

ДОГОВОР № 4560

„ПОВИШАВАНЕ НА ПРОФЕСИОНАЛНИЯ КАПАЦИТЕТ“

За обособена позиция ТРИ

Настоящият договор се сключи на 21.09.2017г., в гр. София на основание Решение ДР-759/09.08.2017г. на Възложителя за избор на изпълнител на обществена поръчка с № ТТ001554

между:

„СОФИЙСКА ВОДА“ АД, регистрирано в Търговския регистър при Агенция по вписванията, седалище и адрес на управление: град София 1766, район Младост, ж.к. Младост IV, ул. "Бизнес парк" №1, сграда 2А, с ЕИК 130175000, представлявано от Арно Валто де Мулиак, в качеството му на Изпълнителен директор, **наричано за краткост в този договор Възложител**

и

„Доктор Ветко-1“ ООД, регистрирано в Търговския регистър при Агенция по вписванията, седалище и адрес на управление: гр. Несебър 8230, ул. Иван Вазов №7, с ЕИК 102918862, представлявано от Таня Иванова в качеството ѝ на Управител, наричано за **краткост в този договор Изпълнител**.

Възложителят възлага, а изпълнителят приема и се задължава да извършва услугите, предмет на обществената поръчка за: **„Повишаване на професионалния капацитет“** с номер **ТТ001554**, съгласно одобрено от възложителя техническо - финансово предложение на изпълнителя, което е неразделна част от настоящия Договор.

Възложителят и изпълнителят се договориха за следното:

1. В този Договор думите и изразите имат същите значения, както са посочени съответно в Раздел Г: „Общи условия на договора“.
2. Следните документи трябва да се съставят, четат и тълкуват като част от настоящия Договор, и в случай на несъответствие при тълкуване имат предимство в посочения по – долу ред:
 - 2.1. Договор;
 - 2.2. Раздел А: Техническо задание – предмет на договора и техническото предложение на изпълнителя;
 - 2.3. Раздел Б: Цени и данни;
 - 2.4. Раздел В: Специфични условия на договора;
 - 2.5. Раздел Г: Общи условия на договора;
3. Изпълнителят приема и се задължава да извършва услугите, предмет на настоящия договор, в съответствие с изискванията на договора.
4. В съответствие с качеството на извършваните услуги, Възложителят се задължава да заплаща на изпълнителя съгласно единичната цена по Договора, вписана в ценовата таблица за обособената позиция към настоящия Договор, по времето и начина, посочени в Раздел Б: Цени и данни и в Раздел Г: Общи условия на договора.
5. Договорът за обособена позиция 1, 2, 4, 5, 6, 7, 13 и 14 влиза в сила, считано от датата на подписването му и се сключва за срок от 2 години, от която дата стартира срока му.
6. Договорът за обособена позиция 3, 8, 9, 10, 11 и 12 влиза в сила, считано от датата на подписването му и се сключва за срок от 1 година, от която дата стартира срока му.

7. Максималната прогнозна стойност на договора за съответната обособена позиция (без стойността за опции/изменения), е както следва:

- 7.1. **Обособена позиция 1:** 6 000 лева без ДДС.
- 7.2. **Обособена позиция 2:** 4 500 лева без ДДС.
- 7.3. **Обособена позиция 3:** **3 000 лева без ДДС.**
- 7.4. **Обособена позиция 4:** 1 500 лева без ДДС.
- 7.5. **Обособена позиция 5:** 14 000 лева без ДДС.
- 7.6. **Обособена позиция 6:** 6 000 лева без ДДС.
- 7.7. **Обособена позиция 7:** 12 000 лева без ДДС.
- 7.8. **Обособена позиция 8:** 3 000 лева без ДДС.
- 7.9. **Обособена позиция 9:** 3 000 лева без ДДС.
- 7.10. **Обособена позиция 10:** 2 100 лева без ДДС.
- 7.11. **Обособена позиция 11:** 600 лева без ДДС.
- 7.12. **Обособена позиция 12:** 3 000 лева без ДДС.
- 7.13. **Обособена позиция 13:** 18 000 лева без ДДС.
- 7.14. **Обособена позиция 14:** 12 000 лева без ДДС.

8. Изменения, опции и подновявания на договора за съответната обособена позиция:

8.1. Договорът за съответната обособена позиция може да бъде изменян съобразно чл.116 от ЗОП.

8.2. В случай на изчерпване на прогнозната стойност на договора по т.7 за съответната обособена позиция (без ОП 11) преди изтичане на срока му и наличие за възложителя на текущи нужди от обучения, предмет на договора, при взаимно съгласие между страните, възложителят има право да възлага при условията на договора необходимите му обучения за съответната обособена позиция на обща стойност до:

- 8.2.1. Обособена позиция 1: 3 000 лева без ДДС.
- 8.2.2. Обособена позиция 2: 3 000 лева без ДДС.
- 8.2.3. **Обособена позиция 3:** **1 500 лева без ДДС.**
- 8.2.4. Обособена позиция 4: 1 500 лева без ДДС.
- 8.2.5. Обособена позиция 5: 5 600 лева без ДДС.
- 8.2.6. Обособена позиция 6: 3 000 лева без ДДС.
- 8.2.7. Обособена позиция 7: 3 000 лева без ДДС.
- 8.2.8. Обособена позиция 8: 3 000 лева без ДДС.
- 8.2.9. Обособена позиция 9: 3 000 лева без ДДС.
- 8.2.10. Обособена позиция 10: 2 100 лева без ДДС.
- 8.2.11. Обособена позиция 12: 1 500 лева без ДДС.
- 8.2.12. Обособена позиция 13: 4 500 лева без ДДС.
- 8.2.13. Обособена позиция 14: 6 000 лева без ДДС.

8.3. Когато възложителят не разполага с текущ договор за възлагане на обучение, предмет на договора за съответната обособена позиция (без ОП 11) и при наличие на взаимно съгласие между страните, при условията на договора, срокът му може да бъде продължен до сключване на нов договор, но с не повече от 12 месеца.

През периода на продължения срок на договора за съответната обособена позиция възложителят има право да възлага обучения по предмета на договора на обща стойност до:

- 8.3.1. Обособена позиция 1: 3 000 лева без ДДС.
- 8.3.2. Обособена позиция 2: 3 000 лева без ДДС.
- 8.3.3. **Обособена позиция 3:** **1 500 лева без ДДС.**

- 8.3.4.** Обособена позиция 4: 1 500 лева без ДДС.
- 8.3.5.** Обособена позиция 5: 5 600 лева без ДДС.
- 8.3.6.** Обособена позиция 6: 3 000 лева без ДДС.
- 8.3.7.** Обособена позиция 7: 3 000 лева без ДДС.
- 8.3.8.** Обособена позиция 8: 3 000 лева без ДДС.
- 8.3.9.** Обособена позиция 9: 3 000 лева без ДДС.
- 8.3.10.** Обособена позиция 10: 2 100 лева без ДДС.
- 8.3.11.** Обособена позиция 12: 1 500 лева без ДДС.
- 8.3.12.** Обособена позиция 13: 4 500 лева без ДДС.
- 8.3.13.** Обособена позиция 14: 6 000 лева без ДДС.

8.4. Изпълнителят може да предложи на възложителя по-ниска цена на обучение, предмет на ценовата таблица по договора за съответната обособена позиция, като изпрати до контролиращия служител (КС) от страна на възложителя своето предложение, което се разглежда от КС.

8.5. Предвидените в ЗОП и в договора за съответната обособена позиция изменения и опции се осъществяват чрез двустранно подписани споразумения между страните.

9. Изпълнителят е представил/внесъл гаранция за изпълнение на настоящия Договор в размер на 150.00 лева, която се равнява на 5% от прогнозната стойност на договора за обособената позиция, без да се включва стойността, отнасяща се за опциите и подновяванията. Гаранцията за изпълнение на договора е с валидност, считано от датата на подписването му до изтичане на срока му на действие.

10. В случай че изпълнителят в офертата си се е позовал на капацитета на трето лице, за изпълнението на поръчката доставчикът и третото лице, чийто капацитет е използван за доказване на съответствие с критериите, свързани с икономическото и финансовото състояние, носят солидарна отговорност.

11. В случай че изпълнителят е обявил в офертата си ползването на подизпълнител/и, то той е длъжен да сключи договор/и за подизпълнение.

12. Контролиращ служител по договора от страна на Възложителя:
Ив. Петков тел. 02/8122426

13. Контролиращ служител по договора от страна на Изпълнителя:
Таня Иванова тел. 0876979730

Настоящият Договор се сключи в два еднообразни екземпляра, по един за всяка от страните, въз основа и в съответствие с българското право.



Таня Иванова-Кайчева

управител

 „Доктор Ветко-1“ ООД
Изпълнител


 /...../
 Арно Валто де Мулиак
 Изпълнителен директор
 „Софийска вода“ АД
Възложител



РАЗДЕЛ А: ТЕХНИЧЕСКО ЗАДАНИЕ – ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА

1. ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА

1.1. Предметът на договора е за повишаване на професионалния капацитет, който е разделен на следните обособени позиции:

- 1.1.1. **Обособена позиция 1:** Лидерски компетенции за нови лидери – ситуационно лидерство.
- 1.1.2. **Обособена позиция 2:** Управление на проекти.
- 1.1.3. **Обособена позиция 3: Прилагане на Закон за устройство на територията във връзка с актуалните промени.**
- 1.1.4. **Обособена позиция 4:** Курс за правоспособност за работа с храсторез по условията на НАРЕДБА 12 от 22.04.2009 г. на МЗХ за Условията и реда за придобиване и отнемане на правоспособност за работа със земеделска и горска техника.
- 1.1.5. **Обособена позиция 5:** Курс за периодично обучение на водачи на МПС за придобиване на Карта за квалификация на водача, съгласно Наредба №41 от 4 август 2008 г.
- 1.1.6. **Обособена позиция 6:** Превенция и справяне със стрес.
- 1.1.7. **Обособена позиция 7:** Презентационни умения.
- 1.1.8. **Обособена позиция 8:** Международен речник по метрология Основни и общи понятия и свързани термини (VIM).
- 1.1.9. **Обособена позиция 9:** РТ тестовите, като основен инструмент за контрол на качеството в акредитирана лаборатория съгласно БДС EN ISO 17025:2006 или еквивалент.
- 1.1.10. **Обособена позиция 10:** СД Ръководство 99 на ISO/IEC – основни понятия.
- 1.1.11. **Обособена позиция 11:** Пробовземане - техники и особености съгласно БДС EN ISO 5667-13 или еквивалент.
- 1.1.12. **Обособена позиция 12:** Писмена комуникация с клиенти.
- 1.1.13. **Обособена позиция 13:** Търговски умения.
- 1.1.14. **Обособена позиция 14:** Комуникация с клиенти по телефон.

1.2. За обученията по всички обособени позиции, с изключение на изброените в т.1.3 от този раздел, Възложителят възлага на Изпълнителя провеждане на **вътрешнофирмени/затворени** обучения само за служители на Възложителя.

1.3. За обученията по **обособена позиция 4:** „Курс за правоспособност за работа с храсторез по условията на НАРЕДБА 12 от 22.04.2009 г. на МЗХ за Условията и реда за придобиване и отнемане на правоспособност за работа със земеделска и горска техника“ и **обособена позиция 5:** „Курс за периодично обучение на водачи на МПС за придобиване на Карта за квалификация на водача, съгласно Наредба №41 от 4 август 2008 г.“, Възложителят има опция да предложи включване на участниците/служителите в **отворени** обучения, които изпълнителят е планирал да организира по темата на съответната позиция.

1.3.1. При включване на служители на Възложителя в отворени обучения, Изпълнителят уведомява Възложителя 2 (две) седмици предварително, за което възложителят следва да потвърди или да отхвърли възможността за участие на участниците. В програмата за провеждане на отворени обучения, в които се включват служители на Възложителя, Изпълнителят следва да включи учебната програма,

която е представил в хода на процедурата и е приета от Възложителя.

- 1.4.** Провеждането на затворено вътрешнофирмено/затворено обучение за съответната обособена позиция се осъществява по график, съставен от Възложителя и съгласуван с Изпълнителя по следния ред:
 - 1.4.1.** Възложителят предлага писмено на Изпълнителя два възможни периода/графика за провеждане на обучението.
 - 1.4.2.** В двуседмичен срок, считано от писменото предложение от страна на възложителя, Изпълнителят е длъжен да потвърди единият от периода/графика.
- 1.5.** Изпълнението на затворено обучение по съответната обособена позиция стартира от получаване на писменото възлагане от страна на Възложителя с посочен точен брой обучаеми към датата на стартиране на обучението и друга необходима информация.
- 1.6.** Всички обучения по съответните обособени позиции се провеждат на територията на гр. София в бази на изпълнителя. Разходите за транспорт на участниците/обучаемите до базата са за сметка на възложителя.
- 1.7.** Адресът, на който се намира базата на изпълнителя се уточнява между страните преди провеждане на дадено обучение.
- 1.8.** Изпълнителят осигурява за съответното обучение учебни зали с необходимия капацитет и техническо оборудване.
- 1.9.** Участникът трябва да предостави цялостно материално обезпечаване за провеждане на обучението – осигуряване на учебни материали на електронен и/или хартиен носител за всеки участник, консумативи (химикалки, папки, хартия за писане, тестове, учебно-технически средства за лекторите и участниците) и всякакви други пособия, необходими за качественото протичане на обучението.
- 1.1.** Изпълнителят трябва да води присъствен списък за затворените/вътрешнофирмените обучения, съдържащ тема и дата на обучението, име и подпис на участниците, подпис от лектор.
- 1.10.** За всички обособени позиции в края на всяко обучение Изпълнителят прави анкета за обратна връзка от участниците/служителите.
- 1.11.** За обособени позиции 8, 9, 10 и 11 се провежда финален тест за проверка на усвоените знания на всеки участник.
- 1.12.** Изпълнителят предоставя на възложителя за всяко едно проведено обучение до 1 месец от датата на приключване на всички дейности по обучението следните отчетни документи:
 - 1.12.1.** обобщени резултати от анкета за обратна връзка;
 - 1.12.2.** копие от учебните материали, предоставени на присъстващите на обучението;
 - 1.12.3.** сертификати или удостоверения за преминато обучение за всички участници;
 - 1.12.4.** присъствен списък;
 - 1.12.5.** За обособени позиции 8, 9, 10 и 11 в допълнение към горепосочените документи трябва да бъдат предоставени и резултати от проведени тестове за проверка на усвоените знания на всеки участник.
- 1.13.** При наложителна промяна на преподавател по договор за съответната обособена позиция, Изпълнителят информира предварително Възложителя

за промяната. За новия преподавател, изпълнителят представя документи, доказващи изискванията за опит и квалификация, изисквани за титуляра от възложителя в хода на процедурата. Предложеният преподавател следва да отговаря на същите условия като титуляра.

