



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

ДОГОВОР

ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

№ ДР-311/15.07.2015

Днес, 15.07.....2015 г. в гр. София, между:

1. Национален център по общественото здраве и анализи (НЦОЗА), представлявано от доц. д-р Христо Хинков, дм – директор и Рени Стоянова - главен счетоводител, с адрес: гр. София 1431, бул. „Акад. Иван Евст. Гешов“ № 15, с ЕИК: 176094665, наричано по-долу за краткост **ВЪЗЛОЖИТЕЛ**, от една страна и,

2. „ЛА ФИТ“ООД, представлявано от Таня Иванова Ценкова в качеството ѝ на Управител, с ЕИК: 175429541, със седалище и адрес на управление: гр. София 1124, район Средец, ул. „Иван Асен II“ №1, вх. 3, партер наричано по-долу **ИЗПЪЛНИТЕЛ**, от друга страна,

на основание чл. 41 и чл. 74 от Закона за обществените поръчки и в изпълнение на Решение № РД - 275/10.06.2015 г. на Възложителя за определяне на изпълнител на обществена поръчка, се сключи настоящият договор за следното:

І. ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА

Чл. 1. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ възлага, а ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ приема да изпълни обществена поръчка с предмет „Избор на изпълнител/и за предоставяне на външни услуги за организиране и провеждане на обучения по Проект „Национален център по общественото здраве и анализи – модерна, компетентна и ефективна държавна администрация“, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд, съгласно Договор № 14-22-43 / 13.10.2014 г.“, в съответствие с Техническото задание на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ - Приложение № 1, Ценовото предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ - Приложение № 2 и Техническото предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ - Приложение № 3, явяващи се неразделна част от настоящия договор.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

II. СРОКОВЕ

Чл. 2. (1) Срокът за изпълнение на поръчката е до 15.09.2015 г.

(2) Срокът по предходната алинея включва цялостното изпълнение на договора, като изпълнението на дейностите е съгласно графика за изпълнение, неразделна част от Техническото предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

(3) Срокът за изпълнение на договора спира да тече в периода, през който изпълнението е било невъзможно поради непреодолима сила, за наличието на която другата страна е била писмено уведомена в срок до седем дни от настъпване на събитието и е приела съществуването му, на база на представените документи и доказателства.

(4) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е длъжен да направи необходимото, за да сведе до минимум срока на спиране на изпълнението и да го възобнови веднага щом обстоятелствата позволят това.

(5) Извън случаите на спиране на изпълнението поради непреодолима сила, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ спира изпълнението на договора, когато ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ писмено с известие го уведоми да спре изпълнението на задълженията си. В известието ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ посочва причините за спирането и периода, за който се спира дейността.

(6) За периода на спиране на изпълнението плащания по договора не се дължат, освен в случаите на заплащане на дейности, изпълнени преди периода на спирането.

(7) Срокът на изпълнение на договора се удължава с периода на спирането.

III. ВЪЗНАГРАЖДЕНИЯ, ПЛАЩАНИЯ

Чл. 3. (1) Общата цена за извършването на услугите по чл. 1 от настоящия договор е в размер на 63 375 лв. (шестдесет и три хиляди триста седемдесет и пет лева) без ДДС или 76 050 лв. (седемдесет и шест хиляди и петдесет лева) с ДДС, съгласно Ценовото предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ (*Приложение № 2*), както следва:

Дейност 11. Обучение „Фактори на риска, водещи до възникване на хронични незаразни болести и промоция на здравето”, специализирано обучение за 15 броя



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

служители на място в НЦОЗА, 4 дни, 32 учебни часа - обща цена в размер на 2 812, 50 лв. (две хиляди осемстотин и дванадесет лева и петдесет ст.) без ДДС или 3 375 лв. (три хиляди триста седемдесет и пет лева) с ДДС

Дейност 12. Обучение „Рисков мениджмънт”, специализирано обучение за 15 броя служители на място в НЦОЗА, 4 дни, 32 учебни часа - обща цена в размер на 2 812, 50 лв. (две хиляди осемстотин и дванадесет лева и петдесет ст.) без ДДС или 3 375 лв. (три хиляди триста седемдесет и пет лева) с ДДС.

Дейност 13. Чуждоезиково обучение „Английски език” – нива А1, А2 и В1 по Европейската езикова рамка, обучение за 110 броя служители на място в НЦОЗА, 300 учебни часа (3 нива по 100 учебни часа) - обща цена в размер на 27 500 лв. (двадесет и седем хиляди и петстотин лева) без ДДС или 33 000 лв. (тридесет и три хиляди лева) с ДДС

Дейност 14. Обучение „Повишаване на квалификацията в областта на съвременните подходи за определяне на здравния риск”, специализирано обучение за 10 броя служители на място в НЦОЗА, 3 дни, 24 учебни часа - обща цена в размер на 1 875 лв. (хиляда осемстотин седемдесет и пет лева) без ДДС или 2 250 лв. (две хиляди двеста и петдесет лв.) с ДДС

Дейност 15. Обучение „Практическо обучение за използване на статистически пакет SPSS при статистическа обработка на данните в областта на общественото здраве (за начинаещи)”, специализирано обучение за 48 броя служители на място в НЦОЗА (4 групи x 12 човека), 3 дни, 24 учебни часа - обща цена в размер на 9 000 лв. (девет хиляди лева) без ДДС или 10 800 лв. (десет хиляди и осемстотин лева) с ДДС

Дейност 16. Обучение „Осигуряване на ефективно функционираща система за управление на качеството в лабораториите на НЦОЗА”, специализирано обучение за 18 броя служители на място в НЦОЗА, 3 дни, 24 учебни часа - обща цена в размер на 3 375 лв. (три хиляди триста седемдесет и пет лева) без ДДС или 4 050 лв. (четири хиляди и петдесет лева) с ДДС

Дейност 17. Обучение „Практическо приложение на стратегическия пакет SPSS в хранителната епидемиология”, специализирано обучение на място в НЦОЗА за 7



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

броя служители, 3 дни, 24 учебни часа - обща цена в размер на 1 750 лв. (хиляда седемстотин и петдесет лева) без ДДС или 2 100 лв. (две хиляди и сто лева) с ДДС.

Дейност 18. Обучение „Актуални проблеми на храненето и хранителната епидемиология. Законодателство, свързано с храните и храненето”, специализирано обучение на място в НЦОЗА за 10 броя служители, 3 дни, 24 учебни часа - обща цена в размер на 2 500 лв. (две хиляди и петстотин лева) без ДДС или 3 000 лв. (три хиляди лева) с ДДС.

Дейност 19. Обучение „Практическо приложение на специализирани изчислителни модули за създаване на рецептури”, специализирано обучение на място в НЦОЗА за 5 броя служители, 3 дни, 24 учебни часа - обща цена в размер на 1 250 лв. (хиляда двеста и петдесет лева) без ДДС или 1 500 лв. (хиляда и петстотин лева) с ДДС

Дейност 20. Обучение „Ефективна координация и партньорство при провеждане на аналитичната лабораторна дейност, свързана със здравния контрол и проблемите на общественото здраве”, специализирано обучение на място в НЦОЗА за 12 броя служители, 3 дни, 24 учебни часа - обща цена в размер на 3 000 лв. (три хиляди лева) без ДДС или 3 600 лв. (три хиляди и шестстотин лева) с ДДС

Дейност 21. Обучение „Хармонизиране на методологичните подходи при микробиологично и молекулярно изпитване на проби от различни матрици. Биоинформатика и нейното приложение”, специализирано обучение на място в НЦОЗА за 7 броя служители, 3 дни, 24 учебни часа - обща цена в размер на 1 750 лв. (хиляда седемстотин и петдесет лева) без ДДС или 2 100 лв. (две хиляди и сто лева) с ДДС

Дейност 22. Обучение „Съвременно европейско законодателство по нейонизиращи лъчения в работна и околна среда. Методи за оценка на експозицията и риска”, специализирано обучение на място в НЦОЗА за 8 броя служители, 3 дни, 24 учебни часа - обща цена в размер на 2 000 лв. (две хиляди лева) без ДДС или 2 400 лв. (две хиляди и четиристотин лева) с ДДС



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Дейност 23. Обучение „Приложение на биостатистически методи при проучвания в областта на общественото здраве”, специализирано обучение на място в НЦОЗА за 15 броя служители, 3 дни, 24 учебни часа - обща цена в размер на 3 750 лв. (три хиляди седемстотин и петдесет лева) без ДДС или 4 500 лв. (четири хиляди и петстотин) с ДДС

(2) Заплащането ще се извършва по банков път, в български левове, с платежно нареждане от НЦОЗА по посочена от Изпълнителя банкова сметка, след представена в оригинал фактура, съдържаща в описателната си част текста “Разходът е по Проект „Национален център по общественото здраве и анализи – модерна, компетентна и ефективна държавна администрация“, договор № 14-22-43 / 13.10.2014 г., финансиран от Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд”, както следва:

1. Авансово плащане в размер на 30 % (тридесет процента) от стойността на договора в срок до 10 работни дни, считано от датата на подписване на договора и след представяне, съгласуване и одобрение от Възложителя на окончателния график за провеждане на обученията и поименен списък на лекторите, и фактура в оригинал за авансовото плащане от Изпълнителя;

2. Окончателно плащане - в размер на 70% (седемдесет процента) от стойността на договора, платимо в срок до 15 (петнадесет) работни дни след приемането от Възложителя без забележки на резултатите от организирането и провеждането на всички дейности по договора. Изпълнителят представя двустранно подписан протокол за приемане на всички дейности по договора и оригинална фактура.

(3) От окончателното плащане се приспадат всички неустойки, обезщетения и др. дължими от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ суми.

(4) Цената по ал. 1 включва всички разходи по изпълнение на предмета на поръчката и не подлежи на изменение през целия период на действие на договора, освен при предвидените в ЗОП случаи.

Чл. 4. Издадените фактури трябва да отговарят на изискванията на Закона за счетоводството, Закона за данък добавена стойност и Правилника за прилагането му и



Европейски съюз



ОПАК Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

да съдържат в описателната си част текста: “Разходът е по Проект „Национален център по общественото здраве и анализи – модерна, компетентна и ефективна държавна администрация“, договор № 14-22-43 / 13.10.2014 г., финансиран от Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд”.

Чл. 5 (1) Преведените средства от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, но неусвоени от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, както и натрупаните лихви, глоби и неустойки в изпълнение на настоящия договор подлежат на възстановяване по следната банкова сметка на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ:

IBAN: BG 96 UNCR 9660 3119 9953 19

BIC: UNCRBGSF

Банка: „Уникредит Булбанк“ АД

(2) В случай, че бъдат установени неправомерно изплатени от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ разходи, при виновно неизпълнение от страна на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, последният се задължава да възстанови съответните дължими суми в срок от 5 (пет) работни дни от получаване на искане за това по посочената в ал. 1 банкова сметка.

(3) Ако ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ не възстанови изисканите суми в срока по ал. 2, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право на обезщетение за забавено плащане в размер на законовата лихва за периода на просрочието.

(4) В случай, че ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ и/или ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ прекрати/ят изпълнението на договора преди ИЗПЪЛНИТЕЛЯ да е осъществил обем дейности съответстващ на размера на авансовото плащане, преведените в повече средства от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, както и натрупаните лихви, подлежат на възстановяване от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ по посочената в ал. 1 банкова сметка, след установяване на размера съгласно подписан двустранен протокол.

(5) Банковите такси, свързани с връщането на дължими суми на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, са изцяло за сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

Чл. 6. Финансирането на договора е в рамките на проект „Национален център по общественото здраве и анализи – модерна, компетентна и ефективна държавна администрация“, договор № 14-22-43 / 13.10.2014 г., финансиран от Оперативна



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд”.

IV. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ

Чл. 7. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се задължава:

1. Да приема изработеното от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ чрез комисия определена от Възложителя, в случай че работата съответства по обем и качество на неговите изисквания, посочени в Техническото задание, на офертата на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ и на условията в настоящия договор.
2. Да предоставя на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ всички изходни данни, необходими за изпълнение на договора.
3. Да осигури достъп до всички данни и документи, необходими за успешното извършване на дейността, предмет на договора.
4. Да оказва съдействие на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ с цел точното, качествено и срочно изпълнение на договореното.
5. Да заплати на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ съответното възнаграждение за изпълнената услуга, съгласно раздел III от настоящия договор.

Чл. 8. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право:

1. Да изисква от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ да изпълни предмета на договора професионално, качествено, до определения срок и без отклонения.
2. Да следи и контролира изпълнението на предмета на договора, чрез членовете на екипа по проекта.
3. Във всеки момент от изпълнение на задълженията по настоящия договор да извършва проверки, без с това да възпрепятства работата на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.
4. Да дава конкретни указания във връзка с изпълнението на договора, които са задължителни за ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, освен, ако противоречат на императивни правни разпоредби или са технически неосъществими.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

5. Да изисква от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ преработване или доработване на всяка от частите по изпълнението на предмета на договора, в случаите когато същото е непълно или не съответства като съдържание или качество на Техническото задание и/или Договора за БФП.
6. Да не приеме извършената работа, ако тя не съответства по обем и качество на неговите изисквания и не бъде коригирана в съответствие с указанията на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.
7. Да поиска замяна на член от екипа от експерти с друг, при констатирано неизпълнение и/или нарушение на задълженията по договора.
8. Да одобри или не одобри замяна на член от екипа от експерти, когато това се налага.
9. Да удържа начислените и предявени неустойки за неизпълнение от дължимите плащания.

V. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ

Чл. 9. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава:

1. Да изпълни всички дейности по настоящия договор добросъвестно и качествено, в уговорените обхват и срокове и при спазване на условията, посочени в договора, Техническото задание и законовите изисквания.
2. Да съгласува действията си с ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и да информира ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за изпълнението на възложените му дейности, както и за допуснатите пропуски, взетите мерки и необходимостта от съответни разпоредения от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.
3. Да предоставя своевременно исканата от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ информация за хода на изпълнение на договора.
4. Да информира ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за всички очаквани или наскоро влезли в сила промени на законодателството, които имат отношение към изпълнението на договора и да предлага най-добрите условия за неговата работа с оглед нормативните промени.
5. Да предприеме всички необходими мерки за избягване на конфликт на интереси, както и да уведоми незабавно ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ относно обстоятелство, което предизвиква или може да предизвика подобен конфликт.



Европейски съюз



ОПАК Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

6. Да спазва изискванията на Договор за безвъзмездна финансова помощ № 14-22-43 / 13.10.2014 г., финансиран от Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд“, които са относими към неговата дейност.
7. Да предприеме всички необходими стъпки за оповестяване на факта, че проектът се съфинансира от Европейския социален фонд чрез Оперативна програма „Административен капацитет“. Предприетите за тази цел мерки трябва да са в съответствие с Указанията за информация и публичност по ОПАК и с изискванията на Регламент на Комисията (ЕО) № 1828/2006 на Комисията.
8. Да поддържа точно и систематизирано деловодство, както и пълна, и точна счетоводна и друга отчетна документация във връзка с извършваните дейности по настоящия договор.
9. Да отстранява посочените от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ недостатъци и пропуски в изпълнението за своя сметка.
10. Да оказва съдействие на Управляващия орган, националните и европейските съдебни, одитни и контролни органи, включително на Сертифициращия орган по Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз, на Българския съвет за координация в борбата с правонарушенията, засягащи финансовите интереси на Европейските общности (AFCOS), на Европейската комисия, както и на Европейската служба за борба с измамите (OLAF) и външни одитори, извършващи проверки, за изпълнение на техните правомощия, произтичащи от общностното и националното законодателство за извършване на проверки, инспекции, одит и др. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да осигури присъствието на негов представител, както и да осигури достъп до помещения и до всички документи и бази данни, свързани с изпълнението на възложените дейности.
11. Да изпълнява, в указания срок, мерките и препоръките, съдържащи се в докладите от проверки на място.



Европейски съюз



ОПАК Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

12. Да информира ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за хода на за възникнали проблеми при изпълнението на договора и за предприетите мерки за тяхното разрешаване, както и за необходимостта от съответни разпореждания от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.
13. Да следи и докладва за нередности при изпълнението на договора. В случай на установена нередност, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е длъжен да възстанови на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ всички неправомерно изплатени суми, заедно с дължимите лихви.
14. Да не разпространява по какъвто и да е начин пред трети лица собствена или служебна поверителна информация, която му е станала известна при изпълнението на този договор, без предварително да е получил за това писмено съгласие от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ поема задължение да осигури тези действия от всяко лице от екипа си.
15. Да спазва изискванията за съхранение на документацията за проекта в съответствие с чл. 90 от Регламент № 1083/2006 г.
16. След изпълнението на договора да предаде на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ всички материали и документи, които са придобити, съставени или изготвени от него във връзка с дейностите в изпълнение на договора. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ може да задържи копия от тези документи и материали, но няма право да ги използва за цели, несвързани с договора без изричното писмено съгласие на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.
17. Да предложи замяна на ключов експерт по своя инициатива в следните случаи:
 - а) при смърт на експерта;
 - б) при невъзможност да изпълнява възложената му работа поради болест, довела до трайна неработоспособност на експерта;
 - в) при необходимост от замяна на ключовия експерт поради причини, които не зависят от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ (например оставка, придобито право на пенсия за осигурителен стаж и възраст и др.);
 - г) когато ключовия експерт бъде осъден на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер.



Европейски съюз



ОПАК Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

18. В срок до 7 работни дни от сключване на договора да предостави на Възложителя за съгласуване и одобрение окончателен график за провеждане на обученията и поименен списък на лекторите, заедно с професионални автобиографии на лекторите, от които да са видни техните умения, квалификация и професионален опит. Опитът на лекторите, посочен в техните автобиографии, трябва задължително да се опише с дата, година и с точно описание предмета на дейност. Към автобиографията на всеки лектор, Изпълнителят представя и декларация от същия, с която той декларира, че е на разположение и ще бъде ангажиран с дейностите по изпълнение на поръчката за целия срок на изпълнение на договора.

Чл. 10. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ има право:

1. Да получи дължимото възнаграждение по определения в раздел III от настоящия договор начин и размер.
2. Да иска от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ необходимото съдействие за осъществяване на услугата.
3. Да иска предоставяне на информация и данни, необходими за точното и качествено изпълнение на предмета на договора.
4. Да получи съдействие от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ при решаването на въпроси, които са от неговата компетентност.
5. Да получи своевременно информация от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за настъпили промени в условията на дейностите, предмет на поръчката.
6. Да иска приемане на извършената работа, при пълно, точно и навременно изпълнение на задълженията си.

VI. ПРИЕМАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРА

Чл. 11. (1) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ отчита извършената работа, в сроковете за изпълнение на договора, чрез изготвяне и внасяне при ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ на писмени доклади.

(2) Докладите по предходната точка следва да са придружени със съответните документи, таблици, анализи, правила и др., съгласно изискванията за представяне на резултатите за конкретните дейности в Техническото задание и съобразно конкретните изисквания и нужди на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Чл. 12. (1) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ предоставя докладите, описани в Техническото задание, в деловодството на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, с придружително писмо, на хартиен и електронен носител.

(2) Приемането на разработените документи от Възложителя се извършва чрез определена приемателна комисия, в срок до 10 (десет) работни дни от получаването им. По преценка на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, е възможно повторно разглеждане на разработката след наложените се корекции.

(3) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право:

1. да приеме разработеното безусловно, или
2. да изиска доработване или преработване, като определи допълнителен срок, или
3. да откаже да приеме изработеното, ако то не съответства на уговорените условия или страда от съществени недостатъци, правещи го негодно за използване по предназначение.

(4) В случай, че в определения в чл. 12, ал. 2. срок ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ не се произнесе, се счита, че е приел разработката без забележки.

VII. АВТОРСКИ ПРАВА ВЪРХУ РАЗРАБОТКИТЕ

Чл. 13. (1) Всички доклади, анализи, данни, статистики, програми, презентации, учебни материали и други, придобити, събрани или изготвени от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ в процеса на изпълнение на договора са изцяло собственост на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.

(2) Авторските права върху изпълнението на договора, както и на всички създадени материали по него принадлежат на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и включват:

1. право на публично разгласяване на предмета на договора;
2. право да разрешава употребата на предмета на договора;
3. право на възпроизвеждане на предмета на договора;
4. право на разпространение на копия и оригинала на предмета на договора сред неограничен брой лица;
5. право на преработка и нанасяне на всякакъв вид промени в предмета на договора;



Европейски съюз



ОПАК Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

6. използването на предмета на договора за създаване на нов или произведен от него продукт.

(3) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има изключителните права по предходната алинея на територията на Република България и в чужбина.

VIII. ГАРАНЦИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ

Чл.14. (1) За да гарантира точното и качествено изпълнение на задълженията си по този договор, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ представя гаранция за изпълнение в размер на 5 % (пет процента) от стойността на договора.

(2) При гаранция за изпълнение, представена под формата на парична или банкова гаранция, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ не дължи на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ лихви за времето, през което сумата по гаранцията е престояла законно при него.

(3) Срокът на валидност на банковата гаранция следва да бъде 1 (един) месец след изтичане срока на договора.

Чл.15.(1) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ освобождава гаранцията за изпълнение по номинал, освен ако цялата или част от нея не са послужили за удовлетворяване на претенции по неустойки и други дължими от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ суми.

(2) Гаранцията се освобождава в срок до 10 (десет) дни след удостоверяване изпълнението на договора и след представяне от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ на писмено искане до ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за възстановяване на гаранцията.

IX. ОТГОВОРНОСТ ПРИ НЕИЗПЪЛНЕНИЕ

Чл. 16. (1) При неизпълнение на задължение по настоящия договор неизправната страна дължи на другата обезщетение за причинени вреди при условията на действащото българско гражданско и търговско законодателство.

(2) При забава за завършване и предаване на работите в уговорените срокове, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ дължи неустойка в размер на 0,5% (нула цяло и пет процента) от размера на съответната услуга за всеки просрочен ден, но не повече от 20 % (двадесет процента) от стойността на договора.



Европейски съюз



ОПАК, Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

(3) За всяко виновно пълно и/или частично неизпълнение на поето с настоящия договор задължение, извън случаите по предходната алинея, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ дължи неустойка в размер на 1 % (един процент) от стойността на договора без ДДС.

Чл. 17. (1) Начислените по реда на този Раздел неустойки се удържат от дължимите плащания, без да е необходимо да доказва претърпени вреди и пропуснати ползи.

(2) Дължимите по договора неустойки не лишават ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ от възможността да търси обезщетение за вреди надхвърлящи размера на неустойката.

Х. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОРА

Чл. 18. (1) Настоящият договор се прекратява:

1. с неговото изпълнение.
2. по взаимно съгласие между страните, изразено в писмена форма.
3. с писмено 7 (седем) дневно предизвестие от изправната страна за прекратяването му при неизпълнение на задълженията от друга страна.
4. с едномесечно писмено предизвестие, отправено до другата страна;

(2) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ може да прекрати настоящия договор, ако в резултат на обстоятелства, възникнали след сключването му, не е в състояние да изпълни своите задължения. В този случай ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ дължи на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ обезщетение за претърпените вреди от сключването на договора.

(3) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ може да прекрати договора едностранно без предизвестие в случай, че ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ забави изпълнението на задълженията си по този договор повече от 20 (двадесет) дни.

ХІ. ДРУГИ УСЛОВИЯ

Чл. 19. Настоящият договор може да бъде изменян по изключение, единствено при условията на чл. 43, ал. 2 от Закона за обществените поръчки.

Чл. 20. Нищожността на някоя клауза от настоящия договор не води до нищожност на друга клауза или на договора като цяло.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Чл. 21. Страните по настоящия договор ще решават споровете, възникнали при и по повод изпълнението на договора или свързани с договора, с неговото тълкуване, недействителност, неизпълнение или прекратяване по взаимно съгласие и с писмени споразумения, а при не постигане на съгласие въпросът се отнася за решаване пред компетентния съд на територията на Република България, по реда на Гражданския процесуален кодекс.

Чл. 22. Неразделна част от настоящия договор са следните приложения:

Приложение № 1: Техническо задание.

Приложение № 2: Ценово предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

Приложение № 3: Техническо предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

Чл. 23. Всички съобщения между страните във връзка с настоящия договор следва да бъдат в писмена форма и на български език. Съобщенията могат да се изпращат по поща, факс или електронна поща.

Чл. 24. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ и ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ определят следните адреси за кореспонденция, отговорни лица и банкови сметки, свързани с изпълнението на настоящия договор:

ВЪЗЛОЖИТЕЛ:

НЦОЗА

Адрес за кореспонденция:

гр. София

бул. „Акад. Иван Евст. Гешов” № 15

тел.: 02 80 56 321

факс: 02 954 12 11

e-mail: ncpha@ncpha.government.bg

ИЗПЪЛНИТЕЛ:

„ЛА ФИТ“ООД

Адрес за кореспонденция:

гр. София

район Средец, ул. „Иван Асен II“ №1, вх. 3,
партер

тел.: 02 943 36 28

факс: 02 423 10 83

e-mail: office@lafit.bg



Европейски съюз



ОПИАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Отговорно лице:

Халина Набжежна - Петкова

Банкова сметка, от която ще се извършват плащанията по договора:

Код на бюджетния разпоредител

0160120003

Банка: „Уникредит Булбанк“ АД

При промяна на данните, посочени по-горе, всяка от страните е длъжна да уведоми другата в седемдневен срок от настъпване на промяната.

Настоящият договор се изготви и подписа в три еднакви екземпляра – два за **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** и един за **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

Отговорно лице:

Таня Иванова Ценкова

Банкова сметка, по която ще се извършват плащанията по договора:

IBAN: BG86PRCB92301047871416

BIC: PRCBBGSF

Банка: „ПроКредит Банк България“ ЕАД

ЗА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ:

ДИРЕКТОР

ДОЦ. Д-Р ХРИСТО ХИНКОВ, ДМ

ГЛАВЕН СЧЕТОВОДИТЕЛ:

РЕНИ СТОЯНОВА

ЗА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:

Таня Ценкова

/управител на „ЛА ФИТ“ ООД /
чрез Данаил Алеков Джилджов,

упълномощен с пълномощно рег. №

13365/13.07.2015г. на Иван Дахтеров,

нотариус в район Р.С. – гр. София, рег. №

039 на НК



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

ЕСФ

Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Приложение № 1

IV. ТЕХНИЧЕСКО ЗАДАНИЕ ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА С ПРЕДМЕТ:
„Избор на изпълнител/и за предоставяне на външни услуги за организиране и провеждане на обучения по Проект „Национален център по общественото здраве и анализи – модерна, компетентна и ефективна държавна администрация”, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд, съгласно Договор № 14-22-43 / 13.10.2014 г.”

1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

1.1. Възложител

Национален център по общественото здраве и анализи /НЦОЗА/.

Адрес на Възложителя: бул. „Акад. Иван Евст. Гешов” № 15, гр. София 1431, България.

1.2. Свързани програми.

Настоящата обществена поръчка се финансира по договор за БФП № 14-22-43/13.10.2014 г., Схема за безвъзмездна финансова помощ № BG051PO002/14/2.2-16, Подприоритет 2.2. „Компетентна и ефективна държавна администрация”, Приоритетна ос II „Управление на човешките ресурси” по Оперативна програма „Административен капацитет” 2007 – 2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.

Основната цел на проект „Национален център по общественото здраве и анализи – модерна, компетентна и ефективна държавна администрация“ е повишаване квалификацията и професионализма на служителите в НЦОЗА, чрез провеждане на специализирани обучения за по-ефективно и ефикасно изпълнение на задълженията им.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Специфичните цели на проекта са: 1. Подобряване знанията и уменията на служителите в НЦОЗА, чрез провеждане на специализирани обучения.

2. Повишен капацитет на администрацията в НЦОЗА.

НЦОЗА е здравно заведение, юридическо лице на бюджетна издръжка - второстепенен разпоредител с бюджетни кредити към министъра на здравеопазването, със седалище София, бул. Акад. Иван Гешов 15.

