



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД

МИНИСТЕРСТВО НА ТРУДА И СОЦИАЛНАТА
ПОЛИТИКА
ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
„РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ“ 2014-2020



ДОГОВОР
№ 10-03-40/07.11.2018

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

„БС ИНТЕРНESHЪНЪЛ“ ЕООД, със седалище и адрес на управление град София, район „Люлин“, бл. 419, вх. Д, ет. 6, ап. 103, вписано в Търговския регистър при Агенция по вписванията с ЕИК 202578624, представлявано от Станислав Иванов Гавазов - Управител, тел.: 0895497979, e-mail: sgavazov@bg-international.net, 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 - 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-01-143/20.08.2018 г., въз основа на които е определен за изпълнител с Решение №ПО-01-200/17.10.2018 г. 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 №3: *Организиране и провеждане на обучение за придобиване на ключови умения по дигитална компетентност за 82 заети лица на тема „Умения за набавяне на информация и трансфер на данни/информация в интернет-среда“*, съгласно Техническата спецификация - Приложение №1, Техническото предложение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** -

www.eufunds.bg

Административен договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ №BG05M9OP001-1.021-0327-C01 "Обучение и квалификация за по-добри работни места" се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“ 2014-2020, съфинансирана от Европейски социален фонд на Европейския съюз.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД

МИНИСТЕРСТВО НА ТРУДА И СОЦИАЛНАТА
ПОЛИТИКА
ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
„РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ“ 2014-2020



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. Организиране и провеждане на обучение за придобиване на ключови умения по дигитална компетентност за 82 заети лица на тема „Умения за набавяне на информация и трансфер на данни/информация в интернет-среда“:

- Организиране и провеждане на обучение за придобиване на ключови умения по дигитална компетентност за 82 заети лица на тема „Умения за набавяне на информация и трансфер на данни/информация в интернет-среда“, разпределени в групи, при не повече от 15 лица в група.

- Формата на обучение:

- * теория – дневна/присъствена, в рамките на работното времес хорариум - 45уч. ч. Един учебен час е с продължителност 45 минути..

- 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 доказващ завършеното обучение – Сертификат за преминато обучение по ключова компетентност.

(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.

www.eufunds.bg



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД

МИНИСТЕРСТВО НА ТРУДА И СОЦИАЛНАТА
ПОЛИТИКА
ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
„РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ“ 2014-2020



III. ЦЕНА И НАЧИН НА ПЛАЩАНЕ

Чл. 3. (1) Цената за изпълнение на услугите - предмет на настоящия договор, е в размер на 20 500.00 (двадесет хиляди и петстотин) 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 документи 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 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

www.eufunds.bg



Чл. 6. (1) Дейностите по настоящия договор ще се изпълняват в административната сграда на "Водоснабдяване и канализация" ЕООД - гр. Благоевград, ул. "Антон Чехов" №3, като Изпълнителят е длъжен да осигури минимум 15 преносими или настолни компютъра

(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.;



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД

МИНИСТЕРСТВО НА ТРУДА И СОЦИАЛНАТА
ПОЛИТИКА
ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
„РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ“ 2014-2020



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.

www.eufunds.bg

Административен договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ №BG05M9OP001-1.021-0327-C01 "Обучение и квалификация за по-добри работни места" се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“ 2014-2020, съфинансирана от Европейски социален фонд на Европейския съюз.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД

МИНИСТЕРСТВО НА ТРУДА И СОЦИАЛНАТА
ПОЛИТИКА
ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
„РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ“ 2014-2020



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 - 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 - 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 обучавемо 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

www.eufunds.bg



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. Бенефициентът 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,



**МИНИСТЕРСТВО НА ТРУДА И СОЦИАЛНАТА
ПОЛИТИКА**
ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
„РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ“ 2014-2020



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. Бенефициентът е 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

www.eufunds.bg



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД

МИНИСТЕРСТВО НА ТРУДА И СОЦИАЛНАТА
ПОЛИТИКА
ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
„РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ“ 2014-2020



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 отстранени;
3. да откаже приемането поради съществени неотстранени 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)

www.eufunds.bg

Административен договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ №BG05M9OP001-1.021-0327-C01 "Обучение и квалификация за по-добри работни места" се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“ 2014-2020, съфинансирана от Европейски социален фонд на Европейския съюз.



МИНИСТЕРСТВО НАТРУДА И СОЦИАЛНАТА
ПОЛИТИКА
ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
„РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ“ 2014-2020



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) от стойността 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 вземзди **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.

Х. 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.

www.eufunds.bg



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД

**МИНИСТЕРСТВО НА ТРУДА И СОЦИАЛНАТА
ПОЛИТИКА**
ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
„РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ“ 2014-2020



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
РАЗВИТИЕ НА
ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

Чл. 19. (1) Някоя 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 ѝ 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

www.eufunds.bg



МИНИСТЕРСТВО НА ТРУДА И СОЦИАЛНАТА
ПОЛИТИКА
ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
„РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ“ 2014-2020



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 уведомяване 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. 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 615.00 (шестстотин и петнадесет) 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

www.eufunds.bg



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД

МИНИСТЕРСТВО НАТРУДА И СОЦИАЛНАТА
ПОЛИТИКА
ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
„РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ“ 2014-2020



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
РАЗВИТИЕ НА
ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

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 ѝ 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 ѝ 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 индексирание 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**, деклариращо, 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

www.eufunds.bg



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД

МИНИСТЕРСТВО НА ТРУДА И СОЦИАЛНАТА
ПОЛИТИКА
ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
„РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ“ 2014-2020



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.

ХІІ. 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 (*четирнадесет*) 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;

www.eufunds.bg



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД

МИНИСТЕРСТВО НА ТРУДА И СОЦИАЛНАТА
ПОЛИТИКА
ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
„РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ“ 2014-2020



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.

ХІІІ. 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

www.eufunds.bg

Административен договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ №BG05M9OP001-1.021-0327-C01 "Обучение и квалификация за по-добри работни места" се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“ 2014-2020, съфинансирана от Европейски социален фонд на Европейския съюз.



**МИНИСТЕРСТВО НА ТРУДА И СОЦИАЛНАТА
ПОЛИТИКА**
ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
„РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ“ 2014-2020



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 подразделения, 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

ИЗПЪЛНИТЕЛ:

„БС ИНТЕРНЕТЪНЪЛ“ ЕООД
Седалище: гр. София, п.к. 1000
ж.к. „Люлин“, бл. 419, вх. Д, ет.6, ап.103
БУЛСТАТ/ЕИК: 202578624

www.eufunds.bg



МИНИСТЕРСТВО НА ТРУДА И СОЦИАЛНАТА
ПОЛИТИКА
ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
„РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ“ 2014-2020



тел.: 073/ 519916
факс: 073/884178
IBAN: BG97CECB979010G5126902;
BIC: CECBVBGSF

тел.: 0895497979
факс:
IBAN: BG03IORT80381000536400
BIC: IORTVBGSF

“ЦКБ” АД – клон Благоевград

“Инвестбанк” 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. Някоя 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.

www.eufunds.bg



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД

МИНИСТЕРСТВО НА ТРУДА И СОЦИАЛНАТА
ПОЛИТИКА
ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
„РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ“ 2014-2020