1.14. Всички обучения се провеждат в работни дни.

1.15. Продължителността на един учебен ден трябва да бъде не по-малко от стандартен 8-часов работен ден и допълнително време за почивки.

1.16. Обменът на информация между страните се осъществява чрез факс, пощенска или друга куриерска услуга с препоръчана пратка с обратна разписка, по електронна поща, с електронен подпис съгласно изискванията на Закона за електронния документ и електронния подпис или чрез комбинация от тези средства.

2. ПОДИЗПЪЛНИТЕЛ

2.1. Изпълнителят сключва договор за подизпълнение с подизпълнителите, посочени в офертата при участие в процедурата.

2.2. В срок до 3 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.

2.3. Подизпълнителите нямат право да превъзлагат една или повече от дейностите, които са включени в предмета на договора за подизпълнение.

2.4. Не е нарушение на забраната по предходната точка доставката на стоки, материали или оборудване, необходими за изпълнението на обществената поръчка, когато такава доставка не включва монтаж, както и сключването на договори за услуги, които не са част от договора за обществената поръчка, съответно от договора за подизпълнение.

2.5. При изпълнението на договора изпълнителят и техните подизпълнители са длъжни да спазват 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 от ЗОП.

2.6. Когато частта от поръчката, която се изпълнява от подизпълнител, може да бъде предадена като отделен обект на изпълнителя или на възложителя, възложителят заплаща възнаграждение за тази част на подизпълнителя. Възложителят има право да откаже плащане по този член, когато искането за плащане е оспорено, до момента на отстраняване на причината за отказа.

2.7. Разплащанията по предходната точка се осъществяват въз основа на искане, отправено от подизпълнителя до възложителя чрез изпълнителя, който е длъжен да го предостави на възложителя в 15-дневен срок от получаването му.

2.8. Към искането по предходната точка изпълнителят предоставя становище, от което да е видно дали оспорва плащанията или част от тях като недължими.

2.9. Независимо от възможността за използване на подизпълнители отговорността за изпълнение на договора за обществена поръчка е на изпълнителя.

2.10. При услуги, чието изпълнение се предоставя в обект на възложителя, след сключване на договора и най-късно преди започване на изпълнението му, изпълнителят уведомява възложителя за името, данните за контакт и представителите на подизпълнителите, посочени в офертата. Изпълнителят уведомява възложителя за всякакви промени в предоставената информация в хода на изпълнението на поръчката.

2.11. Замяна или включване на подизпълнител по време на изпълнението на договора се допуска по изключение, когато възникне необходимост, ако са изпълнени едновременно следните условия:

2.11.1. за новия подизпълнител не са налице основанията за отстраняване в процедурата;

2.11.2. новият подизпълнител отговаря на критериите за подбор, на които е отговарял предишният подизпълнител, включително по отношение на дела и вида на дейностите, които ще изпълнява, коригирани съобразно изпълнените до момента дейности.

2.12. При замяна или включване на подизпълнител изпълнителят представя на възложителя всички документи, които доказват изпълнението на условията по предходната точка.

3. Изисквания за обучителните програми за обученията предмет на съответните обособени позиции

Обособена позиция 1 : Лидерски компетенции за нови лидери – ситуационно лидерство	
Продължителност	1 ден
Място за провеждане на обучението	Гр. София, в бази на Изпълнителя
Технически параметри	Целева група: новоназначени мениджъри Цели на обучението: учебната програма следва да е насочена към формиране на следните знания, умения и поведения: Знания за стиловете на управление и умения за оценка на ситуацията, разпознаване нивото на зрялост на служителите и напасване на стила им на управление спрямо конкретната ситуация. В края на курса на обучение, придобитите умения и знания ще позволят на обучаемите да: ➤ Осъзнаят ролята на лидера и основните стилове на лидерство и техните измерения ➤ Да подхождат индивидуално към всеки подчинен ➤ Нивата на зрялост ➤ Да прилагат конкретен модел спрямо конкретен казус ➤ да адаптират стила си спрямо конкретната ситуация и ниво на зрялост на служителите; ➤ Избор на най-ефективен стил В обучението да бъдат прилагани методи за интерактивно учене като ролеви игри, симулации, анализи, дискусии, казуси и подобни.

Обособена позиция 2: Управление на проекти	
Продължителност	2 дни
Място за провеждане на обучението	Гр. София, в бази на Изпълнителя

Технически параметри	Целева група: Ръководни служители и експерти, управляващи различни бизнес проекти и процеси. Цел на обучението: Придобиване на умения за управление на проекти и процеси с цел ефективното постигане на бизнес целите. Съдържание на програмата 1. Принципи в управлението на проекти. 2. Цикъл на проекта. 3. Управлението на процесите в проекта. 4. Определяне на подходящи процеси за управление на даден проект. 5. Управление на екипа по проекта. 6. Създаване на план за управление на проекта. 7. Планиране на време, ресурси и дейности. 8. Идентифициране и управление на рискове и проблеми при управление на проекта. В обучението да бъдат прилагани методи за интерактивно учене като ролеви игри, симулации, анализи, дискусии, казуси и подобни.
-----------------------------	--

Обособена позиция 3: Прилагане на Закон за устройство на територията във връзка с актуалните промени	
Продължителност	1 ден
Място за провеждане на обучението	Гр. София, в бази на Изпълнителя
Технически параметри	Целева група: инженерен и технически персонал, ползващ активно ЗУТ; 1. Фокус на обучението: Запознаване с последните промени в ЗУТ, особено касаещите ВиК дейностите; 3. Тълкуване и прилагане на ЗУТ по отношение на В и К дейностите. В обучението да бъдат прилагани дискусии и консултации, обсъждане на конкретни казуси

Обособена позиция 4: Курс за правоспособност за работа с хресторез по условията на НАРЕДБА 12 от 22.04. 2009 г. на МЗХ за Условията и реда за придобиване и отнемане на правоспособност за работа със земеделска и горска техника	
Продължителност	Според изискванията на наредбата
Място за провеждане на обучението	Гр. София, в бази на Изпълнителя
Технически параметри – според нормативните изисквания за обучението	НАРЕДБА 12 от 22.04. 2009 г. на МЗХ за Условията и реда за придобиване и отнемане на правоспособност за работа

	със земеделска и горска техника
--	---------------------------------

Обособена позиция 5: Курс за периодично обучение на водачи на МПС за придобиване на Карта за квалификация на водача, съгласно Наредба №41 от 4 август 2008 г.	
Продължителност	Според изискванията на наредбата
Място за провеждане на обучението	Гр. София, в бази на Изпълнителя
Технически параметри – според нормативните изисквания за обучението	Наредба №41/4.08.2008 г. за условията и реда за провеждане на обучение на водачите на автомобили за превоз на пътници и товари и за условията и реда за провеждане на изпитите за придобиване на начална квалификация

Обособена позиция 6: Превенция и справяне със стрес	
Продължителност	1 ден
Място за провеждане на обучението	Гр. София, в бази на Изпълнителя
Технически параметри	Целева група: служители, чиято работа включва комуникация с клиенти в офис или на терен Цели на обучението: учебната програма следва да е насочена към формиране на следните знания, умения и поведения: 1. Техники за овладяване на стреса; 2. Разпознаване на симптомите на състояние на burn-out; 3. Групови активности за редуциране нивото на стрес В обучението да бъдат прилагани методи за интерактивно учене като ролеви игри, симулации, анализи, дискусии, казуси и подобни. В началото на обучението да бъде направено изследване на индивидуалното ниво на стрес на участниците.

Обособена позиция 7: Презентационни умения	
Продължителност	2 дни
Място за провеждане на обучението	Гр. София, в бази на Изпълнителя
Технически параметри	Целева група: служители с експертни или ръководни функции, чиято дейност предполага презентирание пред аудитория Цели на обучението: развиване и подобряване на презентационните умения • Визуална подготовка на презентацията • Структуриране на презентация; • Значимост на първото впечатление • Убедителност и въздействие по време на презентация;

	• Техники за поддържане на интереса на аудиторията; • Справяне с предизвикателствата на аудиторията; • Техники за овладяване на сценична треска и притеснението при презентация В обучението да бъдат прилагани методи за интерактивно учене като ролеви игри, симулации, анализи, дискусии, казуси и подобни. Практическата част на обучението да включва изнасяне на презентация пред групата от участниците.
--	---

Обособена позиция 8: Международен речник по метрология. Основни и общи понятия и свързани термини (VIM)	
Продължителност на курса	2 дни
Място за провеждане на обучението	Гр. София, в бази на изпълнителя
Технически параметри	Целева група –служители, работещи в ЛИК Цели и съдържание на обучението: Международен речник по Метрология, като отговор на възникналите потребности в областта на измерванията в химията. Измерване, измервателни устройства и свойствата им. Терминология и примери. Подхода на неопределеността – свързани термини и определения във VIM 3. Същност и употреба на основните метрологични термини при съставяне на процедури за измерване в лабораторията. Систематизиране на знанията свързани с метрологичните дейности в акредитирана лаборатория съгласно БДС EN ISO 17025:2006. Или еквивалент Основни документи: Приложими документи: СД Ръководство 99 на ISO/IEC или еквивалент В обучението да бъдат прилагани методи като анализи, дискусии, казуси и подобни. Да бъде предвидено време за въпроси и отговори върху взетия учебен материал по всяка тема.

Обособена позиция 9: РТ тестовите, като основен инструмент за контрол на качеството в акредитирана лаборатория съгласно БДС EN ISO 17025:2006 или еквивалент	
Продължителност на курса	1 ден
Място за провеждане на обучението	Гр. София, в бази на изпълнителя
Технически параметри	Целева група – всички служители, работещи в Лабораторен изпитвателен комплекс Цели и съдържание на обучението: Основни елементи на докладите на РТ организаторите съгласно ISO/IEC 17043:2010 или еквивалент

	Интерпретиране на резултатите с цел валидиране/верифициране на нови методи. Приложими документи: Доклади на РТ организатори. ISO/IEC 17043:2010 или еквивалент В обучението да бъдат прилагани методи като анализи, дискусии, казуси и подобни. Да бъде предвидено време за въпроси и отговори върху взетия учебен материал по всяка тема.
--	---

Обособена позиция 10: СД Ръководство 99 на ISO/IEC – основни понятия	
Продължителност на курса	2 дни
Място за провеждане на обучението	Гр. София, в бази на изпълнителя
Технически параметри	Целева група –служители, работещи в ЛИК Цели и съдържание на обучението: Величини и единици – основни термини и примери Измерване – основни термини и примери Измервателни устройства - основни термини и примери Свойства на измервателни устройства- основни термини и примери Еталони- основни термини и примери Основни документи: Приложими документи: СД Ръководство 99 на ISO/IEC или еквивалент В обучението да бъдат прилагани методи като анализи, дискусии, казуси и подобни. Да бъде предвидено време за въпроси и отговори върху взетия учебен материал по всяка тема.

Обособена позиция 11: Пробовземане - техники и особености съгласно БДС EN ISO 5667-13 или еквивалент	
Продължителност	1 ден
Място за провеждане	Гр. София, в бази на изпълнителя
Технически параметри	Целева група – пробовземачи лабораторни специалисти работещи в ЛИК Цели и съдържание на обучението: Термини и дефиниции Пробовземни устройства, банки и видове консервиране Процедури при пробовземане. Видове пробовземане Методология - точна утайка, кек, пробовземане от канали, и т.н съгласно т.6 на БДС EN ISO 5667-13 Съхранение и безопасност. Приложими документи: ISO 5667-5 В обучението да бъдат прилагани методи като анализи, дискусии, казуси и подобни. Да бъде предвидено време за въпроси и отговори върху взетия учебен материал по всяка тема.

Обособена позиция 12: Писмена комуникация с клиенти	
Продължителност	1 ден
Място за провеждане на обучението	Гр. София, в бази на Изпълнителя
Технически параметри	Цел на обучението: усъвършенстване на уменията за писмена комуникация и отговори на въпроси на клиенти Целева група: служители, отговарящи писмен запитвания от клиенти и клиентски казуси на хартия и чрез имейл Основни теми: ➤ Стандарти за писмената комуникация ➤ Специфика и особености на писмената комуникация. ➤ Принципи и техники за ефективно взаимодействие с клиента ➤ Стил на писане ➤ Структуриране на информацията ➤ Умения за аргументиране ➤ Техники за постигане на ефективност, краткост и точност в писмената комуникация, ясно изразяване на ключова информация ➤ Специфика при писмената комуникация с негативно съдържание, откази, извинение В обучението да бъдат прилагани методи за интерактивно учене като ролеви игри, симулации, анализи, упражнения, дискусии, казуси и подобни.

Обособена позиция 13: Търговски умения	
Продължителност	2 дни
Място за провеждане на обучението	Гр. София, в бази на Изпълнителя
Технически параметри	Цел на обучението: усвояване на умения за предлагане на услугите на компанията пред клиентите Целева група: служители, работещи в центрове за обслужване на клиенти Основни теми: ➤ Търговски умения ➤ Разпознаване на нуждите на клиента ➤ Консултиране на клиента относно неговите проблеми и предлагане на услугите на компанията като решения ➤ Умения за отстояване на качеството на услугите ➤ Изграждане на партньорство с клиентите В обучението да бъдат прилагани методи за интерактивно учене като ролеви игри, симулации, анализи, дискусии, казуси и подобни

Обособена позиция 14: Комуникация с клиенти по телефон

Продължителност	2 дни
Място за провеждане на обучението	Гр. София, в бази на Изпълнителя
Технически параметри	Цел на обучението: усъвършенстване на уменията за обслужване на клиенти по телефон, за овладяване на телефонния разговор, успокояване на клиента и даване на пълна и ясна информация. Целева група: служители, обслужващи клиенти по телефон Основни теми: ➤ Управление на разговора; ➤ Разговор с трудни клиенти; ➤ Техники за водене на разговор по телефон; ➤ Умения за задаване на въпроси и активно слушане: ➤ Даване на неприятна информация за клиента, предаване на негативни послания по спокоен и любезен начин. Преди провеждане на обучението, обучителите да извършат наблюдение на място, на базата на което да се изведат препоръки и елементи на обучението. В обучението да бъдат прилагани методи за интерактивно учене като ролеви игри, симулации, анализи, дискусии, казуси и подобни.