НЦОЗА е структура на националната система за здравеопазването по проблемите на общественото здраве и осъществяваща дейности по:

1. опазване на общественото здраве, промоция на здравето и профилактика на болестите;
2. информационното осигуряване на управлението на здравеопазването;
3. провеждане на проучвания, оценки, лабораторни изследвания, експертизи, анализи и прогнози в областта на опазване на общественото здраве;
4. оценка на риска и неблагоприятното влияние на факторите на жизнената среда върху индивидуалното, семейното и общественото здраве;
5. анализи, обосновки и предложения на проекти и модели за изграждането, организацията и управлението на здравеопазването;
6. разработване, въвеждане и поддържане на технологии за класификация на диагностични и лечебни дейности;
7. експертна, консултативна и методическа помощ на лечебните и здравните заведения;
8. експертна и консултативна помощ на регионалните здравни инспекции;
9. планиране и провеждане на научна, научно-приложна и учебна дейност.

Мисията на Националния център по обществено здраве и анализи е да съчетава тези разнообразни дейности в интерес на по-доброто здраве на населението. Всички усилия на работещите в Центъра хабилитирани лица, експерти и технически персонал са насочени към прилагането на съвременните технологии в областта на общественото здравеопазване и заемането на водещо място в Националната здравна система.

2. ЦЕЛИ, ДЕЙНОСТИ И ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ НА НАСТОЯЩАТА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

2.1. Предмет на поръчката.

Предметът на настоящата поръчка е да бъде избран изпълнител за предоставяне на външни услуги за организиране и провеждане на обучения по Проект „Национален център по общественото здраве и анализи – модерна, компетентна и ефективна държавна администрация”, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд, съгласно Договор № 14-22-43 / 13.10.2014 г.”

2.2. Цел на поръчката

Целта на поръчката е насочена към създаване на условия за насърчаване и подкрепа на развитието и потенциала на възложителя и включва следните цели:

Общата цел на настоящата поръчка е повишаване равнището на професионална компетентност на служителите на НЦОЗА; придобиване на нови и развитие на съществуващи знания и умения; развитие на потенциала на служителите в съответствие с изискванията на работата и приоритетите на организацията. Изпълнението на тези дейности предвижда провеждане на обучения, които са от съществено значение за развиване на експертния капацитет в НЦОЗА.

Специфичната цел на обществената поръчка е провеждане на обученията по Проекта, съгласно заложените в него условия и изисквания, с оглед усъвършенстване на знанията и уменията на служителите на НЦОЗА в различни области.

2.3. Място и срок на изпълнение на поръчката.

Мястото за изпълнение на дейностите, включени в предмета на обществената поръчка, - град София, в сграден комплекс „Център по хигиена“.

Срокът за изпълнение на дейностите, включени в предмета на обществената поръчка, е до 15.09.2015 г.

3. ДЕЙНОСТИ, СВЪРЗАНИ С ОРГАНИЗИРАНЕ, ПРОВЕЖДАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА СПЕЦИАЛИЗИРАНИТЕ ОБУЧЕНИЯ И ОСИГУРЯВАНЕ НА ЕКИП ОТ ЛЕКТОРИ.

Основна дейност на Изпълнителя по настоящата поръчка е организиране, провеждане и отчитане според изискванията на ОПАК на специализирани обучения за служители на НЦОЗА, както следва:



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Дейност 11. Обучение „Фактори на риска, водещи до възникване на хронични незаразни болести и промоция на здравето”, специализирано обучение за 15 броя служители на място в НЦОЗА, 4 дни, 32 учебни часа.

■ Провеждане на специализирано обучение „Фактори на риска, водещи до възникване на хронични незаразни болести и промоция на здравето”.

■ Продължителност: 4 дни, 32 учебни часа.

■ Участници: 15 броя служители на НЦОЗА.

■ Място на провеждане: София, НЦОЗА.

■ Минимално учебно съдържание:

- Международни здравни политики в областта на хроничните незаразни болести.

- Фактори на риска за възникване на хронични незаразни болести и възможностите за тяхното ограничаване.

- Детско здраве.

- Епидемиологичните методи и приложението им в профилактиката на хроничните незаразни болести.

■ Сертификат за завършено обучение: 15 броя.

Дейност 12. Обучение „Рисков мениджмънт”, специализирано обучение за 15 броя служители на място в НЦОЗА, 4 дни, 32 учебни часа.

■ Провеждане на специализирано обучение „Рисков мениджмънт”.

■ Продължителност: 4 дни, 32 учебни часа.

■ Участници: 15 броя служители на НЦОЗА.

■ Място на провеждане: София, НЦОЗА.

■ Минимално учебно съдържание:

- Здравеопазването през призмата на риска.

- Европейски и национални политики по рисков мениджмънт.

- Безопасност на пациентите.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

- Управление на риска в болниците.
- Предиизвикателства пред риск мениджмънта в здравеопазването.
- Сертификат за завършено обучение: 15 броя.

Дейност 13. Чуждоезиково обучение „Английски език” – нива А1, А2 и В1 по Европейската езикова рамка, обучение за 110 броя служители на място в НЦОЗА, 300 учебни часа (3 нива по 100 учебни часа).

- Провеждане на чуждоезиково обучение „Английски език” – нива А1, А2 и В1 по Европейската езикова рамка.
- Продължителност: 300 учебни часа (3 нива по 100 учебни часа).
- Участници: 110 броя служители на НЦОЗА.
- Място на провеждане: София, НЦОЗА.
- Примерно учебно съдържание:
 - Първо ниво (Elementary) – за начинаещи.
 - Второ ниво (Pre-Intermediate) – за средно напреднали.
 - Трето ниво (Intermediate) – за напреднали.
- Сертификат за завършено обучение: 110 броя.

Дейност 14. Обучение „Повишаване на квалификацията в областта на съвременните подходи за определяне на здравния риск”, специализирано обучение за 10 броя служители на място в НЦОЗА, 3 дни, 24 учебни часа.

- Провеждане на специализирано обучение „Повишаване на квалификацията в областта на съвременните подходи за определяне на здравния риск”.
- Продължителност: 3 дни, 24 учебни часа.
- Участници: 10 броя служители на НЦОЗА.
- Място на провеждане: София, НЦОЗА.
- Минимално учебно съдържание:



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

- Подходи в анализа на риска от химикали. Елементи на анализа на риска – оценка, управление и комуникация на риска, основни понятия, класифициране и подходи за намаляване на риска, съвременна нормативна база в ЕС.

- Определяне и контрол на здравния риск при работа. Подходи съобразно стратегията на ЕС за осигуряване на здраве и безопасност при работа и Глобалния план на СЗО «Здраве за работещите». Мерки за пълно покритие на работещите с трудово медицинско обслужване и модел, включващ психо-социалните и индивидуални фактори, свързани със здравното състояние на работещите.

- Анализ на здравния риск при експозиция от околната среда. Подходи и специфика на оценката на риска при въздействие от различни компоненти на средата.

■ Сертификат за завършено обучение: 10 броя.

Дейност 15. Обучение „Практическо обучение за използване на статистически пакет SPSS при статистическа обработка на данните в областта на общественото здраве (за начинаещи)”, специализирано обучение за 48 броя служители на място в НЦОЗА (4 групи x 12 човека), 3 дни, 24 учебни часа.

■ Провеждане на специализирано обучение „Практическо обучение за използване на статистически пакет SPSS при статистическа обработка на данните в областта на общественото здраве (за начинаещи)”.

■ Продължителност: 3 дни, 24 учебни часа.

■ Участници: 48 броя служители на НЦОЗА (4 групи x 12 човека).

■ Място на провеждане: София, НЦОЗА.

■ Минимално учебно съдържание:

- Въведение в SPSS.

- Файлове с данни; Редактор на данни. Преобразуване (трансформация) на данните.

- Работа с резултативния файл.

- Честотен анализ.

- Описание на количествени данни.

- Предварително изследване на данните.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

- Таблицы на взаимни честоти.
- Обобщено описание на количествени данни.
- Т-тестове.
- Корелация.
- Линейна регресия
- Непараметрични тестове.
- Анализ на въпроси с повече от един отговор
- Сертификат за завършено обучение: 48 броя.

Дейност 16. Обучение „Осигуряване на ефективно функционираща система за управление на качеството в лабораториите на НЦОЗА”, специализирано обучение за 18 броя служители на място в НЦОЗА, 3 дни, 24 учебни часа.

- Провеждане на специализирано обучение „Осигуряване на ефективно функционираща система за управление на качеството в лабораториите на НЦОЗА”.
- Продължителност: 3 дни, 24 учебни часа.
- Участници: 18 броя служители на НЦОЗА.
- Място на провеждане: София, НЦОЗА.
- Минимално учебно съдържание:
 - Основни изисквания към лаборатории за изпитване и калибриране по стандартите на акредитация.
 - Проследимост на измерванията, валидиране и/или верифициране на методи за измерване, метрологично потвърждаване на средствата за измерване.
 - Актуални тенденции в развитието на лаборатории, лабораторен мениджмънт и маркетинг.
 - Гъвкав обхват на акредитация.
 - Вътрешни одитори в лаборатории за изпитване и калибриране по EN ISO/IEC 17025:2005 и БДС EN ISO 19011.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

- Сертификат за завършено обучение: 18 броя.

Дейност 17. Обучение „Практическо приложение на стратегическия пакет SPSS в хранителната епидемиология”, специализирано обучение на място в НЦОЗА за 7 броя служители, 3 дни, 24 учебни часа.

- Провеждане на специализирано обучение „Практическо приложение на стратегическия пакет SPSS в хранителната епидемиология”.

- Продължителност: 3 дни, 24 учебни часа.

- Участници: 7 броя служители на НЦОЗА.

- Място на провеждане: град София, НЦОЗА.

- Минимално учебно съдържание:

- Съвместимост на данните от хранителната програма и програмата WHOAnthro с SPSS. Логически оглед и чистене на данните. Обединяване на данните от антропометричната категоризация с анкетните данни за хранителния прием в един SPSS файл. Трансформации с данни – агрегиране, рекодиране и изчисляване на нови променливи, специфични за хранителната епидемиология.

- Случайни величини и вероятностни разпределения. Същност на статистическите оценки, свойства. Скалиране и измерване на променливи за оценка на храненето. Решаване на типични задачи при анализа на данните от изследвания на храненето и антропометричния статус.

- Двумерни честотни разпределения – кростаблици. Изследване на зависимости – Хи квадрат–анализ. Статистически методи за проверка на хипотези. t-критерий. Приложения в хранителната епидемиология.

- Регресионен и корелационен анализ. Изследване на връзки и влияния на факторите, видове връзки. Методи за изследване на връзките, представени с променливи на слабите скали (номинални и ординални) - примери от хранителната епидемиология. Избиране и прилагане на подходящи статистически методи за анализ на данните от проведени проучвания на затлъстяване при ученици. Интерпретиране на резултатите от статистическите анализи.

- Сертификат за завършено обучение: 7 броя.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Дейност 18. Обучение „Актуални проблеми на храненето и хранителната епидемиология. Законодателство, свързано с храните и храненето”, специализирано обучение на място в НЦОЗА за 10 броя служители, 3 дни, 24 учебни часа.

■ Провеждане на специализирано обучение „Актуални проблеми на храненето и хранителната епидемиология. Законодателство, свързано с храните и храненето”.

■ Продължителност: 3 дни, 24 учебни часа.

■ Участници: 10 броя служители на НЦОЗА.

■ Място на провеждане: град София, НЦОЗА.

■ Минимално учебно съдържание:

- Актуални проблеми на храненето. Храни, хранене и здраве. Социално значими здравни проблеми и заболявания, свързани с храненето.

- Актуални проблеми на хранителната епидемиология. Видове проучвания в хранителната епидемиология. Съвременни методи за проучване и критерии за оценка на хранителния прием и хранителния статус на индивидуално и популационно ниво.

- Законодателство свързано с храните и храненето и тяхното практическо приложение. Дейност на международните организации в областта на храните и храненето.

■ Сертификат за завършено обучение: 10 броя.

Дейност 19. Обучение „Практическо приложение на специализирани изчислителни модули за създаване на рецептури”, специализирано обучение на място в НЦОЗА за 5 броя служители, 3 дни, 24 учебни часа.

■ Провеждане на специализирано обучение „Практическо приложение на специализирани изчислителни модули за създаване на рецептури”.

■ Продължителност: 3 дни, 24 учебни часа.

■ Участници: 5 броя служители на НЦОЗА.

■ Място на провеждане: град София, НЦОЗА .

■ Минимално учебно съдържание:



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

- Създаване на нови рецепти чрез редактор за Бази Данни (количество продукти в една стандартна порция; определяне на алтернативите на отделните съставки на рецептата; определяне на основната термична обработка на рецептата и др.)

- Редактиране на рецепта от база данни Рецепти

- Въвеждане на нови продукти чрез редактор за Бази Данни (химически състав; загуби при топлинна обработка; фактори на промяна на теглата)

- Изчисляване на химическия състав на рецептите чрез модул Изчисляване.

■ Сертификат за завършено обучение: 5 броя.

Дейност 20. Обучение „Ефективна координация и партньорство при провеждане на аналитичната лабораторна дейност, свързана със здравния контрол и проблемите на общественото здраве”, специализирано обучение на място в НЦОЗА за 12 броя служители, 3 дни, 24 учебни часа.

■ Провеждане на специализирано обучение „Ефективна координация и партньорство при провеждане на аналитичната лабораторна дейност, свързана със здравния контрол и проблемите на общественото здраве”.

■ Продължителност: 3 дни, 24 учебни часа.

■ Участници: 12 броя служители на НЦОЗА.

■ Място на провеждане: град София, НЦОЗА.

■ Минимално учебно съдържание:

- Замърсители на околната среда и бита. Предизвикателства пред аналитичната лабораторна дейност, свързани с контрола им. Практически примери за добра лабораторна практика и ефективна координация.

- Принципни положения при апробиране на аналитични методи за определяне на състав на храни и води. Координация и партньорство с цел осигуряване и контрол на качеството.

- Стратегия, методи и уреди за вземане на проби, измерване на прахова експозиция и анализ на токсични химични вещества във въздуха. Перспективи за развитие и ефективно партньорство.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

- Новости в инструменталните методи за провеждане на аналитична лабораторна дейност, свързана със здравния контрол. Предимства и недостатъци на използваната от нас хроматографска и атомно-абсорбционна техника. Дейности за укрепване на аналитичния лабораторен капацитет.

Метрологично осигуряване на качеството на химичните измервания.

■ Сертификат за завършено обучение: 12 броя.

Дейност 21. Обучение „Хармонизиране на методологичните подходи при микробиологично и молекулярно изпитване на проби от различни матрици. Биоинформатика и нейното приложение”, специализирано обучение на място в НЦОЗА за 7 броя служители, 3 дни, 24 учебни часа.

■ Провеждане на специализирано обучение „Хармонизиране на методологичните подходи при микробиологично и молекулярно изпитване на проби от различни матрици. Биоинформатика и нейното приложение”.

■ Продължителност: 3 дни, 24 учебни часа.

■ Участници: 7 броя служители на НЦОЗА.

■ Място на провеждане: град София, НЦОЗА.

■ Минимално учебно съдържание:

- Хранителни матрици – избор на методи за пробовземане и изпитване.

- Специфични биологични находки, идентифицирани в бутилирани води и безалкохолни напитки, в резултат на приложен правилен подход на анализ.

- Молекулярни методи и видова идентификация.

- Биоинформатика.

■ Сертификат за завършено обучение: 7 броя.

Дейност 22. Обучение „Съвременно европейско законодателство по нейонизиращи лъчения в работна и околна среда. Методи за оценка на експозицията и риска”, специализирано обучение на място в НЦОЗА за 8 броя служители, 3 дни, 24 учебни часа.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

■ Провеждане на специализирано обучение **„Съвременно европейско законодателство по нейонизиращи лъчения в работна и околна среда. Методи за оценка на експозицията и риска”**.

■ Продължителност: 3 дни, 24 учебни часа.

■ Участници: 8 броя служители на НЦОЗА.

■ Място на провеждане: град София, НЦОЗА.

■ Минимално учебно съдържание:

- Политика на СЗО и ЕС за защита от електромагнитни полета в работна среда.

- Европейско Законодателство за защита от електромагнитни лъчения в работна среда и за население - Директива 2013/35/ЕС; Препоръка 1999/519/ЕС.

- Ръководства на Международната комисия по защита от нейонизиращи лъчения (ICNIRP, 1998, 2009, 2010) като основа за Европейското законодателство по нейонизиращи лъчения.

- Европейско законодателство за защита от оптични полихроматични лъчения в работна среда – Директива 2006/25/ЕС (Наредба №5/2010 г.).

- Методи за измерване и оценка на електромагнитни полета в околната и работната среда.

- Методи за измерване и оценка на оптични полихроматични лъчения в работна среда. Практическо ръководство към Директива 2006/25/ЕС.

■ Сертификат за завършено обучение: 8 броя.

Дейност 23. Обучение „Приложение на биостатистически методи при проучвания в областта на общественото здраве”, специализирано обучение на място в НЦОЗА за 15 броя служители, 3 дни, 24 учебни часа.

■ Провеждане на специализирано обучение **„Приложение на биостатистически методи при проучвания в областта на общественото здраве”**.

■ Продължителност: 3 дни, 24 учебни часа.

■ Участници: 15 броя служители на НЦОЗА.

■ Място на провеждане: град София, НЦОЗА.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

■ Минимално учебно съдържание:

- Въведение – основни понятия; скали на измерване, данни, променливи, популация и извадка.
- Описателна статистика в зависимост от вида на данните. Обобщаващи статистически характеристики. Описание и подходящо графично изобразяване на качествени променливи. Описание и подходящо графично изобразяване на количествени променливи.
- Методи за оценка – стандартна грешка и доверителни интервали
- Проверка на хипотези. Вероятности и статистика.
- Сравняване на групи – статистически критерии.
- Зависимости – корелация и регресия. Проста линейна регресия. Бинарна логистична регресия.
- Клъстерен анализ. Въведение във факторния анализ.
- Основи на епидемиологичната статистика. Видове проучвания. Относителен риск и отношение на шансовете. Диагностични тестове.

■ Сертификат за завършено обучение: 15 броя.

3.1. Изисквания на Възложителя към изпълнението на обучението по Дейност 11 „Фактори на риска, водещи до възникване на хронични незаразни болести и промоция на здравето”, специализирано обучение за 15 броя служители на място в НЦОЗА, 4 дни, 32 учебни часа.

А. Общи изисквания към обучението:

- A1. Място на организиране и провеждане на обучението: град София, НЦОЗА.
- A2. Период на провеждане: в срок до 15.09.2015 г.
- A3. Брой участници, които следва да вземат участие в обучението: 15 участници по списък, предложен от Възложителя.
- A4. Продължителността на обучението: не по-малко от 32 учебни часа по 45 минути всеки, разпределени поравно в 4 последователни календарни дни, като конкретните дати за обученията ще бъдат предложени от Възложителя.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

A5. Обучението следва да включва модули за аудиторна заетост (теоретична част) и модули за практически занятия (практическа част) в съотношение 70% теория и 30% практика.

A6. Изпълнителят е длъжен в предложената цена за организиране и провеждане на обучението да предвиди всички разходи, необходими за изпълнение на дейностите, изисквани от Възложителя и изброени по-долу в настоящите технически спецификации.

Б. Изисквания към съдържанието на обучението.

B1. Обучението следва да включва най-малко следните модули:

- Международни здравни политики в областта на хроничните незаразни болести.
- Фактори на риска за възникване на хронични незаразни болести и възможностите за тяхното ограничаване.
- Детско здраве.
- Епидемиологичните методи и приложението им в профилактиката на хроничните незаразни болести.

Изискването за съотношение 70% теория и 30% практика се прилага към обучението като цяло, а не към всеки негов модул. Изпълнителят има право да предложи в програмата си и допълнителни модули по своя преценка, които кореспондират с темата на обучението и биха допринесли за повишаване компетенциите на обучаемите.

В. Изисквания към организацията и провеждането на обучението.

V1. Изисквания към организацията.

V1.1. Датите за провеждане на обучението се предлагат от Възложителя. Изпълнителят следва да изготви **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) следва да бъде с продължителност от два учебни часа по 45 минути или общо 90 минути.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

V1.2. Изпълнителят следва да предложи **Програма** на обучението, която следва да бъде отпечатана едностранно във формат А4 и да бъде съгласувана и одобрена от Възложителя.

V1.3. Изпълнителят следва да организира попълването и подписването на **Списък за присъствие и получени материали** от обучаваните служители за всеки ден от обучението. Присъствените списъци трябва да бъдат отпечатани едностранно във формат А4, по образец, предоставен от Изпълнителя. Оригиналните присъствени списъци за всеки ден от обучението следва да се предадат на Възложителя като приложения към отчетния доклад за извършеното обучение.

V1.4. Изпълнителят следва да организира размножаването (отпечатани едностранно във формат А4) и попълването от всеки обучаем на **Анкета** (по образец на УО на ОПАК) през първия ден от провеждането на обучението. Оригиналните попълнени анкети (с брой, равен на броя на обучаемите) следва да се предадат на Възложителя като приложения към отчетния доклад за извършеното обучение.

V1.5. Изпълнителят следва да организира размножаването (отпечатани едностранно във формат А4) и попълването от всеки обучаем на **Анкета за обратна връзка** с целевата група (по образец на Изпълнителя) през последния ден от провеждането на обучението. Оригиналните попълнени анкети (с брой, равен на броя на обучаемите) следва да се предадат на Възложителя като приложения към отчетния доклад за извършеното обучение.

V1.6. Изпълнителят следва да изготви, организира размножаването (отпечатани едностранно във формат А4) и попълването от всеки обучаем на финален **Тест** (по образец на Изпълнителя) през последния ден от провеждането на обучението. Оригиналните попълнени тестове (с брой, равен на броя на обучаемите) следва да се предадат на Възложителя като приложения към отчетния доклад за извършеното обучение.

V1.7. Изпълнителят следва да изготви, отпечата (едностранно във формат А4), ламинира и връчи на всеки обучаем поименен **Сертификат** през последния ден от провеждането на обучението. Копия от връчените сертификати (с брой, равен на броя на обучаемите) следва да се предадат на Възложителя като приложения към отчетния доклад за извършеното обучение.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

В2. Изисквания към залата за провеждане на обучението.

В2.1. Изпълнителят следва да проведе обучението в подходяща зала (предложена от Възложителя), която разполага с брой седящи места, равен на броя на обучаемите и лекторите плюс 5 броя резервни места.

В2.2. Изпълнителят следва да осигури необходимите за обучението минимални технически средства, включващи мултимедиен прожектор, екран, флипчарт, преносим компютър.

В3. Изисквания към лекторите, които ще проведат теоретичните и практическите модули на обучението.

В.3.1. Изпълнителят следва да осигури за обучението най-малко двама лектори, отговарящи на минимални изисквания на Възложителя по отношение на образование, квалификация и професионален опит:

- Образование: Висше образование, придобито в акредитирано висше учебно заведение в България или еквивалентно образование, придобито в чужбина, по едно от следните професионални направления: медицина, обществено здраве, психология, икономика, право, или друго професионално направление, което кореспондира с темата и съдържанието на обучението и даващо знание и експертиза, съгласно Постановление № 125 на МС от 24.06.2002г.

- Професионален опит: лицето да е участвало като лектор в минимум 3 броя обучения/семинари за възрастни, през последните 3 години. Участието като лектор в минимум 3 броя обучения/семинари за възрастни се доказва от всеки лектор с посочване на публични регистри, съдържащи информация за проведените обучения/семинари и/или издадени поименни удостоверения, референции за добро изпълнение или еквивалентни документи, съдържащи възложителя, темата и съдържанието на семинара/обучението, хорариума, периода на провеждане и друга информация, доказваща участието и доброто изпълнение.

В3.2. Изпълнителят следва да представи професионални автобиографии на лекторите по образец, от които да са видни техните умения, квалификация и професионален опит.

В3.3. Опитът на лекторите, посочен в техните автобиографии, трябва задължително да се опише с дата, година и с точно описание предмета на дейност.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

В3.4. Всеки лектор изготвя и подписва своята автобиография, съобразно приложения образец на настоящата документация. Към автобиографията всеки лектор представя декларация, с която декларира, че е на разположение и ще бъде ангажиран с дейностите по изпълнение на поръчката за целия срок на изпълнение на договора.

В3.5. При сключване на договор, Изпълнителят декларира, че всички лектори, включени в офертата му, ще бъдат на разположение и ще бъдат ангажирани с дейностите по изпълнение на поръчката през целия срок на договора.

В3.6. В случай, че в хода на изпълнение на договора се окаже, че някой от лекторите няма възможност да продължи участието си в семинарите, Изпълнителят е длъжен да предложи на Възложителя лектор, който да замести отпадналия, като заместникът трябва да отговаря на минималните изисквания, на които е отговарял отпадналия от екипа лектор.

В4. Изисквания към материалите за обучението.

В4.1. Изпълнителят е длъжен да изготви всички материали за теоретичното и практическото обучение (презентации, учебни материали, упражнения, тестове и други) и да ги представи на Възложителя на хартиен носител (отпечатани едностранно във формат А4) за съгласуване и одобрение. Изготвените материали следва да съответстват като теми, съдържание и поредност на предложената от Изпълнителя програма. Всеки представен авторски материал следва да съдържа трите имена, телефон за контакти и подпис на неговия автор. Всеки използван друг материал следва да е с посочен източник. Възложителят не носи по никакъв начин отговорност за евентуални претенции от трети страни по отношение на използваните от Изпълнителя материали по време на обучението.

В4.2. Изпълнителят е длъжен да изготви и предостави на всеки участник в обучението папка формат А4 и химикал, отговарящи на изискванията за информиране и публичност по ОПАК, посочени на интернет страницата на Управляващия орган – www.opac.government.bg. Изпълнителят е длъжен да предвиди и 2 броя резервни комплекта (папка и химикал) за обучението и 2 броя комплекта, необходими за отчетността по проекта.

В4.3. Изпълнителят е длъжен да размножи и предостави на всеки участник в обучението пълен комплект от съгласуваните и одобрени от Възложителя материали (отпечатани

едностранно във формат А4). Изпълнителят е длъжен да предвиди и 2 броя резервни комплекта за обучението и 2 броя комплекта, необходими за отчетността по проекта.

В4.4. Всички материали, използвани по време на обучението, следва да бъдат отпечатани във формат А4, едностранно, и да отговарят на изискванията за информиране и публичност по ОПАК, посочени на интернет страницата на Управляващия орган – www.opac.government.bg

Г. Изисквания към отчетността на проведеното обучение.

Г1. Изпълнителят следва в срок до 3 дни след провеждане на обучението да изготви и представи на Възложителя **Доклад** за проведеното обучение, включващ минимум следната информация:

- Наименование на обучението
- Период на провеждане
- Лектори
- Програма на обучението
- Списък на участниците в обучението
- Статистика на участниците във формат, изискван от УО на ОПАК (разбивка на участниците в обучението по пол, положение на пазара на труда, възраст, образователен ценз, принадлежност към групи в неравностойно положение)
- Изпълнени дейности
- Снимки от обучението
- Сертификати от обучението
- Обобщение на резултатите от Анкетата за обратна връзка с целевата група (попълнена от всеки обучаем на бланка по образец на Изпълнителя).

Докладът следва да бъде придружен от всички подкрепящи документи и материали, доказващи изпълнението на дейността и постигнатите резултати:

- **Програма** на проведеното обучение – оригинал.
- **Присъствен списък** за всеки ден от обучението – оригинал.
- **Снимки** от проведеното обучение – два броя комплекти от минимум по



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

10 снимки от различен ъгъл за всеки ден от обучението (на хартиен носител във формат минимум 10 см. x 15 см. и на електронен носител)

- Два броя **Химикали** и два броя **Папки**, включващи пълен комплект от използваните по време на обучението материали (презентации, учебни материали, упражнения, тестове и др.)

- Попълнени **Анкет**и (по образец на УО на ОПАК) – брой оригинали, равен на броя на участниците в обучението

- Попълнени **Анкет**и за **обратна връзка** с целевата група (по образец Възложителя) – брой оригинали, равен на броя на участниците в обучението

- Попълнени финални **Тестове** (по образец на Изпълнителя) – брой оригинали, равен на броя на участниците в обучението.

- **Сертификати** за успешно приключило обучение – брой копия на оригиналните връчени сертификати, равен на броя на участниците в обучението.

3.2. Изисквания на Възложителя към изпълнението на обучение по Дейност 12 „Рисков мениджмънт”, специализирано обучение за 15 броя служители на място в НЦОЗА, 4 дни, 32 учебни часа.