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 ДИМЕТРОВА

Управител на

„Водоснабдяване и канализация“ ЕООД

- Благоевград



ЗА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:

Станислав Гавазов

Управител на

„БС ИНТЕРНЕТЪНЪЛ“ ЕООД



Съгласували:

Светлана Христова –
Ръководител направление „АД“

Богдана Златкова –
Вътрешен одитор

Мария Василева –
Главен счетоводител

Мария Бурева –
Юрисконсулт

Изготвил:

Савина Гюрова –
Технически изпълнител

www.eufunds.bg

ДО
ВОДОСНАБДЯВАНЕ И КАНАЛИЗАЦИЯ ЕООД
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 № 3	Наименование на обособената позиция Организиране и провеждане на обучение за придобиване на ключови умения по дигитална компетентност за 82 заети лица на тема „Умения за набавяне на информация и трансфер на данни/информация в интернет-среда”
--	--

(попълва се от участника за всяка обособена позиция поотделно)

От „БС Интернешънъл“ ЕООД,

(наименование на участника)

с ЕИК 202578624

(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, ж.к. „Люлин“, бл. 419, вх. Д, ап. 103

(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: 0895 49 79 79,

факс:, e-mail адрес: sgavazov@bs-international.net, представлявано от

Станислав Иванов Гавазов,

(имената на законния или упълномощен представител)

в качеството му на Управител

(управител, прокуриснт, 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,

71

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

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

Подпис и печат:

Дата **20/08/2018**

Име и фамилия **Станислав Гавазов**

Длъжност **Управител**

Наименование на участника **„БС Интернешънъл“ ЕООД**



ПРЕДЛОЖЕНИЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА ПО ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ № 3

„Организиране и провеждане на обучение за придобиване на ключови умения по дигитална компетентност за 82 заети лица на тема „Умения за набавяне на информация и трансфер на данни/информация в интернет-среда“

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 № 3 „Организиране и провеждане на обучение за придобиване на ключови умения по дигитална компетентност за 82 заети лица на тема „Умения за набавяне на информация и трансфер на данни/информация в интернет-среда“ ще бъдат постигнати следните резултати:

- ✓ Резултати, свързани с индикатор "Заети лица" - 82 обучени заети лица.
- ✓ Резултати, свързани с индикатор "Участници, придобили квалификация при напускане на операцията" - 82 обучени заети лица.
- ✓ Повишени дигитални компетентности и умения на 82 работещи във "Водоснабдяване и канализация" ЕООД.
- ✓ Подобро качество на изготвяните/подаваните справки, данни и други документи и данни към клиенти и институции, с които дружеството работи.

2. ОПИСАНИЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПОРЪЧКАТА

Организацията и провеждането на обучение за придобиване на ключови умения по дигитална компетентност за 82 заети лица на тема „Умения за набавяне на информация и трансфер на данни/информация в интернет-среда“ ще бъде осъществено със следните параметри:

- ✓ Провеждане на обучение за придобиване на ключови умения по дигитална компетентност за 82 заети лица на тема „Умения за набавяне на информация и трансфер на данни/информация в интернет-среда“.
- ✓ Формата на обучение:
Теория – дневна/присъствена по 3 (три) учебни часа на ден, в рамките на работното време.
Практика – дневна/присъствена под формата на учебна практика по 5 (пет) учебни часа на ден, в рамките на работното време.
Един учебен час е с продължителност 45 (четиридесет и пет) минути.

- ✓ Хорариум на обучението: 45 учебни часа, от които:
Теория: 15 учебни часа, и
Практика: 30 учебни часа.
- ✓ Срок за организиране и провеждане на обучението по ключови компетентности: не по-късно от 23.02.2019 г.
- ✓ Брой на обучаваните лица – 82. Обучаемите лица ще бъдат разпределени в 6 (шест) групи, при не повече от 15 (петнадесет) лица в група. Формирането на групите ще бъде съобразено и с изискването, обучението да се провежда в административна сграда на "Водоснабдяване и канализация" ЕООД, при осигурени от наша страна най-малко 15 преносими или настолни компютъра.
- ✓ Издаден документ след завършване на обучението по ключова компетентност – сертификат за придобиване на ключови умения по дигитална компетентност.

II. МИНИМАЛНИ ОСНОВНИ КОНКРЕТНИ ДЕЙНОСТИ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА

1. ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБУЧЕНИЕТО ПО КЛЮЧОВА КОМПЕТЕНТНОСТ

Обучението ще се проведе съгласно предоставените от нас и одобрени от ръководителя на проекта график за обучението и учебна програма за придобиване на ключови умения по дигитална компетентност на тема „Умения за набавяне на информация и трансфер на данни/информация в интернет-среда“.

Учебният график и учебната програми са изготвени, съгласно добрите практики за придобиване на ключови компетенции от лицата и при спазване на изискванията за дигитална грамотност, които следва да развият обучаемите в областта на цифровите технологии, посочени от Европейската комисия в Предложението на ЕК от 17.01.2018 г. за препоръка на Съвета относно ключовите компетентности за учене през целия живот.

Формата на обучение, съгласно учебния график ще бъде дневна-присъствена (по теория и по практика). Разпределението на учебните часове ще бъдат 3 (три) учебни часа по теория и 5 (пет) учебни часа - практика. Обучението по ключови компетентности ще се провежда в рамките на работното време на обучаваните лица при 8 (осем) учебни часа дневно.

Обучението ще се проведе в подходяща за целта материално-техническа база в административна сграда на "Водоснабдяване и канализация" ЕООД. За целта нашите експерти ще разположат в подходящо помещение, предоставено от Възложителя:

- ✓ най-малко 15 преносими или настолни компютри;
- ✓ ще бъде осигурен достъп до интернет за всеки компютър;
- ✓ ще бъде осигурена мрежова свързаност между компютрите
- ✓ ще бъде осигурена мултимедия с цел интерактивност на провежданото обучение;
- ✓ флипчарт и всички необходими дидактични пособия.

За провеждането на обучението за придобиване на ключови компетентности 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

2
79

За провеждане на обучението по ключови компетентности ще осигурим трима ключови 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 ѝ, 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 обучението по ключови компетентности;
- 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 сертификати за придобиване на ключови умения по дигитална компетентност.

