа с графични обекти.

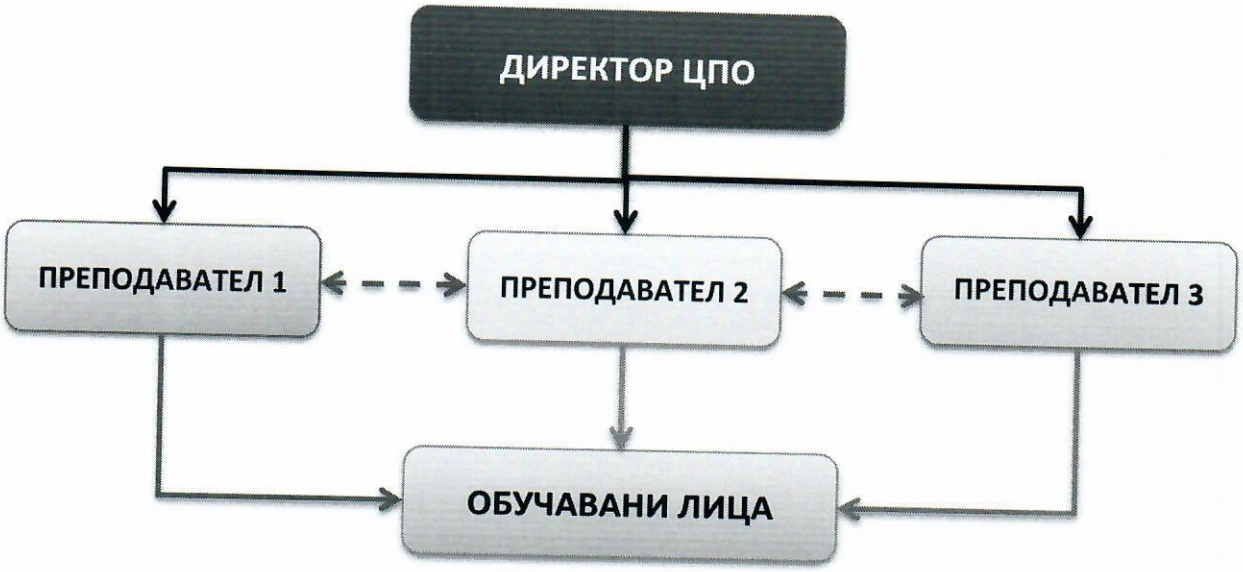
		Форматира, създава декоративен текст и диаграми.
Хипервръзки към текста	Знае правилата за добавяне на маркери и хипервръзки към текста .	Умее да добавя маркери и хипервръзки към текста, използва Mail Marge форматиране на формуляри. Владее техниките за редактиране и форматиране. Използва основни компоненти на сливането-главен документ, полета.
Електронни таблици		Умее да създава и редактира данни в електронни таблици и техните области. Използва общи понятия и приложен софтуер за създаване на електронни таблици. Използва опциите за редактиране: маркиране, копиране и преместване на клетки и блокове от клетки . Придвижва се по листовете на работната книга.
Форматиране на данни	Знае Спазва основните операции при форматиране на данни	Спазва основните операции при форматиране на данни. Форматира символи, текст и изображения в клетка. Форматира числа. Форматира клетки, колони и редове като използва Format Painter.
Формули за основни операции	Знае основните операции за въвеждане на формули. Описва средствата за организация на данните в списъци на данни.	Умее да въвежда и използва формули за основни операции. Използва приложен софтуер за създаване на формули за основните операции-събиране, изваждане, умножение, деление. Умее да използва вградени функции: SUM, AVERAGE, MAX, MIN, COUNT, ROUND. Умее да прилага средства за организация на данните в списъци на данни.

		Организира данните в списъци-подрежда обектите в редове, а характеристиките-в колони . Използва формуляри за въвеждане на данните няколко ключа и др. Използва Филтри-AutoFilter, Advanced Filter и критерии.
Настройки на Internet Explorer	Описва настройки на Internet Explorer. Описва операциите свързани със съхранението на страницата на диск.	Извършва настройки на Internet Explorer. Разпечатва и изпраща страница за отпечатване. Владее съхраняването на страница на диска, Умее да използва начините за сваляне на файлове от интернет
Електронна поща	Знае да използва mail адреси. Знае основни понятия за работа с електронна поща и нейната технологична полза. Описва изпращане и получаване на e-mail и управлява съобщения. Знае да прикрепя файлове към съобщения.	Използва mail адреси, има основни понятия за работа с електронна поща и нейната технологична полза.. Изпраща и получава e-mail, организира и управлява съобщения. Прикрепва файлове към съобщения. Умее да създава писма и да работи с електронна поща.
Презентации	Описва начините за изготвяне на презентация Описва кадрите и различните изгледи, прави бележки към кадър. Описва модели, цветови схеми и рисувани обекти при оформянето на презентация	Изготвя презентации . Създава съдържание, текстови полета и форматира текст Използва кадри от други презентации . Използва модели, цветови схеми и рисувани обекти при оформянето на презентация. Прави избор и промяна на цветовата схема. Рисува и добавя обекти-форматира, прави рисунки
Създаване на анимация	Описва техники за създаване на анимация на обектите в	Създава анимация на обектите в кадрите, текстова анимация

	кадрите, текстова анимация и работи с лента с инструменти Animation Effects. Описва финален дизайн на слайдовете и планира тяхната динамика. Описва техники за смяна на кадрите, коментари и преходни ефекти в Slide Show.	и работи с лента с инструменти Animation Effects. Прави финален дизайн на слайдовете и планира тяхната динамика. Добавя специални ефекти и анимация към слайдовете. Използва техники за смяна на кадрите, коментари и преходни ефекти в Slide Show. Използва лентата с инструменти Slide Transitions Effects.
Класьор със задачи	Описва класьора на задачите. Описва работната среда на класьора Tasks и елементите на формуляра за описание на задачите. Описва създаването и управлението на циклични задачи. Описва работата в Calendar и превръща задача в ангажимент.	Работи с класьора на Задачите. Използва работната среда на класьора Tasks и елементите на формуляра за описание на задачите. Създава и управлява циклични задачи. Работи в Calendar и превръща задача в ангажимент.
Изправност на компютъра	Описва евентуалните проблеми при техническа повреда на компютъра. Обяснява проблемите при системен софтуерен проблем на компютър. Обяснява проблемите, свързани с работата на офис пакета.	Разпознава и констатира проблемите при техническа повреда на компютъра. Разпознава и констатира проблемите при системен софтуерен проблем на компютъра. Определя и отстранява проблемите, свързани с работата на офис пакета. Следи и се грижи за изправността на компютъра

2.2. Отговорности на екипа по изпълнение на поръчката

Организацията на екипа, отговарящ за успешното провеждане на професионално обучение при възрастни, трябва да позволява ефективно осъществяване на конкретните дейности. За изпълнение на поставените цели при организацията и провеждането на обучението ще се използва екип от специалисти, които ежедневно ще отговарят за постигане на желаните резултати. В тази връзка с следващата фигура е представена работата на екипа и взаимовръзката им с обучаващите лица.



Фигура 1. Взаимосвързаност между екипа за изпълнение на поръчката и обучаваните лица

Отговорности на екипа за изпълнение на поръчката:

Директор ЦПО и екипът на ЦПО:

- отговаря за цялостната организация и провеждане на професионалното обучение;
- утвърждава преподавателите и консултантските екипи за провеждане на професионалното обучение;
- утвърждава учебната документация на квалификационния курс; учебните планове и учебните програми; графиците за провеждане на професионалното обучение;
- контролира управлението на всички аспекти по успешната организация и провеждане на професионалното обучение;
- носи отговорност за всички дейности, свързани с това как ще бъде организиране и проведено професионалното обучение;
- планира ресурсите, които ще използва при организацията и провеждането на професионалното обучение;
- активно комуникира с всички заинтересовани страни, с цел осъществяване на навременна комуникация при организирането и провеждането на професионалното обучение;
- осъществява контрол за спазването на нормативните изисквания и изискванията на професионалното обучение, както и за качеството на проведеното обучение;
- следи за качеството на професионалното обучение и отчита резултатите от него;
- подписва свидетелствата за професионална квалификация и удостоверенията за професионално обучение и техните дубликати.
- други дейности, свързани с успешната организация и провеждане на професионалното обучение.

Преподавател 1, Преподавател 2 и Преподавател 3:

- отговаря за всички дейности, директно свързани с провеждането на професионалното обучение;
- осъществява учебно-методическата и организационно-техническата подготовка на квалификационните курсове и организира провеждането им;

- следи за изискванията за компетентност на преподавателите, за актуалността на учебните планове и програми;
- създава непосредствена организация на квалификационния процес в съответствие с приетите учебни програми;
- разработват учебни планове и програми за квалификационните курсове провеждане по рамковите програми в съответствие с конкретната специфика на всеки курс и се утвърждават от Директора на ЦПО;
- организират и ръководят учебния процес по възложения им квалификационен курс, като:
    - имат право на свободен избор на форми и средства за организация и ръководство на учебния процес при спазване изискванията на утвърдената учебна програма, и носят пълна отговорност за резултатите от него;
    - участват в екипите, разработващи учебните планове и програми в своята професионална област, и предлагат тяхното актуализиране в съответствие с нормативните изисквания;
    - имат право да бъдат стимулирани за резултатите от работата си, и да работят за повишаване на квалификацията си;
    - отговарят за опазването живота и здравето на курсистите по време на професионалното обучение и на други дейности, организирани от тях във връзка с провеждания курс;
    - отговарят за опазването на учебно-техническата база на помещенията, които ползват за провеждане на курсовете;
    - изпълняват разпорежданията на директора на Центъра.
- предоставят на обучаващите се лица консултации, свързани с квалификационния процес;
- водят редовно документацията на квалификационния курс, съгласно изискванията на ЗПОО, Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, издадена от министъра на образованието и науката (ДВ., бр. 66 от 23.08.2016 г.) и Наредба № 2 от 22.06.2018г. за документите за професионално обучение на лица, навършили 16 години (ДВ., бр. 57 от 10.07.2018 г.);
- попълват дневник за провеждане на квалификационните курсове;
- разработва документацията за изпитите за завършване на професионалното обучение;
- участват в състава на комисиите за провеждане на изпити за придобиване на професионална квалификация в съответствие с чл. 35 от ЗПОО;
- участват в работата на Експертния съвет на ЦПО;
- координира управлението на всички аспекти на организацията и провеждането на професионалното обучение;
- създава непосредствена организация на квалификационния процес в съответствие с приетите учебни програми;
- съставя и оформя документацията от проведеното професионално обучение.

3. МЕХАНИЗЪМ ЗА ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ И КООРДИНАЦИЯ

За изпълнението на дейностите по поръчката ще се използват **образователно и експертно-аналитични методи**, които представляват система от идеи, мнения, оценки и предложения, свързани с разкриването и съдържанието и характерните особености на даден проблем, съществуващите алтернативни възможности за неговото решаване, очакваните резултати и необходимите ресурси за всеки от вариантите. Приложението на

експертно-аналитичните методи гарантират в най-висока степен адекватност между значим проблем и неговото решаване. В основата на използването на тези методи е провеждането на експертиза по определени правила от специално подбрана група от експерти, обработването на експерта информация по предварително избран метод, систематизирането на получената аналитична информация и формулирането на изводи ни решения.

Изпълнението на възложената услуга и резултати, предприети от определена отправна точка, в рамките на определено време и с конкретни ресурси, отчитайки влиянието на вътрешната и външна среда. Важна характеристика при организирането и провеждането на професионалното обучение е, че това не е рутинна дейност, а решаване на определени задачи, чрез използването на различни управленски техники и методи и организацията на различни по вид ресурси.