РАЗДЕЛ Б: ЦЕНИ И ДАННИ

ЦЕНОВИ ДОКУМЕНТ

1. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1.** Всички цени са в български лева, без ДДС и с точност до втория знак след десетичната запетая.
- 1.2.** Единичната цена по договора за съответната обособена позиция включва всички договорни задължения на Изпълнителя, било подразбиращи се или изрично упоменати.
- 1.3.** На Изпълнителя не са гарантирани количества или продължителност на дейностите.
- 1.4.** Цената за обучение за съответната обособена позиция е постоянна за срока на договора, считано от датата на подписване на договора, освен в посочените в договора случаи.

2. НАЧИН НА ПЛАЩАНЕ

- 2.1.** След извършване на съответното обучение предмет на договора, изпълнителят и възложителят подписват приемо-предавателен протокол.
- 2.2.** Изпълнителят издава коректно попълнена фактура, въз основа на подписаните без възражения приемо-предавателни протоколи за изпълнено обучение предмет на договора.
- 2.3.** В случай, че изпълнителят е обединение, представените от изпълнителя фактури за плащане на изпълнени дейности по договора трябва да бъдат издадени от името на обединението.
- 2.4.** Плащането се извършва съгласно чл.6 Плащане, ДДС и гаранция за изпълнение от раздел Г: Общи условия на договора.

3. Банкови реквизити на изпълнителя (подават се от избрания изпълнител преди сключване на договора):

Банка:

BIC:

IBAN:

4. ЦЕНОВА ТАБЛИЦА ЗА СЪОТВЕТНАТА ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ

Наименование на Участника	„ ДОКТОР ВЕТКО – 1 „ ООД
Седалище по регистрация	8230 Несебър
BIC; IBAN, ЕИК	IBAN : BG10FINV91501016362939 BIC : FINVBGSF ЕИК : 102918862
Точен адрес за кореспонденция	6000 Стара Загора, ул. Цар Калоян 53 А, ет. 2, ап. 4
Телефонен номер/ Факс номер/ e-mail	0876 979730 ; doktorvetko1@gmail.com
Лице за контакти	Таня Иванова

ЦЕНОВО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

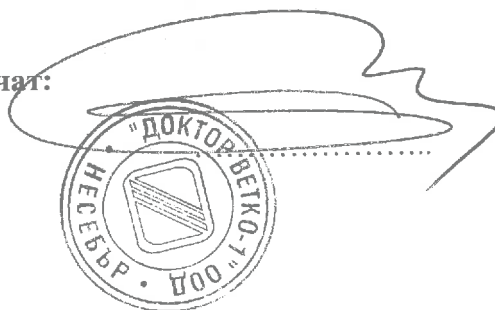
За участие в обявената от вас процедура за възлагане обществена поръчка с предмет:
„ПОВИШАВАНЕ НА ПРОФЕСИОНАЛНИЯ КАПАЦИТЕТ“

ЗА ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ 3

ЦЕНОВА ТАБЛИЦА			
№	Описание	Пределна ед. цена в лева, без ДДС	Ед. цена в лева, без ДДС (до втори знак след десетичната запетая)
1.	Цена за обучение на един обучаем (с включени материали и консумативи)	150.00	110.00

Забележка: Участникът предлага единична цена в лева без ДДС за обучение на един обучаем равна или по-ниска от посочената.

Подпис и печат:



РАЗДЕЛ В: СПЕЦИФИЧНИ УСЛОВИЯ НА ДОГОВОРА

СПЕЦИФИЧНИ УСЛОВИЯ НА ДОГОВОРА

1. НЕУСТОЙКИ

- 1.1** В случай, че изпълнителят не изпълнява своите задължения по договора за съответната обособена позиция, то той се задължава да изплати на възложителя неустойка в съответствие с посоченото в настоящия договор.

Налагането на неустойки на база стойността на договора в срока на договора за съответната обособена позиция, не включва стойността на опциите/подновяванията.

В случай че се налага неустойка на изпълнителя в удължения срок (опция) на договора, то неустойката ще се калкулира на база стойността на опцията за съответната обособена позиция.

- 1.2** В случай, че изпълнителят не проведе възложено обучение, предмет на настоящия договор, то същият дължи обезщетение на възложителя в размер на цялата сума за неизпълненото обучение.
- 1.3** При забава от страна на изпълнителя за провеждане на обучение спрямо графика получен от възложителя, първият дължи на възложителя обезщетение в размер равен на 3% на ден върху неизпълнението, но не повече от 30% от стойността на обучението.
- 1.4** При забава от страна на изпълнителя за провеждане на обучение с повече от 10 дни спрямо графика, получен от възложителя, то се счита, че изпълнителят е в съществено неизпълнение и възложителят има право да прекрати договора и да наложи неустойка в размер на 30% от прогнозната стойност на договора.
- 1.5** В случай, че Изпълнителят не спазва някое от изискванията на Раздел А: Техническо задание, същият дължи неустойка в размер на 20% от стойността на обучението за всеки конкретен случай.
- 1.6** В случай, че изпълнителят едностранно прекрати настоящия договор без да има правно основание за това, той дължи на възложителя неустойка в размер на 30% от прогнозната стойност на договора без ДДС.
- 1.7** Изпълнителят е длъжен да изплати наложената му неустойка в срок до 5 (пет) дни от получаването на писмено уведомление от Възложителя за налагането на съответната неустойка.

2. САНКЦИИ, НАЛАГАНИ НА "СОФИЙСКА ВОДА" АД

- 2.1** В случай, че в който и да е момент, във връзка с изпълнение на услугите в договора, поради действие или бездействие от страна на изпълнителя и/или негови служители, на "Софийска вода" АД бъдат наложени санкции по силата на действащото законодателство, изпълнителят се задължава да обезщети Възложителя по всички санкции в пълния им размер.

3. ГАРАНЦИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА

- 3.1** Възложителят не дължи лихви на изпълнителя за периода, през който гаранцията е престояла при него.
- 3.2** Възложителят ще освободи гаранцията за изпълнение след изтичане срока на договора или след прекратяване на договора поради изчерпване на стойността му, което събитие се случи първо.
- 3.3** Изпълнителят отправя исканията за освобождаване на гаранцията за изпълнение към контролиращия служител по договора.

- 3.4** Ангажиментът на възложителя по освобождаването на предоставена банкова гаранция се изчерпва с връщането на нейния оригинал на изпълнителя, като възложителят не се ангажира и не дължи разходите за изготвяне на допълнителни потвърждения, изпращане на междубанкови SWIFT съобщения и заплащане на свързаните с това такси, в случай че обслужващата банка на изпълнителя има някакви допълнителни специфични изисквания.
- 3.5** Всички разходи по гаранцията за изпълнение са за сметка на изпълнителя, а разходите по евентуалното им усвояване - за сметка на възложителя.
- 3.6** В случай че изпълнителят откаже да изплати неустойка, глоба или санкция, наложена съгласно изискванията на настоящия договор, възложителят има право да задържи плащане или да прихване сумите срещу насрещни дължими суми или да приспадне дължимата му сума от гаранцията за изпълнение на договора, внесена/представена от доставчика. Изпълнителят е длъжен да поддържа стойността на гаранцията за изпълнение за срока на договора.
- 3.7** В случай че стойността на гаранцията за изпълнение се окаже недостатъчна, доставчикът се задължава в срок от 5 (пет) работни дни да заплати стойността на дължимата неустойка и да допълни своята гаранция за изпълнение до нейния пълен размер.
- 3.8** В случай че възложителят прекрати договора поради неизпълнение от страна на изпълнителя, то възложителят има право да задържи гаранцията за изпълнение, представена от изпълнителя.

РАЗДЕЛ Г: ОБЩИ УСЛОВИЯ НА ДОГОВОРА ЗА УСЛУГА

Съдържание:

Член	Наименование
1.	ДЕФИНИЦИИ
2.	ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ
3.	ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ
4.	ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ
5.	НЕУСТОЙКИ
6.	ПЛАЩАНЕ, ДДС И ГАРАНЦИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ
7.	ИНТЕЛЕКТУАЛНА СОБСТВЕНОСТ
8.	КОНФИДЕНЦИАЛНОСТ
9.	ПУБЛИЧНОСТ
10.	СПЕЦИФИКАЦИЯ
11.	ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
12.	ЗАПОЗНАВАНЕ С УСЛОВИЯТА НА ОБЕКТИТЕ
13.	ИНСПЕКТИРАНЕ И ДОСТЪП ДО ОБЕКТИ И СЪОРЪЖЕНИЯ
14.	ПРЕДОСТАВЕНИ АКТИВИ
15.	СЛУЖИТЕЛИ НА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ
16.	УВЕДОМЯВАНЕ ЗА ИНЦИДЕНТИ
17.	ПРИЕМАНЕ
18.	НЕИЗПЪЛНЕНИЕ
19.	ФОРС МАЖОР
20.	ЗАСТРАХОВАНЕ И ОТГОВОРНОСТ
21.	ПРЕОТСТЪПВАНЕ И ПРЕХВЪРЛЯНЕ НА ЗАДЪЛЖЕНИЯ
22.	ПРЕКРАТЯВАНЕ
23.	РАЗДЕЛНОСТ
24.	ПРИЛОЖИМО ПРАВО

Общи условия на договора за услуги

Общите условия на договора за услуги, са както следва:

1. ДЕФИНИЦИИ

Следните понятия следва да имат определеното им по-долу значение. Думи в единствено число следва да се приемат и в множествено и обратно, думи в даден род следва да се възприемат, в който и да е род, ако е необходимо при тълкуването на волята на страните по настоящия договор. Думите, които описват дадено лице, включват всички представлявани от това лице страни по договора, независимо дали са свързани лица по смисъла на Търговския закон или не, освен ако от контекста не е ясно, че са изключени.

Препращането към даден документ следва да се разбира като препращане към посочения документ, както и всички други документи, които го изменят и/или допълват.

- 1.1. **"Възложител"** означава "Софийска вода" АД, което възлага изпълнението на услугите по договора.
- 1.2. **"Изпълнител"** означава физическото или юридическо лице, посочено в договора като изпълнител на съответните услуги, както и техни обединения, и неговите представители и правоприменици.
- 1.3. **"Контролиращ служител"** означава лицето, определено от Възложителя, за което Изпълнителят е уведомен и което действа от името на Възложителя и като представител на Възложителя за целите на този договор.
- 1.4. **"Договор"** означава цялостното съглашение между Възложителя и Изпълнителя, състоящо се от следните части, които в случай на несъответствие при тълкуване имат предимство в посочения по – долу ред:
 - 1.4.1. Договор;
 - 1.4.2. Раздел А: Техническо задание – предмет на договора;
 - 1.4.3. Раздел Б: Цени и данни;
 - 1.4.4. Раздел В: Специфични условия;
 - 1.4.5. Раздел Г: Общи условия.
- 1.5. **"Цена по договора"** означава цената/те, посочена/и в Раздел Б: Цени и данни
- 1.6. **"Максимална стойност на договора"** означава пределната сума, която не може да бъде надвишавана при възлагане и изпълнение на договора.
- 1.7. **"Услуги"** означава всички услуги, описани в Раздел А: Техническо задание – предмет на договора.
- 1.8. **"Обект"** означава всяко местоположение (земя или сграда), в което се предоставят услугите или е предоставено от Възложителя за целите на договора.
- 1.9. **"Системи за безопасност на работата"** означава комплект от документи на Възложителя или нормативни актове съгласно българското законодателство, които определят начините и методите за опазване здравето и безопасността при предоставяне на услугите, предмет на договора.
- 1.10. **"Дата на влизане в сила на договора"** означава датата на подписване на договора, освен ако не е уговорено друго.
- 1.11. **"Срок на Договора"** означава предвидената продължителност на предоставяне на услугите, както е определено в договора.

- 1.12. "Официална инструкция"** означава възлагане, чрез което Възложителят определя началната дата на предоставяне на конкретни услуги, съобразно Раздел А: Техническо задание – предмет на договора.
- 1.13. "Неустойки"** означава санкции или обезщетения, които могат да бъдат налагани на Изпълнителя, в случай, че услугите не бъдат предоставени в съответствие с изискванията, установени в договора и действащата нормативна уредба.
- 1.14. "Машини и съоръжения"** означава всички активи, материали, хардуер и други подобни, предоставени от Възложителя на Изпълнителя във връзка с предоставянето на услугите.
- 1.15. "Отговорно лице"** означава лицето, определено от Изпълнителя, което осъществява задълженията на Изпълнителя, посочени или произтичащи от договора.
- 1.16. "Гаранция за изпълнение"** означава паричната сума или банковата гаранция, която Изпълнителят предоставя на Възложителя, за да гарантира доброто изпълнение на задълженията си по договора.

2. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

- 2.1.** При изпълнение на условията на настоящия договор, Възложителят възлага на Изпълнителя да предоставя услугите за срока на договора срещу заплащане на договорната цена.
- 2.2.** Всяка страна приема, че този договор представлява цялостното споразумение между страните, както и че не се базира на различна информация, предоставена от другата страна или нейни служители.
- 2.3.** Настоящият договор не учредява представителство или сдружение между страните по него и никоя от страните няма право да извършва разходи от името и за сметка на другата. В изпълнение на задълженията си по договора нито една от страните не следва да предприема каквото и да е действие, което би могло да накара трето лице да приеме, че действа като законен представител на другата страна.
- 2.4.** Номерът и датата на влизане в сила на договора следва да се цитират на всяка релевантна кореспонденция.
- 2.5.** Заглавията в този договор са само с цел препращане и не следва да се ползват като водещи при тълкуването на клаузите, до които се отнасят.
- 2.6.** Всяко съобщение, изпратено от някоя от страните до другата, следва да се изпраща чрез пратка с обратна разписка или по факс и ще се счита за получено от адресата от датата, отбелязана на обратната разписка, съответно от получаване на факса, ако той е пуснат до правилния факс номер (когато на доклада от факса за изпращане на насрещния факс е изписано „ОК“) на адресата.
- 2.7.** Всяка страна трябва да уведоми другата за промяна или придобиване на нов адрес, телефонен или факс номер за кореспонденция при най-ранна възможност, но не по-късно от четиридесет и осем (48) часа след такава промяна.
- 2.8.** Неуспехът или невъзможността на някоя от страните да изпълни, в който и да е момент, някое от условията на настоящия договор не трябва да се приема като отмяна на съответното условие или на правото да се прилагат всички условия на настоящия договор.
- 2.9.** Приема се, че на Изпълнителя е известна отговорността, която би могъл да понесе, съгласно българското законодателство по повод на дейността му, касаеща предоставянето на услугите по договора. Отговорности или разходи, възникнали в резултат на сключването на договора се приема, че са включени в договорната цена.