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 обучението по ключови компетентности (Приложение № 1.2). В графика за провеждане на обучението по ключови компетентности 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 обучение по придобиване на ключови умения**, като се посочва темата на обучението, с приложен учебен график и учебна програма към него.
- **Отчет и присъствена форма за всяко едно обучавемо 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 **сертификати за придобиване на ключови умения по дигитална компетентност**.
- 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 обучението по ключови компетентности ще се извърши с подписването на двустранен Приемно-

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 на възрастни, 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 да осъзнават, че паралелно с обучението възрастните обучавани лица имат много други ежедневни ангажменти: 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/тестовото ниво при стартиране на обучение за придобиване на ключови умения: 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:
 - „достоинство“ 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 обучението по ключови компетентности, 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 преподаване 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 обучаваните 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. обучаващата организация и преподавателите се адаптират към способностите и интересите на обучаваните 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 ентузиазма 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 обучените хора атрактивни 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 обучението по ключови компетентности, които са в съответствие с очакванията и потребностите на включените в целевата група лица, на възложителя и на обществото като цяло. Качеството на обучението по ключови компетентности трябва да се осигури при спазване на следните принципи:

- целенасоченост към постигане на високи резултати на обучението по ключови компетентности;
- ориентираност на обучението към изискванията и потребностите на пазара на Възложителя;
- ефикасност при ползване на ресурсите и ефективност;
- ангажираност на всички участници в обучението по ключови компетентности 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 обучение за придобиване на ключови компетентности 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 ключови умения. Ще бъдат спазени всички изисквания, като:

- Спазване на добрите стандарти при провеждане на обучения;
- Предложението на ЕК от 17.01.2018 г. за препоръка на Съвета относно ключовите компетентности за учене през целия живот, особено по отношение на минималния набор умения, които следва да формира обучението по КК у обучаемите лица;

- Изискванията на УО на ОП РЧР 2014-2020 при провеждане на обученията за придобиване на КК в областта на цифровите компетенции;
- Други приложими актове.

Гарантираме, че всички действия и документи, свързани с провеждането на обучението по ключови компетентности ще отговарят на изискванията и ще бъдат издадени, съгласно изискванията на УО на ОП РЧР 2014-2020 и в частност на Възложителя.

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

- ОП „Развитие на човешките ресурси“ 2014-2020 г.;
- Условието за кандидатстване и Условието 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 обучение за придобиване на ключови умения ще приложим в учебния процес методи, съобразени със спецификата на целевата група и съгласно принципите на обучението по ключови компетентности за конкретната професия и специалност.

Приложеният метод на обучение ще съответства на функциите, целите и принципите на обучение по КК за възрастни, което е пряко свързано с пазара на труда и развитието на човешкия капитал, което от своя страна ще допринесе за повишаване на общото равнище на уменията и на универсалната квалификация на заетите лица и развитие, надхвърлящо професионалната област, в която изпълняват ежедневните си трудови задачи.

В съвременния динамичен и взаимно обвързан свят, професионалната реализация зависи не само от изпълняване на трудовите задължения, но и постоянно усъвършенстване на личните компетенции, чрез разширяване на знанията и уменията за съвременните технологии и средства за комуникация и информационна осигуреност. За да се постигне постоянно усъвършенстване и подобряване качеството на работа на заетите лица в компанията е необходимо периодично повишаване на общото ниво на компетенции на служителите и в техните лични умения, тъй като именно те са с най-голяма добавена стойност за човешкия капитал в дружествата.

Обвързването на обучението с бизнеса, чрез провеждане на целенасочени обучения за повишаване на личните компетенции и 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 обучение на заетите лица организирано от работодателя, допълнително стимулира заетите лица да се включат адекватно и пълноценно в процеса на обучение.

Включването на лицата в обучение по ключови компетентности с цел разширяване на личните 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.

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 обучението, 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 обучаващата организация и най-общо могат да се разделят на организационни и методически.

Организационните фактори са свързани с всички процеси и дейности, протичащи в обучаващата организация, отнасящи се до създаването на оптимални условия за провеждане на успешен учебен процес. Тези дейности се отнасят основно до управлението на обучаващата организация 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 обучаващата организация. 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.

Една от най-важните предпоставки за постигане на ефективни резултати на обучението по ключови компетентности, е в обучаващата организация 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 да 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 обучението по ключови компетентности 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 обучението по ключови компетентности 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 обучението по ключови компетентности ще се постигнат следните очаквани резултати:

Резултати от ученето		
Знания за	Умения за	Компетентности
1.1. Хардуер и софтуер 1.2. Компютърни мрежи 1.3. ИКТ в ежедневието	1.1. Познаване на отличителните особености на различните видове компютърни устройства и техните компоненти. Разбиране на необходимостта и възможностите на софтуер на операционната система и софтуерно приложение. 1.2. Разпознаване и разбиране на различните видове мрежи, трансфер на данни, защита сигурността на информацията при работа в мрежа 1.3. Разбиране и нагласа за използване на ИКТ в модерния "електронен" свят, за използване на нови форми (дигитални) на комуникации с клиенти и колеги, разбиране на виртуланите онлайн общества и цифровите технологии като стимул за активното лично гражданско участие и социално приобщаване, за сътрудничество с други хора за постигане на личностни, социални или търговски цели.	1.1. Познаване на отличителните особености на различните видове компютърни устройства и техните компоненти. Разбиране на необходимостта и възможностите на софтуер на операционната система и софтуерно приложение. 1.2. Разпознаване и разбиране на различните видове мрежи, трансфер на данни, защита сигурността на информацията при работа в мрежа 1.3. Разбиране и нагласа за използване на ИКТ в модерния "електронен" свят, за използване на нови форми (дигитални) на комуникации с клиенти и колеги, разбиране на виртуланите онлайн общества и цифровите технологии като стимул за активното лично гражданско участие и социално приобщаване, за сътрудничество с други хора за постигане на личностни, социални или търговски цели.

2.2. Отговорности на екипа по изпълнение на поръчката

Организацията на екипа, отговарящ за успешното провеждане на обучение по ключови компетентности 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:

Управител на Обучаващата организация и екипът на Обучаващата организация:

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

- други дейности, свързани с успешната организация и провеждане на обучението по ключови компетентности.

Преподавател 1, Преподавател 2 и Преподавател 3:

- отговаря за всички дейности, директно свързани с провеждането на обучението по ключови компетентности;
- 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 в съответствие с конкретната специфика на всеки курс и се утвърждават от Управителя на Обучаващата организация;
- 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 обучението по ключови компетентности 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 управителя на Обучаващата организация.
- предоставят на обучаващите се лица консултации, свързани с квалификационния процес;
- водят редовно документацията на квалификационния курс, съгласно изискванията;
- попълват дневник за провеждане на квалификационните курсове;
- разработва документацията за изпитите за завършване на обучението по ключови компетентности;
- участват в състава на комисиите за провеждане на изпити;
- участват в работата на Експертния съвет на обучаващата организация;
- координира управлението на всички аспекти на организацията и провеждането на обучението по ключови компетентности;
- създава непосредствена организация на квалификационния процес в съответствие с приетите учебни програми;
- съставя и оформя документацията от проведеното обучение по ключови компетентности.