А. Общи изисквания към обучението:

A1. Място на организиране и провеждане на обучението: град София, НЦОЗА.

A2. Период на провеждане: в срок до 15.09.2015 г.

A3. Брой участници, които следва да вземат участие в обучението: 15 участници по списък, предложен от Възложителя.

A4. Продължителността на обучението: не по-малко от 32 учебни часа по 45 минути всеки, разпределени поравно в 4 последователни календарни дни, като конкретните дати за обученията ще бъдат предложени от Възложителя.

A5. Обучението следва да включва модули за аудиторна заетост (теоретична част) и модули за практически занятия (практическа част) в съотношение 70% теория и 30% практика.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

А6. Изпълнителят е длъжен в предложената цена за организиране и провеждане на обучението да предвиди всички разходи, необходими за изпълнение на дейностите, изисквани от Възложителя и изброени по-долу в настоящите технически спецификации.

Б. Изисквания към съдържанието на обучението.

Б1. Обучението следва да включва най-малко следните модули:

- Здравеопазването през призмата на риска.
- Европейски и национални политики по рисков мениджмънт.
- Безопасност на пациентите.
- Управление на риска в болниците.
- Предизвикателства пред риск мениджмънта в здравеопазването.

Изискването за съотношение 70% теория и 30% практика се прилага към обучението като цяло, а не към всеки негов модул. Изпълнителят има право да предложи в програмата си и допълнителни модули по своя преценка, които кореспондират с темата на обучението и биха допринесли за повишаване компетенциите на обучаемите.

В. Изисквания към организацията и провеждането на обучението.

В1. Изисквания към организацията.

В1.1. Датите за провеждане на обучението се предлагат от Възложителя. Изпълнителят следва да изготви **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) следва да бъде с продължителност от два учебни часа по 45 минути или общо 90 минути.

В1.2. Изпълнителят следва да предложи **Програма** на обучението, която следва да бъде отпечатана едностранно във формат А4 и да бъде съгласувана и одобрена от Възложителя.

В1.3. Изпълнителят следва да организира попълването и подписването на **Списък за присъствие и получени материали** от обучаваните служители за всеки ден от обучението. Присъствените списъци трябва да бъдат отпечатани едностранно във



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

формат А4, по образец, предоставен от Изпълнителя. Оригиналните присъствени списъци за всеки ден от обучението следва да се предадат на Възложителя като приложения към отчетния доклад за извършеното обучение.

V1.4. Изпълнителят следва да организира размножаването (отпечатани едностранно във формат А4) и попълването от всеки обучаем на **Анкета** (по образец на УО на ОПАК) през първия ден от провеждането на обучението. Оригиналните попълнени анкети (с брой, равен на броя на обучаемите) следва да се предадат на Възложителя като приложения към отчетния доклад за извършеното обучение.

V1.5. Изпълнителят следва да организира размножаването (отпечатани едностранно във формат А4) и попълването от всеки обучаем на **Анкета за обратна връзка** с целевата група (по образец на Изпълнителя) през последния ден от провеждането на обучението. Оригиналните попълнени анкети (с брой, равен на броя на обучаемите) следва да се предадат на Възложителя като приложения към отчетния доклад за извършеното обучение.

V1.6. Изпълнителят следва да изготви, организира размножаването (отпечатани едностранно във формат А4) и попълването от всеки обучаем на финален **Тест** (по образец на Изпълнителя) през последния ден от провеждането на обучението. Оригиналните попълнени тестове (с брой, равен на броя на обучаемите) следва да се предадат на Възложителя като приложения към отчетния доклад за извършеното обучение.

V1.7. Изпълнителят следва да изготви, отпечата (едностранно във формат А4), ламинира и връчи на всеки обучаем поименен **Сертификат** през последния ден от провеждането на обучението. Копия от връчените сертификати (с брой, равен на броя на обучаемите) следва да се предадат на Възложителя като приложения към отчетния доклад за извършеното обучение.

V2. Изисквания към залата за провеждане на обучението.

V2.1. Изпълнителят следва да проведе обучението в подходяща зала (предложена от Възложителя), която разполага с брой седящи места, равен на броя на обучаемите и лекторите плюс 5 броя резервни места.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

V2.2. Изпълнителят следва да осигури необходимите за обучението минимални технически средства, включващи мултимедиен прожектор, екран, флипчарт, преносим компютър.

V3. Изисквания към лекторите, които ще проведат теоретичните и практическите модули на обучението.

V.3.1. Изпълнителят следва да осигури за обучението най-малко двама лектори, отговарящи на минимални изисквания на Възложителя по отношение на образование, квалификация и професионален опит:

- Образование: Висше образование, придобито в акредитирано висше учебно заведение в България или еквивалентно образование, придобито в чужбина, по едно от следните професионални направления: медицина, обществено здраве, психология, икономика, право или друго професионално направление, което кореспондира с темата и съдържанието на обучението и даващо знание и експертиза, съгласно Постановление № 125 на МС от 24.06.2002г.

- Професионален опит: лицето да е участвало като лектор в минимум 3 броя обучения/семинари за възрастни, през последните 3 години. Участието като лектор в минимум 3 броя обучения/семинари за възрастни се доказва от всеки лектор с посочване на публични регистри, съдържащи информация за проведените обучения/семинари и/или издадени поименни удостоверения, референции за добро изпълнение или еквивалентни документи, съдържащи възложителя, темата и съдържанието на семинара/обучението, хорариума, периода на провеждане и друга информация, доказваща участието и доброто изпълнение.

V3.2. Изпълнителят следва да представи професионални автобиографии на лекторите по образец, от които да са видни техните умения, квалификация и професионален опит.

V3.3. Опитът на лекторите, посочен в техните автобиографии, трябва задължително да се опише с дата, година и с точно описание предмета на дейност.

V3.4. Всеки лектор изготвя и подписва своята автобиография, съобразно приложения образец на настоящата документация. Към автобиографията всеки лектор представя декларация, с която декларира, че е на разположение и ще бъде ангажиран с дейностите по изпълнение на поръчката за целия срок на изпълнение на договора.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

В3.5. При сключване на договор, Изпълнителят декларира, че всички лектори, включени в офертата му, ще бъдат на разположение и ще бъдат ангажирани с дейностите по изпълнение на поръчката през целия срок на договора.

В3.6. В случай, че в хода на изпълнение на договора се окаже, че някой от лекторите няма възможност да продължи участието си в семинарите, Изпълнителят е длъжен да предложи на Възложителя лектор, който да замести отпадналия, като заместникът трябва да отговаря на минималните изисквания, на които е отговарял отпадналия от екипа лектор.

В4. Изисквания към материалите за обучението.

В4.1. Изпълнителят е длъжен да изготви всички материали за теоретичното и практическото обучение (презентации, учебни материали, упражнения, тестове и други) и да ги представи на Възложителя на хартиен носител (отпечатани едностранно във формат А4) за съгласуване и одобрение. Изготвените материали следва да съответстват като теми, съдържание и поредност на предложената от Изпълнителя програма. Всеки представен авторски материал следва да съдържа трите имена, телефон за контакти и подпис на неговия автор. Всеки използван друг материал следва да е с посочен източник. Възложителят не носи по никакъв начин отговорност за евентуални претенции от трети страни по отношение на използваните от Изпълнителя материали по време на обучението.

В4.2. Изпълнителят е длъжен да изготви и предостави на всеки участник в обучението папка формат А4 и химикал, отговарящи на изискванията за информиране и публичност по ОПАК, посочени на интернет страницата на Управляващия орган – www.opak.government.bg. Изпълнителят е длъжен да предвиди и 2 броя резервни комплекта (папка и химикал) за обучението и 2 броя комплекта, необходими за отчетността по проекта.

В4.3. Изпълнителят е длъжен да размножи и предостави на всеки участник в обучението пълен комплект от съгласуваните и одобрени от Възложителя материали (отпечатани едностранно във формат А4). Изпълнителят е длъжен да предвиди и 2 броя резервни комплекта за обучението и 2 броя комплекта, необходими за отчетността по проекта.

В4.4. Всички материали, използвани по време на обучението, следва да бъдат отпечатани във формат А4, едностранно, и да отговарят на изискванията за информиране



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

и публичност по ОПАК, посочени на интернет страницата на Управляващия орган – www.opac.government.bg

Г. Изисквания към отчетността на проведеното обучение.

Г1. Изпълнителят следва в срок до 3 дни след провеждане на обучението да изготви и представи на Възложителя **Доклад** за проведеното обучение, включващ минимум следната информация:

- Наименование на обучението
- Период на провеждане
- Лектори
- Програма на обучението
- Списък на участниците в обучението
- Статистика на участниците във формат, изискван от УО на ОПАК (разбивка на участниците в обучението по пол, положение на пазара на труда, възраст, образователен ценз, принадлежност към групи в неравностойно положение)
- Изпълнени дейности
- Снимки от обучението
- Сертификати от обучението
- Обобщение на резултатите от Анкетата за обратна връзка с целевата група (попълнена от всеки обучаем на бланка по образец на Изпълнителя).

Докладът следва да бъде придружен от всички подкрепящи документи и материали, доказващи изпълнението на дейността и постигнатите резултати:

- **Програма** на проведеното обучение – оригинал.
- **Присъствен списък** за всеки ден от обучението – оригинал.
- **Снимки** от проведеното обучение – два броя комплекти от минимум по 10 снимки от различен ъгъл за всеки ден от обучението (на хартиен носител във формат минимум 10 см. x 15 см. и на електронен носител)
- Два броя **Химикали** и два броя **Папки**, включващи пълен комплект от използваните по време на обучението материали (презентации, учебни материали,



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

упражнения, тестове и др.)

- Попълнени **Анкет**и (по образец на УО на ОПАК) – брой оригинали, равен на броя на участниците в обучението

- Попълнени **Анкет**и за **обратна връзка** с целевата група (по образец Възложителя) – брой оригинали, равен на броя на участниците в обучението

- Попълнени финални **Тестове** (по образец на Изпълнителя) – брой оригинали, равен на броя на участниците в обучението.

- **Сертификати** за успешно приключило обучение – брой копия на оригиналните връчени сертификати, равен на броя на участниците в обучението.

3.3. Дейност 13. Чуждоезиково обучение „Английски език” – нива А1, А2 и В1 по Европейската езикова рамка, обучение за 110 броя служители на място в НЦОЗА, 300 учебни часа (3 нива по 100 учебни часа).

А. Общи изисквания към обучението:

А1. Място на организиране и провеждане на обучението: град София, НЦОЗА.

А2. Период на провеждане: в срок до 15.09.2015 г.

А3. Брой участници, които следва да вземат участие в обучението: 110 участници по списък и на групи, предложени от Възложителя.

А4. Продължителността на обучението: не по-малко от 100 учебни часа за всяко ниво по 45 минути всеки (или общо 300 учебни часа за трите нива), разпределени в работни и/или почивни дни, като конкретните дати за обученията ще бъдат предложени от Възложителя.

А5. Обучението следва да включва модули за аудиторна заетост (теоретична част) и модули за практически занятия (практическа част) в съотношение 70% теория и 30% практика.

А6. Изпълнителят е длъжен в предложената цена за организиране и провеждане на обучението да предвиди всички разходи, необходими за изпълнение на дейностите, изисквани от Възложителя и изброени по-долу в настоящите технически спецификации.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Б. Изисквания към съдържанието на обучението.

В1. Обучението следва да включва следните нива, съгласно Европейската езикова рамка:

- Първо ниво (Elementary) – за начинаещи.
- Второ ниво (Pre-Intermediate) – за средно напреднали.
- Трето ниво (Intermediate) – за напреднали.

Изискването за съотношение 70% теория и 30% практика се прилага към обучението като цяло, а не към всеки негов модул. Изпълнителят има право да предложи в програмата си по своя преценка и допълнителен учебен материал, който кореспондира с темата на обучението и биха допринесли за повишаване компетенциите на обучаемите.

В. Изисквания към организацията и провеждането на обучението.

В1. Изисквания към организацията.

В1.1. Датите за провеждане на обучението се предлагат от Възложителя. Изпълнителят следва да изготви **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.

В1.2. Изпълнителят следва да предложи **Програма** на обучението, която следва да бъде отпечатана едностранно във формат А4 и да бъде съгласувана и одобрена от Възложителя.

В1.3. Изпълнителят следва да организира попълването и подписването на **Списък за присъствие и получени материали** от обучаваните служители за всеки ден от обучението. Присъствените списъци трябва да бъдат отпечатани едностранно във формат А4, по образец, предоставен от Изпълнителя. Оригиналните присъствени списъци за всеки ден от обучението следва да се предадат на Възложителя като приложения към отчетния доклад за извършеното обучение.

В1.4. Изпълнителят следва да организира размножаването (отпечатани едностранно във формат А4) и попълването от всеки обучаем на **Анкета** (по образец на УО на ОПАК)



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

през първия ден от провеждането на обучението. Оригиналните попълнени анкети (с брой, равен на броя на обучаемите) следва да се предадат на Възложителя като приложения към отчетния доклад за извършеното обучение.

V1.5. Изпълнителят следва да организира размножаването (отпечатани едностранно във формат А4) и попълването от всеки обучаем на **Анкета за обратна връзка** с целевата група (по образец на Изпълнителя) през последния ден от провеждането на обучението. Оригиналните попълнени анкети (с брой, равен на броя на обучаемите) следва да се предадат на Възложителя като приложения към отчетния доклад за извършеното обучение.

V1.6. Изпълнителят следва да изготви, организира размножаването (отпечатани едностранно във формат А4) и попълването от всеки обучаем на финален **Тест** за всяко ниво (по образец на Изпълнителя) през последния ден от провеждането на обучението. Оригиналните попълнени тестове (с брой, равен на броя на обучаемите) следва да се предадат на Възложителя като приложения към отчетния доклад за извършеното обучение.

V1.7. Изпълнителят следва да изготви, отпечата (едностранно във формат А4), ламинира и връчи на всеки обучаем поименен **Сертификат** през последния ден от провеждането на обучението. Копия от връчените сертификати (с брой, равен на броя на обучаемите) следва да се предадат на Възложителя като приложения към отчетния доклад за извършеното обучение.

V2. Изисквания към залата за провеждане на обучението.

V2.1. Изпълнителят следва да проведе обучението в подходяща зала (предложена от Възложителя), която разполага с брой седящи места, равен на броя на обучаемите от съответната група и лекторите плюс 5 броя резервни места.

V2.2. Изпълнителят следва да осигури необходимите за обучението минимални технически средства, включващи мултимедиен прожектор, екран, флипчарт, преносим компютър, магнитна учебна дъска.

V3. Изисквания към лекторите, които ще проведат теоретичните и практическите модули на обучението.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

В.3.1. Изпълнителят трябва да предложи минимум двама експерти – обучители по английски език с образователно-квалификационна степен – бакалавър/магистър по специалност „Английска филология” и/или притежаващи международно валиден документ за преподавателска правоспособност по английски език - CELTA (Certificate in English Language Teaching to Adults) и DELTA (Diploma in English Language Teaching) и/или еквивалент на документ удостоверяващ владеене на езика по **Общата европейска езикова рамка.**

- Професионален опит: лицето да е участвало като лектор в минимум 3 броя обучения/семинари за възрастни, през последните 3 години - „Чуждоезиково обучение „Английски език” – нива А1, А2 и В1 по Европейската езикова рамка”. Участието като лектор в минимум 3 броя обучения/семинари за възрастни се доказва от всеки лектор с посочване на публични регистри, съдържащи информация за проведените обучения/семинари и/или издадени поименни удостоверения, референции за добро изпълнение или еквивалентни документи, съдържащи възложителя, темата и съдържанието на семинара/обучението, хорариума, периода на провеждане и друга информация, доказваща участието и доброто изпълнение.

В3.2. Изпълнителят следва да представи професионални автобиографии на лекторите по образец, от които да са видни техните умения, квалификация и професионален опит.

В3.3. Опитът на лекторите, посочен в техните автобиографии, трябва задължително да се опише с дата, година и с точно описание предмета на дейност.

В3.4. Всеки лектор изготвя и подписва своята автобиография, съобразно приложения образец на настоящата документация. Към автобиографията всеки лектор представя декларация, с която декларира, че е на разположение и ще бъде ангажиран с дейностите по изпълнение на поръчката за целия срок на изпълнение на договора.

В3.5. При сключване на договор, Изпълнителят декларира, че всички лектори, включени в офертата му, ще бъдат на разположение и ще бъдат ангажирани с дейностите по изпълнение на поръчката през целия срок на договора.

В3.6. В случай, че в хода на изпълнение на договора се окаже, че някой от лекторите няма възможност да продължи участието си в семинарите, Изпълнителят е длъжен да предложи на Възложителя лектор, който да замести отпадналия, като заместникът трябва



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

да отговаря на минималните изисквания, на които е отговарял отпадналият от екипа лектор.

В4. Изисквания към материалите за обучението.

В4.1. Изпълнителят е длъжен да предложи на Възложителя и да закупи одобрените от него учебници и учебни тетрадки за нива **Чуждоезиково обучение „Английски език” – нива А1, А2 и В1**, съгласно Европейската езикова рамка. Закупените учебници и учебни тетрадки са за сметка на Изпълнителя, предоставят се за ползване на обучаемите и не следва да се връщат от тях в края на обучението. Възложителят не носи по никакъв начин отговорност за евентуални претенции от трети страни по отношение на използваните от Изпълнителя учебници и учебни тетрадки по време на обучението.

В4.2. Изпълнителят е длъжен да изготви по своя преценка материали за теоретичното и практическото обучение (презентации, учебни материали, упражнения, тестове и други) и да ги представи на Възложителя на хартиен носител (отпечатани едностранно във формат А4) за съгласуване и одобрение. Изготвените материали следва да съответстват като теми, съдържание и поредност на предложената от Изпълнителя програма. Всеки представен авторски материал следва да съдържа трите имена, телефон за контакти и подпис на неговия автор. Всеки използван друг материал следва да е с посочен източник. Възложителят не носи по никакъв начин отговорност за евентуални претенции от трети страни по отношение на използваните от Изпълнителя материали по време на обучението.

В4.3. Изпълнителят е длъжен да изготви и предостави на всеки участник в обучението папка формат А4 и химикал, отговарящи на изискванията за информиране и публичност по ОПАК, посочени на интернет страницата на Управляващия орган – www.opac.government.bg. Изпълнителят е длъжен да предвиди и 2 броя резервни комплекта (папка и химикал) за обучението и 2 броя комплекта, необходими за отчетността по проекта.

В4.4. Изпълнителят е длъжен да размножи и предостави на всеки участник в обучението пълен комплект от съгласуваните и одобрени от Възложителя материали (отпечатани едностранно във формат А4). Изпълнителят е длъжен да предвиди и 2 броя резервни комплекта за обучението и 2 броя комплекта, необходими за отчетността по проекта.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

В4.5. Всички материали, използвани по време на обучението, следва да бъдат отпечатани във формат А4, едностранно, и да отговарят на изискванията за информиране и публичност по ОПАК, посочени на интернет страницата на Управляващия орган – www.opac.government.bg

Г. Изисквания към отчетността на проведеното обучение.

Г1. Изпълнителят следва в срок до 3 дни след провеждане на обучението да изготви и представи на Възложителя **Доклад** за проведеното обучение, включващ минимум следната информация:

- Наименование на обучението
- Период на провеждане
- Лектори
- Програма на обучението
- Списък на участниците в обучението
- Статистика на участниците във формат, изискван от УО на ОПАК (разбивка на участниците в обучението по пол, положение на пазара на труда, възраст, образователен ценз, принадлежност към групи в неравностойно положение)
- Изпълнени дейности
- Снимки от обучението
- Сертификати от обучението
- Обобщение на резултатите от Анкетата за обратна връзка с целевата група (попълнена от всеки обучаем на бланка по образец на Изпълнителя).

Докладът следва да бъде придружен от всички подкрепящи документи и материали, доказващи изпълнението на дейността и постигнатите резултати:

- **Програма** на проведеното обучение – оригинал.
- **Присъствен списък** за всеки ден от обучението – оригинал.
- **Снимки** от проведеното обучение – два броя комплекти от минимум по 5 снимки от различен ъгъл за всеки ден от обучението (на хартиен носител във формат минимум 10 см. x 15 см. и на електронен носител)



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

- Два броя **Химикали** и два броя **Папки**, включващи пълен комплект от използваните по време на обучението материали (презентации, учебни материали, упражнения, тестове и др.)

- Попълнени **Анкети** (по образец на УО на ОПАК) – брой оригинали, равен на броя на участниците в обучението

- Попълнени **Анкети за обратна връзка** с целевата група (по образец Възложителя) – брой оригинали, равен на броя на участниците в обучението

- Попълнени финални **Тестове** за всяко ниво (по образец на Изпълнителя) – брой оригинали, равен на броя на участниците в обучението.

- **Сертификати** за успешно приключило обучение – брой копия на оригиналните връчени сертификати, равен на броя на участниците в обучението.

3.4. Изисквания на Възложителя към изпълнението на обучение по Дейност 14 „Повишаване на квалификацията в областта на съвременните подходи за определяне на здравния риск”, специализирано обучение за 10 броя служители на място в НЦОЗА, 3 дни, 24 учебни часа.

А. Общи изисквания към обучението:

A1. Място на организиране и провеждане на обучението: град София, НЦОЗА.

A2. Период на провеждане: в срок до 15.09.2015 г.

A3. Брой участници, които следва да вземат участие в обучението: 10 участници по списък, предложен от Възложителя.

A4. Продължителността на обучението: не по-малко от 24 учебни часа по 45 минути всеки, разпределени поравно в 3 последователни календарни дни, като конкретните дати за обученията ще бъдат предложени от Възложителя.

A5. Обучението следва да включва модули за аудиторна заетост (теоретична част) и модули за практически занятия (практическа част) в съотношение 70% теория и 30% практика.

A6. Изпълнителят е длъжен в предложената цена за организиране и провеждане на обучението да предвиди всички разходи, необходими за изпълнение на дейностите, изисквани от Възложителя и изброени по-долу в настоящите технически спецификации.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Б. Изисквания към съдържанието на обучението.

Б1. Обучението следва да включва най-малко следните модули:

- Подходи в анализа на риска от химикали. Елементи на анализа на риска – оценка, управление и комуникация на риска, основни понятия, класифициране и подходи за намаляване на риска, съвременна нормативна база в ЕС.

- Определяне и контрол на здравния риск при работа. Подходи съобразно стратегията на ЕС за осигуряване на здраве и безопасност при работа и Глобалния план на СЗО «Здраве за работещите». Мерки за пълно покритие на работещите с трудово медицинско обслужване и модел, включващ психо-социалните и индивидуални фактори, свързани със здравето състояние на работещите.

- Анализ на здравния риск при експозиция от околната среда. Подходи и специфика на оценката на риска при въздействие от различни компоненти на средата.

Изискването за съотношение 70% теория и 30% практика се прилага към обучението като цяло, а не към всеки негов модул. Изпълнителят има право да предложи в програмата си и допълнителни модули по своя преценка, които кореспондират с темата на обучението и биха допринесли за повишаване компетенциите на обучаемите.

В. Изисквания към организацията и провеждането на обучението.

В1. Изисквания към организацията.

В1.1. Датите за провеждане на обучението се предлагат от Възложителя. Изпълнителят следва да изготви **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) следва да бъде с продължителност от два учебни часа по 45 минути или общо 90 минути.

В1.2. Изпълнителят следва да предложи **Програма** на обучението, която следва да бъде отпечатана едностранно във формат А4 и да бъде съгласувана и одобрена от Възложителя.

В1.3. Изпълнителят следва да организира попълването и подписването на **Списък за присъствие и получени материали** от обучаваните служители за всеки ден от



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

обучението. Присъствените списъци трябва да бъдат отпечатани едностранно във формат А4, по образец, предоставен от Изпълнителя. Оригиналните присъствени списъци за всеки ден от обучението следва да се предадат на Възложителя като приложения към отчетния доклад за извършеното обучение.

V1.4. Изпълнителят следва да организира размножаването (отпечатани едностранно във формат А4) и попълването от всеки обучаем на **Анкета** (по образец на УО на ОПАК) през първия ден от провеждането на обучението. Оригиналните попълнени анкети (с брой, равен на броя на обучаемите) следва да се предадат на Възложителя като приложения към отчетния доклад за извършеното обучение.

V1.5. Изпълнителят следва да организира размножаването (отпечатани едностранно във формат А4) и попълването от всеки обучаем на **Анкета за обратна връзка** с целевата група (по образец на Изпълнителя) през последния ден от провеждането на обучението. Оригиналните попълнени анкети (с брой, равен на броя на обучаемите) следва да се предадат на Възложителя като приложения към отчетния доклад за извършеното обучение.

V1.6. Изпълнителят следва да изготви, организира размножаването (отпечатани едностранно във формат А4) и попълването от всеки обучаем на финален **Тест** (по образец на Изпълнителя) през последния ден от провеждането на обучението. Оригиналните попълнени тестове (с брой, равен на броя на обучаемите) следва да се предадат на Възложителя като приложения към отчетния доклад за извършеното обучение.

V1.7. Изпълнителят следва да изготви, отпечата (едностранно във формат А4), ламинира и връчи на всеки обучаем поименен **Сертификат** през последния ден от провеждането на обучението. Копия от връчените сертификати (с брой, равен на броя на обучаемите) следва да се предадат на Възложителя като приложения към отчетния доклад за извършеното обучение.

V2. Изисквания към залата за провеждане на обучението.

V2.1. Изпълнителят следва да проведе обучението в подходяща зала (предложена от Възложителя), която разполага с брой седящи места, равен на броя на обучаемите и лекторите плюс 5 броя резервни места.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

V2.2. Изпълнителят следва да осигури необходимите за обучението минимални технически средства, включващи мултимедиен прожектор, екран, флипчарт, преносим компютър.

V3. Изисквания към лекторите, които ще проведат теоретичните и практическите модули на обучението.

V.3.1. Изпълнителят следва да осигури за обучението най-малко двама лектори, отговарящи на минимални изисквания на Възложителя по отношение на образование, квалификация и професионален опит:

- Образование: Висше образование, придобито в акредитирано висше учебно заведение в България или еквивалентно образование, придобито в чужбина, по едно от следните професионални направления: медицина, обществено здраве, психология, икономика, право или друго професионално направление, което кореспондира с темата и съдържанието на обучението и даващо знание и експертиза, съгласно Постановление № 125 на МС от 24.06.2002г.

- Професионален опит: лицето да е участвало като лектор в минимум 3 броя обучения/семинари за възрастни, през последните 3 години. Участието като лектор в минимум 3 броя обучения/семинари за възрастни се доказва от всеки лектор с посочване на публични регистри, съдържащи информация за проведените обучения/семинари и/или издадени поименни удостоверения, референции за добро изпълнение или еквивалентни документи, съдържащи възложителя, темата и съдържанието на семинара/обучението, хорариума, периода на провеждане и друга информация, доказваща участието и доброто изпълнение.

V3.2. Изпълнителят следва да представи професионални автобиографии на лекторите по образец, от които да са видни техните умения, квалификация и професионален опит.

V3.3. Опитът на лекторите, посочен в техните автобиографии, трябва задължително да се опише с дата, година и с точно описание предмета на дейност.

V3.4. Всеки лектор изготвя и подписва своята автобиография, съобразно приложения образец на настоящата документация. Към автобиографията всеки лектор представя декларация, с която декларира, че е на разположение и ще бъде ангажиран с дейностите по изпълнение на поръчката за целия срок на изпълнение на договора.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

В3.5. При сключване на договор, Изпълнителят декларира, че всички лектори, включени в офертата му, ще бъдат на разположение и ще бъдат ангажирани с дейностите по изпълнение на поръчката през целия срок на договора.

В3.6. В случай, че в хода на изпълнение на договора се окаже, че някой от лекторите няма възможност да продължи участието си в семинарите, Изпълнителят е длъжен да предложи на Възложителя лектор, който да замести отпадналия, като заместникът трябва да отговаря на минималните изисквания, на които е отговарял отпадналия от екипа лектор.

В4. Изисквания към материалите за обучението.