Основните стъпки при изпълнението на поръчката по организация и провеждане на професионално обучение са показани на следващата фигура:

Фигура 2: Мерки за успешна организация и провеждане на професионално обучение

3.1. Мерки за организация и координация при провеждане на професионално обучение

1) Иницииране на процесите в професионалното обучение, чрез определяне на неговия обхват;
2) Представяне на обща оценка на всички предпоставки и критични фактори за успеха на професионалното обучение;
3) Планиране на дейностите и ресурсите за изпълнение на поръчката в т.ч.:
   - ✓ *Планиране и дефиниране на обхвата на професионалното обучение* – изготвяне на изложение на обхвата на обучението като основа за всички бъдещи решения

по него и за разделяне на главните резултати на по-малки и по-лесно управляеми компоненти (работна структура на задачите);

- ✓ *Дефиниране на дейностите*, които трябва да бъдат извършени, за да се постигнат желаните резултати, определяне на тяхната последователност във времето и на логическите зависимости между тях, оценка на времето за тяхното изпълнение и разработване на график за изпълнение на поръчката – графикът служи като изходна рамка, спрямо която се отчита и измерва изпълнението по организацията и провеждането на професионалното обучение;
- ✓ *Планиране на ресурсите* – определяне на вида (преподаватели, оборудване, материали и др.) и количеството на необходимите ресурси за изпълнение на дейностите по изпълнение на поръчката, оценяване и разпределение на разходите по отделните работни пакети;
- ✓ *Планиране управлението на риска* – избор на подход и методи за управление на риска, идентифициране и анализ на рисковите фактори и на степента на тяхното влияние върху целите на поръчката, разработване на процедури и методи за прилагане на конкретни действия за намаляване на заплахите и за елиминиране на риска;
- ✓ *Планиране на качеството* – определяне на изискванията и стандартите за качество, с които трябва да се осигури съответствие и на процедурите, и отговорностите за осигуряване на качеството;
- ✓ *Планиране на комуникациите* – определяне на процедурите за комуникация между участниците в организацията и провеждането на професионалното обучение, кой от каква информация има нужда, кога и как да му бъде предоставена;
- ✓ *Планиране на организацията и на хората* – идентифициране, документиране и назначаване на роли, отговорности и отношения за отчитане на работата по организация и провеждане на професионалното обучение;
- ✓ *Планиране на доставките* – определяне на вида и количеството на ресурсите, които е необходимо да бъдат доставени отвън, документиране на изискванията към тях и условията на работа;
- ✓ *Разработване на план за управление изпълнението на поръчката* – представяне на резултатите от всички процеси на планиране в един съгласуван и разбираем от всички участници документ, включващ и всички съпровождащи планове за успешното управление по организацията и провеждането на професионалното обучение.

4) Създаване на процесен подход за изпълнение на планираните дейности за постигане на очакваните резултати. Координиране на усилията на хората и използването на ресурсите. Подобряване на взаимодействието между членовете на екипа чрез развиване на индивидуалните и груповите умения и компетенции на хората за реализация на целите на възложената услуга. Разпространяване навреме на необходимата информация до всички участници в по изпълнение на поръчката. Идентифициране на промени и осигуряване, че те са анализирани и координирани. Осигуряване на качеството и полагане на усилия за непрекъснато подобряване на работата за удовлетворяване на изискванията на участниците и целевите групи.
5) Осъществяване на контрол чрез проектиране на мерки за мониторинг, вътрешен контрол и оценяване на качеството на работата на екипа – всички отклонения се измерват, за да се установи дали са значителни (излизащи извън допустимите граници, заложени в плана) и налагат промени, което изисква съгласуване и одобряване на актуализирани планове за обхвата, ресурсите или времето.

Контролирането на работата по изпълнението на поръчката включва и вземането на превантивни мерки за предотвратяване на проблеми, преди те да са се проявили негативно върху целите на поръчката, както и предприемане на коригиращи мерки за решаване на възникнали проблеми или противоречия между участниците в процеса на изпълнението на поръчката. Тук се включват:

- ✓ *Отчитане на изпълнението* – изготвяне и разпространяване на ежемесечни доклади/отчети за статуса на провежданото професионално обучение, измерване на прогреса и прогнозиране на бъдещото развитие;
- ✓ *Интегриран контрол на промени* – координиране на всички необходими промени в хода на провежданото професионално обучение за съгласуване на промените в обхвата, графика или разходите, наложили се поради промени в изискванията или поради външни фактори и условия по време на изпълнение на поръчката;
- ✓ *Контрол на качеството* – проследяване на специфичните за успешното изпълнение резултати и оценка на тяхното съответствие с приетите нормативни изисквания и стандарти, и идентифициране на пътища за елиминиране на причините за незадоволително изпълнение;
- ✓ *Контрол на риска* – следене на идентифицираните рискови фактори и на ефекта от тяхното проявление върху целите на поръчката, идентифициране на нови рискове, появяващи се в хода на провеждане на професионалното обучение, осигуряване изпълнението на плана за реакция на риска и оценка на ефикасността на предприетите действия за намаляване и избягване на риска.

6) Внедряване на процеси за одобряване и приемане на резултатите от изпълнението на поръчката. За приключване на всеки етап от организацията и провеждането на професионалното обучение като цяло се изпълняват следните дейности:
   - ✓ *Приключване на дейностите* – документиране на резултатите в края на всяка фаза/етап и в края на изпълнението на поръчката, за да се осигури формално приемане на възложената услуга от възложителя;
   - ✓ *Приключване на договори* – верифициране на изпълнената услуга, предмет на поръчката и уреждане на взаимоотношенията между страните по сключения договор.

3.2. Методи за управление на услугата

Изпълнителят ще използва следните методи за изпълнение на дейностите по организация и провеждане на професионалното обучение:

1) Метод за анализ на риска

Анализът на риска свързан с изпълнението на услугата включва следните основни стъпки:

- o Определение на рисковете и категоризацията им;
- o Оценка на влиянието на риска;
- o Оценка на вероятността от настъпване на риска (подкрепена от анализ на чувствителността);
- o Изчисляване на финансовия ефект от рисковете (с анализ на чувствителността);
- o Съставяне на матрица на рисковете с оглед на тяхното разпределение;
- o Разпределен риск за основните разходи (очаквани разходи).

Използването на този метод е необходимо:

А) за да бъде възможно да се извърши превенция в значителна степен на основните рискове и

Б) при реализация на някой от рисковете – да съществува разработена стратегия за неговото преодоляване.

Между рисковете, за които трябва да бъде направен анализ, са следните:

- Рискове на проектирането и планирането;
- Рискове на оценка на очакваните разходи и срокове;
- Рискове на изпълнението (например наличност на активи, невъзможност да се покрият стандартите за изпълнение, ефекти от законодателни и регулаторни промени);
- Рискове от прекратяване на финансирането;
- Технологични и амортизационни рискове;
- Рискове на контрола (проблеми в мониторинга по изпълнение на поръчката) и др.

Възможният ефект от даден риск трябва да бъде свързан с вероятността от възникването му.

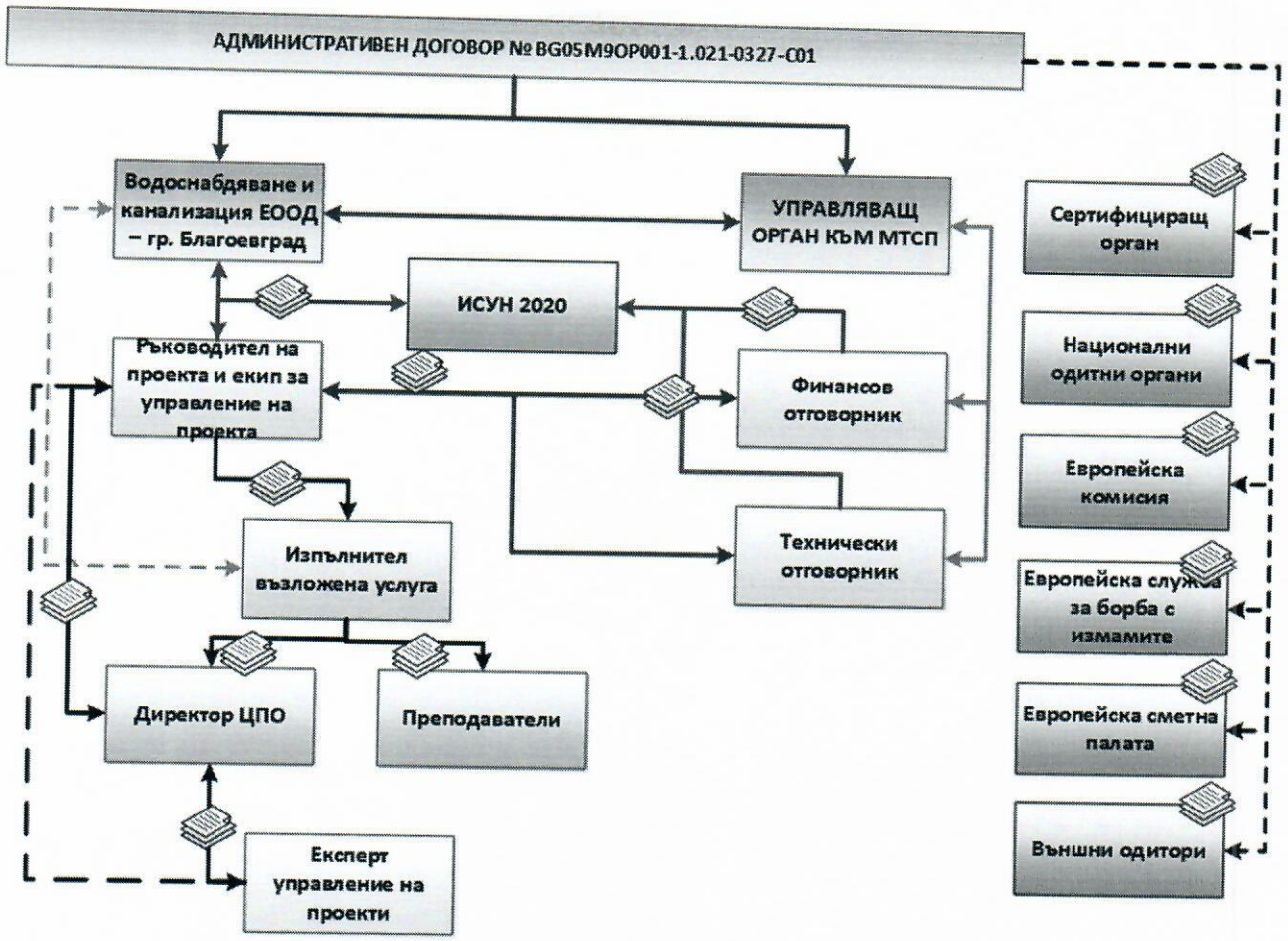
В много случаи се реализират не един, а няколко събития, предизвикващи забавяне, като част от тях е възможно да са риск или да са по вина на възложителя, а друга част – на изпълнителя. В такъв случай забавянето е „едновременно/паралелно" (concurrent delay). При едновременно забавяне изпълнителят има право да получи удължение на срока за завършване. Това е възможно, само ако изпълнителят успее недвусмислено да отдели загубите от забавянето по вина на възложителя от загубите по своя вина. За целта е необходимо изпълнителят да подготви:

- Графика за работа с критичен път, както е бил планиран преди забавянето;
- Действителната последователност на работите с критичен път;
- Идентифициране на дейностите с времетраенето им, които не са били първоначално планирани;
- Определяне загубите за непланираните дейности, причинени от забавянето на възложителя.