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 експертна информация по предварително избран метод, систематизирането на получената аналитична информация и формулирането на изводи и 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 обучението по ключови компетентности 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 обучение по ключови компетентности са показани на следващата фигура:



Фигура 2: Мерки за успешна организация и провеждане на обучение по ключови компетентности

3.1. Мерки за организация и координация при провеждане на обучение по ключови компетентности

- 1) Инициране на процесите в обучението по ключови компетентности, чрез определяне на неговия обхват;
- 2) Представяне на обща оценка на всички предпоставки и критични фактори за успеха на обучението по ключови компетентности;
- 3) Планиране на дейностите и ресурсите за изпълнение на поръчката в т.ч.:
 - ✓ *Планиране и дефиниране на обхвата на обучението по ключови компетентности* – 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 обучението по ключови компетентности;
 - ✓ *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 обучението по ключови компетентности, 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 организацията и провеждане на обучението по ключови компетентности;
 - ✓ *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 обучението по ключови компетентности.
- 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 (излизачи извън допустимите граници, заложи 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 обучение по ключови компетентности, измерване на прогреса и прогнозиране на бъдещото развитие;
 - ✓ *Интегриран контрол на промени* – координиране на всички необходими промени в хода на провежданото обучение по ключови компетентности 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 обучението по ключови компетентности, 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 обучението по ключови компетентности 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 обучението по ключови компетентности:

1) Метод за анализ на риска

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

- Определение на рисковете и категоризацията им;
- Оценка на влиянието на риска;

- Оценка на вероятността от настъпване на риска (подкрепена от анализ на чувствителността);
- Изчисляване на финансовия ефект от рисковете (с анализ на чувствителността);
- Съставяне на матрица на рисковете с оглед на тяхното разпределение;
- 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.

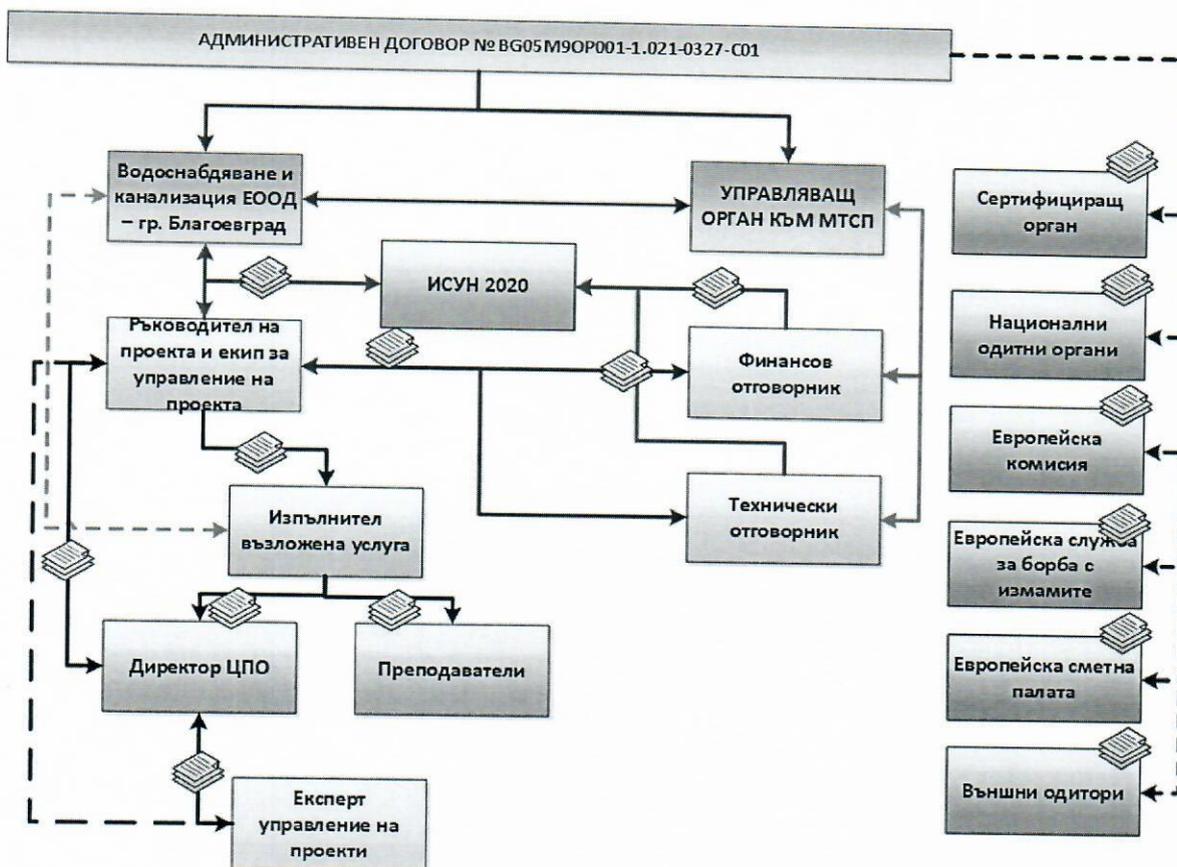
В много случаи се реализират не един, а няколко събития, предизвикващи забавяне, като част от тях е възможно да са риск или да са по вина на възложителя, а друга част – на изпълнителя. В такъв случай забавянето е „едновременно/паралелно“ (concurrent delay). При едновременно забавяне изпълнителят има 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 обучението по ключови компетентности ще се създаде Инструментарий (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-листове 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;

- Анализирание 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 обучението по ключови компетентности;
- 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 „Международни бизнес отношения“ и с над 10 годишен опит в подготовката и управлението на програми и проекти с финансиране от външни източници, в т.ч. финансовите инструменти на територията на Р България, подкрепени по линия на Европейските структурни и инвестиционни фондове.

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 Обучаващата организация, 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 Обучаващата организация услуги/;
- рискове на процесите /засягат осигуряването с ресурси на процесите/дейностите в Обучаващата организация - 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 обучения за възложители, които са частни дружества, за 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 Обучаващата организация. 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 ОБУЧАВАЩАТА ОРГАНИЗАЦИЯ	
ГОЛЯМО	В Л И Я Н И Е	Средно ниво на риска - Несъответствия на документацията с нормативните изисквания	Високо ниво - Забавяне стартирането на държавни мерки за финансиране
		- Невъзможност на преподавател за участие в предвиден курс	- Чести промени в отчетната документация
МАЛКО/МАЛКА		Нисък риск - Некоректност от страна на договорните страни или трети страни	Средно ниво на риск - Промени в нормативната уредба, касаещи обучението по ключови компетентности
		- Липса на ресурсна обезпеченост на обучение	- Нови изисквания и процедури от страна на Управляващия орган на МТСП
		МАЛКО/МАЛКА	ВИСОКА
В Е Р О Я Т Н О С Т			

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 обучение по ключови компетентности, 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 /Обучаващата организация/, 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 обучение по ключови компетентности“, защото проектният екип Обучаващата организация не може пряко да им влияе. Идентифицирането на външните рискове се извършва при анализ на външната (макросреда и микросреда) и вътрешната среда (мениджмънт на Обучаващата организация, финансови, човешки ресурси и т.н.) на ниво организация, изпълнител на поръчката.

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

- 1) Проведено обучение за придобиване на конкретни лични умения и компетенции в областта на цифровите технологии.
- 2) Издадени сертификати за придобити ключови компетентности.

Тези рискове са предвидими и малко или много са под контрола на екипа на Обучаващата организация 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 ИТ 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 ключови умения/.

Анализът на риска е процес за определяне на съществените рискове и включва подреждане/приоритизиране на всеки идентифициран риск по отношение на вероятността от сбъждане и потенциалното му въздействие върху провеждането на обучението по ключови компетентности. Оценката, която се получава като резултат от тези два показателя

[Handwritten signature]
96

определя влиянието на риска. Един риск се класифицира като значителен/съществен, ако има разумна вероятност за сбъждане 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.

