

ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

към документация за участие в процедура “Избор с публична покана”
за определяне на изпълнител с предмет: „Организиране и провеждане на обучения
за придобиване на професионална квалификация по професия и на нови ключови
компетентности на служителите в Гопет Транс ЕООД

**ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ 2: Обучение за придобиване на ключови
компетентности на заетите лица по Ключова компетентност 2: Общуване на
чужди езици- английски език за 20 лица**

ОПИСАНИЕ НА ПОРЪЧКАТА:

Предметът на обособената позиция включва организиране и провеждане обучение за придобиване на ключови компетентности на заетите лица по Ключова компетентност 2: Общуване на чужди езици- английски език за 20 лица

1. Формата на обучение ще бъде теория – дневна/присъствена.
2. Хорариум на обучението: 3 нива на обучение, всяко по 100 учебни часа и общо 300 учебни часа с продължителност на един учебен час - 45 минути.
3. Брой обучавани лица: 20 лица, разпределени в минимум 2 групи по 10 лица съобразно входящото ниво на владение на езика
4. Място на провеждане на обучението: в зала на Възложителя на адрес община Столична, с. Казичене 1532, ул. Вега No 7 или в зала на обучителната организация с капацитет минимум 10 месеца на територията на Столична община;
5. Документ доказващ завършеното образование - Сертификат за преминато обучение по Ключова компетентност 2 „Общуване на чужди езици”.
6. Срок на обучение: Крайният срок за изпълнение услугата не трябва да надвишава крайния срок за изпълнение на проекта, а именно не по-късно от датата на приключване на Договора за безвъзмездна финансова помощ BG05M9OP001-1.021-0080-C01 – 30.06.2019 г.

КОНКРЕТНИ ДЕЙНОСТИ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА

Обучението се провежда съгласно одобрените от ръководителя на проекта график за обучението и учебен план и програма.

Обучението трябва да е по система, която да е съобразена с нивата и изискванията на Европейската квалификационна рамка. Формата на обучение ще бъде дневна/присъствена. Хорариум на обучението – 3 нива на обучение (от A1 до C1), всяко по 100 учебни часа, общо 300 учебни часа, на обучаващ се, с продължителност на 1 учебен час 45 минути.

Изпълнителят провежда тестове за съответното ниво на обучение, съобразно стандартния опит и процедури за подобен вид обучения, както следва:

- ☐ Начален тест – за определяне нивото на знания на заявите участие.

- ☐ Междинен тест – по преценка на Изпълнителя /в зависимост от разпределението на материала/
- ☐ Краен тест – за оценка на усвоените знания на курсистите, за резултатите от които информира Възложителя.

След провеждане на началният тест се определят броят на групите (не повече от 10 човека в група), поименните списъци и графикът за обучение и преподавателите. Всички необходими учебни материали и технически средства се осигуряват от изпълнителя. Системата на обученията, предложена от изпълнителя следва да е съвременна с комуникативна насоченост, използваща съвременни дидактически и технически средства.

ОСИГУРЯВАНЕ НА ОБУЧИТЕЛИ И УЧЕБНИ МАТЕРИАЛИ ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБУЧЕНИЕТО:

Изпълнителят следва да разполага с необходимите обучители, които следва да са експерти, компетентни в областта, съответстваща на обучението, което ще провеждат. Обучителите имат отговорност да проведат присъственото обучение, да проверяват тестовете, които се предават от обучаващите се накрая на всеки модул. Изпълнителят следва да предостави на всяко обучавемо лице пълния комплект учебни материали за провеждане на обучението.

ГРАФИК ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБУЧЕНИЕТО:

Изпълнителят изготвя график за провеждане на обучението, който се одобрява от ръководителя на проекта и се утвърждава от официален представител на възложителя. Срокът, в който трябва да бъде извършено обучението, да не бъде по-дълъг от 12 месеца, но не по-късно от датата на приключване на ДБФП. Промени в графика се правят по мотивирано писмено предложение на всяка от страните, прието от другата страна. Предложението и съответно одобрението се извършва за възложителя от ръководителя на проекта

УЧЕБНА ПРОГРАМА:

Изпълнителят трябва да се придържа стриктно към разработените учебни планове и програми, които е представил.

ОТЧИТАНЕ И ПРИЕМАНЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО:

Изпълнителят отчита изпълнението по договора като представя:

- Уведомление за започване на курс, с приложен учебен график и учебна програма към него;
- Присъствени списъци на участниците за всеки ден обучение, съдържащи подписи на лицата за всеки присъствен ден и информация за броя часове, които всеки обучаем е присъствал на обучението.
- Попълнена анкетна карта при излизане от обучението;
- Заверени копия на издадените сертификати за преминато обучение
- Други относими документи, ако такива са приложими.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД

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



ПРИЕМАНЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПОРЪЧКАТА:

Приемането на изпълнената поръчка ще бъде извършена с подписване на двустранен приемо-предавателен протокол за окончателно приемане изпълнението по провеждане на обучението. Приемо-предавателният протокол се подписва за възложителя от Ръководител проект, а за изпълнителя - от официалния или упълномощен представител на изпълнителя.

ТЕКУЩ КОНТРОЛ:

Ръководителят проект и членовете на екипа за организация и управление на проекта осъществяват текущ контрол по изпълнението на договора и дават задължителни указания, като с това не нарушават управленската и финансова самостоятелност на изпълнителя.

МЕРКИ ЗА ИНФОРМАЦИЯ И КОМУНИКАЦИЯ:

При изпълнение на възложената услуга и при отчитане на извършената работа изпълнителят задължително спазва изискванията за информация и комуникация съгласно Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014 - 2020 г.