3.3. Комуникационна схема

За онагледяване на предложения механизъм за взаимодействие и координация за изпълнение на настоящата поръчка, представяме комуникационна схема (Фигура 3), на която са отразени връзките между участниците в процеса на изпълнението на услугата.

Спазването на установените правила за взаимодействие и координация са гаранция за успешното изпълнение на възложената услуга и постигане на целите, резултатите и индикаторите на административния договор за безвъзмездна финансова помощ.



Фигура 3: Комуникационна схема

4. МЕРКИ ЗА МОНИТОРИНГ, ВЪТРЕШЕН КОНТРОЛ И ОЦЕНЯВАНЕ НА КАЧЕСТВОТО

За качественото изпълнение на дейностите по организация и провеждане на професионалното обучение ще се създаде Инструментариум (мерки) за мониторинг, вътрешен контрол и оценяване на качеството на работата на екипа, включващ:

4.1. Техническа подсистема за координиране, наблюдение и контрол, включваща следните елементи:

- Декомпозиция на задължителните дейности – изготвя се детайлно описание на дейностите и поддейностите по изпълнение на поръчката след запознаване с всички необходими документи за изпълнението ѝ;
- Детайлизиран план-график – изготвя се подробен план-график по дни, съгласно декомпозицията на дейностите по изпълнение на поръчката;
- Матрица на отговорностите – в табличен вид се изготвя разпределението на ролите (отговорностите) по всяка една дейност/поддейност за изпълнение на възложената услуга;
- Контролни карти (чек-листове) за проверка на документооборота по изпълнение и отчитане на дейностите – за всяка една дейност/поддейност и включените в нея задачи се изготвя контролна карта (чек-листа) за проверка на изпълнението. Всяка контролна карта съдържа вида на документа, отговорник и краен срок за изпълнение, дата на готовност и направена проверка за коректността и целостта на съответния документ. Чек-листовете се подписват от ръководителите на екипите от страна на Изпълнителя и Възложителя;

- Процедури за проверка на показателите (индикаторите) на постиженията – представляват контролни карти (чек-листове), които документират реализирането на количествен резултат от изпълнението на една или няколко дейности. Всяка една чек-листа съдържа минимум: вид показател, мерна единица, базова стойност, прогнозна стойност, източниците на проверка (документацията, в която може да се провери за истинността на постигане на резултата) и дали тази проверка е положителна. Контролната карта се подписва от ръководителите на екипите на Изпълнителя и Възложителя;
- Комуникационна и координационна схема за успешно управление на дейностите, хората и ресурсите на при изпълнението на поръчката;
- Система за архивиране на документооборота – описват се целите, срока на действие и обхвата на системата. Прави се подробно описание на всеки един архив (оригинал, копие и електронен). Определя се структурата на Системата за архивиране (правила, движение на документооборота, описание на процедурата по архивиране на документооборота, предложение за файлова структура на електронния архив и описание на електронното досие. Определят се изискванията за одит на архива за времето на изпълнение на услугата или не по-късно от предаване на резултатите от изпълнението на поръчката. Разработва се формуляр за опис на документооборота;
- План за действие при проверки – плана има за цел разработване на процедура за действие при планирани и непланирани проверки на компетентните органи.

4.2. Финансова подсистема за координиране, наблюдение и контрол, включваща следните елементи:

- Декомпозиция на бюджета по позиции – изготвя се детайлен бюджет на дейностите/поддейностите при изпълнение на поръчката. В детайлния бюджет се включва информация за стойността на договорите (с и без ДДС), авансови и окончателни плащания;
- Схема на плащанията – изготвя се подробна схема на плащанията (авансови и окончателни), в зависимост от подписания договор за изпълнение на поръчката. За всяко едно плащане се посочва вид на дейността, изпълнителя, отговорник за плащането, срок на плащане, процент на плащането, стойност с и без ДДС, № и дата на фактурата. Прави се проверка за истинността на посочените данни. Схемите се подписват от ръководителите на екипа за Изпълнителя и Възложителя.

4.3. Метод за мониторинг

Мониторинг на изпълнението, включва непрекъснато наблюдение на силните и слабите страни с оглед:

- Идентифициране и диагностициране на проблемите;
- Вземане на мерки за разрешаването им;
- Подобряване на изпълнението;
- Постигане на предварително зададените цели и резултати.

Мониторингът е пряко свързан с осигуряване на ефективност и ефикасност на използваните средства по време на реализация на изпълняваната услуга. Основните етапи свързани с мониторинга са:

- Събиране на информация, включително и посредством проверки на място;
- Анализиране на информацията;
- Оформяне на доклад;
- Представяне на ръководителя на екипа;
- Вземане на адекватни решения;
- Проследяване реализацията на новите решения;
- Във връзка с мониторинга се използва инструментариум, обхващащ техническата и финансова част по изпълнението на услугата (виж Методологията за изпълнение на поръчката).

Мониторингът обхваща различни етапи на верификация, част от които са и т. нар. проверки на място. При проверките на място се преглеждат в пълнота или в конкретна част следните елементи:

- Достоверност на информацията;
- Изпълнение на графика по изпълнение на поръчката;
- Съответствие на физическия напредък с този, докладван от възложителя;
- Съответствие на извършените дейности и услуги със сключения договор между възложителя и изпълнителя;
- Проверка на съответствие на извършени услуги спрямо наличните на обекта и/или представени доказателства за тяхното извършване;
- Проверка на изпълнените измерими индикатори по изпълнение на поръчката;
- Цялостно изпълнение на договора и всички задължения, произтичащи от това;
- Проверка на съществуващата система за контрол на качеството;
- Изпълнение на предписания и препоръки от предходни проверки на място и одити;
- Установената система за поддържане и съхранение на цялостната документация по изпълнение на поръчката (т. нар. „одитна пътека“);
- Наличие на необходимия капацитет (в това число финансов, експертен, технически) на Изпълнителя за успешната организация и провеждане на професионалното обучение;
- Дейности, свързани с изпълнение на контролни режими: провеждането обучение, следва да бъде в съответствие с приложимото законодателство и регулаторни режими;
- Проверка на изискванията за публичност и информиране.

4.4. Предложение за допълнителен експерт

Предвид, че изпълнението на поръчката е част от изпълнението на административен договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ BG05M9OP001-1.021-0327-C01 "Обучение и квалификация за по-добри работни места", процедура за ПБФП BG05M9OP001-1.021 „ОБУЧЕНИЯ ЗА ЗАЕТИ ЛИЦА” от Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси” 2014 – 2020 г., ще представим ***допълнителен експерт по управление на проекти*** с магистърска степен „Управление на европейски проекти“ и с над 10 годишен опит в подготовката и управлението на проекти с безвъзмездно финансиране.

Функциите, които ще изпълнява допълнителния експерт по управление на проекти са:

- подготвя и отчита документация за участие и изпълнение в настоящата поръчка;
- организира и контролира цялостната работа по управлението, изпълнението и отчитането на договора за изпълнение на услугата;

- консултации по управление и изпълнение на договора, в обхвата на процедура BG05M9OP001-1.021 „ОБУЧЕНИЯ ЗА ЗАЕТИ ЛИЦА" от Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси" 2014 – 2020 г. и Ръководството за бенефициента по процедура BG05M9OP001-1.021 „ОБУЧЕНИЯ ЗА ЗАЕТИ ЛИЦА" от Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси" 2014 – 2020 г.;
- консултира и следи за финансовото отчитане на договора за изпълнение на услугата, във връзка аналитична проследяемост на извършените плащания;
- разработване на концепцията и мерките за мониторинг и вътрешен контрол за добро изпълнение на възложената услуга;
- подготвя ежемесечните доклади и окончателния отчет за изпълнение на услугата;
- координира работата и планира дейността на членовете на екипа по изпълнение на услугата във връзка спазване изискванията на процедура BG05M9OP001-1.021 „ОБУЧЕНИЯ ЗА ЗАЕТИ ЛИЦА" и Ръководството за бенефициента;
- следи за спазване изискванията на Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014 - 2020 г.

5. РИСКОВЕ ПРИ ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА

Управлението на риска е съществена част от дейностите на ЦПО, тъй като позволява установяването на възможни проблемни области и места и дава представа за възможностите за предотвратяване или реагиране при реализиране на риска.

Рисковете могат да се групират най-общо по следните показатели:

5.1. Обхват

- бизнес-рискове /засягат организацията като цяло/;
- рискове на услугата /засягат качеството на предоставяните от ЦПО услуги/;
- рискове на процесите /засягат осигуряването с ресурси на процесите/дейностите в ЦПО-обучителни, административни дейности и т.н./

5.2. Възможности за предвиждане

- очаквани /могат да бъдат открити при анализ/;
- предвидими /могат да бъдат предвидени на базата на предишен опит/;
- непредвидими /трудно могат да бъдат предвидени/;

5.3. Обхват на ниво дейност обучение

- общи – рискове, валидни към всички обучения /напр. професионални обучения, обучения по ключови компетентности и т.н./
- специфични – рискове, типични за конкретното обучение /напр. за професионални обучения за Възложители, които са частни дружества, за професионални обучения финансирани от донорски програми/

Управлението на риска е процес, при който се изследва, анализира и проследява развитието на съществуващите рискове с цел да се намали негативния ефект от евентуалното им настъпване или пък да се предостави възможност за възползване от тяхното настъпване.

Управлението на риска включва следните етапи:

Етап 1: Определяне на потенциалните/възможните/ рискове.

Идентифицирането на рисковете е процес, в който участват всички експерти и ръководителя на Центъра. Това може да става по време на регулярни работни срещи или на специално организирани за целта. За да се подпомогне процесът по определянето на рисковете, могат да се използват различни методи, като въпросници, мозъчна атака, анализ

на документи и т.н. Крайният резултат от срещите и обсъжданията е изготвянето на списък на възможните рискове.

Етап 2: Анализ на рисковете

Анализът на риска се осъществява на базата на идентифицираните в списъка рискове, като се оценява вероятността за реализиране на риска, както и потенциалното му влияние върху дейностите. За целта могат да се използват скали като например следната:

	Влияние – вероятност пример ЦПО	
ГОЛЯМО В Л И Я Н И Е	***Средно ниво на риска*** - Несъответствия на документацията с нормативните изисквания - Невъзможност на преподавател за участие в предвиден курс	***Високо ниво*** - Забавяне стартирането на държавни мерки за финансиране - Чести промени в отчетната документация
	Нисък риск - Некоректност от страна на договорните страни или трети страни - Липса на ресурсна обезпеченост на обучение	***Средно ниво на риск*** - Промени в нормативната уредба, касаещи професионалното обучение - Нови изисквания и процедури от страна на Управляващия орган на МТСП
МАЛКО/МАЛКА	ВЕРОЯТНОСТ	ВИСОКА

Получената оценка се използва за последващото планиране на конкретни мерки за предотвратяване на риска, като се взема предвид степента на вероятност и влиянието, респективно степента на контрол, който може да се окаже върху рисковете. Анализът на рисковете се осъществява периодично и проследява актуалността на рисковете, оценката им и възможната поява на нови.

Етап 3. Планиране на действия да предотвратяване на рисковете

Планирането на действия за преодоляване на риска е свързано с приемането и документирането на мерки за управление на рисковете и изготвяне на План за наблюдение и управление на рисковете. Планът трябва да отчита възможностите за управление на рисковете, т.е. да предлага мерки, които предотвратяват или минимизират съответния риск.

Етап 4. Следене и контрол на риска - документиране на данните за рисковете и действията, с цел последващ анализ.