В4.1. Изпълнителят е длъжен да изготви всички материали за теоретичното и практическото обучение (презентации, учебни материали, упражнения, тестове и други) и да ги представи на Възложителя на хартиен носител (отпечатани едностранно във формат А4) за съгласуване и одобрение. Изготвените материали следва да съответстват като теми, съдържание и поредност на предложената от Изпълнителя програма. Всеки представен авторски материал следва да съдържа трите имена, телефон за контакти и подпис на неговия автор. Всеки използван друг материал следва да е с посочен източник. Възложителят не носи по никакъв начин отговорност за евентуални претенции от трети страни по отношение на използваните от Изпълнителя материали по време на обучението.

В4.2. Изпълнителят е длъжен да изготви и предостави на всеки участник в обучението папка формат А4 и химикал, отговарящи на изискванията за информиране и публичност по ОПАК, посочени на интернет страницата на Управляващия орган – www.opac.government.bg. Изпълнителят е длъжен да предвиди и 2 броя резервни комплекта (папка и химикал) за обучението и 2 броя комплекта, необходими за отчетността по проекта.

В4.3. Изпълнителят е длъжен да размножи и предостави на всеки участник в обучението пълен комплект от съгласуваните и одобрени от Възложителя материали (отпечатани едностранно във формат А4). Изпълнителят е длъжен да предвиди и 2 броя резервни комплекта за обучението и 2 броя комплекта, необходими за отчетността по проекта.

В4.4. Всички материали, използвани по време на обучението, следва да бъдат отпечатани във формат А4, едностранно, и да отговарят на изискванията за информиране



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

и публичност по ОПАК, посочени на интернет страницата на Управляващия орган – www.opac.government.bg

Г. Изисквания към отчетността на проведеното обучение.

Г1. Изпълнителят следва в срок до 3 дни след провеждане на обучението да изготви и представи на Възложителя **Доклад** за проведеното обучение, включващ минимум следната информация:

- Наименование на обучението
- Период на провеждане
- Лектори
- Програма на обучението
- Списък на участниците в обучението
- Статистика на участниците във формат, изискван от УО на ОПАК (разбивка на участниците в обучението по пол, положение на пазара на труда, възраст, образователен ценз, принадлежност към групи в неравностойно положение)
- Изпълнени дейности
- Снимки от обучението
- Сертификати от обучението
- Обобщение на резултатите от Анкетата за обратна връзка с целевата група (попълнена от всеки обучаем на бланка по образец на Изпълнителя).

Докладът следва да бъде придружен от всички подкрепящи документи и материали, доказващи изпълнението на дейността и постигнатите резултати:

- **Програма** на проведеното обучение – оригинал.
- **Присъствен списък** за всеки ден от обучението – оригинал.
- **Снимки** от проведеното обучение – два броя комплекти от минимум по 10 снимки от различен ъгъл за всеки ден от обучението (на хартиен носител във формат минимум 10 см. x 15 см. и на електронен носител) – на другите не е заложено
- Два броя **Химикали** и два броя **Папки**, включващи пълен комплект от използваните по време на обучението материали (презентации, учебни материали,



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

упражнения, тестове и др.)

- Попълнени **Анкети** (по образец на УО на ОПАК) – брой оригинали, равен на броя на участниците в обучението

- Попълнени **Анкети за обратна връзка** с целевата група (по образец Възложителя) – брой оригинали, равен на броя на участниците в обучението

- Попълнени финални **Тестове** (по образец на Изпълнителя) – брой оригинали, равен на броя на участниците в обучението.

- **Сертификати** за успешно приключило обучение – брой копия на оригиналните връчени сертификати, равен на броя на участниците в обучението.

3.5. Изисквания на Възложителя към изпълнението на обучение по Дейност 15 „Практическо обучение за използване на статистически пакет SPSS при статистическа обработка на данните в областта на общественото здраве (за начинаещи)”, специализирано обучение за 48 броя служители на място в НЦОЗА (4 групи x 12 човека), 3 дни, 24 учебни часа.

А. Общи изисквания към обучението:

A1. Място на организиране и провеждане на обучението: град София, НЦОЗА.

A2. Период на провеждане: в срок до 15.09.2015 г.

A3. Брой участници, които следва да вземат участие в обучението: 48 броя участници (4 групи x 12 участници) по списък, предложен от Възложителя.

A4. Продължителността на обучението: не по-малко от 24 учебни часа по 45 минути всеки, разпределени поравно в 3 последователни календарни дни, като конкретните дати за обученията ще бъдат предложени от Възложителя.

A5. Обучението следва да включва модули за аудиторна заетост (теоретична част) и модули за практически занятия (практическа част) в съотношение 70% теория и 30% практика.

A6. Изпълнителят е длъжен в предложената цена за организиране и провеждане на обучението да предвиди всички разходи, необходими за изпълнение на дейностите, изисквани от Възложителя и изброени по-долу в настоящите технически спецификации.

Б. Изисквания към съдържанието на обучението.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

B1. Обучението следва да включва най-малко следните модули:

- Въведение в SPSS.
- Файлове с данни; Редактор на данни. Преобразуване (трансформация) на данните.
- Работа с резултативния файл.
- Честотен анализ.
- Описание на количествени данни.
- Предварително изследване на данните.
- Таблици на взаимни честоти.
- Обобщено описание на количествени данни.
- Т-тестове.
- Корелация.
- Линейна регресия
- Непараметрични тестове.
- Анализ на въпроси с повече от един отговор

Изискването за съотношение 70% теория и 30% практика се прилага към обучението като цяло, а не към всеки негов модул. Изпълнителят има право да предложи в програмата си и допълнителни модули по своя преценка, които кореспондират с темата на обучението и биха допринесли за повишаване компетенциите на обучаемите.

В. Изисквания към организацията и провеждането на обучението.

V1. Изисквания към организацията.

V1.1. Датите за провеждане на обучението се предлагат от Възложителя. Изпълнителят следва да изготви **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) следва да бъде с продължителност от два учебни часа по 45 минути или общо 90 минути.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

V1.2. Изпълнителят следва да предложи **Програма** на обучението, която следва да бъде отпечатана едностранно във формат А4 и да бъде съгласувана и одобрена от Възложителя.

V1.3. Изпълнителят следва да организира попълването и подписването на **Списък за присъствие и получени материали** от обучаваните служители за всеки ден от обучението. Присъствените списъци трябва да бъдат отпечатани едностранно във формат А4, по образец, предоставен от Изпълнителя. Оригиналните присъствени списъци за всеки ден от обучението следва да се предадат на Възложителя като приложения към отчетния доклад за извършеното обучение.

V1.4. Изпълнителят следва да организира размножаването (отпечатани едностранно във формат А4) и попълването от всеки обучаем на **Анкета** (по образец на УО на ОПАК) през първия ден от провеждането на обучението. Оригиналните попълнени анкети (с брой, равен на броя на обучаемите) следва да се предадат на Възложителя като приложения към отчетния доклад за извършеното обучение.

V1.5. Изпълнителят следва да организира размножаването (отпечатани едностранно във формат А4) и попълването от всеки обучаем на **Анкета за обратна връзка** с целевата група (по образец на Изпълнителя) през последния ден от провеждането на обучението. Оригиналните попълнени анкети (с брой, равен на броя на обучаемите) следва да се предадат на Възложителя като приложения към отчетния доклад за извършеното обучение.

V1.6. Изпълнителят следва да изготви, организира размножаването (отпечатани едностранно във формат А4) и попълването от всеки обучаем на финален **Тест** (по образец на Изпълнителя) през последния ден от провеждането на обучението. Оригиналните попълнени тестове (с брой, равен на броя на обучаемите) следва да се предадат на Възложителя като приложения към отчетния доклад за извършеното обучение.

V1.7. Изпълнителят следва да изготви, отпечата (едностранно във формат А4), ламинира и връчи на всеки обучаем поименен **Сертификат** през последния ден от провеждането на обучението. Копия от връчените сертификати (с брой, равен на броя на обучаемите) следва да се предадат на Възложителя като приложения към отчетния доклад за извършеното обучение.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

В2. Изисквания към залата за провеждане на обучението.

В2.1. Изпълнителят следва да проведе обучението в подходяща зала (предложена от Възложителя), която разполага с брой седящи места, равен на броя на обучаемите и лекторите плюс 5 броя резервни места.

В2.2. Изпълнителят следва да осигури необходимите за обучението минимални технически средства, включващи мултимедиен прожектор, екран, флипчарт, преносим компютър.

В3. Изисквания към лекторите, които ще проведат теоретичните и практическите модули на обучението.

В.3.1. Изпълнителят следва да осигури за обучението най-малко двама лектори, отговарящи на минимални изисквания на Възложителя по отношение на образование, квалификация и професионален опит:

- Образование: Висше образование, придобито в акредитирано висше учебно заведение в България или еквивалентно образование, придобито в чужбина, по едно от следните професионални направления: медицина, обществено здраве, психология, икономика, право, или друго професионално направление, което кореспондира с темата и съдържанието на обучението и даващо знание и експертиза, съгласно Постановление № 125 на МС от 24.06.2002г.

- Професионален опит: лицето да е участвало като лектор в минимум 3 броя обучения/семинари за възрастни, през последните 3 години. Участието като лектор в минимум 3 броя обучения/семинари за възрастни се доказва от всеки лектор с посочване на публични регистри, съдържащи информация за проведените обучения/семинари и/или издадени поименни удостоверения, референции за добро изпълнение или еквивалентни документи, съдържащи възложителя, темата и съдържанието на семинара/обучението, хорариума, периода на провеждане и друга информация, доказваща участието и доброто изпълнение.

В3.2. Изпълнителят следва да представи професионални автобиографии на лекторите по образец, от които да са видни техните умения, квалификация и професионален опит.

В3.3. Опитът на лекторите, посочен в техните автобиографии, трябва задължително да се опише с дата, година и с точно описание предмета на дейност.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

В3.4. Всеки лектор изготвя и подписва своята автобиография, съобразно приложения образец на настоящата документация. Към автобиографията всеки лектор представя декларация, с която декларира, че е на разположение и ще бъде ангажиран с дейностите по изпълнение на поръчката за целия срок на изпълнение на договора.

В3.5. При сключване на договор, Изпълнителят декларира, че всички лектори, включени в офертата му, ще бъдат на разположение и ще бъдат ангажирани с дейностите по изпълнение на поръчката през целия срок на договора.

В3.6. В случай, че в хода на изпълнение на договора се окаже, че някой от лекторите няма възможност да продължи участието си в семинарите, Изпълнителят е длъжен да предложи на Възложителя лектор, който да замести отпадналия, като заместникът трябва да отговаря на минималните изисквания, на които е отговарял отпадналия от екипа лектор.

В4. Изисквания към материалите за обучението.

В4.1. Изпълнителят е длъжен да изготви всички материали за теоретичното и практическото обучение (презентации, учебни материали, упражнения, тестове и други) и да ги представи на Възложителя на хартиен носител (отпечатани едностранно във формат А4) за съгласуване и одобрение. Изготвените материали следва да съответстват като теми, съдържание и поредност на предложената от Изпълнителя програма. Всеки представен авторски материал следва да съдържа трите имена, телефон за контакти и подпис на неговия автор. Всеки използван друг материал следва да е с посочен източник. Възложителят не носи по никакъв начин отговорност за евентуални претенции от трети страни по отношение на използваните от Изпълнителя материали по време на обучението.

В4.2. Изпълнителят е длъжен да изготви и предостави на всеки участник в обучението папка формат А4 и химикал, отговарящи на изискванията за информиране и публичност по ОПАК, посочени на интернет страницата на Управляващия орган – www.opac.government.bg. Изпълнителят е длъжен да предвиди и 2 броя резервни комплекта (папка и химикал) за обучението и 2 броя комплекта, необходими за отчетността по проекта.

В4.3. Изпълнителят е длъжен да размножи и предостави на всеки участник в обучението пълен комплект от съгласуваните и одобрени от Възложителя материали (отпечатани



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

едностранно във формат А4). Изпълнителят е длъжен да предвиди и 2 броя резервни комплекта за обучението и 2 броя комплекта, необходими за отчетността по проекта.

В4.4. Всички материали, използвани по време на обучението, следва да бъдат отпечатани във формат А4, едностранно, и да отговарят на изискванията за информиране и публичност по ОПАК, посочени на интернет страницата на Управляващия орган – www.opac.government.bg

Г. Изисквания към отчетността на проведеното обучение.

Г1. Изпълнителят следва в срок до 3 дни след провеждане на обучението да изготви и представи на Възложителя **Доклад** за проведеното обучение, включващ минимум следната информация:

- Наименование на обучението
- Период на провеждане
- Лектори
- Програма на обучението
- Списък на участниците в обучението
- Статистика на участниците във формат, изискван от УО на ОПАК (разбивка на участниците в обучението по пол, положение на пазара на труда, възраст, образователен ценз, принадлежност към групи в неравностойно положение)
- Изпълнени дейности
- Снимки от обучението –
- Сертификати от обучението
- Обобщение на резултатите от Анкетата за обратна връзка с целевата група (попълнена от всеки обучаем на бланка по образец на Изпълнителя).

Докладът следва да бъде придружен от всички подкрепящи документи и материали, доказващи изпълнението на дейността и постигнатите резултати:

- **Програма** на проведеното обучение – оригинал.
- **Присъствен списък** за всеки ден от обучението – оригинал.
- **Снимки** от проведеното обучение – два броя комплекти от минимум по



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

10 снимки от различен ъгъл за всеки ден от обучението (на хартиен носител във формат минимум 10 см. x 15 см. и на електронен носител)

- Два броя **Химикали** и два броя **Папки**, включващи пълен комплект от използваните по време на обучението материали (презентации, учебни материали, упражнения, тестове и др.)

- Попълнени **Анкети** (по образец на УО на ОПАК) – брой оригинали, равен на броя на участниците в обучението

- Попълнени **Анкети за обратна връзка** с целевата група (по образец Възложителя) – брой оригинали, равен на броя на участниците в обучението

- Попълнени финални **Тестове** (по образец на Изпълнителя) – брой оригинали, равен на броя на участниците в обучението.

- **Сертификати** за успешно приключило обучение – брой копия на оригиналните връчени сертификати, равен на броя на участниците в обучението.

3.6. Изисквания на Възложителя към изпълнението на обучение по Дейност 16 „Осигуряване на ефективно функционираща система за управление на качеството в лабораториите на НЦОЗА”, специализирано обучение за 18 броя служители на място в НЦОЗА, 3 дни, 24 учебни часа.

А. Общи изисквания към обучението:

A1. Място на организиране и провеждане на обучението: град София, НЦОЗА.

A2. Период на провеждане: в срок до 15.09.2015 г.

A3. Брой участници, които следва да вземат участие в обучението: 18 броя участници по списък, предложен от Възложителя.

A4. Продължителността на обучението: не по-малко от 24 учебни часа по 45 минути всеки, разпределени поравно в 3 последователни календарни дни, като конкретните дати за обученията ще бъдат предложени от Възложителя.

A5. Обучението следва да включва модули за аудиторна заетост (теоретична част) и модули за практически занятия (практическа част) в съотношение 70% теория и 30% практика.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

А6. Изпълнителят е длъжен в предложената цена за организиране и провеждане на обучението да предвиди всички разходи, необходими за изпълнение на дейностите, изисквани от Възложителя и изброени по-долу в настоящите технически спецификации.

Б. Изисквания към съдържанието на обучението.

Б1. Обучението следва да включва най-малко следните модули:

- Основни изисквания към лаборатории за изпитване и калибриране по стандартите на акредитация.
- Проследимост на измерванията, валидиране и/или верифициране на методи за измерване, метрологично потвърждаване на средствата за измерване.
- Актуални тенденции в развитието на лаборатории, лабораторен мениджмънт и маркетинг.
- Гъвкав обхват на акредитация.
- Вътрешни одитори в лаборатории за изпитване и калибриране по EN ISO/IEC 17025:2005 и БДС EN ISO 19011.

Изискването за съотношение 70% теория и 30% практика се прилага към обучението като цяло, а не към всеки негов модул. Изпълнителят има право да предложи в програмата си и допълнителни модули по своя преценка, които кореспондират с темата на обучението и биха допринесли за повишаване компетенциите на обучаемите.

В. Изисквания към организацията и провеждането на обучението.

В1. Изисквания към организацията.

В1.1. Датите за провеждане на обучението се предлагат от Възложителя. Изпълнителят следва да изготви **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) следва да бъде с продължителност от два учебни часа по 45 минути или общо 90 минути.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

V1.2. Изпълнителят следва да предложи **Програма** на обучението, която следва да бъде отпечатана едностранно във формат А4 и да бъде съгласувана и одобрена от Възложителя.

V1.3. Изпълнителят следва да организира попълването и подписването на **Списък за присъствие и получени материали** от обучаваните служители за всеки ден от обучението. Присъствените списъци трябва да бъдат отпечатани едностранно във формат А4, по образец, предоставен от Изпълнителя. Оригиналните присъствени списъци за всеки ден от обучението следва да се предадат на Възложителя като приложения към отчетния доклад за извършеното обучение.

V1.4. Изпълнителят следва да организира размножаването (отпечатани едностранно във формат А4) и попълването от всеки обучаем на **Анкета** (по образец на УО на ОПАК) през първия ден от провеждането на обучението. Оригиналните попълнени анкети (с брой, равен на броя на обучаемите) следва да се предадат на Възложителя като приложения към отчетния доклад за извършеното обучение.

V1.5. Изпълнителят следва да организира размножаването (отпечатани едностранно във формат А4) и попълването от всеки обучаем на **Анкета за обратна връзка** с целевата група (по образец на Изпълнителя) през последния ден от провеждането на обучението. Оригиналните попълнени анкети (с брой, равен на броя на обучаемите) следва да се предадат на Възложителя като приложения към отчетния доклад за извършеното обучение.

V1.6. Изпълнителят следва да изготви, организира размножаването (отпечатани едностранно във формат А4) и попълването от всеки обучаем на финален **Тест** (по образец на Изпълнителя) през последния ден от провеждането на обучението. Оригиналните попълнени тестове (с брой, равен на броя на обучаемите) следва да се предадат на Възложителя като приложения към отчетния доклад за извършеното обучение.

V1.7. Изпълнителят следва да изготви, отпечата (едностранно във формат А4), ламинира и връчи на всеки обучаем поименен **Сертификат** през последния ден от провеждането на обучението. Копия от връчените сертификати (с брой, равен на броя на обучаемите) следва да се предадат на Възложителя като приложения към отчетния доклад за извършеното обучение.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

В2. Изисквания към залата за провеждане на обучението.

В2.1. Изпълнителят следва да проведе обучението в подходяща зала (предложена от Възложителя), която разполага с брой седящи места, равен на броя на обучаемите и лекторите плюс 5 броя резервни места.

В2.2. Изпълнителят следва да осигури необходимите за обучението минимални технически средства, включващи мултимедиен прожектор, екран, флипчарт, преносим компютър.

В3. Изисквания към лекторите, които ще проведат теоретичните и практическите модули на обучението.

В.3.1. Изпълнителят следва да осигури за обучението най-малко двама лектори, отговарящи на минимални изисквания на Възложителя по отношение на образование, квалификация и професионален опит:

- Образование: Висше образование, придобито в акредитирано висше учебно заведение в България или еквивалентно образование, придобито в чужбина, по едно от следните професионални направления: медицина, обществено здраве, психология, икономика, право, или друго професионално направление, което кореспондира с темата и съдържанието на обучението и даващо знание и експертиза, съгласно Постановление № 125 на МС от 24.06.2002г.

- Професионален опит: лицето да е участвало като лектор в минимум 3 броя обучения/семинари за възрастни, през последните 3 години. Участието като лектор в минимум 3 броя обучения/семинари за възрастни се доказва от всеки лектор с посочване на публични регистри, съдържащи информация за проведените обучения/семинари и/или издадени поименни удостоверения, референции за добро изпълнение или еквивалентни документи, съдържащи възложителя, темата и съдържанието на семинара/обучението, хорариума, периода на провеждане и друга информация, доказваща участието и доброто изпълнение.

В3.2. Изпълнителят следва да представи професионални автобиографии на лекторите по образец, от които да са видни техните умения, квалификация и професионален опит.

В3.3. Опитът на лекторите, посочен в техните автобиографии, трябва задължително да се опише с дата, година и с точно описание предмета на дейност.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

В3.4. Всеки лектор изготвя и подписва своята автобиография, съобразно приложения образец на настоящата документация. Към автобиографията всеки лектор представя декларация, с която декларира, че е на разположение и ще бъде ангажиран с дейностите по изпълнение на поръчката за целия срок на изпълнение на договора.

В3.5. При сключване на договор, Изпълнителят декларира, че всички лектори, включени в офертата му, ще бъдат на разположение и ще бъдат ангажирани с дейностите по изпълнение на поръчката през целия срок на договора.

В3.6. В случай, че в хода на изпълнение на договора се окаже, че някой от лекторите няма възможност да продължи участието си в семинарите, Изпълнителят е длъжен да предложи на Възложителя лектор, който да замести отпадналия, като заместникът трябва да отговаря на минималните изисквания, на които е отговарял отпадналия от екипа лектор.

В4. Изисквания към материалите за обучението.

В4.1. Изпълнителят е длъжен да изготви всички материали за теоретичното и практическото обучение (презентации, учебни материали, упражнения, тестове и други) и да ги представи на Възложителя на хартиен носител (отпечатани едностранно във формат А4) за съгласуване и одобрение. Изготвените материали следва да съответстват като теми, съдържание и поредност на предложената от Изпълнителя програма. Всеки представен авторски материал следва да съдържа трите имена, телефон за контакти и подпис на неговия автор. Всеки използван друг материал следва да е с посочен източник. Възложителят не носи по никакъв начин отговорност за евентуални претенции от трети страни по отношение на използваните от Изпълнителя материали по време на обучението.

В4.2. Изпълнителят е длъжен да изготви и предостави на всеки участник в обучението папка формат А4 и химикал, отговарящи на изискванията за информиране и публичност по ОПАК, посочени на интернет страницата на Управляващия орган – www.opac.government.bg. Изпълнителят е длъжен да предвиди и 2 броя резервни комплекта (папка и химикал) за обучението и 2 броя комплекта, необходими за отчетността по проекта.

В4.3. Изпълнителят е длъжен да размножи и предостави на всеки участник в обучението пълен комплект от съгласуваните и одобрени от Възложителя материали (отпечатани



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

едностранно във формат А4). Изпълнителят е длъжен да предвиди и 2 броя резервни комплекта за обучението и 2 броя комплекта, необходими за отчетността по проекта.

В4.4. Всички материали, използвани по време на обучението, следва да бъдат отпечатани във формат А4, едностранно, и да отговарят на изискванията за информиране и публичност по ОПАК, посочени на интернет страницата на Управляващия орган – www.opac.government.bg

Г. Изисквания към отчетността на проведеното обучение.

Г1. Изпълнителят следва в срок до 3 дни след провеждане на обучението да изготви и представи на Възложителя **Доклад** за проведеното обучение, включващ минимум следната информация:

- Наименование на обучението
- Период на провеждане
- Лектори
- Програма на обучението
- Списък на участниците в обучението
- Статистика на участниците във формат, изискван от УО на ОПАК (разбивка на участниците в обучението по пол, положение на пазара на труда, възраст, образователен ценз, принадлежност към групи в неравностойно положение)
- Изпълнени дейности
- Снимки от обучението
- Сертификати от обучението
- Обобщение на резултатите от Анкетата за обратна връзка с целевата група (попълнена от всеки обучаем на бланка по образец на Изпълнителя).

Докладът следва да бъде придружен от всички подкрепящи документи и материали, доказващи изпълнението на дейността и постигнатите резултати:

- **Програма** на проведеното обучение – оригинал.
- **Присъствен списък** за всеки ден от обучението – оригинал.
- **Снимки** от проведеното обучение – два броя комплекти от минимум по



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

10 снимки от различен ъгъл за всеки ден от обучението (на хартиен носител във формат минимум 10 см. x 15 см. и на електронен носител)

- Два броя **Химикали** и два броя **Папки**, включващи пълен комплект от използваните по време на обучението материали (презентации, учебни материали, упражнения, тестове и др.)

- Попълнени **Анкети** (по образец на УО на ОПАК) – брой оригинали, равен на броя на участниците в обучението

- Попълнени **Анкети за обратна връзка** с целевата група (по образец Възложителя) – брой оригинали, равен на броя на участниците в обучението

- Попълнени финални **Тестове** (по образец на Изпълнителя) – брой оригинали, равен на броя на участниците в обучението.

- **Сертификати** за успешно приключило обучение – брой копия на оригиналните връчени сертификати, равен на броя на участниците в обучението.

3.7. Изисквания на Възложителя към изпълнението на обучение по Дейност 17 „Практическо приложение на стратегическия пакет SPSS в хранителната епидемиология”, специализирано обучение на място в НЦОЗА за 7 броя служители, 3 дни, 24 учебни часа.

А. Общи изисквания към обучението:

A1. Място на организиране и провеждане на обучението: град София, НЦОЗА.

A2. Период на провеждане: в срок до 15.09.2015 г.

A3. Брой участници, които следва да вземат участие в обучението: 7 броя участници по списък, предложен от Възложителя.

A4. Продължителността на обучението: не по-малко от 24 учебни часа по 45 минути всеки, разпределени поравно в 3 последователни календарни дни, като конкретните дати за обученията ще бъдат предложени от Възложителя.

A5. Обучението следва да включва модули за аудиторна заетост (теоретична част) и модули за практически занятия (практическа част) в съотношение 70% теория и 30% практика.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

А6. Изпълнителят е длъжен в предложената цена за организиране и провеждане на обучението да предвиди всички разходи, необходими за изпълнение на дейностите, изисквани от Възложителя и изброени по-долу в настоящите технически спецификации.

Б. Изисквания към съдържанието на обучението.

Б1. Обучението следва да включва най-малко следните модули:

- Съвместимост на данните от хранителната програма и програмата WHOAnthro с SPSS. Логически оглед и чистене на данните. Обединяване на данните от антропометричната категоризация с анкетните данни за хранителния прием в един SPSS файл. Трансформации с данни – агрегиране, рекодиране и изчисляване на нови променливи, специфични за хранителната епидемиология.

- Случайни величини и вероятностни разпределения. Същност на статистическите оценки, свойства. Скалиране и измерване на променливи за оценка на храненето. Решаване на типични задачи при анализа на данните от изследвания на храненето и антропометричния статус.

- Двумерни честотни разпределения – кростаблици. Изследване на зависимости – Хи квадрат-анализ. Статистически методи за проверка на хипотези. t-критерий. Приложения в хранителната епидемиология.

- Регресионен и корелационен анализ. Изследване на връзки и влияния на факторите, видове връзки. Методи за изследване на връзките, представени с променливи на слабите скали (номинални и ординални) - примери от хранителната епидемиология. Избиране и прилагане на подходящи статистически методи за анализ на данните от проведени проучвания на затлъстяване при ученици. Интерпретиране на резултатите от статистическите анализи.

Изискването за съотношение 70% теория и 30% практика се прилага към обучението като цяло, а не към всеки негов модул. Изпълнителят има право да предложи в програмата си и допълнителни модули по своя преценка, които кореспондират с темата на обучението и биха допринесли за повишаване компетенциите на обучаемите.

В. Изисквания към организацията и провеждането на обучението.

В1. Изисквания към организацията.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

V1.1. Датите за провеждане на обучението се предлагат от Възложителя. Изпълнителят следва да изготви **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) следва да бъде с продължителност от два учебни часа по 45 минути или общо 90 минути.

V1.2. Изпълнителят следва да предложи **Програма** на обучението, която следва да бъде отпечатана едностранно във формат А4 и да бъде съгласувана и одобрена от Възложителя.

V1.3. Изпълнителят следва да организира попълването и подписването на **Списък за присъствие и получени материали** от обучаваните служители за всеки ден от обучението. Присъствените списъци трябва да бъдат отпечатани едностранно във формат А4, по образец, предоставен от Изпълнителя. Оригиналните присъствени списъци за всеки ден от обучението следва да се предадат на Възложителя като приложения към отчетния доклад за извършеното обучение.

V1.4. Изпълнителят следва да организира размножаването (отпечатани едностранно във формат А4) и попълването от всеки обучаем на **Анкета** (по образец на УО на ОПАК) през първия ден от провеждането на обучението. Оригиналните попълнени анкети (с брой, равен на броя на обучаемите) следва да се предадат на Възложителя като приложения към отчетния доклад за извършеното обучение.