- 2.10.** Евентуален спор или разногласие във връзка с тълкуването и изпълнението на настоящия договор, страните ще решават в дух на разбирателство и взаимен интерес. В случай, че това се окаже невъзможно, спорът ще бъде решен по съдебен ред, освен ако страните не подпишат арбитражно споразумение.
- 2.11.** Изпълнителят се задължава да обезщети изцяло Възложителя за всички щети и пропуснати ползи, както и да възстанови в пълния им размер санкциите, наложени от съд или административен орган ведно с дължимите лихви, направените разноски, разходи, предявени към Възложителя във връзка с изпълнението на настоящия договор и дължащи се на действия, бездействия или забава на необходими действия на Изпълнителя и/или негови подизпълнители при или по повод предоставянето на услугите.
- 2.12.** Някоя клауза извън чл.8 КОНФИДЕНЦИАЛНОСТ не продължава действието си след изтичане срока или прекратяването на договора, освен ако изрично не е определено друго в договора.

3. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ

Без да се ограничават специфичните задължения на Изпълнителя съгласно договора, общите му задължения са, както следва:

- 3.1.** Изпълнителят ще предоставя услугите точно и с грижата на добър търговец, като ползва в максимална степен познанията си и тези на подизпълнителите си, за да осигури използването на най-ефективни и ефикасни способности за предоставянето на услугите.
- 3.2.** Изпълнителят следва да предприеме необходимото предоставяне на услуги да отговарят на поетите задължения и гаранции за качество, както са посочени в договора.
- 3.3.** За срока на договора Изпълнителят ползва така своя персонал, време и способности, както е необходимо за точното изпълнение на задълженията му по договора.
- 3.4.** Изпълнителят следва да се съобразява с инструкциите на Възложителя, както и да пази добросъвестно интересите на последния, във всеки един момент.
- 3.5.** Изпълнителят предоставя услугите съгласно изискванията на договора, а когато те не са подробно описани, по начин, приемлив за Възложителя.
- 3.6.** Изпълнителят договаря подходящи условия с подизпълнители, когато е допуснато използването на подизпълнители, които условия да отговарят на разпоредбите на настоящия договор.
- 3.7.** Изпълнителят спазва и предприема необходимото, така че неговите служители и подизпълнители да спазват точно изискванията на приложимото право по повод на здравословните и безопасни условия на труда и изискванията на Възложителя за безопасност при работа.
- 3.8.** Изпълнителят носи отговорност за предоставянето на услугите, включително и за тези, предоставени от подизпълнителите му.
- 3.9.** Изпълнителят представя фактури за плащане съгласно чл.6 Плащане, ДДС и гаранция за изпълнение.
- 3.10.** Изпълнителят трябва да предостави на Възложителя документи и/или сертификати , които доказват качеството на използваните от него материали.
- 3.11.** Изпълнителят се задължава да не допуска съхраняване и/или ползване на обекта на напитки с алкохолно съдържание и/или други вещества, които могат да пречат нормалното изпълнение на работите, както и да допуска до строителната площадка/до обекта, на който се предоставят

услугите само квалифицирани работници, които не са употребили алкохол и са в добро здравословно състояние, позволяващо им да изпълняват нормално задълженията си.

4. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ

Без да се ограничават специфичните задължения на Възложителя съгласно договора, общите му задължения са, както следва:

- 4.1.** Възложителят определя Контролиращ служител, за което своевременно уведомява Изпълнителя. Възложителят може да заменя Контролиращия служител за срока на договора по свое усмотрение.
- 4.2.** Контролиращият служител може да упражнява правата на Възложителя съгласно договора, с изключение на правата, свързани с прекратяване и/или изменение на договора. Ако съгласно условията на назначаването си Контролиращият служител следва да получава изрично упълномощаване от Възложителя за упражняването на дадено правомощие, следва да се приеме, че такова му е дадено и липсата му не може да се противопостави на Изпълнителя.
- 4.3.** Контролиращият служител може да определи Представител на контролиращия служител, като писмено уведомява Изпълнителя за това.

Представителят на Контролиращия служител не може да упражнява правата на Възложителя по договора, свързани с прекратяване и/или изменение на договора.

5. НЕУСТОЙКИ

Неустойките за забава при предоставяне на услугите и некачествено изпълнение на предоставените услуги, предмет на договора, са определени в Раздел В: Специфични условия на договора.

6. ПЛАЩАНЕ, ДДС И ГАРАНЦИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ

- 6.1.** Контактите между Възложителя и Изпълнителя по повод на ежедневното предоставяне на услугите се осъществяват между Контролиращия служител или Представителя на контролиращия служител и Изпълнителя.
- 6.2.** След предоставяне на всички услуги Изпълнителят изготвя Приемо-предавателен протокол и го представя на Контролиращия служител за одобрение. След получаване на Приемо-предавателния протокол Контролиращият служител проверява данните по него не по-късно от 15 (петнадесет) работни дни след получаването. Възникнали въпроси се разрешат в рамките на този срок.
- 6.3.** След като протоколът се подпише от двете страни без възражения, Изпълнителят издава коректно съставена фактура в петдневен срок от възникване на основанието за плащане, съгласно документите, потвърждаващи изпълнението на услугата.
- 6.4.** Плащането се извършва в 45 (четиридесет и пет) дневен срок от датата на представяне от Изпълнителя на коректно съставена фактура в дирекция "Финанси" на Възложителя.
- 6.5.** Възложителят може да задържи плащане или да прихване суми срещу насрещни дължими суми без допълнителни разходи за него в случай, че има основания за това.
- 6.6.** Всички суми, посочени в договора, са без ДДС, освен ако изрично не е посочено друго. ДДС, което се дължи по повод на тези суми, се начислява допълнително към сумите.
- 6.7.** Задържането и освобождаването на Гаранцията за изпълнение на Договора се осъществява съобразно условията и сроковете, посочени в Раздел В: Специфични условия на договора.

7. ИНТЕЛЕКТУАЛНА СОБСТВЕНОСТ

- 7.1.** Извън права на Изпълнителя или трети лица, съществуващи преди подписването на договора, документи, включително проекти, чертежи, обяснителни записки и други резултати, следствие от работата по договора, включително изобретения, става собственост на Възложителя, освен ако изрично не е уговорено друго.
- 7.2.** Всяко изобретение, проект, откритие, полезен модел или подобрение в процедурите, направени от Изпълнителя или негови служители по време на изпълнението на договора с Възложителя или отнасящи се по какъвто и да е начин към дейността на Възложителя, или биха могли да бъдат използвани от Възложителя, следва да бъдат предоставени на Възложителя като негова собственост. Изпълнителят следва веднага да съобщи на Възложителя и да му предостави цялата необходима информация по повод на направата на такова изобретение, проект, откритие, полезен модел, или подобрение.
- 7.3.** Изпълнителят следва да отбелязва или да осигури отбелязването на правата на интелектуалната собственост на Възложителя, както следва: "Собственост на "Софийска вода" АД(дата)".
- 7.4.** Ако бъде поискано от Възложителя, Изпълнителят оказва необходимото съдействие при регистрирането на интелектуалната собственост, независимо в коя държава, за сметка на Възложителя, и предприема всичко необходимо така, че правата на интелектуална собственост да са за Възложителя. В случай, че се наложи и бъде поискано от Възложителя, Изпълнителят следва да предприеме всички действия за прехвърлянето на право на интелектуална собственост на Възложителя, като възможността на Възложителя да ползва обектите на такова собственост следва да е неограничена.
- 7.5.** Правото на интелектуална собственост върху компютърна програма, проект за такова или друг софтуерен обект на интелектуална собственост, изготвен от Изпълнителя, негови служители, или подизпълнители за Възложителя във връзка с изпълнението на този договор, се прехвърля върху Възложителя при получаването от Изпълнителя на плащането по договора и от този момент Възложителят отговаря за предприемането на всички стъпки за защита на правата на интелектуална собственост, както Възложителят намери за добре.
- 7.6.** Разходи, направени от Изпълнителя и предварително одобрени от Възложителя в изпълнение на чл.7.4. и чл.7.5. от този раздел, следва да се възстановят от Възложителя.

8. КОНФИДЕНЦИАЛНОСТ

- 8.1.** Освен с писмено съгласие на другата страна, никоя от страните не може да използва договора или информация, придобита по повод на договора, за цели извън изрично предвидените в договора.
- 8.2.** Освен с писмено съгласие на другата страна, никоя страна не може по време на договора или след това да разкрива и/или да разрешава разкриването на трети лица всякаква информация, свързана с дейността на другата страна, както и друга конфиденциална информация, която е получена или е могла да бъде получена по време на договора.
- 8.3.** В случай, че Възложителят поиска, Изпълнителят прави необходимото, така че неговите служители или подизпълнители да поемат директни задължения към Възложителя по повод на конфиденциалността във форма, приемлива за Възложителя.

9. ПУБЛИЧНОСТ

Освен ако не е необходимо за подписването или е уговорено като необходимо за изпълнението на договора, Изпълнителят не публикува по своя инициатива и не разрешава публикуването, заедно или с друго лице, на информация, статия, снимка, илюстрация или друг материал от какъвто и да е вид по повод на договора или дейността на Възложителя преди предварителното представяне на материала на

Възложителя и получаването на неговото писмено съгласие. Такова съгласие от Възложителя важи само за конкретното публикуване, което е изрично поискано.

10. СПЕЦИФИКАЦИЯ

10.1. Изпълнителят се задължава да изпълнява услугите съгласно Раздел А: Техническо задание – предмет на договора, спецификациите, чертежите, мострите или други описания на услугите, част от договора.

10.2. Ако Изпълнителят предостави услуги, които не отговарят на изискванията на договора, Възложителят може да откаже да приеме тези услуги и да търси обезщетение за претърпени вреди и пропуснати ползи. Възложителят може да представи на Изпълнителя възможност да повтори изпълнението на неприетите услуги преди да потърси други изпълнители.

11. ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

Преди започване на предоставяне на услугите или на някоя част от тях, Изпълнителят уведомява за това Контролиращият служител и подписва декларация, че е запознат с приложимите вътрешни правила на Възложителя, ако има такива, и ще ги спазва в процеса на работата си.

12. ЗАПОЗНАВАНЕ С УСЛОВИЯТА НА ОБЕКТИТЕ

12.1. Приема се, че Изпълнителят се е запознал и приел достъпа и другите комуникации към даден обект, рисковете от наранявания и увреждане на собственост на или около обекта, както и на живеещите около обекта лица, условията, при които ще бъдат предоставяни услугите, условията на труд, местата за получаване на материали и друга информация, необходима на Изпълнителя за осъществяване на услугите на този обект.

12.2. Изпълнителят няма право да търси допълнителни плащания поради недоразумение или неправилно възприемане на условията на обектите или на основание, че не му е била предоставена точна информация от Възложителя или негови служители или че не е успял да получи правилна информация, или да предвиди възникването на някакви условия, които да повлияят на работата му. Изпълнителят няма право да търси освобождаване или облекчаване на отговорност или някое от задълженията му по договора на същите основания.

13. ИНСПЕКТИРАНЕ И ДОСТЪП ДО ОБЕКТИ И СЪОРЪЖЕНИЯ

13.1. Във всеки момент Възложителят има право на достъп до обекта (обектите), на които се предоставят услугите, за да провежда инспектиране или по други причини.

13.2. Възложителят предоставя на оторизирани представители на Изпълнителя достъп до обекта, където се предоставя услугата. Достъпът се предоставя след предварително предизвестие от страна на Изпълнителя.

13.3. Изпълнителят предприема необходимите действия оторизираните му служители да не навлизат в части от обекта, където не е необходимо, и да ползват посочените от Възложителя пътища, маршрути, подстъпи и др.

13.4. Изпълнителят осигурява за своя сметка всичко необходимо за предоставянето на услугите, освен ако писмено не е уговорено друго.

13.5. Изпълнителят осигурява за собствена сметка и риск доставката, разтоварването и извеждането от обекта на цялата необходима му апаратура, машини и съоръжения. Освен ако страните не се споразумеят друго, Изпълнителят е отговорен за стопанисването, поддръжката, охраната и др. на такива машини и съоръжения, както и за извеждането им от обекта, като трябва да го остави почистен на края на всяко свое посещение.

13.6. Изпълнителят се задължава в процеса на предоставяне на услугите да не пречи или възпрепятства дейността на Възложителя или на друг изпълнител или да не се пречи на правата на трети лица да ползват дадени обекти,

освен ако подобно възпрепятстване е неизбежно, като в този случай следва да е минимално.

14. ПРЕДОСТАВЕНИ АКТИВИ

- 14.1.** В случай, че Възложителят предоставя Машини и съоръжения на Изпълнителя, те остават собственост на Възложителя. Изпълнителят поддържа тези Машини и съоръжения в добро състояние съгласно добрата търговска практика и отговаря за тях, от момента на предоставяне до приемането им обратно от Възложителя. Изпълнителят може да използва тези Машини и съоръжения само и единствено за изпълнението на договора. Вреди на тези Машини и съоръжения, причинени от недобро стопанисване от Изпълнителя, се поправят за сметка на Изпълнителя.

15. СЛУЖИТЕЛИ НА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ

- 15.1.** Изпълнителят осигурява компетентен персонал за изпълнение предмета на договора. Възложителят може да инструктира този персонал. Инструкции, получени от служителите на Изпълнителя във връзка с изпълнението на настоящия договор, са обвързващи за Изпълнителя.
- 15.2.** Възложителят има право да поиска удостоверение за компетентността на лицата, наети от Изпълнителя за предоставяне на услугите.
- 15.3.** Възложителят има право да отхвърли участието на даден служител или представител на Изпълнителя при предоставянето на услугите на даден обект в случай, че той/ тя наруши трудовата дисциплина, прояви небрежност или некомпетентност. От този момент Изпълнителят не може да ползва това лице за предоставянето на услугите по настоящия договор и не може да го включи отново, освен със съгласието на Възложителя. Прилагането на този член не може да бъде причина за забава или неизпълнение на услугите съгласно договора.
- 15.4.** Извършването на заваръчни, огневи и други работи с повишена опасност от Изпълнителя, се започва след предварително получаване на разрешително за това от Възложителя /ръководителя на обекта, на чиято територия се предоставят услугите/, когато това е необходимо за изпълнение предмета на договора.