Според стандартите управление на качеството, рискът се определя като: „Въздействие на несигурността върху целите“. Разбирането за същността на риска при изпълнението на определена дейност се изразява най-общо в следното:

- акцентът се променя от събитието (нещо да се случи) към въздействието, ефекта, последствията;
- рискът е свързан с въздействието върху целите на организацията, т.е. целите са отправна точка в управлението на рисковете;

- рискът е събитие или процес, които могат да влияят върху целите на компанията както негативно, така и позитивно;
- рискът се характеризира и „измерва“ чрез последствията и вероятността тези (а не някакви абстрактни, несвързани с целите на компанията) последствия да настъпят;
- рискът не е само възможно, извънредно и интензивно като промяна и мащаб събитие, а може да настъпи и при бавно развитие (натрупване) или като следствие от хронични ситуации и обстоятелства;

Източниците на риск в контекста на конкретната дейност – „Организация и провеждане на професионално обучение , могат да бъдат разделени в две основни групи: външни и вътрешни.

Външните рискове произлизат от бизнес средата, в която функционират участниците в дейността (имат политически, природен икономически, социален, или технологически характер), от ръководството (промяна в собствеността на фирмата изпълнител /ЦПО/, промяна в бизнес целите и стратегиите, вътрешна нестабилност и конфликти и т.н.) и от клиентите на проекта (липса на заинтересованост и ангажираност от страна на възложителя, липса на мотивация за учене на включени в целевата група лица – отпадане от курса, съществени различия в началното образователно ниво на обучаемите и др.). Те са външни за дейността „провеждане на професионално обучение“, защото проектният екип ЦПО не може пряко да им влияе. Идентифицирането на външните рискове се извършва при анализ на външната (макросреда и микросреда) и вътрешната среда (мениджмънт на ЦПО, финансови,човешки ресурси и т.н.) на ниво организация, изпълнител на поръчката.

Вътрешните рискове са свързани със самата дейност „професионално обучение“ и задачите, които се изпълняват за успешното му осъществяване и постигане на поставените цели:

1) Проведено обучение за придобиване на професионална квалификация по конкретната специалност.
2) Издадени валидни свидетелства за придобита професионална квалификация.

Тези рискове са предвидими и малко или много са под контрола на екипа на ЦПО и с натрупването на опит, значително намаляват. Например такива рискове могат да са резултат от финансови фактори и разпределение на бюджета, оперативни процеси /дизайн на обучението/, проблеми с материално-техническата база и използваните IT системи, фактори, отнасящи се до здравословните и безопасни условия на труд, проблеми, свързани с административната дейност /неяснота в ролите и отговорностите вътре в екипа, липсата на дисциплина и ред, липсата на компетенции и сътрудничество/, липсата на достатъчно мотивация на членовете на екипа /риск от текучество/, рискове свързани с комуникация и информация. От съществено значение е да се диференцират *общите рискове* (присъщи за всички обучения) и *специфични рискове /присъщи на конкретното обучение за придобиване на професионална квалификация/.*

Анализът на риска е процес за определяне на съществените рискове и включва подреждане/приоритизиране на всеки идентифициран риск по отношение на вероятността от сбъдване и потенциалното му въздействие върху провеждането на професионалното обучение. Оценката, която се получава като резултат от тези два показателя определя *влиянието на риска*. Един риск се класифицира като значителен/съществен, ако има разумна вероятност за сбъдване и широко потенциално въздействие. Трябва да се вземе предвид и факта, че конкретният момент на настъпване на риска има значение върху

последиците, които той ще окаже. Използвайки тези два показателя се въвежда т.нар. матрица за оценка на степента на риска.

ВЕРОЯТНОСТ				
	ВИСОКА	*среден риск*	*висок риск*	*висок риск*
	СРЕДНА	*нисък риск*	*среден риск*	*висок риск*
	НИСКА	*нисък риск*	*нисък риск*	*среден риск*
		НИСКО	**СРЕДНО**	**ВИСОКО**
	В Л И Я Н И Е			

При транспонирането им върху скалата, рисковете оценени като „високи“, се считат за съществени и трябва да се управляват активно чрез предприемане на действия за намаляването им. Трябва да се има предвид, че те не могат да бъдат елиминирани напълно. Рисковете , оценени като средни, трябва да се наблюдават отблизо и да се предприемат действия за контролирането им и да не се допусне преминаването им в категорията „високи“. Рисковете, оценени като „ниски“, могат да се определят като ниско приоритетни.

Базирайки се на получената оценка се планират действия за реакция на идентифицираните рискове, която се изразява в:

- избягване/предотвратяване - понякога е възможно дейността да бъде променена така, че рискът да бъде избегнат;
- трансфериране /споделяне на риска/ - трансферирането е изнасяне на идентифицирания риск към външна организация /напр. на бенефициента/.
- ограничаване/ омекотяване - ако рискът не може да бъде избегнат, приемлива алтернатива е да бъде омекотен чрез мерки, които ще сведат до минимум щетите в случай на рисково събитие;
- приемане - когато няма какво да се предприеме в отговор на риска, единствената възможност, която остава е той да бъде осъзнат и приет.

Като се вземе предвид степента на вероятност и влияние, получената оценка на риска се използва за последващо планиране на конкретни действия/мерки за предотвратяване или ограничаване /минимизиране/ на риска и определяне на степента на контрол /определяне на контролни точки/, който може да се окаже върху идентифицираните

съществени рискове. След извършване на действия за ограничаване на риска се разглежда рискът, който остава след реакцията /остатъчен риск/.

Планираното противодействие е свързано с приемането и документирането на мерки за управление на риска. които се отразяват в Плана за наблюдение и управление на рисковете, включващ действия/дейности за предотвратяване или ограничаване на съответния риск.

Описание на рисковете	Вероятност за проявяване (ниска / средна / висока)	Въздействие (ниско / средно / високо)	Мерки за смекчаване на последиците	Срок	Отговорници
Външни фактори /макросреда/					
1.Политически-война, политическа криза, обща стачка	ниска	средно	Осигуряване на допълнителен финансов и времеви ресурс	постоянен	Изпълнител, Възложител
2.Природни-земетресение, наводнение, пожар	ниска	високо	1.Смяна на материално-техническата база, в която се провежда обучението 2.По отношение на административния офис на ЦПО-съхранение на документацията на Центъра на електронен носител	т. 1 -5 работни дни т.2постоянен	Изпълнител
3.Икономически-финансова криза, фалит на банки, инфлация	ниска	средно	Осигуряване на допълнителен финансов ресурс от страна на изпълнителя	постоянен	Изпълнител
4.Технологични-откриване на иновативни технологии по време на учебния курс	ниска	ниско	не са необходими	неприложимо	Неприложимо
Външни фактори /микросреда на дейността професионално обучение/					
1.Промяна в нормативната уредба касаеща дейността и документацията на изпълнителя ЦПО-	ниска	високо	Привеждане в съответствие на учебния план, учебната програма и изискуемата документация	5 дни	Изпълнител, Преподавател 1, Преподавател 2, Преподавател 3
2.Промяна в собствеността и бизнес целите на дружеството изпълнител	ниска	високо	Санкции за неизпълнение на договора за предоставяне на професионалното обучение	неприложимо	Изпълнител
3.Недостатъчен финансов ресурс на изпълнителя за изпълнение на услугата	ниска	високо	-Неразпределена печалба за приключилата финансова година;	- постоянен -съгласно	Изпълнител

			-Предвидено авансово плащане по договора за предоставяне на професионалното обучение	сроковете по договора	
4. Недостатъчна заинтересованост и ангажираност от страна на възложителя	ниска	високо	Включени в договора за предоставяне на професионалното обучение срокове за реакция от страна на Бенефициента	Съгласно сключения договор	Възложител
5. Липса на мотивация от лица от целевата група и опасност за отпадане от курса	средна	високо	-Уведомление до Бенефициента /при 10% отсъствия от занятия/ -Организиране на консултация на лицето с дипломиран психолог/ при 15 % отсъствия от занятия	-До 3 дни -До 3 дни	Възложител, Изпълнител, Преподавател 1, Преподавател 2, Преподавател 3
Вътрешни фактори за дейността професионално обучение					
1.Съществени различия в началното образователно ниво на обучаемите	средна	високо	При формиране на групите обучаеми ще се има предвид образователното ниво на участниците-средно общообразователно, средно специално или завършен 10 клас и годината на завършване на образованието. В случай, че въпреки това има съществени различия в началното образователно ниво ще се направи съгласувано с Възложителя **промяна в състава на групите**	1 ден	Изпълнител, Преподавател 1, Преподавател 2, Преподавател 3
2.Проблеми с материално-техническата база и използваните ИКТ системи	ниска	високо	Замяна на материално-техническата база и използваните ИКТ системи	До 5 работни дни	Изпълнител
3. Нарушения на дисциплината - закъснения за занятия, отсъствия	средна	високо	-Промени в графика /ако причините са свързани с транспорта до Благоевград или семейни причини/; -Административни санкции за преподавателите; -Предложение до възложителя за обвързаност на дисциплината с получаваната стипендия	До 2 дни	Възложител, Изпълнител, Преподавател 1, Преподавател 2, Преподавател 3

4. Недостатъчна ефективност на обучението	средна	високо	- Провеждане на междинни тестове; -Промяна в методологията на обучението; -Смяна на преподавател	-Според учебния график - до 5 работни дни - 3 дни	Изпълнител, Преподавател 1, Преподавател 2, Преподавател 3
5. Риск от неизпълнение на една от целите на проекта-успешно полагане на държавен изпит от всички членове на целевата група	ниска	високо	-Индивидуална работа с отделни обучаеми, които изпитват затруднения при усвояването на материала. -Изготвяне на индивидуална програма със включени допълнителни часове	3 работни дни	Изпълнител, Преподавател 1, Преподавател 2, Преподавател 3
6.Рискове свързани с комуникация и информация	ниска	ниско	Приет правилник за дейността на ЦПО „Научи Ме!“	Неприложимо	Изпълнител, Възложител, Преподавател 1, Преподавател 2, Преподавател 3

Проследяването и контролирането е последната дейност в цикъла на управление на риска, чиято основна задача е:

- проследяване състоянието на рисковете /настъпили или не/;
- проследяване прилагането на определените в Плана мерки за справяне с рисковете;
- проследяване ефекта от въздействието на реализиралите се рискове - съществуват необходимите контроли, превантивни и откриващи политики и процедури, които дават гаранции, че предвидените в отговор на риска действия, биват следвани и изпълнявани и тези контроли работят по предназначение.
- документиране на информацията от проследяването за последващия нов анализ на рисковете

Чл. 4 от ЗЗЛД

Във връзка

с чл. 22б от ЗОП

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1.1. към Техническо предложение по обособена позиция № 2

ЛИНЕЕН ГРАФИК за изпълнение на поръчката по специалност "Текстообработване"

Дейности	Период на изпълнение	октомври 2018																
		15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	Брой дни	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1. Уведомление за започване на курс по проф. обучение	1																	
2. Сформиране на групи от обучаеми лица	2																	
3. Представяне на подробен учебен график	3																	
4. Обучение по теория (виж График на обучението)	23								4	4	4	4	4			4	4	4
5. Обучение по практика (виж График на обучението)	53																	
6. Провеждане на държавен изпит по теория	1																	
7. Провеждане на държавен изпит по практика	1																	
8. Ежемесечни доклади	12																	
9. Окончателен отчет	3																	
10. Отпечатване и връчване на свидетелства	3																	