В Е Р Я Т Н О С Т	В И С О К А	среден риск	висок риск	висок риск
	С Р Е Д Н А	нисък риск	среден риск	висок риск
	Н И С К А	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/ омокотяване - ако рискът не може да бъде избегнат, приемлива алтернатива е да бъде омокотен 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 (Управител), Възложител (Управител)
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 Обучаващата организация-съхранение на документацията на електронен носител	т. 1 -5 работни дни т. 2. постоянен	Изпълнител (Управител)
3. Икономически-финансова криза, фалит на банки, инфлация	ниска	средно	Осигуряване на допълнителен финансов ресурс от страна на изпълнителя	постоянен	Изпълнител (Управител)
Външни фактори /микросреда на дейността обучение по ключови компетентности/					
1. Промяна в нормативната уредба касаеща дейността и документацията на изпълнителя Обучаващата организация	ниска	високо	Привеждане в съответствие на учебния план, учебната програма и изискуемата документация	5 дни	Изпълнител (Управител), 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 обучението по ключови компетентности	неприложимо	Изпълнител (Управител)
3. Недостатъчен	ниска	високо	-Неразпределена	- постоянен	Изпълнител

финансов ресурс на изпълнителя за изпълнение на услугата			печалба за приключилата финансова година; -Предвидено авансово плащане по договора за предоставяне на обучението по ключови компетентности	-съгласно сроковете по договора	(Управител)
4. Недостатъчна заинтересованост и ангажираност от страна на възложителя	ниска	високо	Включени в договора за предоставяне на обучението по ключови компетентности срокове за реакция от страна на Бенефициента	Съгласно сключения договор	Възложител (Управител, Ръководител на екипа)
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 (Управител), Изпълнител (Управител), Преподавател 1, Преподавател 2, Преподавател 3
Вътрешни фактори за дейността обучение по ключови компетентности					
1. Съществени различия в началното входящо ниво на обучаемите	средна	високо	При формиране на групите обучаеми ще се имат предвид първоначалните резултати за определяне на нивото. В случай, че въпреки това има съществени различия в базовото ниво на по-голяма част от обучаемите, ще се направи съгласувано с Възложителя промяна в състава на групите	1 ден	Изпълнител (Управител), 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 (Управител)
3. Нарушения на дисциплината - закъснения за занятия, отсъствия	средна	високо	-Промени в графика (при обективни причини, непозволяващи стартиране/приключване на обучението навреме); -Административни санкции за преподавателите;	До 2 дни	Възложител (Управител), Изпълнител (Управител), Преподавател 1, Преподавател 2, Преподавател 3
4. Недостатъчна ефективност на обучението	средна	високо	- Провеждане на междинни тестове; -Промяна в методологията на	-Според учебния график - до 5 работни дни	Изпълнител (Управител), Преподавател 1, Преподавател 2, Преподавател 3

			обучението; -Смяна на преподавател	- 3 дни	
5. Риск от неизпълнение на една от целите на проекта-успешно полагане на изпит от всички членове на целевата група и получаване на сертификат	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 ОБУЧАВАЩАТА ОРГАНИЗАЦИЯ „Научи Ме!“	Неприложимо	Изпълнител (Управител), Възложител, (Управител) 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 реализираните 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

„БС ИНТЕРНЕТЪНЪЛ“ ЕООД

УТВЪРДИЛ:
(С. ГАВАЗОВ - УПРАВИТЕЛ)



КЛЮЧОВА КОМПЕТЕНТНОСТ 4 ДИГИТАЛНА КОМПЕТЕНТНОСТ

УЧЕБНА ПРОГРАМА ЗА ОБУЧЕНИЕ

ТЕМА: "Умения за набавяне на информация и трансфер на данни/информация в интернет-среда"

I. Очаквани резултати от обучението

При спазване на изискванията за дигитална грамотност, които следва да развият обучаемите в областта на цифровите технологии, посочени от Европейската комисия в Предложението на ЕК от 17.01.2018 г. за препоръка на Съвета относно ключовите компетентности за учене през целия живот и при отчитането на добрите практики за провеждането на обучения за придобиване на ключови умения, обучаемите следва да формират:

Резултати от ученето

Знания	Умения	Компетентности
1.1. Хардуер и софтуер 1.2. Компютърни мрежи 1.3. ИКТ в ежедневието	1.1. Познаване на отличителните особености на различните видове компютърни устройства и техните компоненти. Разбиране на необходимостта и възможностите на софтуер на операционната система и софтуерно приложение. 1.2. Разпознаване и разбиране на различните видове мрежи, трансфер	1.1. Познаване на отличителните особености на различните видове компютърни устройства и техните компоненти. Разбиране на необходимостта и възможностите на софтуер на операционната система и софтуерно приложение. 1.2. Разпознаване и разбиране на различните видове мрежи, трансфер

101

	<p>на данни, защита сигурността на информацията при работа в мрежа</p> <p>1.3. Разбиране и нагласа за използване на ИКТ в модерния "електронен" свят, за използване на нови форми (дигитални) на комуникации с клиенти и колеги, разбиране на виртуалните онлайн общества и цифровите технологии като стимул за активното лично гражданско участие и социално приобщаване, за сътрудничество с други хора за постигане на личностни, социални или търговски цели.</p>	<p>на данни, защита сигурността на информацията при работа в мрежа</p> <p>1.3. Разбиране и нагласа за използване на ИКТ в модерния "електронен" свят, за използване на нови форми (дигитални) на комуникации с клиенти и колеги, разбиране на виртуалните онлайн общества и цифровите технологии като стимул за активното лично гражданско участие и социално приобщаване, за сътрудничество с други хора за постигане на личностни, социални или търговски цели.</p>
--	---	---

II. Завършване и удостоверяване на преминалото обучение за формиране на ключови умения

- ✦ Обучението по ключови компетентности завършва с полагане на изпит за удостоверяване на формираните у обучаваните лица компетенции
- ✦ Успешно преминалото обучение по ключови компетентности се удостоверява със Сертификат за успешно преминат курс на обучение за придобиване на ключови умения.