16. УВЕДОМЯВАНЕ ЗА ИНЦИДЕНТИ

- 16.1.** За всички трудови злополуки, инциденти, наранявания, оказана първа помощ, включително и на трети лица, Изпълнителят се задължава да уведоми незабавно Контролиращия служител, който уведомява отдел БЗР на Възложителя, чийто служители имат право на достъп и следва да им бъде оказвано пълно съдействие при констатиране и документално обработване на инцидента.
- 16.2.** Сигнали за аварийни ситуации, възникнали при или в резултат на изпълнението на услугите, незабавно се докладват на Контролиращия служител.

17. ПРИЕМАНЕ

Предоставените услуги се приемат съгласно уговореното в Раздел А: Техническо задание – предмет на договора и/или Раздел Б: Цени и данни.

18. НЕИЗПЪЛНЕНИЕ

- 18.1.** В случай на неточно и/или некачествено изпълнение, за което Изпълнителят е отговорен, Възложителят писмено уведомява Изпълнителя. Изпълнителят трябва да отстрани последиците от некачественото изпълнение в срок, указан от Възложителя, който не може да бъде по-кратък от 3 дни от получаване на уведомлението или ако това не е възможно, да обоснове писмено защо не е възможно да се отстранят.

- 18.2.** Ако Изпълнителят не отстрани последиците от неточното и/или некачественото изпълнение в предписания срок, Възложителят има право да поиска друг изпълнител да ги отстрани за сметка на Изпълнителя или Възложителят да ги отстрани за своя сметка и да приспадне направените разходи, ако Изпълнителя не заплати доброволно съответните разноски.

19. ФОРС МАЖОР

- 19.1.** При възникване на форсмажорни обстоятелства по смисъла на чл.306 от Търговския закон на Република България, водещи до неизпълнение на договора, Изпълнителят или негов представител уведомяват писмено Възложителя в какво се състои непреодолимата сила и възможните последици от нея за изпълнението на договора.
- 19.2.** Изпълнителят или неговите представители трябва да направят това уведомление до 3 (три) дни от настъпването на обстоятелствата.

20. ЗАСТРАХОВАНЕ И ОТГОВОРНОСТ

- 20.1.** Изпълнителят носи пълна имуществена отговорност за вреди, причинени по повод предоставянето на услугите, предмет на този договор, както следва:
- 20.1.1.** Нараняване или смърт на някое лице (служител на Възложителя, служител на Изпълнителя или наето от него лице или на трети лица, намиращи се в границите на обекта);
- 20.1.2.** Повреда или погиване имуществото на Възложителя или на трети лица, намиращи се в границите на обекта.

Тази отговорност обхваща и претенциите на трети лица, съдебни процедури, имуществени и/или неимуществени вреди, разноски и всякакви други разходи, свързани с гореизложеното.

- 20.2.** Изпълнителят следва да притежава всички задължителни застраховки, съгласно действащата нормативна уредба, както и поддържа валидни застраховки за своя сметка за срока на договора за рисковете професионална отговорност за вреди, причинени на други участници при предоставянето на услугите и/или на трети лица в следствие на неправомерни действия или бездействие при или по повод изпълнение на задълженията му по договора.

- 20.3.** Застрахователните полици се представят на Възложителя при поискване.

21. ПРЕОТСТЪПВАНЕ И ПРЕХВЪРЛЯНЕ НА ЗАДЪЛЖЕНИЯ

- 21.1.** Договорът не може да бъде прехвърлен или преотстъпен като цяло на трето лице.

22. ПРЕКРАТЯВАНЕ

- 22.1.** Възложителят може да прекрати договора без каквито и да е компенсации или обезщетения с писмено известие до Изпълнителя при следните обстоятелства:
- 22.1.1.** ако Изпълнителят и/или служителите на Изпълнителя виновно и/или нееднократно предоставят невярна информация или сведения, значително нарушат правилата за безопасност и здраве при работа, продължително и/или съществено не изпълняват задълженията си по договора.
- 22.1.2.** ако за Изпълнителя е започнала процедура е открито производство по несъстоятелност.
- 22.2.** Всяка страна има право едностранно да прекрати Договора изцяло или отчасти, в случай че другата страна е в неизпълнение на Договора и не поправи това положение в четиринадесетдневен срок от получаването на писмено уведомление за това неизпълнение от изправната страна.

- 22.3.** В случай, че Възложителят прекрати Договора поради неизпълнение от страна на Изпълнителя, то Възложителят има право да задържи изцяло гаранцията за изпълнение, внесена от Изпълнителя.
- 22.4.** Възложителят има право да прекрати договора с едномесечно писмено предизвестие. Възложителят не носи отговорност за разходи след срока на предизвестieto.
- 22.5.** Страните могат да прекратят договора по всяко време по взаимно съгласие.
- 22.6.** Договорът се счита за прекратен при изчерпване на заложената по него стойност.
- 22.7.** Прекратяването на договора не влияе на правата на всяка от страните, възникнали преди или на датата на прекратяване. При прекратяване на договора всяка страна връща на другата цялата информация, материали и друга собственост.
- 22.8.** При изтичане или прекратяване на договора Изпълнителят се задължава да съдейства на нов изпълнител за поемане изпълнението на услугите съгласно инструкциите на Възложителя. Направените от Изпълнителя разходи за това се поемат от Възложителя, след неговото предварително одобрение.

23. РАЗДЕЛНОСТ

В случай, че някоя разпоредба или последваща промяна в договора се окаже недействителна, останалите разпоредби продължават да бъдат валидни и подлежащи на изпълнение.

24. ПРИЛОЖИМО ПРАВО

Към този договор ще се прилагат и той ще се тълкува съобразно разпоредбите на българското право.

	Документ по БЗР (BS OHSAS 18001:2007)		П-БЗР 4.4.6-1- Д 3	
	СПОРАЗУМЕНИЕ по чл.18 от ЗЗБУТ		Издание: 04	18/10/2013

Приложение №3
П-БЗР 4.4.6-1- Д 3

СПОРАЗУМЕНИЕ

Към договор № 7566

За съвместно осигуряване на ЗБУТ при извършване на дейност от контрактори на територията на обектите в експлоатация и/или временно спрени от експлоатация на "Софийска вода" – АД съгласно чл.18 от ЗЗБУТ

На 21.09.2013г. на основание чл.18 от ЗЗБУТ се сключи настоящето споразумение между Възложителя – "Софийска вода" АД и Изпълнителя „Доктор Ветко-1“ ООД

Отговорност за осигуряване на ЗБУТ носят:

Възложителя – за дейностите свързани с експлоатацията на **съответните отдели** /отдел, станция, звено/

Изпълнителя – за дейностите предмет на договор № 7566

Координирането на съвместното прилагане на настоящето споразумение се възлага на:

От страна на Възложителя: Контролиращ служител по договора Цветелин Митков
на длъжност Менеджер обучение и развитие

От страна на Изпълнителя Татяна Иванова
на длъжност Управител

Преди започване на работа гореспоменатите лица установяват с протокол изпълнението на необходимите предварителни мероприятия по ЗБУТ, осигуряващи настоящето споразумение.

Общи изисквания

1. Нищо от условията на споразумението и приложените към него документи не освобождава Изпълнителя от приложимите нормативни изисквания по безопасност и здраве при работа

2. Изпълнителят се задължава да осигури ЗБУТ, както за всички свои работещи на обекта, така и на всички останали лица, които по друг повод се намират на територията на обекта.

Пропускателен режим

3. Възложителят посочва работната площадка и маршрутите за придвижване на хора и коли на Изпълнителя, и издава карти-пропуск на всички лица на Изпълнителя по предварително представен от него списък.

4. Изпълнителят се задължава да спазва посочените маршрути и пропускателния режим на обекта.

5. Забранен е престоят на работници и техника на Изпълнителя извън посочените работни места и пътища за придвижване.

Организация по извършване на инструктаж по ЗБУ и ПБ

6. Изпълнителят се задължава да допуска до работа само обучен и инструктиран персонал.

7. На целия персонал на Изпълнителя, включително и специалистите с ръководни функции по предварително подаден от него списък, Възложителят провежда начален инструктаж, съгласно процедура П-БЗР4.4.2-1. Служителите на Изпълнителя задължително преминават начален инструктаж преди започване на работата на място, уточнено от Възложителя и в присъствие на техния ръководител.

8. При промяна на състава, Изпълнителят представя на Възложителя списъка на новите лица за начален инструктаж, преди да ги е допуснал до работа.

9. Специфичните правила по безопасност на "Софийска вода" АД, дадени по време на инструктажа и на оперативните срещи, трябва да бъдат спазвани от всички, винаги и по всяко време.

10. Останалите видове инструктаж по ЗБУ и ПБ на работниците на Изпълнителя са негово задължение и се провеждат и регистрират от негови длъжностни лица, съгласно действащото законодателство.

Специално работно облекло, лични и колективни предпазни средства

11. Изпълнителят осигурява за своите работници специално и работно облекло и ЛПС, в зависимост от извършваната от него дейност. Същите се осигуряват преди започване на работа и са задължителни за носене от персонала. Поддръжка, почистване и изпирането са за сметка на Изпълнителя.

Организация на работната площадка

12. Изпълнителят се задължава да подрежда всички материали и резервни части и да почиства от отпадъци работното място незабавно след работа.

13. Забранява се ползването на производствените инсталации или части от тях без разрешение на контролиращия служител на Възложителя.

Трудови злополуки и инциденти

14. За всички злополуки, инциденти, наранявания, оказана първа помощ, Изпълнителят незабавно уведомява контролиращия служител на Възложителя и отдел „БЗР“.

15. Сигнали за аварийни ситуации незабавно се докладват на контролиращия служител на Възложителя.

Временно електрическо захранване

16. Забранява се превключване от едно място на захранване към друго или включване на допълнителни потребители от Изпълнителя към електрическите съоръжения на Възложителя без разрешението му.

17. Изпълнителят разполага използваните ел. удължители и захранващи кабели по начин, изключващ увреждането на изолацията им или спъване.

18. Изпълнителят използва електрическите съоръжения по начин, изключващ директния и индиректния допир от работещи на Възложителя.

Пожарна безопасност

19. Изпълнителят извършва дейността си, спазвайки изискванията за пожарна безопасност и плана за евакуация на Възложителя.

20. При извършване на възложената му дейност, Изпълнителят не трябва да създава предпоставки за възникване на пожар.

21. Изпълнителят спазва изискванията за пушене на определените от Възложителя места.

22. Изпълнителят осигурява за своя сметка необходимия вид и количества, изправни и проверени пожарогасителни средства, ако дейността му го изисква.

23. Извършването на огневи работи от Изпълнителя се започва след предварително съгласуване с Възложителя /ръководителя на обекта, на чиято територия се извършва работата и контролиращият служител по договора/.

24. Извършването на огневи работи на временни места се допуска само след издаване на Акт за огневи работи на временни места и осигуряване на необходимите средства за първоначално пожарогасене, съгласно изискванията на Глава пета от Наредба Из-2377/2011г. за правилата и нормите на пожарна безопасност при експлоатация на обектите.

Настоящото споразумение се подписва в два еднообразни екземпляра, по един за всяка от страните.


Таня Иванова-Койчева
управител
„Доктор Ветко-1“ ООД
Изпълнител


/...../
Арно Валто де Мулиак
Изпълнителен директор
„Софийска вода“ АД
Възложител

ПРЕДЛОЖЕНИЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА

Долуподписаната Таня Жекова Иванова - Койчева

в качеството си на управител
в „ ДОКТОР ВЕТКО 1 „ ООД

Относно: Процедура за възлагане на обществена поръчка с номер **ТТ001554** и предмет **„Повишаване на професионалния капацитет“**,
за обособена позиция 3

УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА,

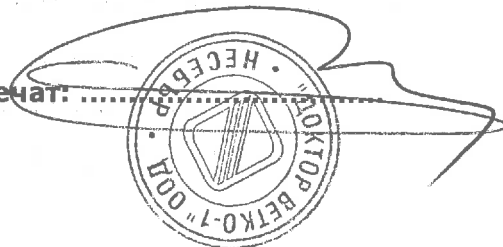
След запознаване с всички документи и образци от документацията за участие в процедурата за възлагане на обществена поръчка, потвърждаваме, че в случай, че бъдем избрани за изпълнител, ще изпълним поръчката, съобразно заложените в проекта на договор и неговите раздели - срокове, технически спецификации и изисквания на възложителя.

Известна ми е отговорността по чл.313 от Наказателния кодекс за посочване на неверни данни.

Документът се подписва от законния представител на участника или от надлежно упълномощено лице.

Дата: 25.11.2016г.

Подпис и печат:



**ДЕКЛАРАЦИЯ
ЗА СЪГЛАСИЕ С КЛАУЗИТЕ В ПРОЕКТА НА ДОГОВОР**

Долуподписаната Таня Жекова Иванова - Койчева

в качеството си на управител
в „ ДОКТОР ВЕТКО 1 „ ООД

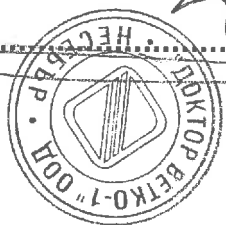
Относно: Процедура за възлагане на обществена поръчка с номер **ТТ001554** и предмет **„Повишаване на професионалния капацитет“**,
за обособена позиция 3

С подаването на настоящия документ декларираме, че приемаме условията и че в случай че бъдем избрани за изпълнител на обществената поръчка ще подпишем, Проекто-договора, включително раздели А, Б, В, Г и приложенията, с които сме се запознали в качеството ни на участник от получената документация за участие в настоящата процедура.

Известна ми е отговорността по чл.313 от Наказателния кодекс за посочване на неверни данни.

Документът се подписва от законния представител на участника или от надлежно упълномощено лице.

Подпис: _____



Дата: 25.11.2016г.