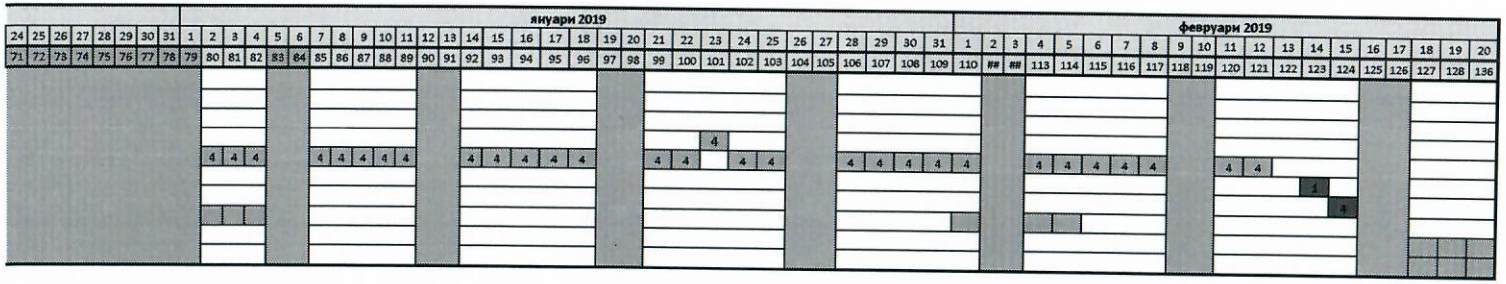
Дейности	ноември 2018																													
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47
1. Уведомление за започване на курс по проф. обучение																														
2. Сформиране на групи от обучаеми лица																														
3. Представяне на подробен учебен график																														
4. Обучение по теория (виж График на обучението)	4	4			4	4	4	4	4			4	4	4	4	4			4	2										
5. Обучение по практика (виж График на обучението)																				2	4	4	4			4	4	4	4	4
6. Провеждане на държавен изпит по теория																														
7. Провеждане на държавен изпит по практика																														
8. Ежемесечни доклади																														
9. Окончателен отчет																														
10. Отпечатване и връчване на свидетелства																														

Дейности	декември 2018																						
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70
1. Уведомление за започване на курс по проф. обучение																							
2. Сформиране на групи от обучаеми лица																							
3. Представяне на подробен учебен график																							
4. Обучение по теория (виж График на обучението)																							
5. Обучение по практика (виж График на обучението)			4	4	4	4	4			4	4	4	4	4			4	4	4	4	4		
6. Провеждане на държавен изпит по теория																							
7. Провеждане на държавен изпит по практика																							
8. Ежемесечни доклади																							
9. Окончателен отчет																							
10. Отпечатване и връчване на свидетелства																							

Легенда:
- изпълнение на конкретна дейност
- 4 учебни часове по теория и практика
- 1 астрономически часове държавен изпит теория и практика

ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ СОЦИАЛЕН ФОНД

РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ



ПБ 2013
СОФИЯ
ЕООД

ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ СОЦИАЛЕН ФОНД

ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1.2. към ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ за обособена позиция № 2

УЧЕБЕН ГРАФИК
ЦЕНТЪР ЗА ПРОФЕСИОНАЛНО ОБУЧЕНИЕ "НАУЧИ МЕ" към "ПБ 2013" ЕООД

УТВЪРДИЛ: .....
(П. БОЗОВ - УПРАВИТЕЛ НА ЦПО "НАУЧИ МЕ" към "ПБ 2013" ЕООД)

Професия: "Оператор на компютър" **Код: 482030**

Специалност: "Текстообработване" **Код: 4820301**

Общ брой на учебните часове: **300**
от които: Теория (уч. ч.) 90
Практика (уч. ч.) 210

Степен на професионална квалификация: Първа
Форма на обучение: Дневна/присъствена

Място на провеждане на обучението:

I група	**Теория:** Благоевград	**Практика:** Благоевград
II група	**Теория:** Благоевград	**Практика:** Благоевград
III група	**Теория:** Благоевград	**Практика:** Благоевград
IV група	**Теория:** Благоевград	**Практика:** Благоевград
V група	**Теория:** Гоце Делчев	**Практика:** Гоце Делчев
VI група	**Теория:** Гоце Делчев	**Практика:** Гоце Делчев
VII група	**Теория:** Разлог	**Практика:** Разлог

Брой обучаеми лица: **82**

Преподаватели:

Диана Димитрова
Тодор Иванов
Силвия Николова
Габриела Дисанска
Петя Захариева
Анета Кинева
Даниела Иванова
Маргарита Стефанова

Дата	Начален и краен час на обучението	Учебни предмети по теория/практика	Брой часове теория	Брой часове практика	Общ брой часове
22.10.2018	11:00ч.-14:10ч. Почивки 12:30ч.-12:40ч.	**Здравословни и безопасни условия на труд** Основни нормативни актове свързани с осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд.Инструктажи: необходимост. Видове инструктаж: начален, инструктаж на работното място, периодичен, ежедневен и извънреден инструктаж. Трудови злополуки и професионални заболявания. Действие при авария или злополука – долекарска помощ. Мерки за предотвратяване на трудов травматизъм. Начини и средства за ограничаване на вредни и опасни производствени фактори. Защитни средства и специални работни облекла при работа с машини и съоръжения. Хигиена на труда. Специфични пожарни опасности и противопожарни мерки. Изисквания за противопожарна охрана Основни начини, средства и уреди за гасене на пожари и ликвидиране на аварии. Безопасна работа със средствата за противопожарна защита. Правилно реагиране при природни бедствия, аварии и пожари. Лични предпазни средства: видове; задължения за осигуряване и ползване на ЛПС. Техника на безопасност за работа при зимни условия. Екология и екологична култура. Закон за опазване на въздуха, водата и почвата от замърсяване.	4		4
23.10.2018	11:00ч.-14:10ч. Почивки 12:30ч.-12:40ч.	**Здравословни и безопасни условия на труд** Източници на замърсяване на околната среда по време на работа. Идентифициране на вредностите в зависимост от професията, и начини за измерването им. Вредности и професионални заболявания. Мерки и контрол за предотвратяване на замърсяването. Европейски стандарти в грижата за околната среда. **Предприемачество** Същност на предприемачеството. Исторически бележки. Основни характеристики и роля на предприемача. Конструктивна и деструктивна роля на предприемача. Предприемачески процес. Решение за създаване на собствен бизнес:оценка на възможностите и ограниченията на новия продукт, на пазара и риска. Откриване на нови бизнес идеи. Типология на новото. Анализ на външната среда. Пазарни проучвания. Създаване на предприемачески бизнес план. Анализ на ресурсите. Управление на предприемаческата дейност. Стратегии.	4		4
24.10.2018	11:00ч.-14:10ч. Почивки 12:30ч.-12:40ч.	**Предприемачество** Дребен бизнес. Класификация на малките и средните предприятия. Регулиране и финансиране на дребния бизнес. Принципи на регулиране. Финансиране и кредитиране. Форми на предприемаческа дейност – франчайзинг, придобиване на чужд бизнес, придобиване на собственост и успяващ бизнес. Управление на малките и средни предприятия. Мониторинг на основните показатели на дейността. Разпределение на финансовите ресурси по приоритети - бюджетиране. Социална отговорност на предприемача и неговия публичен образ. Политика на социална отговорност на предприемача.	4		4

25.10.2018	**11:00ч.-14:10ч.** **Почивки** **12:30ч.-12:40ч.**	**Предприемачество** Оценяване и развитие на предприемачеството. Рисков мениджър. **Икономика** Обща теория на пазарното стопанство. Въведение в икономиката. Основни икономически проблеми – оскъдност, ресурси, избор. Пазар и пазарни механизми. Измерители в икономиката. Държавата и публичните блага. Международна търговия и интеграционни общности.	4		4
26.10.2018	**11:00ч.-14:10ч.** **Почивки** **12:30ч.-12:40ч.**	**Икономика** Икономически субекти в бизнеса. Предприятието – основен субект на бизнеса. Пазарната икономика и предприемачеството. Избор на местоположение на предприятието. Организация на производствената дейност в предприятието. Инвестиране и финансиране в предприятието. Пазар на труда. Организация на заплащане на труда. Политика на предприятието в областта на ценообразуването. Маркетингова политика на фирмата. Мениджмънтът и фирмената култура – път към успешния бизнес.	4		4
29.10.2018	**11:00ч.-14:10ч.** **Почивки** **12:30ч.-12:40ч.**	**Бизнес комуникации и работа с документи** Основи на бизнес комуникациите. Същност на бизнес комуникациите. Комуникацията като процес – елементи. Видове комуникация – вербална, невербална, писмена (епистоларна), електронни комуникации. Принципи на комуникацията. Организацията и комуникацията в нея. Административна етика.	4		4
30.10.2018	**11:00ч.-14:10ч.** **Почивки** **12:30ч.-12:40ч.**	**Бизнес комуникации и работа с документи** Изграждане на комуникативна култура на личността за успешно делово общуване. Вербални комуникации. Говор, реч и език. Организация на речта. Стил на говорене. Етикет при вербални комуникации. Ораторско майсторство. Организиране на речта. Делово общуване по телефона – правила. Мобилни комуникации. Телефонен етикет. Същност и значение на комуникативните умения. Връзка между самооценка, умението за слушане и за предаване на информация.	4		4
31.10.2018	**11:00ч.-14:10ч.** **Почивки** **12:30ч.-12:40ч.**	**Бизнес комуникации и работа с документи** Изграждане на поведенческа култура на личността за успешно делово общуване. Невербални комуникации. Невербална комуникация. Принципи на невербалната комуникация. Основни сигнали на невербалната комуникация (очи, поглед, жест, поза, разстояние между общуващите, усмивка, ръкуване, походка). Маниерите – култура на поведение, обслужваща деловото общуване. Външният вид на деловата жена и деловия мъж.	4		4

01.11.2018	**11:00ч.-14:10ч.** **Почивки** **12:30ч.-12:40ч.**	**Бизнес комуникации и работа с документи** Изграждане на писмена култура на личността в деловото общуване. Писмени комуникации. Делова кореспонденция. Писмени комуникации. Делова кореспонденция. Основни кореспондентски понятия – документ, бланка, реквизити, БДС, регистрационен индекс). Документите в организацията. Видове. Етапи при създаване на документи – съставяне и оформяне. Създаване на документи. Стил, форма и съдържание на документите.Основни правила от граматиката в българския език, които трябва да се знаят при писмената комуникация:членуване, числителни бройни, главна буква, слято, полуслято и разделно писане, голямо тире, кавички, запетая. Проверка на отпечатване. Език, стил и съдържание на документите. Етикетът на писмените комуникации. Общоадминистративни и справочно-информационни документи. Служебна бележка. Удостоверение. Пълномощно.Стопански писма. Поръчки.Запитвания. Рекламации. Покани. Документи при кандидатстване за работа. Заявление – същност, реквизити, структурна схема. Автобиография (CV) по Europass стандартът – изтегляне на бланка и попълването ѝ. Мотивационно писмо/мотивация – същност, реквизити, структурна схема.	4		4
02.11.2018	**11:00ч.-14:10ч.** **Почивки** **12:30ч.-12:40ч.**	**Бизнес комуникации и работа с документи** Стандарти при писмени комуникации с бизнес партньори – стопански/делови писма. Видове писма. Реквизити на писмата. Структурна схема на писмо. Електронни бизнес комуникации. Интернет комуникации в организацията. Електронни комуникации. Електронна поща – предимства и недостатъци. Етикетът в Интернет (нетикет).Платформи за комуникация и съвместна работа.Корпоративна социална мрежа.Писмена комуникация-електронни и социални медии. Изисквания при оформяне на финансово-счетоводни документи. Общи изисквания при оформяне на документи за търговска дейност – договори, оферти, фактури, товарителници и др. Кореспондентски задачи. Организация на деловодството и системи за деловодство във фирмата. Регистрация на документите и регистрационни системи. Класификация на документите и класификационни схеми. Архивиране на документите. Основни изисквания при изготвяне на протоколи на съвещания и заседания. Видове протоколи: - съкратени протоколи; - пълни протоколи.	4		4