УЧЕБЕН ПЛАН

№	Видове професионална подготовка, учебни предмети	Брой на учебните часове	
		теория	практика
Раздел 1. Хардуер и софтуер			
1.	Основни понятия	1	-
2.	Работа с компютър	1	2
3.	Памет, съхранение и входни и изходни устройства	1	2
	Общ брой на учебните часове за раздел 1:	3	4
Раздел 2. Компютърни мрежи			
4.	Видове мрежи	2	4

102



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
РАЗВИТИЕ НА
ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

5.	Трансфер на данни	2	6
6.	Търсене на информация	2	6
7.	Запознаване с рисковете при работа в интернет-среда и мерки за сигурност	2	4
	Общ брой на учебните часове за раздел 2:	8	20
Раздел 3. ИКТ в ежедневието			
8.	Дигитализацията в бизнеса, обучението и като средство за социален контакт	1	2
9.	Комуникации	2	2
10.	Модерните "виртуални общества"	1	2
	Общ брой на учебните часове за раздел 3:	4	6
	Общ брой на учебните часове за раздел 1-3:	15	30
	Общ брой на учебните часове по теория и практика:	45	

**УЧЕБНА ПРОГРАМА
РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ ПО ВИДОВЕ ПОДГОТОВКА, УЧЕБНИ ПРЕДМЕТИ,
ТЕМИ И ЧАСОВЕ**

№	Учебни предмети по теория	Брой на учебните часове
Раздел 1. Хардуер и софтуер		
1.	Основни понятия - Разглеждане на понятието "хардуер и софтуер".; - Запознаване с основните видове компютри и устройствата, от които са съставени; - Познаване на често срещаните портативни дигитални устройства; - Запознаване с понятието операционна система и най-често срещаните видове операционни системи; - Запознаване с някои от най- често срещаните софтуерни приложения за: текстообработка, електронни таблици, база данни, презентации, електронна поща, уеб- търсене.	1
2.	Работа с компютър - Запознаване с основните видове компютърни компоненти; - Запознаване с работните параметри на компютъра - скорост, капацитет за съхранение на информацията	1
3.	Памет, съхранение и входни и изходни устройства - Запознаване с различните видове устройства за съхранение на информация като: вътрешен твърд диск (internal hard disc), външен твърд диск (external hard disc), мрежова памет (network drive),	1


103



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
РАЗВИТИЕ НА
ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

	CD, DVD, USB flash памет (USB flash drive), карта за памет (memory card), онлайн съхраняване на файлове (online file storage). - Запознаване с най – разпространените входове и изходи (ports) като: USB, сериен (serial), паралелен (parallel), мрежов вход (network port), Fire Wire.	
	Общ брой на учебните часове за раздел 1:	3
Раздел 2. Компютърни мрежи		
4.	Видове мрежи - Запознаване с понятията за локална мрежа (LAN), безжична локална мрежа (WLAN), глобална мрежа (WAN). - Запознаване с понятията за клиент и сървър. - Разглеждане на понятието Интернет и основните сфери на неговото приложение. - Разглеждане на понятията Интранет и Екстранет.	2
5.	Трансфер на данни - Запознаване с понятията “сваляне от” (Download) и “качване в” (Upload) мрежата. - Запознаване с понятието “скорост на трансфер” и как се измерва: бита в секунда (bps), килобита в секунда (kbps), мегабита в секунда (mbps). - Запознаване с различните видове услуги за Интернет връзка. - Запознаване с различните начини за връзка с Интернет като: телефон, мобилен телефон, кабелна връзка, безжична връзка, сателит. - Запознаване с някои от характеристиките на понятието “broadband” (always on, typically a flat fee, high speed, higher risk of intruder attack).	2
6.	Търсене на информация - Избор на конкретна “машина за търсене” (“търсачка”). - Задаване на ключова дума или фраза за търсене на информация в Интернет. - Използване на конкретна дума или фраза за прецизиране на търсенето на информация в Интернет. - Търсене на информация в Интернет, чрез използване на онлайн-енциклопедия или речник.	2
7.	Запознаване с рисковете при работа в интернет-среда и мерки за сигурност - Запознаване с възможността за получаване на некоректни електронни съобщения (Spam). - Запознаване с понятието “phishing”. - Запознаване с опасността от заразяване на компютъра с вируси при отваряне на прикачен	2


104



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
РАЗВИТИЕ НА
ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

	файл към съобщение, изпратено по електронната поща. - Запознаване с понятието "електронен подпис" и приложението му.	
	Общ брой на учебните часове за раздел 2:	8
Раздел 3. ИКТ в ежедневието		
8.	Дигитализацията в бизнеса, обучението и като средство за социален контакт - Запознаване с понятието Информационни и комуникационни технологии (ICT). - Запознаване с различните видове Интернет услуги, които се предлагат на Интернет-потребителите: електронна търговия (e-commerce), електронно банкиране (e-banking), електронно правителство (e-government). - Запознаване с понятието "телеопериране" (teleworking). Запознаване с някои от преимуществата му: спестено време, по-голяма възможност за фокусиране върху един проблем, гъвкаво разписание, намалена необходимост от пространство в местонахождението на съответната компания. Запознаване и с някои от отрицателните последици: липса на човешки контакт, намалена възможност за работа в екип.	1
9.	Комуникации - Запознаване с понятието "електронна поща" (e-mail). - Запознаване с понятието "instant messaging" (IM). - Запознаване с понятието "Voice Over Internet Protocol" (VoIP). - Запознаване с понятието "Really Simple Syndication" (RSS) feed. - Запознаване с понятието "web log" (blog). - Запознаване с понятието "podcast".	2
10.	Модерните "виртуални общества" - Запознаване с понятието "онлайн общество". Запознаване с мрежата от уеб-сайтове, Интернет-форуми, социални мрежи, в т.ч. за кариерно развитие. - Запознаване с начините по които ползвателите публикуват и обменят онлайн-информация, като: web log (blog), podcast, снимки, видео и аудио клипове и др. - Запознаване със значението за вземане на предпазни мерки при общуването онлайн (информацията съдържаща се в профила, който ползваме да е секретна; ограничаване на ползваната лична информация в мрежата;	1

[Handwritten signature]
105



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
РАЗВИТИЕ НА
ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

	разбиране, че пусканата от нас информация в мрежата е обществено достъпна; предпазливост от непознати.	
	Общ брой на учебните часове за раздел 3:	4
	Общ брой на учебните часове за раздел 1-3:	15
	Общ брой на учебните часове по теория:	15
№	Учебни предмети по практика	Брой на учебните часове
Раздел 1. Хардуер и софтуер		
1.	Основни понятия - Разглеждане на понятието "хардуер и софтуер"; - Запознаване с основните видове компютри и устройствата, от които са съставени; - Познаване на често срещаните портативни дигитални устройства; - Запознаване с понятието операционна система и най-често срещаните видове операционни системи; - Запознаване с някои от най- често срещаните софтуерни приложения за: текстообработка, електронни таблици, база данни, презентации, електронна поща, уеб- търсене.	-
2.	Работа с компютър - Запознаване с основните видове компютърни компоненти; - Запознаване с работните параметри на компютъра - скорост, капацитет за съхранение на информацията	2
3.	Памет, съхранение и входни и изходни устройства - Запознаване с различните видове устройства за съхранение на информация като: вътрешен твърд диск (internal hard disc), външен твърд диск (external hard disc), мрежова памет (network drive), CD, DVD, USB flash памет (USB flash drive), карта за памет (memory card), онлайн съхраняване на файлове (online file storage). - Запознаване с най – разпространените входове и изходи (ports) като: USB, сериен (serial), паралелен (parallel), мрежов вход (network port), Fire Wire.	2
	Общ брой на учебните часове за раздел 1:	4
Раздел 2. Компютърни мрежи		
4.	Видове мрежи - Запознаване с понятията за локална мрежа (LAN), безжична локална мрежа (WLAN), глобална мрежа (WAN). - Запознаване с понятията за клиент и сървър. - Разглеждане на понятието Интернет и основните сфери на неговото приложение.	4

106



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
РАЗВИТИЕ НА
ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