V1.5. Изпълнителят следва да организира размножаването (отпечатани едностранно във формат А4) и попълването от всеки обучаем на **Анкета за обратна връзка** с целевата група (по образец на Изпълнителя) през последния ден от провеждането на обучението. Оригиналните попълнени анкети (с брой, равен на броя на обучаемите) следва да се предадат на Възложителя като приложения към отчетния доклад за извършеното обучение.

V1.6. Изпълнителят следва да изготви, организира размножаването (отпечатани едностранно във формат А4) и попълването от всеки обучаем на финален **Тест** (по образец на Изпълнителя) през последния ден от провеждането на обучението. Оригиналните попълнени тестове (с брой, равен на броя на обучаемите) следва да се



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

предадат на Възложителя като приложения към отчетния доклад за извършеното обучение.

V1.7. Изпълнителят следва да изготви, отпечата (едностранно във формат А4), ламинира и връчи на всеки обучаем поименен **Сертификат** през последния ден от провеждането на обучението. Копия от връчените сертификати (с брой, равен на броя на обучаемите) следва да се предадат на Възложителя като приложения към отчетния доклад за извършеното обучение.

V2. Изисквания към залата за провеждане на обучението.

V2.1. Изпълнителят следва да проведе обучението в подходяща зала (предложена от Възложителя), която разполага с брой седящи места, равен на броя на обучаемите и лекторите плюс 5 броя резервни места.

V2.2. Изпълнителят следва да осигури необходимите за обучението минимални технически средства, включващи мултимедиен прожектор, екран, флипчарт, преносим компютър.

V3. Изисквания към лекторите, които ще проведат теоретичните и практическите модули на обучението.

V.3.1. Изпълнителят следва да осигури за обучението най-малко двама лектори, отговарящи на минимални изисквания на Възложителя по отношение на образование, квалификация и професионален опит:

- Образование: Висше образование, придобито в акредитирано висше учебно заведение в България или еквивалентно образование, придобито в чужбина, по едно от следните професионални направления: медицина, обществено здраве, психология, икономика, право, или друго професионално направление, което кореспондира с темата и съдържанието на обучението и даващо знание и експертиза, съгласно Постановление № 125 на МС от 24.06.2002г.

- Професионален опит: лицето да е участвало като лектор в минимум 3 броя обучения/семинари за възрастни, през последните 3 години. Участието като лектор в минимум 3 броя обучения/семинари за възрастни се доказва от всеки лектор с посочване на публични регистри, съдържащи информация за проведените обучения/семинари и/или издадени поименни удостоверения, референции за добро изпълнение или



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

еквивалентни документи, съдържащи възложителя, темата и съдържанието на семинара/обучението, хорариума, периода на провеждане и друга информация, доказваща участието и доброто изпълнение.

В3.2. Изпълнителят следва да представи професионални автобиографии на лекторите по образец, от които да са видни техните умения, квалификация и професионален опит.

В3.3. Опитът на лекторите, посочен в техните автобиографии, трябва задължително да се опише с дата, година и с точно описание предмета на дейност.

В3.4. Всеки лектор изготвя и подписва своята автобиография, съобразно приложения образец на настоящата документация. Към автобиографията всеки лектор представя декларация, с която декларира, че е на разположение и ще бъде ангажиран с дейностите по изпълнение на поръчката за целия срок на изпълнение на договора.

В3.5. При сключване на договор, Изпълнителят декларира, че всички лектори, включени в офертата му, ще бъдат на разположение и ще бъдат ангажирани с дейностите по изпълнение на поръчката през целия срок на договора.

В3.6. В случай, че в хода на изпълнение на договора се окаже, че някой от лекторите няма възможност да продължи участието си в семинарите, Изпълнителят е длъжен да предложи на Възложителя лектор, който да замести отпадналия, като заместникът трябва да отговаря на минималните изисквания, на които е отговарял отпадналия от екипа лектор.

В4. Изисквания към материалите за обучението.

В4.1. Изпълнителят е длъжен да изготви всички материали за теоретичното и практическото обучение (презентации, учебни материали, упражнения, тестове и други) и да ги представи на Възложителя на хартиен носител (отпечатани едностранно във формат А4) за съгласуване и одобрение. Изготвените материали следва да съответстват като теми, съдържание и поредност на предложената от Изпълнителя програма. Всеки представен авторски материал следва да съдържа трите имена, телефон за контакти и подпис на неговия автор. Всеки използван друг материал следва да е с посочен източник. Възложителят не носи по никакъв начин отговорност за евентуални претенции от трети страни по отношение на използваните от Изпълнителя материали по време на обучението.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

В4.2. Изпълнителят е длъжен да изготви и предостави на всеки участник в обучението папка формат А4 и химикал, отговарящи на изискванията за информиране и публичност по ОПАК, посочени на интернет страницата на Управляващия орган – www.opac.government.bg. Изпълнителят е длъжен да предвиди и 2 броя резервни комплекта (папка и химикал) за обучението и 2 броя комплекта, необходими за отчетността по проекта.

В4.3. Изпълнителят е длъжен да размножи и предостави на всеки участник в обучението пълен комплект от съгласуваните и одобрени от Възложителя материали (отпечатани едностранно във формат А4). Изпълнителят е длъжен да предвиди и 2 броя резервни комплекта за обучението и 2 броя комплекта, необходими за отчетността по проекта.

В4.4. Всички материали, използвани по време на обучението, следва да бъдат отпечатани във формат А4, едностранно, и да отговарят на изискванията за информиране и публичност по ОПАК, посочени на интернет страницата на Управляващия орган – www.opac.government.bg

Г. Изисквания към отчетността на проведеното обучение.

Г1. Изпълнителят следва в срок до 3 дни след провеждане на обучението да изготви и представи на Възложителя **Доклад** за проведеното обучение, включващ минимум следната информация:

- Наименование на обучението
- Период на провеждане
- Лектори
- Програма на обучението
- Списък на участниците в обучението
- Статистика на участниците във формат, изискван от УО на ОПАК (разбивка на участниците в обучението по пол, положение на пазара на труда, възраст, образователен ценз, принадлежност към групи в неравностойно положение)
- Изпълнени дейности
- Снимки от обучението
- Сертификати от обучението



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

- Обобщение на резултатите от Анкетата за обратна връзка с целевата група (попълнена от всеки обучаем на бланка по образец на Изпълнителя).

Докладът следва да бъде придружен от всички подкрепящи документи и материали, доказващи изпълнението на дейността и постигнатите резултати:

- **Програма** на проведеното обучение – оригинал.
- **Присъствен списък** за всеки ден от обучението – оригинал.
- **Снимки** от проведеното обучение – два броя комплекти от минимум по 10 снимки от различен ъгъл за всеки ден от обучението (на хартиен носител във формат минимум 10 см. x 15 см. и на електронен носител)
- Два броя **Химикали** и два броя **Папки**, включващи пълен комплект от използваните по време на обучението материали (презентации, учебни материали, упражнения, тестове и др.)
- Попълнени **Анкети** (по образец на УО на ОПАК) – брой оригинали, равен на броя на участниците в обучението
- Попълнени **Анкети за обратна връзка** с целевата група (по образец Възложителя) – брой оригинали, равен на броя на участниците в обучението
- Попълнени финални **Тестове** (по образец на Изпълнителя) – брой оригинали, равен на броя на участниците в обучението.
- **Сертификати** за успешно приключило обучение – брой копия на оригиналните връчени сертификати, равен на броя на участниците в обучението.

3.8. Изисквания на Възложителя към изпълнението на обучение по Дейност 18 „Актуални проблеми на храненето и хранителната епидемиология. Законодателство, свързано с храните и храненето”, специализирано обучение на място в НЦОЗА за 10 броя служители, 3 дни, 24 учебни часа.

А. Общи изисквания към обучението:

A1. Място на организиране и провеждане на обучението: град София, НЦОЗА.

A2. Период на провеждане: в срок до 15.09.2015 г.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

A3. Брой участници, които следва да вземат участие в обучението: 10 броя участници по списък, предложен от Възложителя.

A4. Продължителността на обучението: не по-малко от 24 учебни часа по 45 минути всеки, разпределени поравно в 3 последователни календарни дни, като конкретните дати за обученията ще бъдат предложени от Възложителя.

A5. Обучението следва да включва модули за аудиторна заетост (теоретична част) и модули за практически занятия (практическа част) в съотношение 70% теория и 30% практика.

A6. Изпълнителят е длъжен в предложената цена за организиране и провеждане на обучението да предвиди всички разходи, необходими за изпълнение на дейностите, изисквани от Възложителя и изброени по-долу в настоящите технически спецификации.

Б. Изисквания към съдържанието на обучението.

B1. Обучението следва да включва най-малко следните модули:

- Актуални проблеми на храненето. Храни, хранене и здраве. Социално значими здравни проблеми и заболявания, свързани с храненето.

- Актуални проблеми на хранителната епидемиология. Видове проучвания в хранителната епидемиология. Съвременни методи за проучване и критерии за оценка на хранителния прием и хранителния статус на индивидуално и популационно ниво.

- Законодателство свързано с храните и храненето и тяхното практическо приложение. Дейност на международните организации в областта на храните и храненето.

Изискването за съотношение 70% теория и 30% практика се прилага към обучението като цяло, а не към всеки негов модул. Изпълнителят има право да предложи в програмата си и допълнителни модули по своя преценка, които кореспондират с темата на обучението и биха допринесли за повишаване компетенциите на обучаемите.

В. Изисквания към организацията и провеждането на обучението.

V1. Изисквания към организацията.

V1.1. Датите за провеждане на обучението се предлагат от Възложителя. Изпълнителят следва да изготви **График** за провеждане на обучението, съобразен с предложението на Възложителя и включващ съответните дни от седмицата, часовия диапазон и мястото на



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

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) следва да бъде с продължителност от два учебни часа по 45 минути или общо 90 минути.

V1.2. Изпълнителят следва да предложи **Програма** на обучението, която следва да бъде отпечатана едностранно във формат А4 и да бъде съгласувана и одобрена от Възложителя.

V1.3. Изпълнителят следва да организира попълването и подписването на **Списък за присъствие и получени материали** от обучаваните служители за всеки ден от обучението. Присъствените списъци трябва да бъдат отпечатани едностранно във формат А4, по образец, предоставен от Изпълнителя. Оригиналните присъствени списъци за всеки ден от обучението следва да се предадат на Възложителя като приложения към отчетния доклад за извършеното обучение.

V1.4. Изпълнителят следва да организира размножаването (отпечатани едностранно във формат А4) и попълването от всеки обучаем на **Анкета** (по образец на УО на ОПАК) през първия ден от провеждането на обучението. Оригиналните попълнени анкети (с брой, равен на броя на обучаемите) следва да се предадат на Възложителя като приложения към отчетния доклад за извършеното обучение.

V1.5. Изпълнителят следва да организира размножаването (отпечатани едностранно във формат А4) и попълването от всеки обучаем на **Анкета за обратна връзка** с целевата група (по образец на Изпълнителя) през последния ден от провеждането на обучението. Оригиналните попълнени анкети (с брой, равен на броя на обучаемите) следва да се предадат на Възложителя като приложения към отчетния доклад за извършеното обучение.

V1.6. Изпълнителят следва да изготви, организира размножаването (отпечатани едностранно във формат А4) и попълването от всеки обучаем на финален **Тест** (по образец на Изпълнителя) през последния ден от провеждането на обучението. Оригиналните попълнени тестове (с брой, равен на броя на обучаемите) следва да се предадат на Възложителя като приложения към отчетния доклад за извършеното обучение.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

V1.7. Изпълнителят следва да изготви, отпечата (едностранно във формат А4), ламинира и връчи на всеки обучаем поименен **Сертификат** през последния ден от провеждането на обучението. Копия от връчените сертификати (с брой, равен на броя на обучаемите) следва да се предадат на Възложителя като приложения към отчетния доклад за извършеното обучение.

V2. Изисквания към залата за провеждане на обучението.

V2.1. Изпълнителят следва да проведе обучението в подходяща зала (предложена от Възложителя), която разполага с брой седящи места, равен на броя на обучаемите и лекторите плюс 5 броя резервни места.

V2.2. Изпълнителят следва да осигури необходимите за обучението минимални технически средства, включващи мултимедиен прожектор, екран, флипчарт, преносим компютър.

V3. Изисквания към лекторите, които ще проведат теоретичните и практическите модули на обучението.

V.3.1. Изпълнителят следва да осигури за обучението най-малко двама лектори, отговарящи на минимални изисквания на Възложителя по отношение на образование, квалификация и професионален опит:

- Образование: Висше образование, придобито в акредитирано висше учебно заведение в България или еквивалентно образование, придобито в чужбина, по едно от следните професионални направления: медицина, обществено здраве, психология, икономика, право, или друго професионално направление, което кореспондира с темата и съдържанието на обучението и даващо знание и експертиза, съгласно Постановление № 125 на МС от 24.06.2002г.

- Професионален опит: лицето да е участвало като лектор в минимум 3 броя обучения/семинари за възрастни, през последните 3 години. Участието като лектор в минимум 3 броя обучения/семинари за възрастни се доказва от всеки лектор с посочване на публични регистри, съдържащи информация за проведените обучения/семинари и/или издадени поименни удостоверения, референции за добро изпълнение или еквивалентни документи, съдържащи възложителя, темата и съдържанието на



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

семинара/обучението, хорариума, периода на провеждане и друга информация, доказваща участието и доброто изпълнение.

V3.2. Изпълнителят следва да представи професионални автобиографии на лекторите по образец, от които да са видни техните умения, квалификация и професионален опит.

V3.3. Опитът на лекторите, посочен в техните автобиографии, трябва задължително да се опише с дата, година и с точно описание предмета на дейност.

V3.4. Всеки лектор изготвя и подписва своята автобиография, съобразно приложения образец на настоящата документация. Към автобиографията всеки лектор представя декларация, с която декларира, че е на разположение и ще бъде ангажиран с дейностите по изпълнение на поръчката за целия срок на изпълнение на договора.

V3.5. При сключване на договор, Изпълнителят декларира, че всички лектори, включени в офертата му, ще бъдат на разположение и ще бъдат ангажирани с дейностите по изпълнение на поръчката през целия срок на договора.

V3.6. В случай, че в хода на изпълнение на договора се окаже, че някой от лекторите няма възможност да продължи участието си в семинарите, Изпълнителят е длъжен да предложи на Възложителя лектор, който да замести отпадналия, като заместникът трябва да отговаря на минималните изисквания, на които е отговарял отпадналият от екипа лектор.

V4. Изисквания към материалите за обучението.

V4.1. Изпълнителят е длъжен да изготви всички материали за теоретичното и практическото обучение (презентации, учебни материали, упражнения, тестове и други) и да ги представи на Възложителя на хартиен носител (отпечатани едностранно във формат А4) за съгласуване и одобрение. Изготвените материали следва да съответстват като теми, съдържание и поредност на предложената от Изпълнителя програма. Всеки представен авторски материал следва да съдържа трите имена, телефон за контакти и подпис на неговия автор. Всеки използван друг материал следва да е с посочен източник. Възложителят не носи по никакъв начин отговорност за евентуални претенции от трети страни по отношение на използваните от Изпълнителя материали по време на обучението.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

В4.2. Изпълнителят е длъжен да изготви и предостави на всеки участник в обучението папка формат А4 и химикал, отговарящи на изискванията за информиране и публичност по ОПАК, посочени на интернет страницата на Управляващия орган – www.opac.government.bg. Изпълнителят е длъжен да предвиди и 2 броя резервни комплекта (папка и химикал) за обучението и 2 броя комплекта, необходими за отчетността по проекта.

В4.3. Изпълнителят е длъжен да размножи и предостави на всеки участник в обучението пълен комплект от съгласуваните и одобрени от Възложителя материали (отпечатани едностранно във формат А4). Изпълнителят е длъжен да предвиди и 2 броя резервни комплекта за обучението и 2 броя комплекта, необходими за отчетността по проекта.

В4.4. Всички материали, използвани по време на обучението, следва да бъдат отпечатани във формат А4, едностранно, и да отговарят на изискванията за информиране и публичност по ОПАК, посочени на интернет страницата на Управляващия орган – www.opac.government.bg

Г. Изисквания към отчетността на проведеното обучение.

Г1. Изпълнителят следва в срок до 3 дни след провеждане на обучението да изготви и представи на Възложителя **Доклад** за проведеното обучение, включващ минимум следната информация:

- Наименование на обучението
- Период на провеждане
- Лектори
- Програма на обучението
- Списък на участниците в обучението
- Статистика на участниците във формат, изискван от УО на ОПАК (разбивка на участниците в обучението по пол, положение на пазара на труда, възраст, образователен ценз, принадлежност към групи в неравностойно положение)
- Изпълнени дейности
- Снимки от обучението
- Сертификати от обучението



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

- Обобщение на резултатите от Анкетата за обратна връзка с целевата група (попълнена от всеки обучаем на бланка по образец на Изпълнителя).

Докладът следва да бъде придружен от всички подкрепящи документи и материали, доказващи изпълнението на дейността и постигнатите резултати:

- **Програма** на проведеното обучение – оригинал.
- **Присъствен списък** за всеки ден от обучението – оригинал.
- **Снимки** от проведеното обучение – два броя комплекти от минимум по 10 снимки от различен ъгъл за всеки ден от обучението (на хартиен носител във формат минимум 10 см. x 15 см. и на електронен носител)
- Два броя **Химикали** и два броя **Папки**, включващи пълен комплект от използваните по време на обучението материали (презентации, учебни материали, упражнения, тестове и др.)
- Попълнени **Анкети** (по образец на УО на ОПАК) – брой оригинали, равен на броя на участниците в обучението
- Попълнени **Анкети за обратна връзка** с целевата група (по образец Възложителя) – брой оригинали, равен на броя на участниците в обучението
- Попълнени финални **Тестове** (по образец на Изпълнителя) – брой оригинали, равен на броя на участниците в обучението.
- **Сертификати** за успешно приключило обучение – брой копия на оригиналните връчени сертификати, равен на броя на участниците в обучението.

3.9. Изисквания на Възложителя към изпълнението на обучение по Дейност 19 „Практическо приложение на специализирани изчислителни модули за създаване на рецептури”, специализирано обучение на място в НЦОЗА за 5 броя служители, 3 дни, 24 учебни часа.

А. Общи изисквания към обучението:

A1. Място на организиране и провеждане на обучението: град София, НЦОЗА.

A2. Период на провеждане: в срок до 15.09.2015 г.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

A3. Брой участници, които следва да вземат участие в обучението: 5 броя участници по списък, предложен от Възложителя.

A4. Продължителността на обучението: не по-малко от 24 учебни часа по 45 минути всеки, разпределени поравно в 3 последователни календарни дни, като конкретните дати за обученията ще бъдат предложени от Възложителя.

A5. Обучението следва да включва модули за аудиторна заетост (теоретична част) и модули за практически занятия (практическа част) в съотношение 70% теория и 30% практика.

A6. Изпълнителят е длъжен в предложената цена за организиране и провеждане на обучението да предвиди всички разходи, необходими за изпълнение на дейностите, изисквани от Възложителя и изброени по-долу в настоящите технически спецификации.

Б. Изисквания към съдържанието на обучението.

B1. Обучението следва да включва най-малко следните модули:

- Създаване на нови рецепти чрез редактор за Бази Данни (количество продукти в една стандартна порция; определяне на алтернативите на отделните съставки на рецептата; определяне на основната термична обработка на рецептата и др.)

- Редактиране на рецепта от база данни Рецепти

- Въвеждане на нови продукти чрез редактор за Бази Данни (химически състав; загуби при топлинна обработка; фактори на промяна на теглата)

- Изчисляване на химическия състав на рецептите чрез модул Изчисляване.

Изискването за съотношение 70% теория и 30% практика се прилага към обучението като цяло, а не към всеки негов модул. Изпълнителят има право да предложи в програмата си и допълнителни модули по своя преценка, които кореспондират с темата на обучението и биха допринесли за повишаване компетенциите на обучаемите.

В. Изисквания към организацията и провеждането на обучението.

B1. Изисквания към организацията.

B1.1. Датите за провеждане на обучението се предлагат от Възложителя. Изпълнителят следва да изготви **График** за провеждане на обучението, съобразен с предложението на Възложителя и включващ съответните дни от седмицата, часовия диапазон и мястото на



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

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) следва да бъде с продължителност от два учебни часа по 45 минути или общо 90 минути.

V1.2. Изпълнителят следва да предложи **Програма** на обучението, която следва да бъде отпечатана едностранно във формат А4 и да бъде съгласувана и одобрена от Възложителя.

V1.3. Изпълнителят следва да организира попълването и подписването на **Списък за присъствие и получени материали** от обучаваните служители за всеки ден от обучението. Присъствените списъци трябва да бъдат отпечатани едностранно във формат А4, по образец, предоставен от Изпълнителя. Оригиналните присъствени списъци за всеки ден от обучението следва да се предадат на Възложителя като приложения към отчетния доклад за извършеното обучение.

V1.4. Изпълнителят следва да организира размножаването (отпечатани едностранно във формат А4) и попълването от всеки обучаем на **Анкета** (по образец на УО на ОПАК) през първия ден от провеждането на обучението. Оригиналните попълнени анкети (с брой, равен на броя на обучаемите) следва да се предадат на Възложителя като приложения към отчетния доклад за извършеното обучение.

V1.5. Изпълнителят следва да организира размножаването (отпечатани едностранно във формат А4) и попълването от всеки обучаем на **Анкета за обратна връзка** с целевата група (по образец на Изпълнителя) през последния ден от провеждането на обучението. Оригиналните попълнени анкети (с брой, равен на броя на обучаемите) следва да се предадат на Възложителя като приложения към отчетния доклад за извършеното обучение.

V1.6. Изпълнителят следва да изготви, организира размножаването (отпечатани едностранно във формат А4) и попълването от всеки обучаем на финален **Тест** (по образец на Изпълнителя) през последния ден от провеждането на обучението. Оригиналните попълнени тестове (с брой, равен на броя на обучаемите) следва да се предадат на Възложителя като приложения към отчетния доклад за извършеното обучение.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

В1.7. Изпълнителят следва да изготви, отпечата (едностранно във формат А4), ламинира и връчи на всеки обучаем поименен **Сертификат** през последния ден от провеждането на обучението. Копия от връчените сертификати (с брой, равен на броя на обучаемите) следва да се предадат на Възложителя като приложения към отчетния доклад за извършеното обучение.

В2. Изисквания към залата за провеждане на обучението.

В2.1. Изпълнителят следва да проведе обучението в подходяща зала (предложена от Възложителя), която разполага с брой седящи места, равен на броя на обучаемите и лекторите плюс 5 броя резервни места.

В2.2. Изпълнителят следва да осигури необходимите за обучението минимални технически средства, включващи мултимедиен прожектор, екран, флипчарт, преносим компютър.

В3. Изисквания към лекторите, които ще проведат теоретичните и практическите модули на обучението.

В.3.1. Изпълнителят следва да осигури за обучението най-малко двама лектори, отговарящи на минимални изисквания на Възложителя по отношение на образование, квалификация и професионален опит:

- Образование: Висше образование, придобито в акредитирано висше учебно заведение в България или еквивалентно образование, придобито в чужбина, по едно от следните професионални направления: медицина, обществено здраве, психология, икономика, право, или друго професионално направление, което кореспондира с темата и съдържанието на обучението и даващо знание и експертиза, съгласно Постановление № 125 на МС от 24.06.2002г.

- Професионален опит: лицето да е участвало като лектор в минимум 3 броя обучения/семинари за възрастни, през последните 3 години. Участието като лектор в минимум 3 броя обучения/семинари за възрастни се доказва от всеки лектор с посочване на публични регистри, съдържащи информация за проведените обучения/семинари и/или издадени поименни удостоверения, референции за добро изпълнение или еквивалентни документи, съдържащи възложителя, темата и съдържанието на



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

семинара/обучението, хорариума, периода на провеждане и друга информация, доказваща участието и доброто изпълнение.

В3.2. Изпълнителят следва да представи професионални автобиографии на лекторите по образец, от които да са видни техните умения, квалификация и професионален опит.

В3.3. Опитът на лекторите, посочен в техните автобиографии, трябва задължително да се опише с дата, година и с точно описание предмета на дейност.

В3.4. Всеки лектор изготвя и подписва своята автобиография, съобразно приложения образец на настоящата документация. Към автобиографията всеки лектор представя декларация, с която декларира, че е на разположение и ще бъде ангажиран с дейностите по изпълнение на поръчката за целия срок на изпълнение на договора.

В3.5. При сключване на договор, Изпълнителят декларира, че всички лектори, включени в офертата му, ще бъдат на разположение и ще бъдат ангажирани с дейностите по изпълнение на поръчката през целия срок на договора.

В3.6. В случай, че в хода на изпълнение на договора се окаже, че някой от лекторите няма възможност да продължи участието си в семинарите, Изпълнителят е длъжен да предложи на Възложителя лектор, който да замести отпадналия, като заместникът трябва да отговаря на минималните изисквания, на които е отговарял отпадналия от екипа лектор.

В4. Изисквания към материалите за обучението.

В4.1. Изпълнителят е длъжен да изготви всички материали за теоретичното и практическото обучение (презентации, учебни материали, упражнения, тестове и други) и да ги представи на Възложителя на хартиен носител (отпечатани едностранно във формат А4) за съгласуване и одобрение. Изготвените материали следва да съответстват като теми, съдържание и поредност на предложената от Изпълнителя програма. Всеки представен авторски материал следва да съдържа трите имена, телефон за контакти и подпис на неговия автор. Всеки използван друг материал следва да е с посочен източник. Възложителят не носи по никакъв начин отговорност за евентуални претенции от трети страни по отношение на използваните от Изпълнителя материали по време на обучението.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

В4.2. Изпълнителят е длъжен да изготви и предостави на всеки участник в обучението папка формат А4 и химикал, отговарящи на изискванията за информиране и публичност по ОПАК, посочени на интернет страницата на Управляващия орган – www.opac.government.bg. Изпълнителят е длъжен да предвиди и 2 броя резервни комплекта (папка и химикал) за обучението и 2 броя комплекта, необходими за отчетността по проекта.

В4.3. Изпълнителят е длъжен да размножи и предостави на всеки участник в обучението пълен комплект от съгласуваните и одобрени от Възложителя материали (отпечатани едностранно във формат А4). Изпълнителят е длъжен да предвиди и 2 броя резервни комплекта за обучението и 2 броя комплекта, необходими за отчетността по проекта.

В4.4. Всички материали, използвани по време на обучението, следва да бъдат отпечатани във формат А4, едностранно, и да отговарят на изискванията за информиране и публичност по ОПАК, посочени на интернет страницата на Управляващия орган – www.opac.government.bg

Г. Изисквания към отчетността на проведеното обучение.

Г1. Изпълнителят следва в срок до 3 дни след провеждане на обучението да изготви и представи на Възложителя **Доклад** за проведеното обучение, включващ минимум следната информация:

- Наименование на обучението
- Период на провеждане
- Лектори
- Програма на обучението
- Списък на участниците в обучението
- Статистика на участниците във формат, изискван от УО на ОПАК (разбивка на участниците в обучението по пол, положение на пазара на труда, възраст, образователен ценз, принадлежност към групи в неравностойно положение)
- Изпълнени дейности
- Снимки от обучението
- Сертификати от обучението



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

- Обобщение на резултатите от Анкетата за обратна връзка с целевата група (попълнена от всеки обучаем на бланка по образец на Изпълнителя).

Докладът следва да бъде придружен от всички подкрепящи документи и материали, доказващи изпълнението на дейността и постигнатите резултати:

- **Програма** на проведеното обучение – оригинал.
- **Присъствен списък** за всеки ден от обучението – оригинал.
- **Снимки** от проведеното обучение – два броя комплекти от минимум по 10 снимки от различен ъгъл за всеки ден от обучението (на хартиен носител във формат минимум 10 см. x 15 см. и на електронен носител)
- Два броя **Химикали** и два броя **Папки**, включващи пълен комплект от използваните по време на обучението материали (презентации, учебни материали, упражнения, тестове и др.)
- Попълнени **Анкети** (по образец на УО на ОПАК) – брой оригинали, равен на броя на участниците в обучението
- Попълнени **Анкети за обратна връзка** с целевата група (по образец Възложителя) – брой оригинали, равен на броя на участниците в обучението
- Попълнени финални **Тестове** (по образец на Изпълнителя) – брой оригинали, равен на броя на участниците в обучението.
- **Сертификати** за успешно приключило обучение – брой копия на оригиналните връчени сертификати, равен на броя на участниците в обучението.