05.11.2018	**11:00ч.-14:10ч.** **Почивки** **12:30ч.-12:40ч.**	**Приложни програми с общо предназначение** Същност на компютърната текстообработка.Текстови редактори и текстообработващи системи. Компютърен документ – съдържание (текст, графика, таблици), елементи на текста. Защита на документ с парола. Създаване и редактиране на текст. Етапи при създаването на документи. Въвеждане на текст. Проверка на правописа и сричкопренасяне. Постоянни заглавия. Бележки под линия. Коментари в текст. Сравнение на документи. Проследяване на поправките в документ. Създаване на бизнес-документи. Въвеждане на нетекстови обекти. Въвеждане на специални символи. Вмъкване на математически формули в текстов документ. Работа с графични обекти. Вмъкване, редактиране и форматиране на графични изображения. Форматиране на документ. Форматиране на знак и абзац. Създаване на номерирани списъци и списъци с водещи символи. Използване на рамки и фонове. Създаване и използване на стилове. Настройка на страница. Форматиране на бизнес-документи.	4		4
06.11.2018	**11:00ч.-14:10ч.** **Почивки** **12:30ч.-12:40ч.**	**Приложни програми с общо предназначение** Вмъкване на таблици в текстов документ. Създаване и редактиране на таблици. Форматиране на таблици. Вмъкване на формули в таблица. Изчисления. Сортиране на съдържанието на таблици. Конвертиране на текст в таблица и обратно. Създаване на съдържание на текстов документ. Изготвяне на циркулярни писма. Изготвяне на материали с шаблони в текстов документ. Електронни таблици. Предназначение и възможности на електронните таблици. Структура и елементи на електронна таблица. Въвеждане и редактиране на данни. Типове данни. Форматиране. Автоматично попълване на клетки. Серии от данни. Работа с формули. Адресиране. Въвеждане на формули. Свързване на работни листове. Използване на вградени функции. Същност на функция, аргументи. Решаване на задачи от стопанската практика с използване на формули и вградени функции. Търсене и заместване, сортиране, филтриране. Сортиране по няколко критерии. Задаване на сложен филтър на списък. Създаване на диаграми. Елементи на диаграмите. Избор на вид. Създаване на диаграми. Редактиране елементите на диаграма. Защита на данни. Защита на група от клетки с парола. Замразяване на редове и колони.	4		4
07.11.2018	**11:00ч.-14:10ч.** **Почивки** **12:30ч.-12:40ч.**	**Приложни програми с общо предназначение** Компютърна графика. Въведение в компютърната графика. Основни понятия. Растерна графика. Векторна графика. Цветови модели. Графични файлови формати. Създаване и обработване на графично изображение. Създаване на колажи. Създаване на анимация. Интегриран документ. OLE (Object Linking and Embedding) технология. Свързване и вграждане на обекти в документ. Работа по проект в екип Разработка на проект по зададена тема. Защита на проект – чрез компютърна презентация.	4		4

08.11.2018	**11:00ч.-14:10ч. Почивки 12:30ч.-12:40ч.**	**Компютърен машинопис и текстообработка** Десетопръстната система - интелигентния стил на работа с клавиатура. Кодови таблици Същност и особености на десетопръстната система; десетопръстно писане по три кодови таблици: БДС (Bulgarian typewriter) - стандартно подреждане на клавишите, за писане на български и руски език; PHO (Bulgarian Phonetic),фонетично подреждане, за писане на български език; QWERTY (EN, US, латиница), английско подреждане. Десетопръстният метод и цифровия блок на клавиатурата (Num Lock). Стартиране на текстообработващата програма Word . Настройка на екрана. Настройки за писане и текстообработка. Активиране на кодови таблици- БДС, фонетична - с клавишни комбинации, икона и с команда. Постановка на тялото и ръцете при писане. Зони на пръстите. Регистри за малки и главни букви, цифри,препинателни и математически знаци. Възможностите на текстообработка – форматиране на шрифт и абзац, писане в колони, поставяне на рамки, фон и др.	4		4
09.11.2018	**11:00ч.-14:10ч. Почивки 12:30ч.-12:40ч..**	**Компютърен машинопис и текстообработка** Усвояване на клавиатура кирилица . Овладяване на буквени клавиши от основно положение. Малки и главни букви. Буквени клавиши от основен ред. Зона на показалците. Букви, цифри, препинателни и други знаци. Зона на средните пръсти. Букви, цифри, препинателни и други знаци. Зона на безименните пръсти. Букви, цифри, препинателни и други знаци. Зона на малките пръсти. Букви, цифри, препинателни и други знаци. Усвояване на малката цифрова клавиатура. Усвояване на цяла клавиатура	4		4
12.11.2018	**11:00ч.-14:10ч. Почивки 12:30ч.-12:40ч.**	**Компютърен машинопис и текстообработка** Компютърен машинопис. Текстообработка. Параметри на стандартна страница. Форматиране на шрифт Форматиране на абзаци.Декоративна буква. Номериране и отметки. Писане в колони. Рамки (очертания) и фон. Работа с таблици. Аритметични действия в Word. Въвеждане на "Бележка под линия". Въвеждане на степен и индекс. Работа с табулации. Вмъкване на символи и графики . Чертане на малки графики. Създаване на етикети и художествени надписи. Профилактика и охрана на машинописния труд. Професионални увреждания и професионални заболявания при работа с клавиатура. Профилактика и хигиена на труда. Гимнастика на ръцете и тялото.Предназначение и възможности на текстообработващата програма. Основни понятия. Стартиране и изход от програмата. Създаване на нов документ. Запазване (Save as; Save). Използване на командите от различните менюта и бутони. Отваряне на документи.	4		4

13.11.2018	**11:00ч.-14:10ч.** **Почивки** **12:30ч.-12:40ч.**	**Компютърен машинопис и текстообработка** Въвеждане на текст. Маркиране, копиране, местене и изтриване на блокове. Подаване на командите от падащото меню, дублиране на командите от лентата с инструменти, използване на клавишни комбинации. Проверка на правописа. Форматиране на текст- избор на шрифт и размер на знаците. Подравняване на текст в абзац (Centre, Align left, Align right and Justify). Въвеждане на номерация в текст. Установяване на разстояние между знаците, редовете и абзаците. Прилагане на рамки и фон на абзац. Създаване и форматиране на таблици: изтриване и добавяне на редове и колони, промяна на ширината им, добавяне на заглавие на таблицата. Аранжиране на таблици. Вмъкване на графики в документ. Позициониране на обекти. Създаване и обработка на "рисувани обекти". Обработка на Word графики. MS WordArt. Импортиране на графики. Отпечатване на документ- на целия документ, на отделни страници.	4		4
14.11.2018	**11:00ч.-14:10ч.** **Почивки** **12:30ч.-12:40ч.**	**Компютърен машинопис и текстообработка** Сортиране на списъци, параграфи и таблици. Постоянни заглавия- Header and Footer. Създаване на потребителски стилове. Бележки под линия. Създаване на формуляри. Редактиране и форматиране. Попълване на формуляри. Създаване на таблица със съдържание. Създаване, прилагане и редактиране на макроси. Копиране, преименуване и изтриване на макроси. Работа с mail merge- създаване на основен документ и на източник с данни. Сортиране на записите за свързване. Свързване на основния документ с източника на данни. Изпращане на документи чрез e-mail. Създаване на хипертекстови връзки.	4		4
15.11.2018	**11:00ч.-14:10ч.** **Почивки** **12:30ч.-12:40ч.**	**Работа с компютър във фирмата** Организационно-икономически аспекти на информационното общество. Влияние на информационните технологии върху дейността на предприятието и социално-икономическите аспекти на информационното общество. История на компютрите в офиса на предприятието. Технологични аспекти на използването на компютрите в офиса. Компютърът като средство за създаване, съхранение, обработка и обмен на информационни единици. Компютъризация на дейността във фирмата. Компютърът като универсално комуникационно средство. Организация на компютърното работно място в офиса. Безопасни и здравословни условия на труд. Нормативни документи и технически изисквания за компютърно работно място Оптимизиране на компютърното работно място. Използване на приспособления за работа в комфорт. Разполагане и използване на допълнителни технически средства. Работа със скенер, факс, телефон, CD-DVD, принтер и мултимедия. Администриране на информационното работно място. Проблеми с паметта на компютъра. Оперативна и дискова памет. Справочници и оптимизация на структурата. Именуване на файловете. Търсене. Организация на дисковата памет. Методи и средства за повишаване производителността на компютъра. Оценка на състоянието. Проверка на състоянието, подреждане на твърдия диск и освобождаване на дисково пространство. Защита на информационните единици от неправомерен достъп и невъзстановими загуби. Архиви. Използване на актуални архивиращи и кодиращи програми. .	4		4

16.11.2018	**11:00ч.-14:10ч.** **Почивки** **12:30ч.-12:40ч.**	**Работа с компютър във фирмата** Планиране на дейности във фирмата чрез приложна програма. Интегрирани решения за управление на съобщенията по електронна поща, календар, списък със задачи , бележник и др. Групиране на съобщения. Възможности на пакета на MS-Office за: -Събиране на неограничена разнообразна информация /OneNote-2003/ по предпочитан от потребителя начин; - Проектиране и публикуване на материали /Publisher-2003/; - Превръщане на идеи и бизнес данни в диаграми с цел подобряване процеса на вземане на решения /Viso-2003/. Професионално използване на текстообработващи програми. Същност, функции и използване на макетни файлове и обобщена информация за документа. Търсене на документи и защита. Възстановяване на документ след прекъсване на работата на компютъра (записване). Създаване на съдържание и индекси. Възможности на Excel при планиране и отчитане на дейността на предприятието. Допълнителни възможности. Проверка на правописа, пренасяне и сортиране. Таблици и графични обекти. Редактиране на структуриран документ. Създаване на различни описи и каталози. Използване на помощна информация(Help). Принципи на графично представяне на данни от таблица. Съвместно използване на свързани таблици. Обработка на данните по нива. Сортиране, филтриране, обобщаване. Допълнителни възможности в меню Data.	4		4
19.11.2018	**11:00ч.-14:10ч.** **Почивки** **12:30ч.-12:40ч.**	**Работа с компютър във фирмата** Техника на докладване и презентация. Компютърно представяне на информацията за предприятието пред публик. Техника на докладване и презентация. Обща характеристика на инструменти за компютърно представяне пред публика. Създаване на документи за компютърно представяне пред публика. Създаване на сценарий за компютърно представяне. Създаване на проект за представяне дейността на фирма. Работа в среда на база данни и информационни системи. Информационни системи и база данни. Системи за управление на база данни. База данни и първични документи . Създаване на база данни. Принципи и етапи. Създаване на справки, формуляри и отчети. Създаване на бутони с автоматични действия и собствено меню. Интегрирано използване на приложни програми в предприятието. Извличане на данни от база данни в Word документ. Извличане на данни от база данни в електронна таблица. Обмен на данни между програми за база данни, текстообработка, електронни таблици и презентация. Създаване на рекламни материали с помощта на графични програми. Изработване на фирмен знак, рекламни брошури и други рекламни материали с подходящи графични програми.	4		4