	- Разглеждане на понятията Интранет и Екстранет.	
5.	Трансфер на данни - Запознаване с понятията “сваляне от” (Download) и “качване в” (Upload) мрежата. - Запознаване с понятието “скорост на трансфер” и как се измерва: бита в секунда (bps), килобита в секунда (kpbs), мегабита в секунда (mbps). - Запознаване с различните видове услуги за Интернет връзка. - Запознаване с различните начини за връзка с Интернет като: телефон, мобилен телефон, кабелна връзка, безжична връзка, сателит. - Запознаване с някои от характеристиките на понятието “broadband” (always on, typically a flat fee, high speed, higher risk of intruder attack).	6
6.	Търсене на информация - Избор на конкретна “машина за търсене” (“търсачка”). - Задаване на ключова дума или фраза за търсене на информация в Интернет. - Използване на конкретна дума или фраза за прецизиране на търсенето на информация в Интернет. - Търсене на информация в Интернет, чрез използване на онлайн-енциклопедия или речник.	6
7.	Запознаване с рисковете при работа в интернет-среда и мерки за сигурност - Запознаване с възможността за получаване на некоректни електронни съобщения (Spam). - Запознаване с понятието “phishing”. - Запознаване с опасността от заразяване на компютъра с вируси при отваряне на прикачен файл към съобщение, изпратено по електронната поща. - Запознаване с понятието “електронен подпис” и приложението му.	4
	Общ брой на учебните часове за раздел 2:	20
Раздел 3. ИКТ в ежедневието		
8.	Дигитализацията в бизнеса, обучението и като средство за социален контакт - Запознаване с понятието Информационни и комуникационни технологии (ICT). - Запознаване с различните видове Интернет услуги, които се предлагат на Интернет-потребителите: електронна търговия (e-commerce), електронно банкиране (e-banking), електронно правителство (e-government).	2

102

	- Запознаване с понятието "телеопериране" (teleworking). Запознаване с някои от преимуществата му: спестено време, по-голяма възможност за фокусиране върху един проблем, гъвкаво разписание, намалена необходимост от пространство в местонахождението на съответната компания. Запознаване и с някои от отрицателните последици: липса на човешки контакт, намалена възможност за работа в екип.	
9.	<p>Комуникации</p> <ul style="list-style-type: none"> - Запознаване с понятието "електронна поща" (e-mail). - Запознаване с понятието "instant messaging" (IM). - Запознаване с понятието "Voice Over Internet Protocol" (VoIP). - Запознаване с понятието "Really Simple Syndication" (RSS) feed. - Запознаване с понятието "web log" (blog). - Запознаване с понятието "podcast". 	2
10.	<p>Модерните "виртуални общества"</p> <ul style="list-style-type: none"> - Запознаване с понятието "онлайн общество". Запознаване с мрежата от уеб-сайтове, Интернет-форуми, социални мрежи, в .т.ч. за кариерно развитие. - Запознаване с начините по които ползвателите публикуват и обменят онлайн-информация, като: web log (blog), podcast, снимки, видео и аудио клипове и др. - Запознаване със значението за вземане на предпазни мерки при общуването онлайн (информацията съдържаща се в профила, който ползваме да е секретна; ограничаване на ползваната лична информация в мрежата; разбиране, че пусканата от нас информация в мрежата е обществено достъпна; предпазливост от непознати. 	2
	Общ брой на учебните часове за раздел 3:	6
	Общ брой на учебните часове за раздел 1-3:	30
	Общ брой на учебните часове по теория:	30





108



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



НАЦИОНАЛЕН ЦЕНТЪР ЗА
РАЗВИТИЕ НА
ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1.2. към ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ за обособена позиция № 3

УЧЕБЕН ГРАФИК "БС ИНТЕРНЕТШЪНЪЛ" ЕООД



УТВЪРДИЛ:
(С. ГАВАЗОВ - УПРАВИТЕЛ НА "БС ИНТЕРНЕТШЪНЪЛ" ЕООД)

компетентност : "Дигитална компетентност"

Тема: "Умения за набавяне на информация и трансфер на данни/информация в интернет-среда"

Общ брой на учебните часове: 45
от които: Теория (уч. ч.) 15
Практика (уч. ч.) 30

Място на провеждане на обучението:

I група Теория: Благоевград
II група Теория: Благоевград
III група Теория: Благоевград
IV група Теория: Благоевград
V група Теория: Благоевград
VI група Теория: Благоевград

Практика: Благоевград
Практика: Благоевград
Практика: Благоевград
Практика: Благоевград
Практика: Благоевград
Практика: Благоевград

Форма на обучение: Дневна/присъствена

Преподаватели:

Иван Благоев
Д-р Тодор Балабанов
Станислав Георгиев

110

Дата	Начален и краен час на обучението	Учебни предмети по теория/практика	Брой часове теория	Брой часове практика	Общ брой часове
29.10.2018 г.	11:00ч.-17:30ч. Почивки 12:30ч.-12:40ч. 14:10ч.-14:20ч. 15:50ч.-16:00ч.	<p>Основни понятия</p> <ul style="list-style-type: none"> - Разглеждане на понятието "хардуер и софтуер"; - Запознаване с основните видове компютри и устройствата, от които са съставени; - Познаване на често срещаните портативни дигитални устройства; - Запознаване с понятието операционна система и най-често срещаните видове операционни системи; - Запознаване с някои от най- често срещаните софтуерни приложения за: текстообработка, електронни таблици, база данни, презентации, електронна поща, уеб- търсене. <p>Памет, съхранение и входни и изходни устройства</p> <ul style="list-style-type: none"> - Запознаване с различните видове устройства за съхранение на информация като: вътрешен твърд диск (internal hard disc), външен твърд диск (external hard disc), мрежова памет (network drive), CD, DVD, USB flash памет (USB flash drive), карта за памет (memory card), онлайн съхраняване на файлове (online file storage). - Запознаване с най – разпространените входове и изходи (ports) като: USB, сериен (serial), паралелен (parallel), мрежов вход (network port), Fire Wire. <p>Работа с компютър</p> <ul style="list-style-type: none"> - Запознаване с основните видове компютърни компоненти; - Запознаване с работните параметри на компютъра - скорост, капацитет за съхранение на информацията <p>Видове мрежи - Запознаване с понятията за локална мрежа (LAN), безжична локална мрежа (WLAN), глобална мрежа (WAN).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Запознаване с понятията за клиент и сървър. - Разглеждане на понятието Интернет и основните сфери на неговото приложение. - Разглеждане на понятията Интранет и Екстранет. 	4	4	8