3.10. Изисквания на Възложителя към изпълнението на обучение по Дейност 20 „Ефективна координация и партньорство при провеждане на аналитичната лабораторна дейност, свързана със здравния контрол и проблемите на общественото здраве”, специализирано обучение на място в НЦОЗА за 12 броя служители, 3 дни, 24 учебни часа.

А. Общи изисквания към обучението:

A1. Място на организиране и провеждане на обучението: град София, НЦОЗА.

A2. Период на провеждане: в срок до 15.09.2015 г.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

A3. Брой участници, които следва да вземат участие в обучението: 12 броя участници по списък, предложен от Възложителя.

A4. Продължителността на обучението: не по-малко от 24 учебни часа по 45 минути всеки, разпределени поравно в 3 последователни календарни дни, като конкретните дати за обученията ще бъдат предложени от Възложителя.

A5. Обучението следва да включва модули за аудиторна заетост (теоретична част) и модули за практически занятия (практическа част) в съотношение 70% теория и 30% практика.

A6. Изпълнителят е длъжен в предложената цена за организиране и провеждане на обучението да предвиди всички разходи, необходими за изпълнение на дейностите, изисквани от Възложителя и изброени по-долу в настоящите технически спецификации.

Б. Изисквания към съдържанието на обучението.

Б1. Обучението следва да включва най-малко следните модули:

- Замърсители на околната среда и бита. Предизвикателства пред аналитичната лабораторна дейност, свързани с контрола им. Практически примери за добра лабораторна практика и ефективна координация.

- Принципни положения при апробиране на аналитични методи за определяне на състав на храни и води. Координация и партньорство с цел осигуряване и контрол на качеството.

- Стратегия, методи и уреди за вземане на проби, измерване на прахова експозиция и анализ на токсични химични вещества във въздуха. Перспективи за развитие и ефективно партньорство.

- Новости в инструменталните методи за провеждане на аналитична лабораторна дейност, свързана със здравния контрол. Предимства и недостатъци на използваната от нас хроматографска и атомно-абсорбционна техника. Дейности за укрепване на аналитичния лабораторен капацитет.

- Метрологично осигуряване на качеството на химичните измервания.

Изискването за съотношение 70% теория и 30% практика се прилага към обучението като цяло, а не към всеки негов модул. Изпълнителят има право да предложи в



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

програмата си и допълнителни модули по своя преценка, които кореспондират с темата на обучението и биха допринесли за повишаване компетенциите на обучаемите.

В. Изисквания към организацията и провеждането на обучението.

В1. Изисквания към организацията.

В1.1. Датите за провеждане на обучението се предлагат от Възложителя. Изпълнителят следва да изготви **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) следва да бъде с продължителност от два учебни часа по 45 минути или общо 90 минути.

В1.2. Изпълнителят следва да предложи **Програма** на обучението, която следва да бъде отпечатана едностранно във формат А4 и да бъде съгласувана и одобрена от Възложителя.

В1.3. Изпълнителят следва да организира попълването и подписването на **Списък за присъствие и получени материали** от обучаваните служители за всеки ден от обучението. Присъствените списъци трябва да бъдат отпечатани едностранно във формат А4, по образец, предоставен от Изпълнителя. Оригиналните присъствени списъци за всеки ден от обучението следва да се предадат на Възложителя като приложения към отчетния доклад за извършеното обучение.

В1.4. Изпълнителят следва да организира размножаването (отпечатани едностранно във формат А4) и попълването от всеки обучаем на **Анкета** (по образец на УО на ОПАК) през първия ден от провеждането на обучението. Оригиналните попълнени анкети (с брой, равен на броя на обучаемите) следва да се предадат на Възложителя като приложения към отчетния доклад за извършеното обучение.

В1.5. Изпълнителят следва да организира размножаването (отпечатани едностранно във формат А4) и попълването от всеки обучаем на **Анкета за обратна връзка** с целевата група (по образец на Изпълнителя) през последния ден от провеждането на обучението. Оригиналните попълнени анкети (с брой, равен на броя на обучаемите) следва да се



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

предадат на Възложителя като приложения към отчетния доклад за извършеното обучение.

V1.6. Изпълнителят следва да изготви, организира размножаването (отпечатани едностранно във формат А4) и попълването от всеки обучаем на финален **Тест** (по образец на Изпълнителя) през последния ден от провеждането на обучението. Оригиналните попълнени тестове (с брой, равен на броя на обучаемите) следва да се предадат на Възложителя като приложения към отчетния доклад за извършеното обучение.

V1.7. Изпълнителят следва да изготви, отпечата (едностранно във формат А4), ламинира и връчи на всеки обучаем поименен **Сертификат** през последния ден от провеждането на обучението. Копия от връчените сертификати (с брой, равен на броя на обучаемите) следва да се предадат на Възложителя като приложения към отчетния доклад за извършеното обучение.

V2. Изисквания към залата за провеждане на обучението.

V2.1. Изпълнителят следва да проведе обучението в подходяща зала (предложена от Възложителя), която разполага с брой седящи места, равен на броя на обучаемите и лекторите плюс 5 броя резервни места.

V2.2. Изпълнителят следва да осигури необходимите за обучението минимални технически средства, включващи мултимедиен прожектор, екран, флипчарт, преносим компютър.

V3. Изисквания към лекторите, които ще проведат теоретичните и практическите модули на обучението.

V3.1. Изпълнителят следва да осигури за обучението най-малко двама лектори, отговарящи на минимални изисквания на Възложителя по отношение на образование, квалификация и професионален опит:

- Образование: Висше образование, придобито в акредитирано висше учебно заведение в България или еквивалентно образование, придобито в чужбина, по едно от следните професионални направления: медицина, обществено здраве, психология, икономика, право, или друго професионално направление, което кореспондира с темата и



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

съдържанието на обучението и даващо знание и експертиза, съгласно Постановление № 125 на МС от 24.06.2002г.

- Професионален опит: лицето да е участвало като лектор в минимум 3 броя обучения/семинари за възрастни, през последните 3 години. Участието като лектор в минимум 3 броя обучения/семинари за възрастни се доказва от всеки лектор с посочване на публични регистри, съдържащи информация за проведените обучения/семинари и/или издадени поименни удостоверения, референции за добро изпълнение или еквивалентни документи, съдържащи възложителя, темата и съдържанието на семинара/обучението, хорариума, периода на провеждане и друга информация, доказваща участието и доброто изпълнение.

V3.2. Изпълнителят следва да представи професионални автобиографии на лекторите по образец, от които да са видни техните умения, квалификация и професионален опит.

V3.3. Опитът на лекторите, посочен в техните автобиографии, трябва задължително да се опише с дата, година и с точно описание предмета на дейност.

V3.4. Всеки лектор изготвя и подписва своята автобиография, съобразно приложения образец на настоящата документация. Към автобиографията всеки лектор представя декларация, с която декларира, че е на разположение и ще бъде ангажиран с дейностите по изпълнение на поръчката за целия срок на изпълнение на договора.

V3.5. При сключване на договор, Изпълнителят декларира, че всички лектори, включени в офертата му, ще бъдат на разположение и ще бъдат ангажирани с дейностите по изпълнение на поръчката през целия срок на договора.

V3.6. В случай, че в хода на изпълнение на договора се окаже, че някой от лекторите няма възможност да продължи участието си в семинарите, Изпълнителят е длъжен да предложи на Възложителя лектор, който да замести отпадналия, като заместникът трябва да отговаря на минималните изисквания, на които е отговарял отпадналия от екипа лектор.

V4. Изисквания към материалите за обучението.

V4.1. Изпълнителят е длъжен да изготви всички материали за теоретичното и практическото обучение (презентации, учебни материали, упражнения, тестове и други) и да ги представи на Възложителя на хартиен носител (отпечатани едностранно във



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

формат А4) за съгласуване и одобрение. Изготвените материали следва да съответстват като теми, съдържание и поредност на предложената от Изпълнителя програма. Всеки представен авторски материал следва да съдържа трите имена, телефон за контакти и подпис на неговия автор. Всеки използван друг материал следва да е с посочен източник. Възложителят не носи по никакъв начин отговорност за евентуални претенции от трети страни по отношение на използваните от Изпълнителя материали по време на обучението.

В4.2. Изпълнителят е длъжен да изготви и предостави на всеки участник в обучението папка формат А4 и химикал, отговарящи на изискванията за информиране и публичност по ОПАК, посочени на интернет страницата на Управляващия орган – www.opac.government.bg. Изпълнителят е длъжен да предвиди и 2 броя резервни комплекта (папка и химикал) за обучението и 2 броя комплекта, необходими за отчетността по проекта.

В4.3. Изпълнителят е длъжен да размножи и предостави на всеки участник в обучението пълен комплект от съгласуваните и одобрени от Възложителя материали (отпечатани едностранно във формат А4). Изпълнителят е длъжен да предвиди и 2 броя резервни комплекта за обучението и 2 броя комплекта, необходими за отчетността по проекта.

В4.4. Всички материали, използвани по време на обучението, следва да бъдат отпечатани във формат А4, едностранно, и да отговарят на изискванията за информиране и публичност по ОПАК, посочени на интернет страницата на Управляващия орган – www.opac.government.bg

Г. Изисквания към отчетността на проведеното обучение.

Г1. Изпълнителят следва в срок до 3 дни след провеждане на обучението да изготви и представи на Възложителя **Доклад** за проведеното обучение, включващ минимум следната информация:

- Наименование на обучението
- Период на провеждане
- Лектори
- Програма на обучението
- Списък на участниците в обучението



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

- Статистика на участниците във формат, изискван от УО на ОПАК (разбивка на участниците в обучението по пол, положение на пазара на труда, възраст, образователен ценз, принадлежност към групи в неравностойно положение)

- Изпълнени дейности

- Снимки от обучението

- Сертификати от обучението

- Обобщение на резултатите от Анкетата за обратна връзка с целевата група (попълнена от всеки обучаем на бланка по образец на Изпълнителя).

Докладът следва да бъде придружен от всички подкрепящи документи и материали, доказващи изпълнението на дейността и постигнатите резултати:

- **Програма** на проведеното обучение – оригинал.

- **Присъствен списък** за всеки ден от обучението – оригинал.

- **Снимки** от проведеното обучение – два броя комплекти от минимум по 10 снимки от различен ъгъл за всеки ден от обучението (на хартиен носител във формат минимум 10 см. x 15 см. и на електронен носител)

- Два броя **Химикали** и два броя **Папки**, включващи пълен комплект от използваните по време на обучението материали (презентации, учебни материали, упражнения, тестове и др.)

- Попълнени **Анкети** (по образец на УО на ОПАК) – брой оригинали, равен на броя на участниците в обучението

- Попълнени **Анкети за обратна връзка** с целевата група (по образец Възложителя) – брой оригинали, равен на броя на участниците в обучението

- Попълнени финални **Тестове** (по образец на Изпълнителя) – брой оригинали, равен на броя на участниците в обучението.

- **Сертификати** за успешно приключило обучение – брой копия на оцригиналните връчени сертификати, равен на броя на участниците в обучението.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

3.11. Изисквания на Възложителя към изпълнението на обучение по Дейност 21 „Хармонизиране на методологичните подходи при микробиологично и молекулярно изпитване на проби от различни матрици. Биоинформатика и нейното приложение”, специализирано обучение на място в НЦОЗА за 7 броя служители, 3 дни, 24 учебни часа.

А. Общи изисквания към обучението:

A1. Място на организиране и провеждане на обучението: град София, НЦОЗА.

A2. Период на провеждане: в срок до 15.09.2015 г.

A3. Брой участници, които следва да вземат участие в обучението: 7 броя участници по списък, предложен от Възложителя.

A4. Продължителността на обучението: не по-малко от 24 учебни часа по 45 минути всеки, разпределени поравно в 3 последователни календарни дни, като конкретните дати за обученията ще бъдат предложени от Възложителя.

A5. Обучението следва да включва модули за аудиторна заетост (теоретична част) и модули за практически занятия (практическа част) в съотношение 70% теория и 30% практика.

A6. Изпълнителят е длъжен в предложената цена за организиране и провеждане на обучението да предвиди всички разходи, необходими за изпълнение на дейностите, изисквани от Възложителя и изброени по-долу в настоящите технически спецификации.

Б. Изисквания към съдържанието на обучението.

B1. Обучението следва да включва най-малко следните модули:

- Хранителни матрици – избор на методи за пробовземане и изпитване.

- Специфични биологични находки, идентифицирани в бутилирани води и безалкохолни напитки, в резултат на приложен правилен подход на анализ.

- Молекулярни методи и видова идентификация.

- Биоинформатика.

Изискването за съотношение 70% теория и 30% практика се прилага към обучението като цяло, а не към всеки негов модул. Изпълнителят има право да предложи в



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

програмата си и допълнителни модули по своя преценка, които кореспондират с темата на обучението и биха допринесли за повишаване компетенциите на обучаемите.

В. Изисквания към организацията и провеждането на обучението.

В1. Изисквания към организацията.

В1.1. Датите за провеждане на обучението се предлагат от Възложителя. Изпълнителят следва да изготви **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) следва да бъде с продължителност от два учебни часа по 45 минути или общо 90 минути.

В1.2. Изпълнителят следва да предложи **Програма** на обучението, която следва да бъде отпечатана едностранно във формат А4 и да бъде съгласувана и одобрена от Възложителя.

В1.3. Изпълнителят следва да организира попълването и подписването на **Списък за присъствие и получени материали** от обучаваните служители за всеки ден от обучението. Присъствените списъци трябва да бъдат отпечатани едностранно във формат А4, по образец, предоставен от Изпълнителя. Оригиналните присъствени списъци за всеки ден от обучението следва да се предадат на Възложителя като приложения към отчетния доклад за извършеното обучение.

В1.4. Изпълнителят следва да организира размножаването (отпечатани едностранно във формат А4) и попълването от всеки обучаем на **Анкета** (по образец на УО на ОПАК) през първия ден от провеждането на обучението. Оригиналните попълнени анкети (с брой, равен на броя на обучаемите) следва да се предадат на Възложителя като приложения към отчетния доклад за извършеното обучение.

В1.5. Изпълнителят следва да организира размножаването (отпечатани едностранно във формат А4) и попълването от всеки обучаем на **Анкета за обратна връзка** с целевата група (по образец на Изпълнителя) през последния ден от провеждането на обучението. Оригиналните попълнени анкети (с брой, равен на броя на обучаемите) следва да се



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

предадат на Възложителя като приложения към отчетния доклад за извършеното обучение.

V1.6. Изпълнителят следва да изготви, организира размножаването (отпечатани едностранно във формат А4) и попълването от всеки обучаем на финален **Тест** (по образец на Изпълнителя) през последния ден от провеждането на обучението. Оригиналните попълнени тестове (с брой, равен на броя на обучаемите) следва да се предадат на Възложителя като приложения към отчетния доклад за извършеното обучение.

V1.7. Изпълнителят следва да изготви, отпечата (едностранно във формат А4), ламинира и връчи на всеки обучаем поименен **Сертификат** през последния ден от провеждането на обучението. Копия от връчените сертификати (с брой, равен на броя на обучаемите) следва да се предадат на Възложителя като приложения към отчетния доклад за извършеното обучение.

V2. Изисквания към залата за провеждане на обучението.

V2.1. Изпълнителят следва да проведе обучението в подходяща зала (предложена от Възложителя), която разполага с брой седящи места, равен на броя на обучаемите и лекторите плюс 5 броя резервни места.

V2.2. Изпълнителят следва да осигури необходимите за обучението минимални технически средства, включващи мултимедиен прожектор, екран, флипчарт, преносим компютър.

V3. Изисквания към лекторите, които ще проведат теоретичните и практическите модули на обучението.

V3.1. Изпълнителят следва да осигури за обучението най-малко двама лектори, отговарящи на минимални изисквания на Възложителя по отношение на образование, квалификация и професионален опит:

- Образование: Висше образование, придобито в акредитирано висше учебно заведение в България или еквивалентно образование, придобито в чужбина, по едно от следните професионални направления: медицина, обществено здраве, психология, икономика, право, или друго професионално направление, което кореспондира с темата и



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

съдържанието на обучението и даващо знание и експертиза, съгласно Постановление № 125 на МС от 24.06.2002г.

- Професионален опит: лицето да е участвало като лектор в минимум 3 броя обучения/семинари за възрастни, през последните 3 години. Участието като лектор в минимум 3 броя обучения/семинари за възрастни се доказва от всеки лектор с посочване на публични регистри, съдържащи информация за проведените обучения/семинари и/или издадени поименни удостоверения, референции за добро изпълнение или еквивалентни документи, съдържащи възложителя, темата и съдържанието на семинара/обучението, хорариума, периода на провеждане и друга информация, доказваща участието и доброто изпълнение.

V3.2. Изпълнителят следва да представи професионални автобиографии на лекторите по образец, от които да са видни техните умения, квалификация и професионален опит.

V3.3. Опитът на лекторите, посочен в техните автобиографии, трябва задължително да се опише с дата, година и с точно описание предмета на дейност.

V3.4. Всеки лектор изготвя и подписва своята автобиография, съобразно приложения образец на настоящата документация. Към автобиографията всеки лектор представя декларация, с която декларира, че е на разположение и ще бъде ангажиран с дейностите по изпълнение на поръчката за целия срок на изпълнение на договора.

V3.5. При сключване на договор, Изпълнителят декларира, че всички лектори, включени в офертата му, ще бъдат на разположение и ще бъдат ангажирани с дейностите по изпълнение на поръчката през целия срок на договора.

V3.6. В случай, че в хода на изпълнение на договора се окаже, че някой от лекторите няма възможност да продължи участието си в семинарите, Изпълнителят е длъжен да предложи на Възложителя лектор, който да замести отпадналия, като заместникът трябва да отговаря на минималните изисквания, на които е отговарял отпадналия от екипа лектор.

V4. Изисквания към материалите за обучението.

V4.1. Изпълнителят е длъжен да изготви всички материали за теоретичното и практическото обучение (презентации, учебни материали, упражнения, тестове и други) и да ги представи на Възложителя на хартиен носител (отпечатани едностранно във



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

формат А4) за съгласуване и одобрение. Изготвените материали следва да съответстват като теми, съдържание и поредност на предложената от Изпълнителя програма. Всеки представен авторски материал следва да съдържа трите имена, телефон за контакти и подпис на неговия автор. Всеки използван друг материал следва да е с посочен източник. Възложителят не носи по никакъв начин отговорност за евентуални претенции от трети страни по отношение на използваните от Изпълнителя материали по време на обучението.

В4.2. Изпълнителят е длъжен да изготви и предостави на всеки участник в обучението папка формат А4 и химикал, отговарящи на изискванията за информиране и публичност по ОПАК, посочени на интернет страницата на Управляващия орган – www.opac.government.bg. Изпълнителят е длъжен да предвиди и 2 броя резервни комплекта (папка и химикал) за обучението и 2 броя комплекта, необходими за отчетността по проекта.

В4.3. Изпълнителят е длъжен да размножи и предостави на всеки участник в обучението пълен комплект от съгласуваните и одобрени от Възложителя материали (отпечатани едностранно във формат А4). Изпълнителят е длъжен да предвиди и 2 броя резервни комплекта за обучението и 2 броя комплекта, необходими за отчетността по проекта.

В4.4. Всички материали, използвани по време на обучението, следва да бъдат отпечатани във формат А4, едностранно, и да отговарят на изискванията за информиране и публичност по ОПАК, посочени на интернет страницата на Управляващия орган – www.opac.government.bg

Г. Изисквания към отчетността на проведеното обучение.

Г1. Изпълнителят следва в срок до 3 дни след провеждане на обучението да изготви и представи на Възложителя Доклад за проведеното обучение, включващ минимум следната информация:

- Наименование на обучението
- Период на провеждане
- Лектори
- Програма на обучението
- Списък на участниците в обучението



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

- Статистика на участниците във формат, изискван от УО на ОПАК (разбивка на участниците в обучението по пол, положение на пазара на труда, възраст, образователен ценз, принадлежност към групи в неравностойно положение)

- Изпълнени дейности

- Снимки от обучението

- Сертификати от обучението

- Обобщение на резултатите от Анкетата за обратна връзка с целевата група (попълнена от всеки обучаем на бланка по образец на Изпълнителя).

Докладът следва да бъде придружен от всички подкрепящи документи и материали, доказващи изпълнението на дейността и постигнатите резултати:

- **Програма** на проведеното обучение – оригинал.

- **Присъствен списък** за всеки ден от обучението – оригинал.

- **Снимки** от проведеното обучение – два броя комплекти от минимум по 10 снимки от различен ъгъл за всеки ден от обучението (на хартиен носител във формат минимум 10 см. x 15 см. и на електронен носител)

- Два броя **Химикали** и два броя **Папки**, включващи пълен комплект от използваните по време на обучението материали (презентации, учебни материали, упражнения, тестове и др.)

- Попълнени **Анкети** (по образец на УО на ОПАК) – брой оригинали, равен на броя на участниците в обучението

- Попълнени **Анкети за обратна връзка** с целевата група (по образец Възложителя) – брой оригинали, равен на броя на участниците в обучението

- Попълнени финални **Тестове** (по образец на Изпълнителя) – брой оригинали, равен на броя на участниците в обучението.

- **Сертификати** за успешно приключило обучение – брой копия на оригиналните връчени сертификати, равен на броя на участниците в обучението.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

3.12. Изисквания на Възложителя към изпълнението на обучение по Дейност 22 „Съвременно европейско законодателство по нейонизиращи лъчения в работна и околна среда. Методи за оценка на експозицията и риска”, специализирано обучение на място в НЦОЗА за 8 броя служители, 3 дни, 24 учебни часа.

А. Общи изисквания към обучението:

A1. Място на организиране и провеждане на обучението: град София, НЦОЗА.

A2. Период на провеждане: в срок до 15.09.2015 г.

A3. Брой участници, които следва да вземат участие в обучението: 8 броя участници по списък, предложен от Възложителя.

A4. Продължителността на обучението: не по-малко от 24 учебни часа по 45 минути всеки, разпределени поравно в 3 последователни календарни дни, като конкретните дати за обученията ще бъдат предложени от Възложителя.

A5. Обучението следва да включва модули за аудиторна заетост (теоретична част) и модули за практически занятия (практическа част) в съотношение 70% теория и 30% практика.

A6. Изпълнителят е длъжен в предложената цена за организиране и провеждане на обучението да предвиди всички разходи, необходими за изпълнение на дейностите, изисквани от Възложителя и изброени по-долу в настоящите технически спецификации.

Б. Изисквания към съдържанието на обучението.

B1. Обучението следва да включва най-малко следните модули:

- Политика на СЗО и ЕС за защита от електромагнитни полета в работна среда.

- Европейско Законодателство за защита от електромагнитни лъчения в работна среда и за население - Директива 2013/35/ЕС; Препоръка 1999/519/ЕС.

- Ръководства на Международната комисия по защита от нейонизиращи лъчения (ICNIRP, 1998, 2009, 2010) като основа за Европейското законодателство по нейонизиращи лъчения.

- Европейско законодателство за защита от оптични полихроматични лъчения в работна среда – Директива 2006/25/ЕС (Наредба №5/2010 г.).



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

- Методи за измерване и оценка на електромагнитни полета в околната и работната среда.

- Методи за измерване и оценка на оптични полихроматични лъчения в работна среда. Практическо ръководство към Директива 2006/25/ЕС.

Изискването за съотношение 70% теория и 30% практика се прилага към обучението като цяло, а не към всеки негов модул. Изпълнителят има право да предложи в програмата си и допълнителни модули по своя преценка, които кореспондират с темата на обучението и биха допринесли за повишаване компетенциите на обучаемите.

В. Изисквания към организацията и провеждането на обучението.

В1. Изисквания към организацията.

В1.1. Датите за провеждане на обучението се предлагат от Възложителя. Изпълнителят следва да изготви **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) следва да бъде с продължителност от два учебни часа по 45 минути или общо 90 минути.

В1.2. Изпълнителят следва да предложи **Програма** на обучението, която следва да бъде отпечатана едностранно във формат А4 и да бъде съгласувана и одобрена от Възложителя.

В1.3. Изпълнителят следва да организира попълването и подписването на **Списък за присъствие и получени материали** от обучаваните служители за всеки ден от обучението. Присъствените списъци трябва да бъдат отпечатани едностранно във формат А4, по образец, предоставен от Изпълнителя. Оригиналните присъствени списъци за всеки ден от обучението следва да се предадат на Възложителя като приложения към отчетния доклад за извършеното обучение.

В1.4. Изпълнителят следва да организира размножаването (отпечатани едностранно във формат А4) и попълването от всеки обучаем на **Анкета** (по образец на УО на ОПАК) през първия ден от провеждането на обучението. Оригиналните попълнени анкети (с



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

брой, равен на броя на обучаемите) следва да се предадат на Възложителя като приложения към отчетния доклад за извършеното обучение.

V1.5. Изпълнителят следва да организира размножаването (отпечатани едностранно във формат А4) и попълването от всеки обучаем на **Анкета за обратна връзка** с целевата група (по образец на Изпълнителя) през последния ден от провеждането на обучението. Оригиналните попълнени анкети (с брой, равен на броя на обучаемите) следва да се предадат на Възложителя като приложения към отчетния доклад за извършеното обучение.

V1.6. Изпълнителят следва да изготви, организира размножаването (отпечатани едностранно във формат А4) и попълването от всеки обучаем на финален **Тест** (по образец на Изпълнителя) през последния ден от провеждането на обучението. Оригиналните попълнени тестове (с брой, равен на броя на обучаемите) следва да се предадат на Възложителя като приложения към отчетния доклад за извършеното обучение.

V1.7. Изпълнителят следва да изготви, отпечата (едностранно във формат А4), ламинира и връчи на всеки обучаем поименен **Сертификат** през последния ден от провеждането на обучението. Копия от връчените сертификати (с брой, равен на броя на обучаемите) следва да се предадат на Възложителя като приложения към отчетния доклад за извършеното обучение.

V2. Изисквания към залата за провеждане на обучението.

V2.1. Изпълнителят следва да проведе обучението в подходяща зала (предложена от Възложителя), която разполага с брой седящи места, равен на броя на обучаемите и лекторите плюс 5 броя резервни места.

V2.2. Изпълнителят следва да осигури необходимите за обучението минимални технически средства, включващи мултимедиен прожектор, екран, флипчарт, преносим компютър.

V3. Изисквания към лекторите, които ще проведат теоретичните и практическите модули на обучението.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

В.3.1. Изпълнителят следва да осигури за обучението най-малко двама лектори, отговарящи на минимални изисквания на Възложителя по отношение на образование, квалификация и професионален опит:

- Образование: Висше образование, придобито в акредитирано висше учебно заведение в България или еквивалентно образование, придобито в чужбина, по едно от следните професионални направления: медицина, обществено здраве, психология, икономика, право, или друго професионално направление, което кореспондира с темата и съдържанието на обучението и даващо знание и експертиза, съгласно Постановление № 125 на МС от 24.06.2002г.

- Професионален опит: лицето да е участвало като лектор в минимум 3 броя обучения/семинари за възрастни, през последните 3 години. Участието като лектор в минимум 3 броя обучения/семинари за възрастни се доказва от всеки лектор с посочване на публични регистри, съдържащи информация за проведените обучения/семинари и/или издадени поименни удостоверения, референции за добро изпълнение или еквивалентни документи, съдържащи възложителя, темата и съдържанието на семинара/обучението, хорариума, периода на провеждане и друга информация, доказваща участието и доброто изпълнение.

В3.2. Изпълнителят следва да представи професионални автобиографии на лекторите по образец, от които да са видни техните умения, квалификация и професионален опит.

В3.3. Опитът на лекторите, посочен в техните автобиографии, трябва задължително да се опише с дата, година и с точно описание предмета на дейност.

В3.4. Всеки лектор изготвя и подписва своята автобиография, съобразно приложения образец на настоящата документация. Към автобиографията всеки лектор представя декларация, с която декларира, че е на разположение и ще бъде ангажиран с дейностите по изпълнение на поръчката за целия срок на изпълнение на договора.