**ДЕКЛАРАЦИЯ
ЗА СРОКА НА ВАЛИДНОСТ НА ОФЕРТАТА**

Долуподписаната Таня Жекова Иванова - Койчева

в качеството си на управител
в „ ДОКТОР ВЕТКО 1 „ ООД

Относно: Процедура за възлагане на обществена поръчка с номер **ТТ001554** и
предмет **„Повишаване на професионалния капацитет“**,
за обособена позиция 3

ДЕКЛАРИРАМ, ЧЕ:

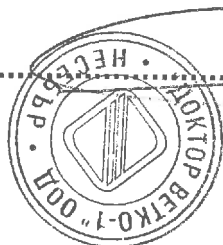
С подаване на настоящата оферта декларираме, че сме съгласни валидността на нашата оферта да бъде **150 / сто и петдесет / календарни дни**.

**Изискването на възложителят е минимум 150 дни считано от датата определена за краен срок за получаване на оферти.*

Известна ми е отговорността по чл.313 от Наказателния кодекс за посочване на неверни данни.

Документът се подписва от законния представител на участника или от надлежно упълномощено лице.

Подпис:



Дата: 25.11.2016г

ДЕКЛАРАЦИЯ

Подписаната Тания Жекова Иванова - Койчева

в качеството си на управител
в „ДОКТОР ВЕТКО 1“ ООД

ЕИК/БУЛСТАТ 102918862, участник в процедура за възлагане на обществена поръчка номер **ТТ001554** и предмет **„Повишаване на професионалния капацитет“**, за обособена позиция **З**

ДЕКЛАРИРАМ, ЧЕ:

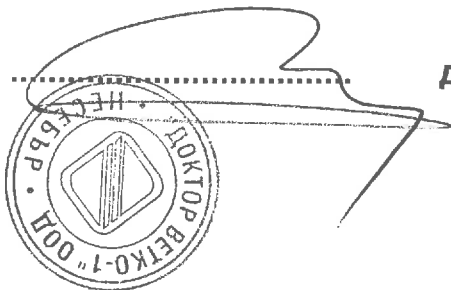
в случай, че бъдем избрани за изпълнител, ще изпълним обучението предмет на договора за съответната обособена позиция напълно съответстващо на условията и сроковете заложи в проекта на договора, включващ раздели А, Б, В и Г.

Известна ми е отговорността по чл.313 от Наказателния кодекс за посочване на неверни данни.

Документът се подписва от законния представител на участника или от надлежно упълномощено лице.

Подпис:

Дата: 25.11.2016



ДО
"Софийска вода" – АД

ОТ:
„ДОКТОР ВЕТКО – 1” ООД

ОБЯСНИТЕЛНА ЗАПИСКА
с приложена Методология за провеждане на обучението, предмет на поръчката

ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА

Обособена позиция 3: Прилагане на Закон за устройство на територията във връзка с актуалните промени

Уважаеми дами и господа,

Гарантираме, че сме в състояние да изпълним качествено поръчката в пълно съответствие с подписаната оферта.

Динамиката и множеството променливи, които очертават облика на съвременното общество, изискват гъвкавост и бърза реакция на потребностите на нашите Възложители.

Ние отговаряме на тези потребности с налагането на:

- формата на работа

- екип от високо мотивирани, компетентни, способни да общуват и да действат в екип личности. Всички професионалисти в своята сфера, предоставящи качествени услуги в нашето портфолио. Тази структура гарантира на Възложителя, че по конкретното задание ще бъде сформиран екип с точните качества нужни за успешното му реализиране.

Едно от най-ценните качества, което сме култивирали сред нас е максимална концентрация и отдаденост за постигане на задачите поставени от Възложителя.

Тъй като сформираният екип от професионалисти, които още със запознаването със съдържанието на документацията по настоящата процедура стартират работата по осъществяването на проекта.

Първият въпрос на който отговаряме преди да вземем решение подаваме ли оферта за участие е: „Осъществимо ли е това обучение от гледна точка на ресурси и бюджет? „ – Ако отговорът е положителен пристъпваме към изработване на план за действие и подготовка на оферта за участие.

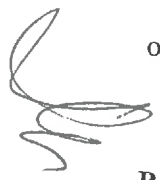
Тези стъпки са зависими една от друга и се изпълняват заедно като се застъпват.

Следваме алгоритъма:

След като сме взели решение за подготовка на оферта за участие започваме фазата на

ПЛАНИРАНЕ И ОРГАНИЗИРАНЕ на обучението и вече са подети следните стъпки:

- ✓ Ръководителят на екипа е определил неговия състав;
- ✓ Изготвяме списък със задачите и определяме кой ще отговаря за осъществяването им;
- ✓ Определяме приоритети;
- ✓ Определен е предмета на обучението и внимателно и прецизно се подбират темите и методите на обучение, изготвя се учебната програма, която да постигне заложените от Възложителя цели обявени в поръчката.
- ✓ Планиране на обучението – трябва да бъде в рамките на бюджета, съобразено с изискванията на възложителя / брой участници, продължителност, място и време /
- ✓ Обмисляне на следните опции:
 - място на провеждане;
 - трафик на движение и време за пътуване;
 - идентифициране на целевите групи и техните нужди и потребности;
 - обмисляне на разпределението на хората по време на обучението;
 - обмисляне на времетраенето на обучителните модули и разпределението им на база на вече натрупан опит;
 - координиране на периодите от време с партньорите ни по проекта, с които имаме добри и трайни търговски взаимоотношения утвърдени във времето и работата;

- 
- вземане на решение за дати и място които да бъдат предложени на Възложителя, ако бъдем определени за Изпълнител;
 - предвиждаме и аванс от време при възможно забавяне;
 - изготвяме проект на сертификат.

Всичко това се планира и подготвя в периода до подаване на офертата.
Целта е да спести време и постигнем действителна оперативност.

Ако бъдем определени за Изпълнител ние вече имаме подготовка за изпълнение на поръчката и предложение за обсъждане с Възложителя, за да има достатъчно време, ако се налага корекции.
С фактическото подписване на договора и в съответствие със заложените времеви параметри стартираме:

- работна среща с Възложителя
- резервация на зали за провеждане на абученията;
- визия за материалите за обучителната програма и сертификат;

След приемането и утвърждаването на програмата и материалите за обучението от Възложителя

- потвърждаваме резервацията на залите;
- потвърждаваме програмата;
- с координаторите от двете страни уточняваме състава на групата;
- изработваме и размножаваме учебните материали + 2 комплекта в резерв към всяко обучение;
- изработваме сертификатите + 2 в резерв;
- проверяваме логистиката;
- проверяваме техническата и технологична обезпеченост на обучението на място;

След което имаме готовност да извършим организация за провеждане на обучението, както следва:

РЕАЛИЗИРАНЕ НА ОБУЧЕНИЕТО

Хората от екипа, планирането и организирането е в основата на успешното реализиране на обучението.
Стриктното спазване на принципа на обратна връзка, активна комуникация и незабавно информирание на страните за всяко действие.
Поддържането на непрекъсната обратна връзка между страните обуславя и пълна отчетност.

ДОКУМЕНТИРАНЕ НА ОБУЧЕНИЕТО

След приключване на събитието ние:

- ✓ Правим с екипа оценка на това как е преминало, какво трябва да се запази и какво да се усъвършенства;
- ✓ Изготвяме доклад;
- ✓ Ще представим следните документи за отчитане на всяко едно от обучението:

- 1) Учебна програма от мероприятиято;
- 2) План за разпределение по теми и часове;
- 3) Списъци на обучаемите с положените от тях подписи;
- 4) Изготвени и връчени сертификати на обучените лица;
- 5) Снимков материал;
- 6) Формуляри за обратна връзка;
- 7) Изготвен доклад от Изпълнителя за проведеното обучение.

- ✓ Анализираме събитието;
- ✓ Запазваме документацията от първия до последния етап от проекта;
- ✓ Изготвяме досие, което съдържа:

- план за подготовка на събитието
- дата, време и място;
- копие на първична счетоводна документация;
- състав на екипа;
- копие на учебните материали;
- списък на участниците;
- копие на оценката на събитието – формите за обратна връзка и анкетни карти;
- правим списък с „научените уроци“;
- бележки, идеи и всичко, което считаме за необходимо и важно за организиране и провеждане на следващо събитие.

Съхранявайки тази информация организирането и провеждането на всяко следващо събитие става по-лесно, по-бързо, по-логично.



Разполагаме с най-съвременна и високо ефективна техника за работа и осъществяване на комуникация. Получаваме електронната си поща на телефона и реагираме на момента тъй като цялата информация и документация е на разположение при нас винаги.

Екипът ни е сработен много добре от достатъчно дълго време, и всеки един знае своите задължения и ги изпълнява така, че заедно екипът постига максимално добър резултат, което дава отлично свършената работа. Заедно е изграден опитът, методиките за адекватност и навременни действия за управление както на момента, така и на целия проект.

Работим с партньори, които са доказали своята лоялност и пълна ангажираност към това, което сме поели да свършим. Всеки един от екипа влага максимални усилия за постигане на съвместен качествен резултат. Доказали сме с работата във времето, че можем да разчитаме един на друг. Комуникацията в организацията е отлична. Стройна концепция за изпълнение на проекта. Достатъчни предварителни проучвания и информация. Точна оценка на нуждите за максимално постигане на заложените резултати. Компетентно изготвени документи, което спестява време, което е ценно за изпълнение на графика. Минимизиране на разходите за постигане на по-добро качество срещу разходваните пари.

С настоящото Ви представяме нашето предложение за изпълнение на обществена поръчка с предмет: „Повишаване на професионалния капацитет“ Процедура с номер ТТ001554

Предлагаме следната организация и начин за изпълнение на поръчката, в съответствие с изискванията на Възложителя, а именно:

Предлагаме да организираме и изпълним поръчката съгласно условията на поканата, както следва:

1. *Методология за провеждане на обученията; Методите на обучение; Примерни материали за обученията, които ще се използват; Учебна програма за провеждане на всяко от обученията;*
2. *План за действие; График и организация на работа;*
3. *Идентифициране и управление на риска;*
4. *Управление и контрол при реализиране на дейностите;*
5. *Методи за оценка на обученията;*
6. *Отговорностите на всеки от ключовите и неключови експерти;*
7. *Механизмът на вътре-екипната координация при разпределение на задачите и отговорностите на членовете на екипа.*

След като се запознахме с поканата и Указанията към нея, всички образци и условията на договора, получаването, на които потвърждаваме с настоящото, правим следните предложения за изпълнение на поръчката, както следва:

Концепция за организирането и провеждането на обученията:

Основание за възлагане на обществената поръчка е изпълнението на „Повишаване на професионалния капацитет“.

Необходимо е програма за предвидените обучения, както и темите да бъдат подбрани съобразно потребностите на целевата група.

Принципи – гъвкавост при провеждане на обученията, комплексност на учебните програми, компетентност на преподавателския и техническия екип, многовариантност на програмите и на логистичната обезпеченост, коректност на целия екип;

Методи и подходи – предлагаме „системен подход“, като най – адекватен, тъй като чрез него ще се открият и съсредоточат усилията върху процесите, които по най-добър начин ще доведат до постигане на желаните резултати, ще създаде доверие в заинтересованите страни;

- Да подпомогнем обучението, като приложим база за планиране на управленски политики и прилагане на успешни стратегии за учене и усвояване.
- Да поставим обучаващият се в центъра на вниманието ни за развитие на: критично мислене; автономна личност, която се справя с проблеми в житейски ситуации, или казано според Концепцията за основните принципи и иновативните моменти в обучението:

обучаваният да придобие:

нагласи за сътрудничество;

нагласи за саморазвитие и самоконтрол;



умения за критично мислене;
предприемчивост и инициативност;
умения за вземане на решения;
умения за работа в екип;
умения да събира и обработва информация;
умения за валидиране на информацията;
отговорно отношение към ученето и мотивация за учене през целия живот;
чувство за принадлежност и общностен интегритет.

• При прилагане на интерактивните методи на обучение се очертават няколко етапа: ориентация, подготовка за провеждане, провеждане и обсъждане. Интерактивният процес който използваме се характеризира с голямо разнообразие от методи: ситуационни, дискуссионни, опитни или емпирични.

- **Ситуационни методи** – най-обещаващата новост в дидактиката методът на конкретната ситуация (кейс-стъди), казуси, симулация, игри, ролеви игри, драматизации.
- **Дискуссионни методи** са: беседи, дебати, дискусии, мозъчна атака, обсъждане.
- **Опитни (емпирични) методи** – проект, експеримент, презентация и други, основаващи се на диалога, брейн-сторминг, синектика, интерактивни лекции, чек-лист, интерактивна дъска, интерактивни методи при работа в екип и др. мултимедийни презентации

От особено значение е и усвояването на информация по пътя на визуалното възприятие. В резултат на внедряване на нови образователни технологии, характерът на обучението се променя – от статичен и пасивен, в динамичен и интерактивен; Прилагането на интерактивни методи на обучение повишава качествата и културата на общуване на обучаващите се; Използването на интерактивни методи при преподаване на обучението то увеличава и провокира интерес към учебния материал, повишава активността на обучаващите; За усъвършенстване на образователния процес е целесъобразно да се оползотворят всички възможности на интерактивните методи на обучение в лекционните курсове и в семинарните занятия.

Методология за изпълнение на дейностите:

- **структура на учебния план** - Учебния план и учебното съдържание са базирани на следните цели: включване в пълен обем на зададените от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ модули на обучение, за да се отговори на идентифицираните потребности от обучение на целевата група; създаване на условия за ценностни ориентации, професионално и личностно израстване, съпричастност и гражданска отговорност; създаване на условия за развитие на потребности, интереси и нагласи за учене, обучение и самоусъвършенстване. Структурата на учебния план ще обхваща зададените в поръчката тематични области, предвидени със съответния хорариум от часове за постигане на очакваните от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ резултати в предвиденото време.

Методология на обученията – обученията ще се провеждат по методика, разработена на базата на европейските стандарти и усъвършенстване в практиката с групи за придобиване на меки умения, като ще се редуват теоретични ядра, презентации с дискусии, симулации, ролеви игри, практически упражнения и др. съотношение 70% теория и 30% практика. Целта е да се представят темите колкото достъпно, толкова интересно и модерно, за да впечатлят всички участници, да ангажират вниманието им, да ги предизвикат за участие в различни ролеви игри, решаване на тестове и вземане на отношение по конкретни казуси. В хода на обучението присъстващите да се обогатят по отношение на екипната работа според основните дименсии на личността и да успеят да разпознаят собствения стил на работа в екип. Прилагане на над пет интерактивни учебителни подхода и техники.