20.11.2018	**11:00ч.-14:10ч. Почивки 12:30ч.-12:40ч.**	**Работа с компютър във фирмата** Локални мрежи. Администриране на работно място. Компютърни мрежи във фирмата. Архитектура на локалната мрежа. Мрежова топология мрежови протоколи. Споделяне на устройства. Администриране. Интернет базирани технологии в офиса. История на глобалната мрежа. Принципи и организация на търсенето на информация в Интернет. Електронен подпис и електронна поща в Интернет. Обслужване на страница на фирмата в Интернет. Електронна търговия. **Учебна практика по: Бизнес комуникации и работа с документи** Основи на бизнес комуникациите. Същност на бизнес комуникациите. Комуникацията като процес – елементи. Видове комуникация – вербална, невербална, писмена (епистоларна), електронни комуникации. Принципи на комуникацията. Организацията и комуникацията в нея. Административна етика.	2	2	4
21.11.2018	**11:00ч.-14:10ч. Почивки 12:30ч.-12:40ч.**	**Учебна практика по: Бизнес комуникации и работа с документи** Изграждане на комуникативна култура на личността за успешно делово общуване. Вербални комуникации. Говор, реч и език. Организация на речта. Стил на говорене. Етикет при вербални комуникации. Ораторско майсторство. Организиране на речта. Делово общуване по телефона – правила. Мобилни комуникации. Телефонен етикет. Същност и значение на комуникативните умения. Връзка между самооценка, умението за слушане и за предаване на информация.		4	4
22.11.2018	**11:00ч.-14:10ч. Почивки 12:30ч.-12:40ч.**	**Учебна практика по: Бизнес комуникации и работа с документи** Изграждане на поведенческа култура на личността за успешно делово общуване. Невербални комуникации. Невербална комуникация. Принципи на невербалната комуникация. Основни сигнали на невербалната комуникация (очи, поглед, жест, поза, разстояние между общуващите, усмивка, ръкуване, походка). Маниерите – култура на поведение, обслужваща деловото общуване. Външният вид на деловата жена и деловия мъж.		4	4
11.23.2018	**11:00ч.-14:10ч. Почивки 12:30ч.-12:40ч.**	**Учебна практика по: Бизнес комуникации и работа с документи** Изграждане на писмена култура на личността в деловото общуване. Писмени комуникации. Делова кореспонденция. Писмени комуникации. Делова кореспонденция. Основни кореспондентски понятия – документ, бланка, реквизити, БДС, регистрационен индекс). Документите в организацията. Видове. Етапи при създаване на документи – съставяне и оформяне. Създаване на документи. Стил, форма и съдържание на документите.Основни правила от граматиката в българския език, които трябва да се знаят при писмената комуникация:членуване, числителни бройни, главна буква, слято, полуслято и разделно писане, голямо тире, кавички, запетая. Проверка на отпечатването.		4	4

11.26.2018	**11:00ч.-14:10ч. Почивки 12:30ч.-12:40ч.**	**Учебна практика по: Бизнес комуникации и работа с документи** Език, стил и съдържание на документите. Етикетът на писмените комуникации. Общоадминистративни и справочно-информационни документи. Служебна бележка. Удостоверение. Пълномощно.Стопански писма. Поръчки.Запитвания. Рекламации. Покани. Документи при кандидатстване за работа. Заявление – същност, реквизити, структурна схема. Автобиография (CV) по Europass стандартът – изтегляне на бланка и попълването ѝ. Мотивационно писмо/мотивация – същност, реквизити, структурна схема. Стандарти при писмени комуникации с бизнес партньори – стопански/делови писма. Видове писма. Реквизити на писмата. Структурна схема на писмо.		4	4
27.11.2018	**11:00ч.-14:10ч. Почивки 12:30ч.-12:40ч.**	**Учебна практика по: Бизнес комуникации и работа с документи** Електронни бизнес комуникации. Интернет комуникации в организацията. Електронни комуникации. Електронна поща – предимства и недостатъци. Етикетът в Интернет (нетикет).Платформи за комуникация и съвместна работа.Корпоративна социална мрежа.Писмена комуникация-електронни и социални медии. **Учебна практика по: Приложни програми с общо предназначение** Същност на компютърната текстообработка. Текстови редактори и текстообработващи системи. Компютърен документ – съдържание (текст, графика, таблици), елементи на текста. Защита на документ с парола. Създаване и редактиране на текст. Етапи при създаването на документи. Въвеждане на текст. Проверка на правописа и сричкопренасяне. Постоянни заглавия. Бележки под линия. Коментари в текст. Сравнение на документи. Проследяване на поправките в документ. Създаване на бизнес-документи. Въвеждане на нетекстови обекти. Въвеждане на специални символи. Вмъкване на математически формули в текстов документ. Работа с графични обекти. Вмъкване, редактиране и форматиране на графични изображения.		4	4
28.11.2018	**11:00ч.-14:10ч. Почивки 12:30ч.-12:40ч.**	**Учебна практика по: Приложни програми с общо предназначение** Форматиране на документ. Форматиране на знак и абзац. Създаване на номерирани списъци и списъци с водещи символи. Използване на рамки и фонове. Създаване и използване на стилове. Настройка на страница. Форматиране на бизнес-документи. Вмъкване на таблици в текстов документ. Създаване и редактиране на таблици. Форматиране на таблици. Вмъкване на формули в таблица. Изчисления. Сортиране на съдържанието на таблици. Конвертиране на текст в таблица и обратно. Създаване на съдържание на текстов документ. Изготвяне на циркулярни писма. Изготвяне на материали с шаблони в текстов документ. Електронни таблици. Предназначение и възможности на електронните таблици. Структура и елементи на електронна таблица. Въвеждане и редактиране на данни. Типове данни. Форматиране. Автоматично попълване на клетки. Серии от данни. Работа с формули. Адресиране. Въвеждане на формули. Свързване на работни листове. Използване на вградени функции. Същност на функция, аргументи. Решаване на задачи от стопанската практика с използване на формули и вградени функции. Търсене и заместване, сортиране, филтриране. Сортиране по няколко критерии. Задаване на сложен филтър на списък.		4	4

29.11.2018	**11:00ч.-14:10ч. Почивки 12:30ч.-12:40ч.**	**Учебна практика по: Приложни програми с общо предназначение** Създаване на диаграми. Елементи на диаграмите. Избор на вид. Създаване на диаграми. Редактиране елементите на диаграма. Защита на данни. Защита на група от клетки с парола. Замразяване на редове и колони. Компютърна графика. Въведение в компютърната графика Основни понятия. Растерна графика. Векторна графика. Цветови модели. Графични файлови формати. Създаване и обработване на графично изображение. Създаване на колажи. Създаване на анимация. Интегриран документ. OLE (Object Linking and Embedding) технология. Свързване и вграждане на обекти в документ. Работа по проект в екип. Разработка на проект по зададена тема. Защита на проект – чрез компютърна презентация		4	4
30.11.2018	**11:00ч.-14:10ч. Почивки 12:30ч.-12:40ч.**	**Учебна практика по: Компютърен машинопис и текстообработка** Параметри на стандартна страница. Форматиране на шрифт Форматиране на абзаци.Декоративна буква. Номериране и отметки. Писане в колони. Рамки (очертания) и фон.		4	4
03.12.2018	**11:00ч.-14:10ч. Почивки 12:30ч.-12:40ч.**	**Учебна практика по: Компютърен машинопис и текстообработка** Работа с таблици. Аритметични действия в Word. Въвеждане на "Бележка под линия". Въвеждане на степен и индекс. Работа с табулации. Вмъкване на символи и графики . Чертане на малки графики. Създаване на етикети и художествени надписи. Профилактика и охрана на машинописния труд. Професионални увреждания и професионални заболявания при работа с клавиатура. Профилактика и хигиена на труда. Гимнастика на ръцете и тялото.		4	4
04.12.2018	**11:00ч.-14:10ч. Почивки 12:30ч.-12:40ч.**	**Учебна практика по: Компютърен машинопис и текстообработка** Предназначение и възможности на текстообработващата програма. Основни понятия. Стартиране и изход от програмата. Създаване на нов документ. Запазване (Save as; Save). Използване на командите от различните менюта и бутони. Отваряне на документи. Въвеждане на текст. Маркиране, копиране, местене и изтриване на блокове. Подаване на командите от падащото меню, дублиране на командите от лентата с инструменти, използване на клавишни комбинации. Проверка на правописа.		4	4
05.12.2018	**11:00ч.-14:10ч. Почивки 12:30ч.-12:40ч.**	**Учебна практика по: Компютърен машинопис и текстообработка** Форматиране на текст- избор на шрифт и размер на знаците. Подравняване на текст в абзац (Centre, Align left, Align right and Justify). Въвеждане на номерация в текст. Установяване на разстояние между знаците, редовете и абзаците. Прилагане на рамки и фон на абзац.		4	4
06.12.2018	**11:00ч.-14:10ч. Почивки 12:30ч.-12:40ч.**	**Учебна практика по: Компютърен машинопис и текстообработка** Създаване и форматиране на таблици: изтриване и добавяне на редове и колони, промяна на ширината им, добавяне на заглавие на таблицата. Аранжиране на таблици.		4	4
07.12.2018	**11:00ч.-14:10ч. Почивки 12:30ч.-12:40ч.**	**Учебна практика по: Компютърен машинопис и текстообработка** Вмъкване на графики в документ. Позициониране на обекти. Създаване и обработка на “рисувани обекти”. Обработка на Word графики. MS WordArt. Импортиране на графики.		4	4

10.12.2018	**11:00ч.-14:10ч. Почивки 12:30ч.-12:40ч.**	**Учебна практика по: Компютърен машинопис и текстообработка** Отпечатване на документ- на целия документ, на отделни страници. Сортиране на списъци, параграфи и таблици. Постоянни заглавия- Header and Footer. Създаване на потребителски стилове. Бележки под линия. Създаване на формуляри. Редактиране и форматиране. Попълване на формуляри. Създаване на таблица със съдържание.		4	4
11.12.2018	**11:00ч.-14:10ч. Почивки 12:30ч.-12:40ч.**	**Учебна практика по: Компютърен машинопис и текстообработка** .Създаване, прилагане и редактиране на макроси. Копиране, преименуване и изтриване на макроси. Работа с mail merge- създаване на основен документ и на източник с данни. Сортиране на записите за свързване. Свързване на основния документ с източника на данни.		4	4
12.12.2018	**11:00ч.-14:10ч. Почивки 12:30ч.-12:40ч.**	**Учебна практика по: Компютърен машинопис и текстообработка** Изпращане на документи чрез e-mail. Създаване на хипертекстови връзки. **Учебна практика по: Работа с компютър във фирмата** Организационно-икономически аспекти на информационното общество. Влияние на информационните технологии върху дейността на предприятието и социално-икономическите аспекти на информационното общество. История на компютрите в офиса на предприятието. Технологични аспекти на използването на компютрите в офиса. Компютърът като средство за създаване, съхранение, обработка и обмен на информационни единици. Компютъризация на дейността във фирмата. Компютърът като универсално комуникационно средство.		4	4
13.12.2018	**11:00ч.-14:10ч. Почивки 12:30ч.-12:40ч.**	**Учебна практика по: Работа с компютър във фирмата** Организация на компютърното работно място в офиса. Безопасни и здравословни условия на труд. Нормативни документи и технически изисквания за компютърно работно място Оптимизиране на компютърното работно място. Използване на приспособления за работа в комфорт. Разполагане и използване на допълнителни технически средства. Работа със скенер, факс, телефон, CD-DVD, принтер и мултимедия.		4	4
14.12.2018	**11:00ч.-14:10ч. Почивки 12:30ч.-12:40ч.**	**Учебна практика по: Работа с компютър във фирмата** Администриране на информационното работно място. Проблеми с паметта на компютъра. Оперативна и дискова памет. Справочници и оптимизация на структурата. Именуване на файловете. Търсене. Организация на дисковата памет. Методи и средства за повишаване производителността на компютъра. Оценка на състоянието. Проверка на състоянието, подреждане на твърдия диск и освобождаване на дисково пространство. Защита на информационните единици от неправомерен достъп и невъзстановими загуби. Архиви. Използване на актуални архивиращи и кодиращи програми.		4	4