30.10.2018 г.	<p>11:00ч.-17:30ч. Почивки 12:30ч.-12:40ч. 14:10ч.-14:20ч. 15:50ч.-16:00ч.</p>	<p>Видове мрежи - Запознаване с понятията за локална мрежа (LAN), безжична локална мрежа (WLAN), глобална мрежа (WAN). - Запознаване с понятията за клиент и сървър. - Разглеждане на понятието Интернет и основните сфери на неговото приложение. - Разглеждане на понятията Интранет и Екстранет.</p> <p>Трансфер на данни - Запознаване с понятията "сваляне от" (Download) и "качване в" (Upload) мрежата. - Запознаване с понятието "скорост на трансфер" и как се измерва: бита в секунда (bps), килобита в секунда (kbps), мегабита в секунда (mbps). - Запознаване с различните видове услуги за Интернет връзка. - Запознаване с различните начини за връзка с Интернет като: телефон, мобилен телефон, кабелна връзка, безжична връзка, сателит. - Запознаване с някои от характеристиките на понятието "broadband" (always on, typically a flat fee, high speed, higher risk of intruder attack).</p>	3	5	8
31.10.2018 г.	<p>11:00ч.-17:30ч. Почивки 12:30ч.-12:40ч. 14:10ч.-14:20ч. 15:50ч.-16:00ч.</p>	<p>Трансфер на данни - Запознаване с понятията "сваляне от" (Download) и "качване в" (Upload) мрежата. - Запознаване с понятието "скорост на трансфер" и как се измерва: бита в секунда (bps), килобита в секунда (kbps), мегабита в секунда (mbps). - Запознаване с различните видове услуги за Интернет връзка. - Запознаване с различните начини за връзка с Интернет като: телефон, мобилен телефон, кабелна връзка, безжична връзка, сателит. - Запознаване с някои от характеристиките на понятието "broadband" (always on, typically a flat fee, high speed, higher risk of intruder attack).</p> <p>Търсене на информация - Избор на конкретна "машина за търсене" ("търсачка"). - Задаване на ключова дума или фраза за търсене на информация в Интернет. - Използване на конкретна дума или фраза за прецизиране на търсенето на информация в Интернет. - Търсене на информация в Интернет, чрез използване на онлайн-енциклопедия или речник.</p>	2	6	8




01.11.2018 г.	<p>11:00ч.-17:30ч. Почивки</p> <p>12:30ч.-12:40ч. 14:10ч.-14:20ч. 15:50ч.-16:00ч.</p>	<p>Търсене на информация</p> <ul style="list-style-type: none"> - Избор на конкретна "машина за търсене" ("търсачка"). - Задаване на ключова дума или фраза за търсене на информация в Интернет. - Използване на конкретна дума или фраза за прецизиране на търсенето на информация в Интернет. - Търсене на информация в Интернет, чрез използване на онлайн-енциклопедия или речник. <p>Запознаване с рисковете при работа в интернет-среда и мерки за сигурност</p> <ul style="list-style-type: none"> - Запознаване с възможността за получаване на некоректни електронни съобщения (Spam). - Запознаване с понятието "phishing". - Запознаване с опасността от заразяване на компютъра с вируси при отваряне на прикачен файл към съобщение, изпратено по електронната поща. - Запознаване с понятието "електронен подпис" и приложението му. 	2	6	8
02.11.2018 г.	<p>11:00ч.-17:30ч. Почивки</p> <p>12:30ч.-12:40ч. 14:10ч.-14:20ч. 15:50ч.-16:00ч.</p>	<p>Запознаване с рисковете при работа в интернет-среда и мерки за сигурност</p> <ul style="list-style-type: none"> - Запознаване с възможността за получаване на некоректни електронни съобщения (Spam). - Запознаване с понятието "phishing". - Запознаване с опасността от заразяване на компютъра с вируси при отваряне на прикачен файл към съобщение, изпратено по електронната поща. - Запознаване с понятието "електронен подпис" и приложението му. <p>Дигитализацията в бизнеса, обучението и като средство за социален контакт</p> <ul style="list-style-type: none"> - Запознаване с понятието Информационни и комуникационни технологии (ICT). - Запознаване с различните видове Интернет услуги, които се предлагат на Интернет-потребителите: електронна търговия (e-commerce), електронно банкиране (e-banking), електронно правителство (e-government). - Запознаване с понятието "телеопериране" (teleworking). Запознаване с някои от преимуществата му: спестено време, по-голяма възможност за фокусиране върху един проблем, гъвкаво разписание, намалена необходимост от пространство в местонахождението на съответната компания. Запознаване и с някои от отрицателните последиствия: липса на човешки контакт, намалена възможност за работа в екип. <p>Комуникации</p> <ul style="list-style-type: none"> - Запознаване с понятието "електронна поща" (e-mail). - Запознаване с понятието "instant messaging" (IM). - Запознаване с понятието "Voice Over Internet Protocol" (VoIP). - Запознаване с понятието "Really Simple Syndication" (RSS) feed. - Запознаване с понятието "web log" (blog). - Запознаване с понятието "podcast". 	3	5	8

05.11.2018 г.	<p>11:00ч.-17:30ч. Почивки 12:30ч.-12:40ч. 14:10ч.-14:20ч. 15:50ч.-16:00ч.</p>	<p>Комуникации</p> <ul style="list-style-type: none"> - Запознаване с понятието "електронна поща" (e-mail). - Запознаване с понятието "instant messaging" (IM). - Запознаване с понятието "Voice Over Internet Protocol" (VoIP). - Запознаване с понятието "Really Simple Syndication" (RSS) feed. - Запознаване с понятието "web log" (blog). - Запознаване с понятието "podcast". <p>Модерните "виртуални общества"</p> <ul style="list-style-type: none"> - Запознаване с понятието "онлайн общество". Запознаване с мрежата от уеб-сайтове, Интернет- форуми, социални мрежи, в .т.ч. за кариерно развитие. - Запознаване с начините по които потребителите публикуват и обменят онлайн-информация, като: web log (blog), podcast, снимки, видео и аудио клипове и др. - Запознаване със значението за вземане на предпазни мерки при общуването онлайн (информацията съдържаща се в профила, който ползваме да е секретна; ограничаване на ползваната лична информация в мрежата; разбиране, че пусканата от нас информация в мрежата е обществено достъпна; предпазливост от непознати. <p>Изпит за придобиване на сертификат - 1 астрономически час</p>	1	4	5
---------------	--	--	---	---	---

114

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 № 3	Наименование на обособената позиция Организиране и провеждане на обучение за придобиване на ключови умения по дигитална компетентност за 82 заети лица на тема „Умения за набавяне на информация и трансфер на данни/информация в интернет-среда”
--------------------------	---

(попълва се от участника за всяка обособена позиция поотделно)

От „БС Интернешънъл“ ЕООД,

(наименование на участника)

с ЕИК 202578624

*(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, ж.к. „Люлин“, бл. 419, вх. Д, ап. 103

*(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: 0895 49 79 79,

факс:, Е-mail адрес: sgavazov@bs-international.net, представлявано от

Станислав Иванов Гавазов,

(имената на законния или упълномощен представител)

в качеството му на Управител

(управител, прокурор, 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: 20 500.00 (двадесет хиляди и петстотин) лева без
ДДС, респективно – 24 600.00 (двадесет и четири хиляди и шестстотин) лева с ДДС.

(Предложената цена следва да е с точност до втория знак след десетичната запетая)
За обособена позиция №3

Брой на обучаваните лица – 82

Единична цена на обучаем – 250,00 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.

Подпис и печат:

Дата

20/08/2018

Име и фамилия

Станислав Гавазов

Длъжност

Управител

Наименование на участника

„БС Интернешънъл“ ЕООД