Анализът на потребностите от обучение е структуриран в две основни части:

Първа: Потребности от обучение по тематични области, в съответствие с които са разработени учебните програми. Идентифицирани проблеми, тенденции, приоритети, които очертават конкретни потребности от обучение за определени целеви групи. Препоръчителни теми, по които има сериозни основания да се смята, че ще е необходимо провеждане на обучения

Втора: Основни насоки за по-ефективна и модерна организация на обучението на представителите на целевите групи.

В процеса на анализ идентифицираме полезни ориентири, както за определяне на по-актуално, практически насочено съдържание на обучението, така за осигуряване на подходяща организация на обучението. Проучените документи и практики показват, че по отношение на организацията, модерното обучение на възрастни днес се отличава с някои съществени характеристики, с които обученията ни е добре да се съобразят в по-висока степен. Ето по-важните от тях:



- Обученията не са изолирано събитие, а част от процес, включващ взаимодействия преди, по време на и след обучението;
- Обученията предлагат възможности за избор, съобразно интересите/предпочитанията на участниците;
- Обученията се предлагат в различни форми и включват широко използване на нови информационни технологии;
- Обученията са повече с характер на срещи-дискусии за представяне и обсъждане на идеи, проекти, тенденции в различни сфери, за изграждане на мрежи и съвместно конструиране на решения по въпроси от общ интерес;
- Обученията са тясно обвързани с възприети компетентностни модели, които определят тяхната организация и структуриране в програми.

1. Обученията не са изолирано събитие, а част от процес, включващ взаимодействия преди, по време на и след обучението.

— Преди обучението се изпраща кратко писмо с потвърждение на регистрацията, в което често има кратък въпросник за проучване на очакванията и нагласите на участниците. Важно е в рамките на обучението да стане ясно, че резултатите от проучването са взети предвид от обучаващия екип. В същото това писмо обикновено има линкове и към допълнителни ресурси по темата на обучението. На участниците може да се предложи и възможност да се включат в кратка предварителна дискусия по темата.

— По време на обучението се предлагат разнообразни възможности за съвместна работа и взаимодействие с обучаващите с другите участници, с гостлектори/експерти, с различни по форма ресурси (вкл. мултимедийни).

— След обучението на участниците може да се изпрати писмо/съобщение с линкове към допълнителни полезни ресурси по темата, обобщени резултати от обучението/дискусията, отзиви/оценки на участници, препоръки от обучаващия екип и др. В някои случаи се включва и информация за други интересни/предстоящи събития/обучения на обучаващата организация.

2. Обученията предлагат гъвкави възможности за избор, съобразно интересите/предпочитанията на участниците.

Например, на участниците може да се осигури възможност за избор на:

— Задачи, които трябва да изпълнят (напр. да предложат решение/мнение по един от представени 2-3 казуса или позиции)

3. Обученията са тясно обвързани с възприети компетентностни модели, които определят тяхната организация и структуриране в програми.

Обученията имат програмни схеми, които ясно представят тяхната организация и структура, както и връзката им с компетентностите, за чието развитие допринасят.

Технология за оценка на ефекта от обученията – ще използваме различен инструментариум в зависимост от различното ниво на следните компоненти: реакция, учене, поведение. Планиране на методи за оценка на програмата

Предварителното планиране на методи за оценка на програмата е предпоставка за успешно осъществяване на заключителната дейност – оценка на ефективността от обучението .

Добрата практика показва възможност и необходимост от три вида оценки :

⇒ по време на обучението;

⇒ в края на обучението ;

⇒ след известен период от време .

Най -често прилаганите методи за оценка са :

- анкетни карти за обратна връзка;
- тестове ;
- изпити ;
- обратна връзка от учителите ;
- разговори с участниците ,техни колеги и преки ръководители;
- наблюдение и оценка на изпълнението на работата и поведението след обучението ;
- съпоставяне на цели , разходи и резултати .



- **концепция за оценка на ефекта от обучението** – по отношение на следните нива:

- ✓ Удовлетвореност на участниците от обучението;
- ✓ Степен на усвояване на знания и умения;
- ✓ Степен на успешно прилагане в работата на усвоените знания и умения;
- ✓ Постигнати резултати;
- ✓ **Инструменти за обратна връзка с представителите на целевата група и механизми за отчитане на постигнатите резултати спрямо поставените цели;**
- ✓ **Анализ на ефективността на обученията;**
- ✓ Концепция за оценка на ефекта от обученията по отношение на спецификата на професионалните ангажиментите на представителите на целевите групи.

- **измерител** – оценителна концепция за ефекта от обученията по отношение на нивата. Съдържа пет нива на оценка на ефекта от обученията.

Ниво 0 / цели на обучението – обсъдени между обучаемия и ръководителят му /

Ниво 1 Реакция – въпросници; карти за оценяване

Ниво 2 Учене – самооценка; входящи, изходящи тестове

Ниво 3 Поведение – / след приключване на обучението – 6 месеца / 1 година / -
изследване, самооценка, анкети, наблюдения, интервю, фокус групи

Ниво 4 Резултати - / след приключване на обучението – 6 месеца / 1 година / -
изследване, самооценка, анкети, наблюдения, интервю, фокус групи

Общи ползи от обучението:

- ✓ повишена удовлетвореност от работата
- ✓ повишена отговорност в организацията
- ✓ подобрена работата в екип
- ✓ подобро обслужването
- ✓ намален брой оплаквания и конфликти
- ✓ редуцирани стресови ситуации
- ✓ повишена удовлетвореност на служителите

Изборът на методология и комбинацията от методи е направен въз основа на съвременната концепция за учене при възрастните. Методиката:

Поддържа участниците въввлечени и активни в процеса;

Позволява по-ефективно разбиране и продължително запомняне на учебния материал;

Достига до хора с различен стил на учене и възприемане;

Участниците се насърчават да търсят практически приложения на концепциите в собствените си ситуации;

Методиката, която използваме ще подпомага процеса на приложение на наученото в практиката, като предоставим на участниците материали, които биха могли да използват и да развият допълнително компетентностите им и да да подпомогнат приложението на наученото в практиката, като например:

Работни книги; Образци; Ръководства; Въпросници за самооценка и др.

Използваме методика за текущо проследяване на резултатите и успеваемостта на обучителната програма.

Текущо измерване на резултатите от обучението и изготвяме обобщителен доклад в края на всяка обучителна програма.

Провеждаме заключителна активност за измерване на усвоените знания и умения от всички участници.

Прилагаме форми на обратна връзка с участниците.

Правим обобщени препоръки и коментари от обучителите.

Всички от целевата група ще премине интензивно интерактивно обучение с предвидената в проекта продължителност. Между активното обучение участниците ще извършват различни практически задачи за



упражнение и развиване на придобитите знания и умения в реална ситуация. Резултатите от тези задания ще използваме, за да адаптираме слезващите теми към вече изградените умения. В края на всяка учебна сесия на участниците ще се поставя задача за проверка на всички нива на придобити знания и умения и формиране на нагласи.

Възможно е като за всяка група, в зависимост от анализа на учебните потребности, темите включени в програмата да са различни.

Ще използваме адаптирана методика за анализа на учебните потребности.

Целта е да се идентифицира потенциала на участниците и да се развият техните знания и умения с цел създаване на устойчива и последователна политика за разумно ежедневие управление на човешките ресурси в системата на проекта в условията на приемственост.

Методиката ще е специално разработена, адаптирана и утвърдена и ще гарантира поверителност на индивидуалната информация на участниците.

Ще изготвим и изпълним комуникационна стратегия към определената от Възложителя група от участници в проекта. След реализиране на комуникационната стратегия ще селектираме и анализираме учебните потребности и ще определим максимално точно необходимите теми.

Ще дефинираме профил на „успешния участник“.

Ще изготвим доклад, в който описваме приложената методика и описани компетенции по дефинирания профил „успешен участник“.

Ще адаптираме методиката на работа спрямо търсения профил на „успешен участник“.

Методиката представлява специално разработена и утвърдена тестова батерия за оценка на личността, която отговаря на минималните изисквания за „успешен участник“ като:

- Да измерва потенциала за развитие на участника / умения за комуникация; стратегическо мислене; вземане на решения; емоционална интелигентност; гъвкавост и др./
- Да измерва нивото на мотивация на всеки един от участниците;
- Да гарантира поверителност на индивидуалната информация за участниците;
- Когато методиката включва личностни въпроси, те винаги са съобразени и отговарят на статистическите и психометричните стандарти за надеждност и валидност спрямо българската популация и може да обследва дефинираните в „успешен участник“ компетенции;
- Да гарантира устойчивост на резултатите / предиктивна стойност / в рамките на поне 1 година;
- Да предполага лесно и удобно участие на целевите групи в определеното време.

Методите за провеждане на дейностите по проекта и учебните процеси :

- Групов коучинг; Предизвикателни проекти; Ролеви игри; Практически казуси; Индивидуален коучинг; Интерактивна лекция; Презентация; Дискусия; Дебрифинг сесии с анализ на преживяното; Самоанализ; Поведенческо моделиране; Визуални средства; Учебни видеофилми.
- Психологически въпросници;
- 360 градусова обратна връзка, с възможност да се адаптира спрямо идентифицирания компетентностен модел „успешен участник“;
- Психометричен въпросник
- Учебна програма спрямо конкретните нужди на целевите групи;
- Тест за знания.

Разпределение на човешкия и техническия ресурс

1.1. Представяването от мен дружество ще осигури компетентни, с богат професионален опит експерти в Организиране на обучения и събития по график и параметри заложи и съгласувани с ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ на територията на гр.София, предвид местоработата на представителите на целевата група – организиране и осигуряване на обучители, кетъринг, наем на зали и техника и всички специфични за събитията детайли в лицето на **Ръководителя на екип Тания Иванова** и нашият **Експерт координатор на дейностите по логистика на обученията Стефка Пашова**, които с дългогодишната си активна работа в

сферата на международния транспорт на пътници, в сферата на туризма, а през последните години и в сферата на обученията и събитийния мениджмънт са изградили качествени и устойчиви партньорства с дружества и лица, предоставящи допълнителни услуги доказали се във времето. Съобразявайки се с изискванията на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и условията на поканата.

Осигуряване на оборудване, подредба на участниците в обучението и на обучителните материали, индивидуално отношение в случай, че сред обучаемите лица има хора в неравностойно положение и/или трудноподвижни лица;

Материали, както и допълнителни материали за популяризиране на събитието;

Квалифицирани лектори и друга необходима логистика, присъствени списъци и снимки от обученията.

При провеждането на обученията ще се отчита мнението на участниците в обучението, чрез попълването на анкетни карти, въпросници и други.

Индивидуален подход към всеки един обучаем.

Подпомагане на ръководителя на проекта при изготвяне на документите по изпълнение на дейностите.

Богатият опит на нашите експерти допринесе изключително много за разработване на гъвкава система за мониторинг, идентифициране, контрол и мерки за реакция при непредвидени ситуации, изградена на солиден опит и адаптивен подход на работа.

1.2. Представяването от мен дружество ще осигури компетентни, с многогодишен опит, висококвалифицирани експерти, които познават добре изискванията на стандартите и нормативната база в организиране на в лицето на **Тодор Димов - Експерт Обучение** на „ДОКТОР ВЕТКО – 1“ ООД.

Тодор Димов е квалифициран по специалност „Право“, регулярен „обучител“ в проекти, програми на корпоративно, институционално, групово и индивидуално ниво.

- Участие в проекти и обучения, сътрудничество и даване на консултации в областта на защита на правата на човека по прилагане на ЗУТ, ДОПК, ЗОСИ, ЕКПЧОС и ЗОДВПГ, АПК към „Европейска асоциация за евроинтеграция и правата на човека“, – Пловдив.

Сертифицирано обучение и участие в проекти на различни позиции в областите на - „Права на човека“, „Управление и борд на NGO“, „Разработване на проекти“, „Стратегическо планиране“, „Водене на работни срещи и съвещания – „Interaction INC.“ - система, „Водене на преговори и решаване на конфликти“, „Медиация“, „Межкултурно образование“, „Водене на спорове – дебати, публична реч, стимулационни процеси“ и др.

Работа като треньор и фасилитатор (над - 2000 часа) от 1998г. вписан в регистъра на ISC – ПДМ за България на лектори, треньори, фасилитатори, консултативни в областта на „Права на човека“, „Извънсъдебно решаване на конфликти и медиация“, „Разработване и управление на проекти“, „Управление и борд на NGO“, „Стратегическо планиране“, „Водене на работни срещи и съвещания – „Interaction INC.“ - система, „Водене на преговори и решаване на конфликти“, „Межкултурно образование“, „Водене на спорове – дебати и стимулационни процеси“ и др. По програми и проекти реализирани от Център „Образование за демокрация“, Национална асоциация „Дебати“, Асоциация „Разбирателство“, „Отворено Общество“, Програма за обучение на институт за устойчиви общности – „Демократична мрежа“ на американското правителство, Програма „ФАР“ на ЕС, USAID (Американска агенция за международно развитие), Програми на ООН – „Межкултурно разбирателство и преодоляване на последствията от конфликти“ и др.

Богатият опит на Ръководителя на екип Тания Иванова и на Експертите в обучението на възрастни има водеща роля за предаване на учебното съдържание, формиране на умения за учене и организирането на учебния процес като цяло, за отговорността за определяне на целите, учебните задачи и оценяване на наученото, за посредническата роля в свързването на новата информация с притежавания опит от учащите, за ефективното ръководене на учебния процес и актуалност на знанията и практическата им приложимост, което води до високо качество на обучението и високо ниво на удовлетвореност на участниците (учащи и обучаващи).

Посочените по-долу обучения са изцяло съобразени с нуждите и идентифицираните потребности на представителите на целевите групи и постигане на общата цел на проекта чрез изпълнение на организиране и провеждане на предвидените обучения.

Обученията ще се проведат в град София.

Датите за провеждане на обучението се предлагат от Възложителя.

Представяне на график за провеждане на обучението, съобразен с предложението на Възложителя и включващ съответните дни от седмицата, часовия диапазон и мястото на провеждане на обученията, като

теоретичните и практическите модули не могат да започват преди 09.00 часа и да приключват след 17.30 часа.