В3.5. При сключване на договор, Изпълнителят декларира, че всички лектори, включени в офертата му, ще бъдат на разположение и ще бъдат ангажирани с дейностите по изпълнение на поръчката през целия срок на договора.

В3.6. В случай, че в хода на изпълнение на договора се окаже, че някой от лекторите няма възможност да продължи участието си в семинарите, Изпълнителят е длъжен да



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

предложи на Възложителя лектор, който да замести отпадналия, като заместникът трябва да отговаря на минималните изисквания, на които е отговарял отпадналия от екипа лектор.

В4. Изисквания към материалите за обучението.

В4.1. Изпълнителят е длъжен да изготви всички материали за теоретичното и практическото обучение (презентации, учебни материали, упражнения, тестове и други) и да ги представи на Възложителя на хартиен носител (отпечатани едностранно във формат А4) за съгласуване и одобрение. Изготвените материали следва да съответстват като теми, съдържание и поредност на предложената от Изпълнителя програма. Всеки представен авторски материал следва да съдържа трите имена, телефон за контакти и подпис на неговия автор. Всеки използван друг материал следва да е с посочен източник. Възложителят не носи по никакъв начин отговорност за евентуални претенции от трети страни по отношение на използваните от Изпълнителя материали по време на обучението.

В4.2. Изпълнителят е длъжен да изготви и предостави на всеки участник в обучението папка формат А4 и химикал, отговарящи на изискванията за информиране и публичност по ОПАК, посочени на интернет страницата на Управляващия орган – www.opac.government.bg. Изпълнителят е длъжен да предвиди и 2 броя резервни комплекта (папка и химикал) за обучението и 2 броя комплекта, необходими за отчетността по проекта.

В4.3. Изпълнителят е длъжен да размножи и предостави на всеки участник в обучението пълен комплект от съгласуваните и одобрени от Възложителя материали (отпечатани едностранно във формат А4). Изпълнителят е длъжен да предвиди и 2 броя резервни комплекта за обучението и 2 броя комплекта, необходими за отчетността по проекта.

В4.4. Всички материали, използвани по време на обучението, следва да бъдат отпечатани във формат А4, едностранно, и да отговарят на изискванията за информиране и публичност по ОПАК, посочени на интернет страницата на Управляващия орган – www.opac.government.bg

Г. Изисквания към отчетността на проведеното обучение.

Г1. Изпълнителят следва в срок до 3 дни след провеждане на обучението да изготви и



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

представи на Възложителя **Доклад** за проведеното обучение, включващ минимум следната информация:

- Наименование на обучението
- Период на провеждане
- Лектори
- Програма на обучението
- Списък на участниците в обучението
- Статистика на участниците във формат, изискван от УО на ОПАК (разбивка на участниците в обучението по пол, положение на пазара на труда, възраст, образователен ценз, принадлежност към групи в неравностойно положение)
- Изпълнени дейности
- Снимки от обучението
- Сертификати от обучението
- Обобщение на резултатите от Анкетата за обратна връзка с целевата група (попълнена от всеки обучаем на бланка по образец на Изпълнителя).

Докладът следва да бъде придружен от всички подкрепящи документи и материали, доказващи изпълнението на дейността и постигнатите резултати:

- **Програма** на проведеното обучение – оригинал.
- **Присъствен списък** за всеки ден от обучението – оригинал.
- **Снимки** от проведеното обучение – два броя комплекти от минимум по 10 снимки от различен ъгъл за всеки ден от обучението (на хартиен носител във формат минимум 10 см. x 15 см. и на електронен носител)
- Два броя **Химикали** и два броя **Папки**, включващи пълен комплект от използваните по време на обучението материали (презентации, учебни материали, упражнения, тестове и др.)
- Попълнени **Анкети** (по образец на УО на ОПАК) – брой оригинали, равен на броя на участниците в обучението
- Попълнени **Анкети за обратна връзка** с целевата група (по образец



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Възложителя) – брой оригинали, равен на броя на участниците в обучението

- Попълнени финални **Тестове** (по образец на Изпълнителя) – брой оригинали, равен на броя на участниците в обучението.

- **Сертификати** за успешно приключило обучение – брой копия на оригиналните връчени сертификати, равен на броя на участниците в обучението.

3.13. Изисквания на Възложителя към изпълнението на обучение по Дейност 23 „Приложение на биостатистически методи при проучвания в областта на общественото здраве”, специализирано обучение на място в НЦОЗА за 15 броя служители, 3 дни, 24 учебни часа.

А. Общи изисквания към обучението:

A1. Място на организиране и провеждане на обучението: град София, в НЦОЗА.

A2. Период на провеждане: в срок до 15.09.2015 г.

A3. Брой участници, които следва да вземат участие в обучението: 15 броя участници по списък, предложен от Възложителя.

A4. Продължителността на обучението: не по-малко от 24 учебни часа по 45 минути всеки, разпределени поравно в 3 последователни календарни дни, като конкретните дати за обученията ще бъдат предложени от Възложителя.

A5. Обучението следва да включва модули за аудиторна заетост (теоретична част) и модули за практически занятия (практическа част) в съотношение 70% теория и 30% практика.

A6. Изпълнителят е длъжен в предложената цена за организиране и провеждане на обучението да предвиди всички разходи, необходими за изпълнение на дейностите, изисквани от Възложителя и изброени по-долу в настоящите технически спецификации.

Б. Изисквания към съдържанието на обучението.

B1. Обучението следва да включва най-малко следните модули:

- Въведение – основни понятия; скали на измерване, данни, променливи, популация и извадка.

- Описателна статистика в зависимост от вида на данните. Обобщаващи статистически характеристики. Описание и подходящо графично изобразяване на качествени променливи. Описание и подходящо графично изобразяване на количествени променливи.
- Методи за оценка – стандартна грешка и доверителни интервали
- Проверка на хипотези. Вероятности и статистика.
- Сравняване на групи – статистически критерии.
- Зависимости – корелация и регресия. Проста линейна регресия. Бинарна логистична регресия.
- Клъстерен анализ. Въведение във факторния анализ.
- Основи на епидемиологичната статистика. Видове проучвания. Относителен риск и отношение на шансовете. Диагностични тестове.

Изискването за съотношение 70% теория и 30% практика се прилага към обучението като цяло, а не към всеки негов модул. Изпълнителят има право да предложи в програмата си и допълнителни модули по своя преценка, които кореспондират с темата на обучението и биха допринесли за повишаване компетенциите на обучаемите.

В. Изисквания към организацията и провеждането на обучението.

В1. Изисквания към организацията.

В1.1. Датите за провеждане на обучението се предлагат от Възложителя. Изпълнителят следва да изготви **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) следва да бъде с продължителност от два учебни часа по 45 минути или общо 90 минути.

В1.2. Изпълнителят следва да предложи **Програма** на обучението, която следва да бъде отпечатана едностранно във формат А4 и да бъде съгласувана и одобрена от Възложителя.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

V1.3. Изпълнителят следва да организира попълването и подписването на **Списък за присъствие и получени материали** от обучаваните служители за всеки ден от обучението. Присъствените списъци трябва да бъдат отпечатани едностранно във формат А4, по образец, предоставен от Изпълнителя. Оригиналните присъствени списъци за всеки ден от обучението следва да се предадат на Възложителя като приложения към отчетния доклад за извършеното обучение.

V1.4. Изпълнителят следва да организира размножаването (отпечатани едностранно във формат А4) и попълването от всеки обучаем на **Анкета** (по образец на УО на ОПАК) през първия ден от провеждането на обучението. Оригиналните попълнени анкети (с брой, равен на броя на обучаемите) следва да се предадат на Възложителя като приложения към отчетния доклад за извършеното обучение.

V1.5. Изпълнителят следва да организира размножаването (отпечатани едностранно във формат А4) и попълването от всеки обучаем на **Анкета за обратна връзка** с целевата група (по образец на Изпълнителя) през последния ден от провеждането на обучението. Оригиналните попълнени анкети (с брой, равен на броя на обучаемите) следва да се предадат на Възложителя като приложения към отчетния доклад за извършеното обучение.

V1.6. Изпълнителят следва да изготви, организира размножаването (отпечатани едностранно във формат А4) и попълването от всеки обучаем на финален **Тест** (по образец на Изпълнителя) през последния ден от провеждането на обучението. Оригиналните попълнени тестове (с брой, равен на броя на обучаемите) следва да се предадат на Възложителя като приложения към отчетния доклад за извършеното обучение.

V1.7. Изпълнителят следва да изготви, отпечата (едностранно във формат А4), ламинира и връчи на всеки обучаем поименен **Сертификат** през последния ден от провеждането на обучението. Копия от връчените сертификати (с брой, равен на броя на обучаемите) следва да се предадат на Възложителя като приложения към отчетния доклад за извършеното обучение.

V2. Изисквания към залата за провеждане на обучението.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

В2.1. Изпълнителят следва да проведе обучението в подходяща зала (предложена от Възложителя), която разполага с брой седящи места, равен на броя на обучаемите и лекторите плюс 5 броя резервни места.

В2.2. Изпълнителят следва да осигури необходимите за обучението минимални технически средства, включващи мултимедиен прожектор, екран, флипчарт, преносим компютър.

В3. Изисквания към лекторите, които ще проведат теоретичните и практическите модули на обучението.

В3.1. Изпълнителят следва да осигури за обучението най-малко двама лектори, отговарящи на минимални изисквания на Възложителя по отношение на образование, квалификация и професионален опит:

- Образование: Висше образование, придобито в акредитирано висше учебно заведение в България или еквивалентно образование, придобито в чужбина, по едно от следните професионални направления: медицина, обществено здраве, психология, икономика, право, или друго професионално направление, което кореспондира с темата и съдържанието на обучението и даващо знание и експертиза, съгласно Постановление № 125 на МС от 24.06.2002г.

- Професионален опит: лицето да е участвало като лектор в минимум 3 броя обучения/семинари за възрастни, през последните 3 години. Участието като лектор в минимум 3 броя обучения/семинари за възрастни се доказва от всеки лектор с посочване на публични регистри, съдържащи информация за проведените обучения/семинари и/или издадени поименни удостоверения, референции за добро изпълнение или еквивалентни документи, съдържащи възложителя, темата и съдържанието на семинара/обучението, хорариума, периода на провеждане и друга информация, доказваща участието и доброто изпълнение.

В3.2. Изпълнителят следва да представи професионални автобиографии на лекторите по образец, от които да са видни техните умения, квалификация и професионален опит.

В3.3. Опитът на лекторите, посочен в техните автобиографии, трябва задължително да се опише с дата, година и с точно описание предмета на дейност.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

В3.4. Всеки лектор изготвя и подписва своята автобиография, съобразно приложения образец на настоящата документация. Към автобиографията всеки лектор представя декларация, с която декларира, че е на разположение и ще бъде ангажиран с дейностите по изпълнение на поръчката за целия срок на изпълнение на договора.

В3.5. При сключване на договор, Изпълнителят декларира, че всички лектори, включени в офертата му, ще бъдат на разположение и ще бъдат ангажирани с дейностите по изпълнение на поръчката през целия срок на договора.

В3.6. В случай, че в хода на изпълнение на договора се окаже, че някой от лекторите няма възможност да продължи участието си в семинарите, Изпълнителят е длъжен да предложи на Възложителя лектор, който да замести отпадналия, като заместникът трябва да отговаря на минималните изисквания, на които е отговарял отпадналия от екипа лектор.

В4. Изисквания към материалите за обучението.

В4.1. Изпълнителят е длъжен да изготви всички материали за теоретичното и практическото обучение (презентации, учебни материали, упражнения, тестове и други) и да ги представи на Възложителя на хартиен носител (отпечатани едностранно във формат А4) за съгласуване и одобрение. Изготвените материали следва да съответстват като теми, съдържание и поредност на предложената от Изпълнителя програма. Всеки представен авторски материал следва да съдържа трите имена, телефон за контакти и подпис на неговия автор. Всеки използван друг материал следва да е с посочен източник. Възложителят не носи по никакъв начин отговорност за евентуални претенции от трети страни по отношение на използваните от Изпълнителя материали по време на обучението.

В4.2. Изпълнителят е длъжен да изготви и предостави на всеки участник в обучението папка формат А4 и химикал, отговарящи на изискванията за информиране и публичност по ОПАК, посочени на интернет страницата на Управляващия орган – www.opac.government.bg. Изпълнителят е длъжен да предвиди и 2 броя резервни комплекта (папка и химикал) за обучението и 2 броя комплекта, необходими за отчетността по проекта.

В4.3. Изпълнителят е длъжен да размножи и предостави на всеки участник в обучението пълен комплект от съгласуваните и одобрени от Възложителя материали (отпечатани



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

едностранно във формат А4). Изпълнителят е длъжен да предвиди и 2 броя резервни комплекта за обучението и 2 броя комплекта, необходими за отчетността по проекта.

В4.4. Всички материали, използвани по време на обучението, следва да бъдат отпечатани във формат А4, едностранно, и да отговарят на изискванията за информиране и публичност по ОПАК, посочени на интернет страницата на Управляващия орган – www.opac.government.bg

Г. Изисквания към отчетността на проведеното обучение.

Г1. Изпълнителят следва в срок до 3 дни след провеждане на обучението да изготви и представи на Възложителя **Доклад** за проведеното обучение, включващ минимум следната информация:

- Наименование на обучението
- Период на провеждане
- Лектори
- Програма на обучението
- Списък на участниците в обучението
- Статистика на участниците във формат, изискван от УО на ОПАК (разбивка на участниците в обучението по пол, положение на пазара на труда, възраст, образователен ценз, принадлежност към групи в неравностойно положение)
- Изпълнени дейности
- Снимки от обучението
- Сертификати от обучението
- Обобщение на резултатите от Анкетата за обратна връзка с целевата група (попълнена от всеки обучаем на бланка по образец на Изпълнителя).

Докладът следва да бъде придружен от всички подкрепящи документи и материали, доказващи изпълнението на дейността и постигнатите резултати:

- **Програма** на проведеното обучение – оригинал.
- **Присъствен списък** за всеки ден от обучението – оригинал.
- **Снимки** от проведеното обучение – два броя комплекти от минимум по



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

10 снимки от различен ъгъл за всеки ден от обучението (на хартиен носител във формат минимум 10 см. x 15 см. и на електронен носител)

- Два броя **Химикали** и два броя **Папки**, включващи пълен комплект от използваните по време на обучението материали (презентации, учебни материали, упражнения, тестове и др.)

- Попълнени **Анкет**и (по образец на УО на ОПАК) – брой оригинали, равен на броя на участниците в обучението

- Попълнени **Анкет**и за **обратна връзка** с целевата група (по образец Възложителя) – брой оригинали, равен на броя на участниците в обучението

- Попълнени финални **Тестове** (по образец на Изпълнителя) – брой оригинали, равен на броя на участниците в обучението.

- **Сертификати** за успешно приключило обучение – брой копия на оригиналните връчени сертификати, равен на броя на участниците в обучението.

4. ДЕЙНОСТИ, СВЪРЗАНИ С ИНФОРМАЦИЯ И ПУБЛИЧНОСТ.

В рамките на всички дейности от настоящата поръчка Изпълнителят следва да спазва стриктно изискванията за информиране и публичност по ОПАК, публикувани на интернет страницата на Управляващия орган – www.opac.government.bg и да **поставя върху всички документи, информационни, рекламни и обучителни материали, свързани с изпълнението на поръчката:**

- **Флага на ЕС** в съответствие с описаните по-долу графични стандарти (включени и в Анекс 1 към Регламент (ЕО) № 1828/2006 г. на Комисията) и думите **Европейски съюз**;

- **Логото и слогана на ОПАК** – „ОПАК. Експерти в действие”;

- **Логото и слогана на ЕСФ** – „Европейски социален фонд. Инвестиции в хората”.

Изпълнителят следва да включи във всички подходящи документи по договора (например сертификати, присъствени листи, анкетни карти и др.) изречението: **„Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез**



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Европейския социален фонд.” При изписването на това изречение **не се допуска** използването на съкращения.

Изпълнителят е длъжен да спазва техническите изисквания за информация и публичност съгласно Регламентите на ЕС.

За информацията, предоставена на електронен носител (презентации, използвани в семинарите и др.) или чрез аудио-визуални материали, описаните принципи следва да се прилагат аналогично.

5. ЛОГИСТИКА И СРОКОВЕ

5.1. Местоположение

Услугата ще се изпълнява в гр. София, бул. „Акад. Иван Гешов“ № 15, сграден комплекс „Ценър по хигиена“, НЦОЗА.

5.2. Срок за изпълнение: Общият срок за изпълнение на цялата поръчката не по-късно от 15.09.2015 г.

Сроковете за провеждане на всяко конкретно обучение се съгласуват писмено между НЦОЗА и Изпълнителя в срок до 5 работни дни преди датата на провеждането му.

Участниците трябва да предложат план-график за изпълнението на поръчката, който следва да е съобразен с посочените по-горе срокове за изпълнение на дейностите.

5.3. Работни езици: Български език

6. РИСКОВЕ ПРИ ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЕКТА

Подходът за управление на риска включва идентифициране, оценка и планиране на дейности за контролиране и избягване на риска. Рискове са евентуални проблеми, които могат да възникнат в процеса на работа и могат да окажат негативно влияние върху проекта. Ето защо, по време на целия жизнен цикъл на проекта рисковете трябва да се идентифицират и оценяват и да се следи тяхното влияние.

Рискове, идентифицирани от Възложителя:

1. Рискове от липса на комуникация или недостатъчна комуникация с Възложителя и/или целевата група и/или заинтересованите страни по проекта.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

2. Рискове от недостатъчно добра съгласуваност между Екипите на изпълнение на Възложителя и Изпълнителя.
3. Неразвити нагласи у хората за участие в обученията и публични мероприятия.
4. Рискове от съвпадение между графика за провеждане на обученията и други събития, които биха наложили промяна в планираните дати за обученията
5. Технически рискове, породени от проблеми, свързани с организацията и провеждането на обучението – отсъствие на лектори, проблеми с техника, проблеми с използване на зали и др.
6. Рискове от промени на нормативната уредба, имаща отношение към организация на учебния процес, настъпила след подписване на договора, която налага промяна на програмата на обучението, в това число:
 - Промяна на националното законодателство в областта на обучението за възрастни, което би нарушило организацията и провеждането на учебния процес.
 - Промяна на изискванията на УО на ОПАК и/или други европейски и национални органи към начина на организиране, провеждане и отчитане на обученията за възрастни по проекти, финансирани от ЕС.
7. Рискове от промяна на условията на изпълнение на проекта, имаща отношение към организацията на учебния процес, настъпила в хода на на обучението, която налага промяна на програмата за обучението, в това число:
 - Отсъствие на обучаемите и/или недостатъчно участие в учебния процес.
 - Промяна на сроковете на изпълнение на проекта.

7. КОМУНИКАЦИЯ МЕЖДУ ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ И УЧАСТНИЦИТЕ.

7.1. Всички комуникации и действия на Възложителя и на участниците, свързани с настоящата открита процедура, са в писмен вид.

7.2. Участникът може да представя своите писма и уведомления в деловодството на НЦОЗА, на адрес: гр. София, ПК 1431, бул. “Акад. Иван Ев. Гешов” № 15, сграден комплекс “Център по хигиена”, етаж 4, стая 16, всеки работен ден от 09:00 ч. до 17:30 ч., по пощата, чрез препоръчано писмо с обратна разписка или куриерска служба в оригинал с подпис и печат, подписани, подпечатани по факс: 02/ 954 96 23, в оригинал, подписани, подпечатани и сканирани на имейл адрес: pokana@ncpha.dovernment.bg.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

7.3 Решенията на Възложителя, за които той е длъжен да уведоми участниците, се изпращат по факс или по електронен път, или се връчват лично срещу подпис, или се изпращат с препоръчано писмо с обратна разписка, или чрез комбинация от тези средства по избор на Възложителя.

7.4. За получено се счита това уведомление по време на откритата процедура, което е достигнало до адресата на посочения от него адрес. Когато адресатът е сменил своя адрес и не е информирал своевременно за това ответната страна или адресатът не желае да приеме уведомлението, за получено се счита това уведомление, което е достигнало до адреса, известен на изпращача.

8. ПЛАЩАНИЯ

Заплащането ще се извършва по банков път, в български левове, с платежно нареждане от НЦОЗА по посочена от Изпълнителя банкова сметка, след представена в оригинал фактура, съдържаща в описателната си част текста “Разходът е по Проект „Национален център по общественото здраве и анализи – модерна, компетентна и ефективна държавна администрация“, договор № 14-22-43 / 13.10.2014 г., финансиран от Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд”, както следва:

1. Авансово плащане в размер на 30 % (тридесет процента) от стойността на договора в срок до 10 работни дни, считано от датата на подписване на договора и след **представяне, съгласуване и одобрение от Възложителя на окончателния график за провеждане на обученията и поименен списък на лекторите, и фактура в оригинал за авансовото плащане** от Изпълнителя;

2. Окончателно плащане - в размер на 70% (седемдесет процента) от стойността на договора, платимо в срок до 15 (петнадесет) работни дни след приемането от Възложителя без забележки на резултатите от организирането и провеждането на всички дейности по договора. Изпълнителят представя двустранно подписан протокол за приемане на всички дейности по договора и оригинална фактура.



Европейски съюз



ОПАК Експерти в действие

ЕСФ

Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Приложение № 15

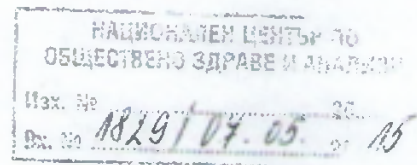
Приложение № 2

ДО

НАЦИОНАЛЕН ЦЕНТЪР ПО ОБЩЕСТВЕНО ЗДРАВЕ И АНАЛИЗИ

ГР. СОФИЯ

БУЛ. „АКАД. ИВАН ЕВСТ. ГЕШОВ“ № 15



ЦЕНОВО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

за участие в открита процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет: „Избор на изпълнител/и за предоставяне на външни услуги за организиране и провеждане на обучения по Проект „Национален център по общественото здраве и анализи – модерна, компетентна и ефективна държавна администрация“, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд, съгласно Договор № 14-22-43 / 13.10.2014 г.”

«ЛА ФИТ» ООД,

с БУЛСТАТ/ЕИК/Номер на регистрация в съответната държава 175429541, регистрирано в Софийски градски съд с данни по регистрацията: фирмено дело №19417 от 2007 г., регистрация по ДДС: BG175429541,

със седалище 1124 София, ул. „Цар Иван Асен II“ №1, вх. 3, партер и адрес на управление . 1124 София, ул. „Цар Иван Асен II“ №1, вх. 3, партер,

адрес за кореспонденция: 1124 София, ул. „Цар Иван Асен II“ №1, вх. 3, партер, телефон за контакт 02/943-36-28, факс 02/423-10-83, електронна поща office@lafit.bg

банкова сметка: BG86PRCB92301047871416

представявано от Таця Иванова Ценкова, в качеството на управител

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН ДИРЕКТОР,

След запознаване с документацията за участие в открита процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет: „Избор на изпълнител/и за предоставяне на външни услуги за организиране и провеждане на обучения по Проект „Национален център по общественото здраве и анализи – модерна, компетентна и ефективна държавна администрация“, осъществяван с финансовата подкрепа на

Цекра Павлова

[Signature]

[Signature]

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд



Европейски съюз



ОПАК Експерти в действие

ЕСФ

Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд, съгласно Договор № 14-22-43 / 13.10.2014 г., сме съгласни с поставените от Вас условия и ги приемаме без възражения.

Предлагаме да изпълним поръчката в съответствие с изискванията на Възложителя и техническото ни предложение.

За изпълнение на обществената поръчка предлагаме следната обща цена: 63 375 (с думи: шестдесет и три хиляди триста седемдесет и пет) лв., без вкл. ДДС или 76 050 (с думи: седемдесет и шест хиляди и петдесет лева) с вкл. ДДС.

Цената е включено изпълнение на следните дейности:

Обучение „Фактори на риска, водещи до възникване на хронични незаразни болести и промоция на здравето“, специализирано обучение за 15 броя служители на място в НЦОЗА, 4 дни, 32 учебни часа - обща цена в размер на 2 812,50 лв. (две хиляди осемстотин и дванадесет лева и 50 ст.) без ДДС или 3 375 лв. (три хиляди триста седемдесет и пет лева) с ДДС

Обучение „Рисков мениджмънт“, специализирано обучение за 15 броя служители на място в НЦОЗА, 4 дни, 32 учебни часа - обща цена в размер на 2 812,50 лв. (две хиляди осемстотин и дванадесет лева и 50 ст.) без ДДС или 3 375 лв. (три хиляди триста седемдесет и пет лева) с ДДС

Чуждоезиково обучение „Английски език“ – нива А1, А2 и В1 по Европейската езикова рамка, обучение за 110 броя служители на място в НЦОЗА, 300 учебни часа (3 нива по 100 учебни часа) - обща цена в размер на 27 500 лв. (двадесет и седем хиляди и петстотин лева) без ДДС или 33 000 лв. (тридесет и три хиляди лева) с ДДС

Обучение „Повишаване на квалификацията в областта на съвременните подходи за определяне на здравния риск“, специализирано обучение за 10 броя служители на място в НЦОЗА, 3 дни, 24 учебни часа - обща цена в размер на 1 875 лв. (хиляда осемстотин седемдесет и пет лева) без ДДС или 2 250 лв. (две хиляди двеста и петдесет лева) с ДДС

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

ЕСФ

Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Обучение „Практическо обучение за използване на статистически пакет SPSS при статистическа обработка на данните в областта на общественото здраве (за начинаещи)”, специализирано обучение за 48 броя служители на място в НЦОЗА (4 групи x 12 човека), 3 дни, 24 учебни часа - обща цена в размер на 9 000 лв. (девет хиляди лева) без ДДС или 10 800 лв. (десет хиляди и осемстотин лева) с ДДС

Обучение „Осигуряване на ефективно функционираща система за управление на качеството в лабораторните на НЦОЗА”, специализирано обучение за 18 броя служители на място в НЦОЗА, 3 дни, 24 учебни часа - обща цена в размер на 3 375 лв. (три хиляди триста седемдесет и пет лева) без ДДС или 4 050 лв. (четири хиляди и петдесет лева) с ДДС

Обучение „Практическо приложение на стратегическия пакет SPSS в хранителната епидемиология”, специализирано обучение на място в НЦОЗА за 7 броя служители, 3 дни, 24 учебни часа - обща цена в размер на 1 750 лв. (хиляда седемстотин и петдесет лева) без ДДС или 2 100 лв. (две хиляди и сто лева) с ДДС

Обучение „Актуални проблеми на храненето и хранителната епидемиология. Законодателство, свързано с храните и храненето”, специализирано обучение на място в НЦОЗА за 10 броя служители, 3 дни, 24 учебни часа - обща цена в размер на 2 500 лв. (две хиляди и петстотин лева) без ДДС или 3 000 лв. (три хиляди лева) с ДДС

Обучение „Практическо приложение на специализирани изчислителни модули за създаване на рецептури”, специализирано обучение на място в НЦОЗА за 5 броя служители, 3 дни, 24 учебни часа - обща цена в размер на 1 250 лв. (хиляда двеста и петдесет лева) без ДДС или 1 500 лв. (хиляда и петстотин лева) с ДДС

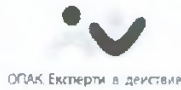
Обучение „Ефективна координация и партньорство при провеждане на аналитичната лабораторна дейност, свързана със здравния контрол и проблемите на общественото здраве”, специализирано обучение на място в НЦОЗА за 12 броя служители, 3 дни, 24 учебни часа - обща цена в размер на 3 000 лв. (три хиляди лева) без ДДС или 3 600 лв. (три хиляди и шестстотин лева) с ДДС

Обучение „Хармонизиране на методологичните подходи при микробиологично и молекулярно изпитване на проби от различни матрици. Биоинформатика и нейното приложение”, специализирано обучение на място в НЦОЗА за 7 броя служители, 3 дни, 24 учебни часа - обща цена в размер на 1 750 лв.

