

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 3:: Обучение за придобиване на ключови
компетентности на заетите лица по Ключова компетентност 4: Дигитална
компетентност за 30 лица**

ОПИСАНИЕ НА ПОРЪЧКАТА:

Предметът на обособената позиция включва организиране и провеждане на обучение за придобиване на ключови компетентности на заетите лица по Ключова компетентност 4: Дигитална компетентност за 30 лица

1. Формата на обучение ще бъде теория – дневна/присъствена.
2. Хорариум на обучението: 45 учебни часа с продължителност на един учебен час - 45 минути.
3. Брой обучавани лица: 30 лица, разпределени в 3 групи по 10 лица
4. Място на провеждане на обучението: община Столична, с. Казичене 1532, ул. Вега No 7
5. Документ доказващ завършеното образование - Сертификат за преминато обучение по Ключова компетентност 4 „Дигитална компетентност”
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 ще бъде разделено на три групи от по 10 човека и ще включва следните модули:

- 1 група - обучение за работа с електронни таблици (MS Office Excel) - Обучението ще бъде с продължителност 45 учебни часа /1 учебен час = 45 минути/ и ще обхваща най-важните модули от работата с MS Office Excel като: Общи принципи при работа с електронни таблици; въвеждане, редакция, сортиране и селектиране на данни, работа с работни листове, аритметични формули и функции; форматиране, създаване на диаграми. На успешно завършилите, които имат присъствие минимум 80% от хорариума за обучението и са издържали заключителен изпит за придобити знания ще бъде издаден Сертификат за преминато обучение по дигитална компетентност.

- 2 групи - Обучение по обща компютърна грамотност - Обучението ще бъде с продължителност 45 учебни часа /1 учебен час = 45 минути/ и ще обхваща следните модули: основни понятия и принципи на работа, работа с основни MS Office приложения - Word, Excel, работа с Интернет.

На успешно завършилите, които имат присъствие минимум 80% от хорариума за обучението и са издържали заключителен изпит за придобити знания /теория и практика/, ще бъде издаден Сертификат за преминато обучение по дигитална компетентност.

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 тестовите, които се предават от обучаващите се накрая на всеки модул.

Изпълнителят следва да предостави на всяко обучаемо 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.

ПРИЕМАНЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПОРЪЧКАТА:



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД

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



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.