12.17.2018	**11:00ч.-14:10ч. Почивки 12:30ч.-12:40ч.**	**Учебна практика по: Работа с компютър във фирмата** Планиране на дейности във фирмата чрез приложна програма. Интегрирани решения за управление на съобщенията по електронна поща, календар, списък със задачи , бележник и др. Групиране на съобщения. Възможности на пакета на MS-Office за: - Събиране на неограничена разнообразна информация /OneNote-2003/ по предпочитан от потребителя начин; - Проектиране и публикуване на материали /Publisher-2003/; - Превръщане на идеи и бизнес данни в диаграми с цел подобряване процеса на вземане на решения /Viso-2003/. Професионално използване на текстообработващи програми. Същност, функции и използване на макетни файлове и обобщена информация за документа. Търсене на документи и защита. Възстановяване на документ след прекъсване на работата на компютъра (записване). Създаване на съдържание и индекси.		4	4
18.12.2018	**11:00ч.-14:10ч. Почивки 12:30ч.-12:40ч.**	**Учебна практика по: Работа с компютър във фирмата** Възможности на Excel при планиране и отчитане на дейността на предприятието. Допълнителни възможности. Проверка на правописа, пренасяне и сортиране. Таблици и графични обекти. Редактиране на структуриран документ. Създаване на различни описи и каталози. Използване на помощна информация(Help). Принципи на графично представяне на данни от таблица. Съвместно използване на свързани таблици. Обработка на данните по нива. Сортиране, филтриране, обобщаване. Допълнителни възможности в меню Data. Техника на докладване и презентация. Компютърно представяне на информацията за предприятието пред публик.Техника на докладване и презентация. Обща характеристика на инструменти за компютърно представяне пред публика. Създаване на документи за компютърно представяне пред публика. Създаване на сценарий за компютърно представяне. Създаване на проект за представяне дейността на фирма.		4	4
19.12.2018	**11:00ч.-14:10ч. Почивки 12:30ч.-12:40ч.**	**Учебна практика по: Работа с компютър във фирмата** Работа в среда на база данни и информационни системи. Информационни системи и база данни. Системи за управление на база данни. База данни и първични документи . Създаване на база данни. Принципи и етапи. Създаване на справки, формуляри и отчети. Създаване на бутони с автоматични действия и собствено меню. Интегрирано използване на приложни програми в предприятието. Извличане на данни от база данни в Word документ. Извличане на данни от база данни в електронна таблица. Обмен на данни между програми за база данни, текстообработка, електронни таблици и презентация. Създаване на рекламни материали с помощта на графични програми. Изработване на фирмен знак, рекламни брошури и други рекламни материали с подходящи графични програми.		4	4
20.12.2018	**11:00ч.-14:10ч. Почивки 12:30ч.-12:40ч.**	**Учебна практика по: Работа с компютър във фирмата** Локални мрежи. Администриране на работно място. Компютърни мрежи във фирмата. Архитектура на локалната мрежа. Мрежова топология мрежови протоколи. Споделяне на устройства. Администриране.		4	4

21.12.2018	**11:00ч.-14:10ч. Почивки 12:30ч.-12:40ч.**	**Учебна практика по: Работа с компютър във фирмата** Интернет базирани технологии в офиса. История на глобалната мрежа. Принципи и организация на търсенето на информация в Интернет. Електронен подпис и електронна поща в Интернет. Обслужване на страница на фирмата в Интернет. Електронна търговия.		4	4
02.01.2019	**11:00ч.-14:10ч. Почивки 12:30ч.-12:40ч.**	**Производствена практика**		4	4
03.01.2019	**11:00ч.-14:10ч. Почивки 12:30ч.-12:40ч.**	**Производствена практика**		4	4
04.01.2019	**11:00ч.-14:10ч. Почивки 12:30ч.-12:40ч.**	**Производствена практика**		4	4
07.01.2019	**11:00ч.-14:10ч. Почивки 12:30ч.-12:40ч.**	**Производствена практика**		4	4
08.01.2019	**11:00ч.-14:10ч. Почивки 12:30ч.-12:40ч.**	**Производствена практика**		4	4
09.01.2019	**11:00ч.-14:10ч. Почивки 12:30ч.-12:40ч.**	**Производствена практика**		4	4
10.01.2019	**11:00ч.-14:10ч. Почивки 12:30ч.-12:40ч.**	**Производствена практика**		4	4
11.01.2019	**11:00ч.-14:10ч. Почивки 12:30ч.-12:40ч.**	**Производствена практика**		4	4
14.01.2019	**11:00ч.-14:10ч. Почивки 12:30ч.-12:40ч.**	**Производствена практика**		4	4
15.01.2019	**11:00ч.-14:10ч. Почивки 12:30ч.-12:40ч.**	**Производствена практика**		4	4
16.01.2019	**11:00ч.-14:10ч. Почивки 12:30ч.-12:40ч.**	**Производствена практика**		4	4

17.01.2019	**11:00ч.-14:10ч. Почивки 12:30ч.-12:40ч.**	**Производствена практика**		4	4
18.01.2019	**11:00ч.-14:10ч. Почивки 12:30ч.-12:40ч.**	**Производствена практика**		4	4
21.01.2019	**11:00ч.-14:10ч. Почивки 12:30ч.-12:40ч.**	**Производствена практика**		4	4
22.01.2019	**11:00ч.-14:10ч. Почивки 12:30ч.-12:40ч.**	**Производствена практика**		4	4
23.01.2019	**11:00ч.-14:10ч. Почивки 12:30ч.-12:40ч.**	**Разширена професионална подготовка** Web-дизайн или Облачни услуги	4		4
24.01.2019	**11:00ч.-14:10ч. Почивки 12:30ч.-12:40ч.**	**Разширена професионална подготовка** Web-дизайн или Облачни услуги		4	4
25.01.2019	**11:00ч.-14:10ч. Почивки 12:30ч.-12:40ч.**	**Разширена професионална подготовка** Web-дизайн или Облачни услуги		4	4
28.01.2019	**11:00ч.-14:10ч. Почивки 12:30ч.-12:40ч.**	**Разширена професионална подготовка** Web-дизайн или Облачни услуги		4	4
29.01.2019	**11:00ч.-14:10ч. Почивки 12:30ч.-12:40ч.**	**Разширена професионална подготовка** Web-дизайн или Облачни услуги		4	4
30.01.2019	**11:00ч.-14:10ч. Почивки 12:30ч.-12:40ч.**	**Разширена професионална подготовка** Web-дизайн или Облачни услуги		4	4
31.01.2019	**11:00ч.-14:10ч. Почивки 12:30ч.-12:40ч.**	**Разширена професионална подготовка** Web-дизайн или Облачни услуги		4	4
01.02.2019	**11:00ч.-14:10ч. Почивки 12:30ч.-12:40ч.**	**Разширена професионална подготовка** Web-дизайн или Облачни услуги		4	4
04.02.2019	**11:00ч.-14:10ч. Почивки 12:30ч.-12:40ч.**	**Разширена професионална подготовка** Web-дизайн или Облачни услуги		4	4

05.02.2019	**11:00ч.-14:10ч. Почивки 12:30ч.-12:40ч.**	**Разширена професионална подготовка** Web-дизайн или Облачни услуги		4	4
06.02.2019	**11:00ч.-14:10ч. Почивки 12:30ч.-12:40ч.**	**Разширена професионална подготовка** Web-дизайн или Облачни услуги		4	4
07.02.2019	**11:00ч.-14:10ч. Почивки 12:30ч.-12:40ч.**	**Разширена професионална подготовка** Web-дизайн или Облачни услуги		4	4
08.02.2019	**11:00ч.-14:10ч. Почивки 12:30ч.-12:40ч.**	**Разширена професионална подготовка** Web-дизайн или Облачни услуги		4	4
11.02.2019	**11:00ч.-14:10ч. Почивки 12:30ч.-12:40ч.**	**Разширена професионална подготовка** Web-дизайн или Облачни услуги		4	4
12.02.2019	**11:00ч.-14:10ч. Почивки 12:30ч.-12:40ч.**	**Разширена професионална подготовка** Web-дизайн или Облачни услуги		4	4
14.02.2019	**08:00ч.-09:00ч.**	**ИЗПИТ - ТЕОРИЯ**	1 астрономически час		1 астрономически час
15.02.2019	**08:00ч.-12:00ч.**	**ИЗПИТ - ПРАКТИКА**		4 астрономически часа	4 астрономически часа

Образец № 3

ДО
ВОДОСНАБДЯВАНЕ И КАНАЛИЗАЦИЯ ЕООД
гр. Благоевград 2700
ул. „Антон Чехов“ № 3

ЦЕНОВО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА С ПРЕДМЕТ „ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОФЕСИОНАЛНИ ОБУЧЕНИЯ И ОБУЧЕНИЕ ПО КЛЮЧОВА КОМПЕТЕНТНОСТ НА ЗАЕТИ ЛИЦА ВЪВ "ВОДОСНАБДЯВАНЕ И КАНАЛИЗАЦИЯ" ЕООД - ГР. БЛАГОЕВГРАД" ПО ТРИ ОБОСОБЕНИ ПОЗИЦИИ“

ЗА

Обособена позиция № 2	**Наименование на обособената позиция Организиране и провеждане на професионално обучение за 82 заети лица за придобиване на първа квалификационна степен специалност „Текстообработване” (код по СППОО 4820301), професия "Оператор на компютър" (код по СППОО 482030), професионално направление „Приложна информатика” (код по СППОО 482)**

(попълва се от участника за всяка обособена позиция поотделно)

От „ПБ 2013“ ЕООД,

(наименование на участника)

с ЕИК 202601941

(ЕИК/БУЛСТАТ/ЕГН, или друга идентифицираща информация в съответствие със законодателството на държавата, в която участникът е установен)

със седалище и адрес на управление: гр. София, ул. „Гълъбец“ 22, ет. 4, ап. 1

(посочва се адрес в зависимост от вида на участника, регистрация в търговски, граждански, или друг регистър, и в съответствие със законодателството на държавата, в която участникът е установен), телефон: 0894293273, ~~факс: .....~~, E-mail адрес: ab.konsult@abv.bg, представлявано от Пейо Филипов Бозов,

(имената на законния или упълномощен представител)

в качеството му на Управител

(управител, прокурист, пълномощник и пр.)

УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА,

Във връзка с провеждането на процедура за възлагане на горепосочената поръчка, Ви представяме нашето ценово предложение, изготвено съгласно документацията за участие, както следва:

Цена за изпълнение на поръчката: 49 200.00 (*четиридесет и девет хиляди и двеста*) лева.

(Предложената цена следва да е с точност до втория знак след десетичната запетая)

<u>За обособена позиция №2</u>

Брой на обучаваните лица – 82

Единична цена на обучаем – 600,00 лева

(остава се само текста за съответната позиция за която се кандидатства)

Посочената цена е окончателна и включва всички разходи за цялостното изпълнение на поръчката.

Съгласни сме начинът на плащане да е съгласно проекта на договор от документацията за участие в настоящата поръчка.

Чл. 4 от ЗЗЛД
Във връзка
с чл. 22б от ЗОП

Подпис и печат:

Дата **20/08/2018**

Име и фамилия **Пейо Бозов**

Длъжност **Управител**

Наименование на участника **„ПБ 2013“ ЕООД**