Всеки учебен модул (теория или практика) ще бъде с продължителност от два учебни часа по 45 минути или общо 90 минути.

КОНЦЕПЦИЯ
(учебен план)
за организация и провеждане на обучение
ПРОГРАМА

Обособена позиция 3: Прилагане на Закон за устройство на територията във връзка с актуалните промени

Обща продължителност: 8 учебни часа, 1 дни

09:00 – 10:30	ПЪРВА ОБУЧИТЕЛНА СЕСИЯ - Представяне на учителите и запознаване с участниците - Формат на обучението – цели, работна програма, разпределение на времето, снемане на очакванията на обучаемите, въвеждане на екипни правила и принципи на работа - „ Закон за устройство на територията " - предмет, обхват, органи по осъществяване на контрол па спазването му - Запознаване с последните промени в ЗУТ, особено касаещите ВиК дейностите; - Дискусия - Консултации	МЕТОДИ Презентация Лекция Дискусия Консултации
10:30 – 11:00	Кафе пауза	
11:00 – 12:30	ВТОРА ОБУЧИТЕЛНА СЕСИЯ - Нарушения на ЗУТ - Законосъобразност на процедурата по установяване на нарушения по ЗУТ - Казуси	Лекции Дискусии Консултации Работа в малки групи Казуси
12:30-13.30	Обедна почивка	
13:30 – 15:00	ТРЕТА ОБУЧИТЕЛНА СЕСИЯ - Съдържание на акта по ЗУТ - Съставяне на актове за нарушения. - Казуси	Лекции Дискусии Консултации Работа в малки групи
15:00 – 15:30	Кафе пауза	
15:30 – 17:00	ЧЕТВЪРТА ОБУЧИТЕЛНА СЕСИЯ - Законосъобразност на процедурата по установяване на нарушения по ЗУТ - Издаване на наказателни постановления - съдържание, срок за издаване, обжалване - Практическо упражнение - Оценка ефективността от обучението на база очакванията на участниците - Закриване на обучението	Лекции Дискусии Консултации Работа в малки групи Дебрифинг

Индикатори за измерване на степента на изпълнение на целите и дейностите на проекта

Индикаторите са променливи величини, които служат за измерване на настъпили промени. Те са количествени и качествени характеристики на целите и резултатите на проекта, които се използват за оценка за тяхното постигане и на ресурсите на проекта.

Индикаторите са специфични, обективно проверими измерители на промените и резултатите от дадена дейност.

За да се направи оценка на напредъка, се използват предварително определени значения на индикаторите за началното и крайното състояние на величината, която се измерва и се следи изменението им по време на проекта.

Използваме следните индикатори:

- **индикатори за резултати** – измерват реализирането на резултатите по проекта чрез:

- ✓ степен на удовлетвореност от обучението
- ✓ намаляване на текучеството
- ✓ процент решения, приети с консенсус
- ✓ степен на изпълнение на планове/стратегии

Приложимите източници на информация за стойността на индикаторите за резултат са:

- ✓ анкетни карти,
- ✓ методологията за изчисление на степента на удовлетвореност
- **индикатори за цели** - измерват постигането на целите и определят ефекта на въздействието на проекта
- **индикатори за изпълнение/постижение**
 - ✓ брой обучения (курсове/модули)
 - ✓ брой обучени участници (курсове x участници)
 - ✓ брой супервизии
 - ✓ брой изготвени документи
 - ✓ брой работни срещи

Дейности по управление изпълнението на договора

Управлението на проекти е процес на планиране, организиране, мотивиране и контролиране на ресурси, процедури и протоколи за постигане на конкретни цели. Един проект е временно начинание, предназначено да произведе уникален продукт, услуга или да доведе с определено начало и край (обикновено времето е ограничено), предприети, за да се срещне уникални цели и задачи, обикновено за постигане на благоприятна промяна или добавена стойност. Временният характер на проектите изисква развитието на отделни технически умения и стратегии за управление.

Основното предизвикателство в управлението на проекти е да се постигнат всички цели на проекта докато се спазват ограниченията. Основните ограничения са обхват, време, качество и бюджет. По-амбициозното предизвикателство е да се оптимизира разпределението на необходимите ресурси и да се интегрират процесите, за да се постигнат предварително определените цели.

За целта е проектирана, изградена и въведена специална вътрешнофирмена система за управление на проекти, базирана на онлайн платформа, наричана за краткост „Система за управление на проекти“.

Системата за управление на проекти е организиране, проследяване и отчитане задачите на екипи, работещи по проекта.

С негова помощ се осъществяват следните дейности по управление на проектите:

- ✓ Споделяне в реално време на информация и документи, независимо къде се намират отделните членове на екипа ;
- ✓ Контролиране на изпълнението, разпределяне на задачите, проследяване на сроковете, архивиране на дейностите по проекта, изпълнението и резултатите с цел по-ефективно сътрудничество и по-надежден контрол на процесите ;
- ✓ Всяка дейност в организацията и съдържащите се в нея поддейности, се описват и възлагат като задача на съответния служител. Проследяване, отчитане и оценяване на всяко изпълнение ;
- ✓ Функции за гъвкаво управление на проектите с цел по-бърза и адаптивна реакция на външни фактори и динамични организационни промени;
- ✓ Осигуряване на прозрачна работна среда, както за екипа, така и за контрагентите, чрез ясно поставени задачи, срокове, приоритети и критерии за тяхното изпълнение.

Всички експерти, ангажирани по настоящата обществена поръчка разполагат с крайни устройства (лаптопи, таблети и смартфони), които са с предварително инсталиран софтуер за достъп до системата за управление на проекти, както и непрекъснат мобилен достъп до интернет. Съобщенията от ръководството се визуализират веднага след въвеждането в системата и всички засегнати експерти получават информацията на техните крайни устройства.

Мерки и дейности по осъществяване на вътрешен контрол

Добрият вътрешен контрол в екипа е гарант за постигане на поставените цели.

Най-общо казано, вътрешният контрол е необходим, за да се създадат условия за използване на всички благоприятни възможности за подобряване изпълнението на дейностите в екипа, при минимизиране на риска за непостигане на поставените цели.

Липсващите или слаби вътрешни контролни механизми водят до намалена производителност, усложняване на процесите, повече време за обработване на сделките и увеличено количество дейности без стойност. Те могат дори да попречат на постигането на целите и задачите на проекта.

Ето защо създаването на ефективно действаща система за вътрешен контрол е от изключително значение за постигането на целите на проекта. То неминуемо изисква използването на модерни управленски техники и технологии, а така също и съпричастността на мениджмънта на Изпълнителя.

Вътрешният контрол се определя като цялостен процес, интегриран в дейността на фирмата на Изпълнителя, осъществяван от органите на управление, от ръководството и от екипа за изпълнение на проекта. Неговото предназначение е да предостави разумно ниво на увереност по отношение постигането на поставените цели.

Контролът е основна управленска функция на ръководителя на екипа. Доброто и ефективно управление изисква създаването и поддържането на съвременни системи за вътрешен контрол. Само адекватният и ефективен вътрешен контрол като непрекъснат процес, интегриран във всички дейности и процеси на фирмата, може да гарантира, че целите ще бъдат постигнати чрез:

- съответствие на законодателството,
- вътрешните актове и договорите;
- надеждност и всеобхватност на финансовата и оперативна информация;
- икономичност,
- ефективност и ефикасност на дейностите;
- опазване на активите и информацията.

Роли и отговорности по отношение на вътрешния контрол

Всяко лице в екипа носи определена отговорност по отношение на вътрешния контрол.

Цялостната отговорност за вътрешния контрол носи ръководителя на екипа. Затова е необходимо тяхното разбиране и ангажираност за прилагането на тези системи. Той носи пряка отговорност за всички дейности и процеси, както и за създаването и поддържането на системите за вътрешен контрол в повереният му екип и се отчитат пред горестоящия ръководител.

Експертите също участват и имат конкретни роли в осъществяването на вътрешния контрол съобразно функционалните си компетентности. Затова те трябва да са запознати по подходящ начин със

своята роля и отговорности. Експертите докладват на ръководството за всички проблеми в дейностите и процесите.

Основни компоненти на вътрешния контрол

Основните компоненти на вътрешния контрол са пет - контролна среда, управление на риска, контролни дейности, информация и комуникация и мониторинг.

Контролна среда

Основополагащият компонент на системите за вътрешен контрол е контролната среда. Тя определя климата в екипа и влияе върху отношението както на ръководството, така и на експертите към вътрешния контрол. Ефективната контролна среда се формира от висшето ръководство на Изпълнителя. За да е ефективна контролната среда, тя изисква да е налице ясно определено и демонстрирано отношение и желание от страна на органа на управление. Факторите, които оказват влияние върху контролната среда, включват: етичността, почтеността, компетентността и принадлежността на персонала; философията на ръководството и стила на управление; фирмената организационна структура, осигуряваща разделение на отговорностите, йерархичност и ясни правила, права, задължения и нива на докладване; политиката на делегиране на правомощия и отговорности; политиките и практиките по управление на човешките ресурси.

Компонентите на контролната среда могат да бъдат илюстрирани по следния начин:



Управление на риска

Управлението на риска е вторият компонент на вътрешния контрол. То е свързано с идентифицирането, оценяването и контролирането на потенциалните събития или ситуации, които могат да повлияят негативно върху постигането на целите на проекта. Управлението на риска изисква да бъдат идентифицирани рисковете, да се оцени вероятността от настъпването им и техните последици и да се вземе решение какви действия да бъдат предприети, за да се ограничат тези рискове до приемливо за проекта ниво.

Контролни дейности

Контролните дейности са третият компонент на вътрешния контрол. Това са онези дейности, които са насочени към минимизирането на риска и увеличаване на вероятността целите и задачите на проекта да бъдат постигнати. Всички правила, процедури и действия, които са въведени във фирмата на Изпълнителя и дават разумна увереност, че рисковете за постигане на целите са намалени до приемливите, допустимите за проекта граници, очертани в процеса на управление на риска, са контролни дейности. Какъв ще бъде броят, естеството и видът на контролните дейности, зависи от спецификата на проекта и от рисковете, пред които той е изправен. Във всички случаи обаче контролните дейности трябва да бъдат адекватни, подходящи, изчерпателни, разумни, да са свързани с целите, да функционират в съответствие с планираното през съответния период, а разходите за тяхното осъществяване не бива да превишават очакваните от тях ползи.

Контролните дейности се прилагат във всички функции, процеси и на всички нива в изпълнението на проекта. Те са ключов елемент от вътрешния контрол, тъй като са действия, които се извършват

своевременно за създаването на необходимите условия за адекватно обхващане и намаляване въздействието на рисковете, и са регламентирани посредством съответните политики и процедури на фирмата.

Три са основните видове контролни механизми:

- превантивни - предназначени да попречат на възникването на нежелани събития;
- разкриващи - чрез които се установяват възникнали вече нежелани събития;
- коригиращи - предназначени за поправяне на последиците от настъпили нежелани събития.

Информация и комуникация

Информацията и комуникацията са четвъртият компонент на вътрешния контрол. За да може фирмата да извършва и контролира дейностите си, е жизненоважно наличието на ефективни и надеждни информационни и комуникационни системи. Те трябва да включват идентифициране, събиране и разпространение на надеждна и достоверна информация, хоризонтална и вертикална комуникация от и до всички нива, както и навременна система за отчетност.

Мониторинг

Последният компонент на вътрешния контрол е мониторингът. Той обезпечава факта, че системата за вътрешен контрол функционира според очакванията. Мониторингът е цялостен преглед на дейността на фирмата, с който се цели да се оцени състоянието на вътрешния контрол и ръководството да получи увереност, че контролните дейности функционират според предназначението си и остават ефективни във времето. Осъществява се чрез текущо наблюдение и специални оценки.

Текущото наблюдение се извършва в хода на нормалните повтарящи се дейности във фирмата, т.е. непрекъснато в реално време. То реагира динамично на променящите се условия и е интегрирано в ежедневните дейности на фирмата.

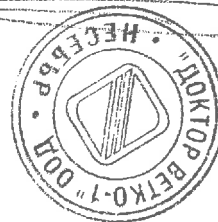
Специалните оценки се извършват след събитията, а техният обхват и честота зависи в голяма степен от оценката на риска и ефективността на текущия мониторинг. Те могат да се извършват под формата на самооценки, както и от вътрешни и външни одитори.

Комбинирането на текущото наблюдение и специалните оценки помага да се гарантира, че вътрешният контрол запазва ефективността си във времето. Всички резултати, в т.ч. и недостатъците, установени по време на текущото наблюдение и/или чрез специалните оценки, трябва да се доведат до знанието на лицата, които могат да предприемат необходимите мерки за решаване на проблемите и коригиране на недостатъците.

Дата 25.11.2016г.

Подпис:

Таня Иванова-Койчева



До ПИБ
Клон От. Батора
Адрес

уникален регистрационен номер
дата на представяне
подпис на наредителя

318001461801762

Платено на: име на получателя	
Доктор Ветков, М.	
IBAN на получателя	BIC на банката на получателя
BN-073QMP913040403093002	SOMEBEST
При банка - име на банка на получателя	
Полковнически Банков Клуб ДЕНКОГРАД	
ПЛАТЕЖНО НАРЕЖДАНЕ за кредитен превод	
Вид валута	Сума
BGN	15000
Основание за превод - информация за получателя	
Гаранция за кредитиране 5% от ОД	
Още пояснения	
Покриване наред. издръжници № ТТ001554	
Наредител - име	
Доктор Ветков, М.	
IBAN на наредителя	BIC на банката на наредителя
BN-10FIN491504046364939	FIN4BEST
Платежна система	Датум за изпълнение

* Такси: 1 - за сметка на наредителя; 2 - споделени; 3 - за сметка на получателя

Попълва се при преводи между местни и чуждестранни лица в страната, на стойност равна или надвишаваща сумата по чл. 2, ал. 1, т. 1 от Наредба № 27 на БНБ за статистиката на платежния баланс

Данни за наредителя	☐ местно лице ☐ чуждестранно лице	Данни за получателя	☐ местно лице ☐ чуждестранно лице
Държава на наредителя		Държава на получателя	
Адрес на наредителя		Адрес на получателя	
Описание на икономическата същност на превода			
При превод на средства във връзка с вече предоставени от или на чуждестранно лице финансови кредити			
Номер на БНБ			

Известно ми е, че за посочване на неверни данни нося отговорност по чл. 313 от Наказателния кодекс