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд



Европейски съюз



ОПАК Експерти в действие

ЕСФ

Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

(хиляда седемстотин и петдесет лева) без ДДС или 2 100 лв. (две хиляди и сто лева) с ДДС

Обучение „Съвременно европейско законодателство по нейонизиращи лъчения в работна и околна среда. Методи за оценка на експозицията и риска”, специализирано обучение на място в НЦОЗА за 8 броя служители, 3 дни, 24 учебни часа - обща цена в размер на 2 000 лв. (две хиляди лева) без ДДС или 2 400 лв. (две хиляди и четиристотин лева) с ДДС

Обучение „Приложение на биостатистически методи при проучвания в областта на общественото здраве”, специализирано обучение на място в НЦОЗА за 15 броя служители, 3 дни, 24 учебни часа - обща цена в размер на 3 750 лв. (три хиляди седемстотин и петдесет лева) без ДДС или 4 500 лв. (четири хиляди и петстотин лева) с ДДС

Декларирам, че предложените цени са определени при пълно съответствие с условията от документацията по процедурата и включват всички разходи по изпълнение на всички работи, дейности, услуги, и др., нужни за качествено изпълнение на предмета на обществената поръчка, включително командировки, възнаграждения за експертите, квартирни, осигуряване на офис и др., свързани с изпълнението на поръчката, както и такси, печалби, застраховки и всички други присъщи разходи за осъществяване на дейността.

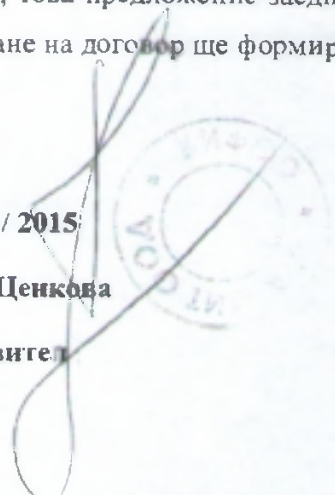
До подготвянето на официален договор, това предложение заедно с писменото приемане от Ваша страна и известие за сключване на договор ще формират обвързващо споразумение между двете страни.

Подпис и печат:

Дата 05/05/2015

Име и фамилия Тания Ценкова

Длъжност Управител



Елена Павлова

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

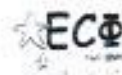
[Handwritten signature]



Европейски съюз



ОПМЧ. Бюджетни в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

НАЦИОНАЛЕН ЦЕНТЪР ПО ОБЩЕСТВЕНО ЗДРАВЕ И АНАЛИЗИ	
Изм. №	20
Вх. №	1829/07.05.2015

Приложение № 14

Фирмено № 3

ДО

НАЦИОНАЛЕН ЦЕНТЪР ПО ОБЩЕСТВЕНО ЗДРАВЕ И АНАЛИЗИ

ГР. СОФИЯ

БУЛ. „АКАД. ИВАН ЕВСТ. ГЕШОВ“ № 15

ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

за участие в открита процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет: „Избор на изпълнител/и за предоставяне на външни услуги за организиране и провеждане на обучения по Проект „Национален център по обществено здраве и анализи – модерна, компетентна и ефективна държавна администрация“, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд, съгласно Договор № 14-22-43 / 13.10.2014 г.”

«ЛА ФИТ» ООД

с БУЛСТАТ/ЕИК/Номер на регистрация в съответната държава 175429541, регистрирано в Софийски градски съд с данни по регистрацията: фирмено дело №19417 от 2007 г., регистрация по ДДС: BG175429541,

със седалище 1124 София, ул. „Цар Иван Асен II“ №1, вх. 3, партер и адрес на управление . 1124 София, ул. „Цар Иван Асен II“ №1, вх. 3, партер,

адрес за кореспонденция: 1124 София, ул. „Цар Иван Асен II“ №1, вх. 3, партер, телефон за контакт 02/943-36-28, факс 02/423-10-83, електронна поща office@lafit.bg

банкова сметка: BG86PRCB92301047871416

представявано от Тания Иванова Ценкова, в качеството на управител

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН ДИРЕКТОР,

С настоящото Ви представяме нашето техническо предложение за изпълнение на обявената от Вас процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет: „Избор на изпълнител/и за предоставяне на външни услуги за организиране и провеждане на обучения по Проект „Национален център по обществено здраве и анализи – модерна, компетентна и ефективна държавна администрация“, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд, съгласно Договор № 14-22-43 / 13.10.2014 г.”

(С. Иванова - Ценкова)
И. Иванова - Ценкова

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд

(С. Иванова - Ценкова)



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Поемаме ангажимент да изпълним обекта на поръчката в съответствие с изискванията Ви, посочени в Техническото задание на настоящата поръчка.

Запознати сме и приемаме условията на проекта на договора. Ако бъдем определени за изпълнител, ще сключим договор по приложения в документацията образец.

В случай, че бъдем определени за изпълнител на поръчката гарантираме, че сме в състояние да изпълним поръчката в срок до 15.09.2015 г.

Конкретните параметри на техническото ни предложение са следните:



Европейски съюз



ОПАК. Болести в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

СЪДЪРЖАНИЕ

1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ	7
1.1. КОМЕНТАР НА ЗАДАНИЕТО.....	7
1.2. ПРЕДСТАВЯНЕ НА УЧАСТНИКА.....	11
2. ДЕЙНОСТИ ПО ПОРЪЧКАТА.....	17
2.1. ДЕЙНОСТ 11 ОБУЧЕНИЕ „ФАКТОРИ НА РИСКА, ВОДЕЩИ ДО ВЪЗНИКВАНЕ НА ХРОНИЧНИ НЕЗАРАЗНИ БОЛЕСТИ И ПРОМОЦИЯ НА ЗДРАВЕТО”, СПЕЦИАЛИЗИРАНО ОБУЧЕНИЕ ЗА 15 БРОЯ СЛУЖИТЕЛИ НА МЯСТО В НЦОЗА, 4 ДНИ, 32 УЧЕБНИ ЧАСА.....	17
2.1.1. ПАРАМЕТРИ НА ОБУЧЕНИЕТО.....	17
2.1.2. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБУЧЕНИЕТО.....	17
2.1.3. ОСИГУРЯВАНЕ НА ЕКИП ОТ ЛЕКТОРИ.....	19
2.1.4. ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБУЧЕНИЕТО.....	20
2.1.5. ОТЧИТАНЕ НА ОБУЧЕНИЕТО.....	21
2.1.6. ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ.....	22
2.2. ДЕЙНОСТ 12 ОБУЧЕНИЕ „РИСКОВ МЕНИДЖМЪНТ”, СПЕЦИАЛИЗИРАНО ОБУЧЕНИЕ ЗА 15 БРОЯ СЛУЖИТЕЛИ НА МЯСТО В НЦОЗА, 4 ДНИ, 32 УЧЕБНИ ЧАСА.....	22
2.2.1. ПАРАМЕТРИ НА ОБУЧЕНИЕТО.....	22
2.2.2. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБУЧЕНИЕТО.....	23
2.2.3. ОСИГУРЯВАНЕ НА ЕКИП ОТ ЛЕКТОРИ.....	25
2.2.4. ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБУЧЕНИЕТО.....	26
2.2.5. ОТЧИТАНЕ НА ОБУЧЕНИЕТО.....	27
2.2.6. ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ.....	28
2.3. ДЕЙНОСТ 13 ЧУЖДОЕЗИКОВО ОБУЧЕНИЕ „АНГЛИЙСКИ ЕЗИК” – НИВА А1, А2 И В1 ПО ЕВРОПЕЙСКАТА ЕЗИКОВА РАМКА, ОБУЧЕНИЕ ЗА 110 БРОЯ СЛУЖИТЕЛИ НА МЯСТО В НЦОЗА, 300 УЧЕБНИ ЧАСА (3 НИВА ПО 100 УЧЕБНИ ЧАСА).....	28
2.3.1. ПАРАМЕТРИ НА ОБУЧЕНИЕТО.....	28
2.3.2. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБУЧЕНИЕТО.....	29
2.3.3. ОСИГУРЯВАНЕ НА ЕКИП ОТ ЛЕКТОРИ.....	31
2.3.4. ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБУЧЕНИЕТО.....	32
2.3.5. ОТЧИТАНЕ НА ОБУЧЕНИЕТО.....	32
2.3.6. ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ.....	33
2.4. ДЕЙНОСТ 14 ОБУЧЕНИЕ „ПОВИШАВАНЕ НА КВАЛИФИКАЦИЯТА В ОБЛАСТТА НА СЪВРЕМЕННИТЕ ПОДХОДИ ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ЗДРАВНИЯ РИСК”, СПЕЦИАЛИЗИРАНО ОБУЧЕНИЕ ЗА 10 БРОЯ СЛУЖИТЕЛИ НА МЯСТО В НЦОЗА, 3 ДНИ, 24 УЧЕБНИ ЧАСА.....	34
2.4.1. ПАРАМЕТРИ НА ОБУЧЕНИЕТО.....	34
2.4.2. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБУЧЕНИЕТО.....	35
2.4.3. ОСИГУРЯВАНЕ НА ЕКИП ОТ ЛЕКТОРИ.....	37
2.4.4. ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБУЧЕНИЕТО.....	38
2.4.5. ОТЧИТАНЕ НА ОБУЧЕНИЕТО.....	38
2.4.6. ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ.....	39

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

2.5. Дейност 15 Обучение „ПРАКТИЧЕСКО ОБУЧЕНИЕ ЗА ИЗПОЛЗВАНЕ НА СТАТИСТИЧЕСКИ ПАКЕТ SPSS ПРИ СТАТИСТИЧЕСКА ОБРАБОТКА НА ДАННИТЕ В ОБЛАСТТА НА ОБЩЕСТВЕНОТО ЗДРАВЕ (ЗА НАЧИНАЕЩИ)”, СПЕЦИАЛИЗИРАНО ОБУЧЕНИЕ ЗА 48 БРОЯ СЛУЖИТЕЛИ НА МЯСТО В НЦОЗА (4 ГРУПИ X 12 ЧОВЕКА), 3 ДНИ, 24 УЧЕБНИ ЧАСА.....	40
2.5.1. ПАРАМЕТРИ НА ОБУЧЕНИЕТО.....	40
2.5.2. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБУЧЕНИЕТО.....	41
2.5.3. ОСИГУРЯВАНЕ НА ЕКИП ОТ ЛЕКТОРИ.....	43
2.5.4. ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБУЧЕНИЕТО.....	44
2.5.5. ОТЧИТАНЕ НА ОБУЧЕНИЕТО.....	44
2.5.6. ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ.....	46
2.6. Дейност 16 Обучение „ОСИГУРЯВАНЕ НА ЕФЕКТИВНО ФУНКЦИОНИРАЩА СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО В ЛАБОРАТОРИИТЕ НА НЦОЗА”, СПЕЦИАЛИЗИРАНО ОБУЧЕНИЕ ЗА 18 БРОЯ СЛУЖИТЕЛИ НА МЯСТО В НЦОЗА, 3 ДНИ, 24 УЧЕБНИ ЧАСА.....	46
2.6.1. ПАРАМЕТРИ НА ОБУЧЕНИЕТО.....	46
2.6.2. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБУЧЕНИЕТО.....	47
2.6.3. ОСИГУРЯВАНЕ НА ЕКИП ОТ ЛЕКТОРИ.....	49
2.6.4. ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБУЧЕНИЕТО.....	50
2.6.5. ОТЧИТАНЕ НА ОБУЧЕНИЕТО.....	51
2.6.6. ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ.....	52
2.7. Дейност 17 Обучение „ПРАКТИЧЕСКО ПРИЛОЖЕНИЕ НА СТРАТЕГИЧЕСКИЯ ПАКЕТ SPSS В ХРАНИТЕЛНАТА ЕПИДЕМИОЛОГИЯ”, СПЕЦИАЛИЗИРАНО ОБУЧЕНИЕ НА МЯСТО В НЦОЗА ЗА 7 БРОЯ СЛУЖИТЕЛИ, 3 ДНИ, 24 УЧЕБНИ ЧАСА.....	52
2.7.1. ПАРАМЕТРИ НА ОБУЧЕНИЕТО.....	52
2.7.2. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБУЧЕНИЕТО.....	53
2.7.3. ОСИГУРЯВАНЕ НА ЕКИП ОТ ЛЕКТОРИ.....	55
2.7.4. ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБУЧЕНИЕТО.....	56
2.7.5. ОТЧИТАНЕ НА ОБУЧЕНИЕТО.....	57
2.7.6. ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ.....	58
2.8. Дейност 18 Обучение „АКТУАЛНИ ПРОБЛЕМИ НА ХРАНЕНОТО И ХРАНИТЕЛНАТА ЕПИДЕМИОЛОГИЯ. ЗАКОНОДАТЕЛСТВО, СВЪРЗАНО С ХРАНИТЕ И ХРАНЕНОТО”, СПЕЦИАЛИЗИРАНО ОБУЧЕНИЕ НА МЯСТО В НЦОЗА ЗА 10 БРОЯ СЛУЖИТЕЛИ, 3 ДНИ, 24 УЧЕБНИ ЧАСА.....	59
2.8.1. ПАРАМЕТРИ НА ОБУЧЕНИЕТО.....	59
2.8.2. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБУЧЕНИЕТО.....	59
2.8.3. ОСИГУРЯВАНЕ НА ЕКИП ОТ ЛЕКТОРИ.....	61
2.8.4. ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБУЧЕНИЕТО.....	62
2.8.5. ОТЧИТАНЕ НА ОБУЧЕНИЕТО.....	63
2.8.6. ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ.....	64

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

2.9. Дейност 19 Обучение „Практическо приложение на специализирани изчислителни модули за създаване на рецептури”, специализирано обучение на място в НЦОЗА за 5 броя служители, 3 дни, 24 учебни часа.	65
2.9.1. Параметри на обучението.....	65
2.9.2. Организация на обучението.....	65
2.9.3. Осигуряване на екип от лектори.....	67
2.9.4. Провеждане на обучението.....	68
2.9.5. Отчитане на обучението.....	69
2.9.6. Очаквани резултати.....	70
2.10. Дейност 20 Обучение „Ефективна координация и партньорство при провеждане на аналитичната лабораторна дейност, свързана със здравния контрол и проблемите на общественото здраве”, специализирано обучение на място в НЦОЗА за 12 броя служители, 3 дни, 24 учебни часа.	70
2.10.1. Параметри на обучението.....	71
2.10.2. Организация на обучението.....	71
2.10.3. Осигуряване на екип от лектори.....	73
2.10.4. Провеждане на обучението.....	74
2.10.5. Отчитане на обучението.....	75
2.10.6. Очаквани резултати.....	76
2.11. Дейност 21 Обучение „Хармонизиране на методологичните подходи при микробиологично и молекулярно изпитване на проби от различни матрици. Биоинформатика и нейното приложение”, специализирано обучение на място в НЦОЗА за 7 броя служители, 3 дни, 24 учебни часа.	77
2.11.1. Параметри на обучението.....	77
2.11.2. Организация на обучението.....	77
2.11.3. Осигуряване на екип от лектори.....	79
2.11.4. Провеждане на обучението.....	80
2.11.5. Отчитане на обучението.....	81
2.11.6. Очаквани резултати.....	82
2.12. Дейност 22 Обучение „Съвременно европейско законодателство по нейонизиращи лъчения в работна и околна среда. Методи за оценка на експозицията и риска”, специализирано обучение на място в НЦОЗА за 8 броя служители, 3 дни, 24 учебни часа.....	83
2.12.1. Параметри на обучението.....	83
2.12.2. Организация на обучението.....	83
2.12.3. Осигуряване на екип от лектори.....	85
2.12.4. Провеждане на обучението.....	86
2.12.5. Отчитане на обучението.....	87
2.12.6. Очаквани резултати.....	88



Европейски съюз



ОПАК. Ефективни в действия



Европейски социален фонд
Иновации в хората

2.13. Дейност 23 Обучение „Приложение на биостатистически методи при проучвания в областта на общественото здраве”, специализирано обучение на място в НЦОЗА за 15 броя служители, 3 дни, 24 учебни часа.	89
2.13.1. ПАРАМЕТРИ НА ОБУЧЕНИЕТО.....	89
2.13.2. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБУЧЕНИЕТО.....	89
2.13.3. ОСИГУРЯВАНЕ НА ЕКИП ОТ ЛЕКТОРИ.....	92
2.13.4. ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБУЧЕНИЕТО.....	92
2.13.5. ОТЧИТАНЕ НА ОБУЧЕНИЕТО.....	93
2.13.6. ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ.....	94
3. РИСКОВЕ ПРИ ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА	95
4. ПЛАН-ГРАФИК	101
5. КОМУНИКАЦИЯ МЕЖДУ ЕКИПИТЕ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ И ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.....	122

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд



Европейски съюз



ОПАК, Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

1.1. Коментар на заданието

Настоящата обществена поръчка се финансира по договор за БФП № 14-22-43/13.10.2014 г., Схема за безвъзмездна финансова помощ № BG051PO002/14/2.2-16, Подприоритет 2.2. „Компетентна и ефективна държавна администрация“, Приоритетна ос II „Управление на човешките ресурси“ по Оперативна програма „Административен капацитет“ 2007 – 2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.

Приоритетна ос II „Управление на човешките ресурси“ отговаря на нуждите от цялостна модернизация на работните процеси в условията на членство в ЕС и обхваща дейности за подобряване на управлението на човешките ресурси в администрацията и съдебната система. Доброто управление на човешките ресурси е свързано с мотивацията на служителите, която влияе пряко на тяхната ефективност и води до намаляване на текучеството на кадри в държавната администрация.

Изпълнението на тази приоритетна ос включва и качествено обучение на работещите както в държавната администрация и съдебната система, така и в структурите на гражданското общество.

Провеждането на обучения за администрацията ще отчита различните нужди на централната, областната и общинската администрация.

С цел постигане на ефективно сътрудничество с държавната администрация е необходимо също така да се подобрят квалификацията и компетенциите на представителите на гражданското общество.

Не на последно място е необходимостта от повишаване квалификацията на магистратите и съдебните служители, което е ключова предпоставка за осигуряване на справедливост, безпристрастност и ефикасност на българската съдебна система.

Доброто управление на човешките ресурси е фактор, без който реформата в държавната администрация е трудно осъществима. Капацитетът на администрацията е предпоставка както за успешното въвеждане на принципите на по-добро управление, така и за подобряване на административното обслужване.

Инвестициите в човешките ресурси са основни за постигане целите на Лисабонската стратегия. Успехът в работата на всяка една институция се дължи най-вече на качеството на човешките ресурси, които тя успява да привлече, запази и развие. Очакванията на гражданите и бизнеса към качеството на работа на държавните институции, както и изпълнението на задълженията им, произтичащи от членството на България в Европейския съюз, изискват непрекъснато повишаване на уменията и компетенциите на служителите в държавната администрация, на магистратите и съдебните служители.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Ефективното участие на гражданското общество в разработването и прилагането на политики налага подобряване на неговия капацитет за сътрудничество и диалог с администрацията.

Целта на приоритетната ос е подобряване на управлението на човешките ресурси и повишаване на квалификацията на служителите в държавната администрация, съдебната система и структурите на гражданското общество.

Подприоритет 2.2. „Компетентна и ефективна държавна администрация“ цели да подобри знанията и уменията на служителите от държавната администрация чрез допълнителни обучения, различни от задължително финансираните от държавата и вече предлаганите от ИПА курсове. Задължителните обучения на ИПА по утвърдени програми за обучение ще се предоставят чрез използване на годишно определените средства от държавния бюджет.

Обученията по този подприоритет ще подпомагат изпълнението на целите на другите приоритетни оси.

Знанията и уменията на служителите следва да се развиват чрез повишаване на образователното равнище или продължаващо професионално обучение. За постигане на тази цел ще се използва и сътрудничество с университети и с европейски и международни институти. Ще се поощрява координацията на дейностите по обучение между различните обучителни институции.

Предоставяните обучения за служителите в държавната администрация трябва да бъдат с гарантирано качество и да са насочени към развитие на нови умения. Всички нива на администрацията ще имат достъп до обучения, отговарящи на техните нужди. Това ще позволи предоставянето на качествени обучения на всички администрации. Особено внимание ще се обърне на повишаване на квалификацията на служителите в общинските администрации, които играят важна роля в политиката на ЕС за сближаване.

Ще се поощрява подобряването на капацитета на звената по човешки ресурси в държавната администрация и на висшите държавни служители, които се явяват като специфични целеви групи в Програмата.

Специфичната цел на подприоритета е подобряване на професионалната компетентност на служителите в администрацията за по-ефективно и ефикасно изпълнение на задълженията.

Проект „Национален център по общественото здраве и анализи – модерна, компетентна и ефективна държавна администрация“ има за цел да повиши квалификацията и професионализма на служителите в НЦОЗА, чрез провеждане на специализирани обучения за по-ефективно и ефикасно изпълнение на задълженията им.

Специфичните цели на проекта са:

1. *Подобряване знанията и уменията на служителите в НЦОЗА, чрез провеждане на специализирани обучения.*
2. *Повишен капацитет на администрацията в НЦОЗА.*

Национален център по общественото здраве и анализи е структура на националната система за здравеопазването по проблемите на общественото здраве и осъществяваща дейности по:



Европейски съюз



ОПЛАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

1. Опазване на общественото здраве, промоция на здравето и профилактика на болестите;
2. Информационното осигуряване на управлението на здравеопазването;
3. Провеждане на проучвания, оценки, лабораторни изследвания, експертизи, анализи и прогнози в областта на опазване на общественото здраве;
4. Оценка на риска и неблагоприятното влияние на факторите на жизнената среда върху индивидуалното, семейното и общественото здраве;
5. Анализи, обосновки и предложения на проекти и модели за изграждането, организацията и управлението на здравеопазването;
6. Разработване, въвеждане и поддържане на технологии за класификация на диагностични и лечебни дейности;
7. Експертна, консултативна и методическа помощ на лечебните и здравните заведения;
8. Експертна и консултативна помощ на регионалните здравни инспекции;
9. Планиране и провеждане на научна, научно-приложна и учебна дейност.

Мисията на Националния център по общественото здраве и анализи е да съчетава тези разнообразни дейности в интерес на по-доброто здраве на населението. Всички усилия на работещите в Центъра хабилитирани лица, експерти и технически персонал са насочени към прилагането на съвременните технологии в областта на общественото здравеопазване и заемането на водещо място в Националната здравна система.

В рамките на настоящата обществена поръчка ще бъдат извършени следните дейности по проекта:

- ❖ **Дейност 11.** Обучение „Фактори на риска, водещи до възникване на хронични незаразни болести и промоция на здравето“, специализирано обучение за 15 броя служители на място в НЦОЗА, 4 дни, 32 учебни часа.
- ❖ **Дейност 12.** Обучение „Рисков мениджмънт“, специализирано обучение за 15 броя служители на място в НЦОЗА, 4 дни, 32 учебни часа.
- ❖ **Дейност 13.** Чуждоезиково обучение „Английски език“ – нива А1, А2 и В1 по Европейската езикова рамка, обучение за 110 броя служители на място в НЦОЗА, 300 учебни часа (3 нива по 100 учебни часа).
- ❖ **Дейност 14.** Обучение „Повишаване на квалификацията в областта на съвременните подходи за определяне на здравния риск“, специализирано обучение за 10 броя служители на място в НЦОЗА, 3 дни, 24 учебни часа.
- ❖ **Дейност 15.** Обучение „Практическо обучение за използване на статистически пакет SPSS при статистическа обработка на данните в областта на общественото здраве (за начинаещи)“, специализирано обучение за 48 броя служители на място в НЦОЗА (4 групи x 12 човека), 3 дни, 24 учебни часа.
- ❖ **Дейност 16.** Обучение „Осигуряване на ефективно функционираща система за управление на качеството в лабораториите на НЦОЗА“, специализирано обучение за 18 броя служители на място в НЦОЗА, 3 дни, 24 учебни часа.



Европейски съюз



OPIAK. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

- ❖ **Деятност 17.** Обучение „Практическо приложение на стратегическия пакет SPSS в хранителната епидемиология“, специализирано обучение на място в НЦОЗА за 7 броя служители, 3 дни, 24 учебни часа.
- ❖ **Деятност 18.** Обучение „Актуални проблеми на храненето и хранителната епидемиология. Законодателство, свързано с храните и храненето“, специализирано обучение на място в НЦОЗА за 10 броя служители, 3 дни, 24 учебни часа.
- ❖ **Деятност 19.** Обучение „Практическо приложение на специализирани изчислителни модули за създаване на рецептури“, специализирано обучение на място в НЦОЗА за 5 броя служители, 3 дни, 24 учебни часа.
- ❖ **Деятност 20.** Обучение „Ефективна координация и партньорство при провеждане на аналитичната лабораторна дейност, свързана със здравния контрол и проблемите на общественото здраве“, специализирано обучение на място в НЦОЗА за 12 броя служители, 3 дни, 24 учебни часа.
- ❖ **Деятност 21.** Обучение „Хармонизиране на методологичните подходи при микробиологично и молекулярно изпитване на проби от различни матрици. Биоинформатика и нейното приложение“, специализирано обучение на място в НЦОЗА за 7 броя служители, 3 дни, 24 учебни часа.
- ❖ **Деятност 22.** Обучение „Съвременно европейско законодателство по нейонизиращи лъчения в работна и околна среда. Методи за оценка на експозицията и риска“, специализирано обучение на място в НЦОЗА за 8 броя служители, 3 дни, 24 учебни часа.
- ❖ **Деятност 23.** Обучение „Приложение на биостатистически методи при проучвания в областта на общественото здраве“, специализирано обучение на място в НЦОЗА за 15 броя служители, 3 дни, 24 учебни часа.

Общата цел на настоящата поръчка е повишаване равнището на професионална компетентност на служителите на НЦОЗА, придобиване на нови и развитие на съществуващи знания и умения, развитие на потенциала на служителите в съответствие с изискванията на работата и приоритетите на организацията. Изпълнението на тези дейности предвижда провеждане на обучения, които са от съществено значение за развиване на експертния капацитет в НЦОЗА.

Специфичната цел на обществената поръчка е провеждане на обученията по Проекта, съгласно заложените в него условия и изисквания, с оглед усъвършенстване на знанията и уменията на служителите на НЦОЗА в различни области.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

1.2. Представяне на участника

LAFIT

„Ла Фит“ ООД е лицензирана консултантска компания, специализирана в разработването и прилагането на комплексни решения за управление на човешките ресурси и организационно развитие. През последните години нашата дейност е насочена към изпълнение на проекти за оптимизиране на организационните структури, одит на човешките ресурси, реинженеринг на работните процеси, провеждане на обучения по ключови компетентности по ОПАК (Подприоритет 2.2 „Компетентна и ефективна държавна администрация“), провеждане на съпътстващи обучения по ОПАК (Подприоритет 1.1 „Ефективна и ефикасна държавна администрация“), обучения по ПРСР (Мярка 431-1 „Управление на МИГ, придобиване на умения и постигане на обществена активност“) и други. Основните дейности на компанията са:

- ❖ *Провеждане на обучения;*
- ❖ *Разработване и изпълнение на проекти, финансирани от Европейски фондове;*
- ❖ *Потъпване на апликационни форми и подготовка на технически предложения;*
- ❖ *Разработване на технически задания и спецификации за провеждане на процедури по ЗОП;*
- ❖ *Одит на дейността на публични и частни организации, идентифициране на проблемни области, предложения за подобрения, изготвяне на планове за промяна и обучение за прилагането им;*
- ❖ *Управление и подбор на персонал, изготвяне на планове за обучение и развитие на персонала;*
- ❖ *Рекламна и маркетингова дейност;*
- ❖ *Връзки с обществеността;*
- ❖ *Консултантски услуги в областта на държавната администрация (изготвяне на стратегически документи, оценка на въздействието, публични консултации със заинтересовани страни и др.);*
- ❖ *Консултантски услуги в областта на Информационните технологии.*

За компанията работят специалисти с дългогодишен стаж на ръководни и експертни длъжности в държавната администрация с голям опит в управлението на проекти, финансирани от Европейските фондове и донорски международни организации. Експертите, които работят за „Ла Фит“ ООД са доказали своите преподавателски умения в най-добрите български университети.

Мрежата от консултанти на Ла Фит ООД включва по-голямата част от независимите консултанти на територията на България, които са се специализирали в участията в обществени поръчки.

Компанията е партньор на Националната школа по администрация на Република Франция (ENA) от 2010 г.



Европейски съюз



ОПАК Бюджетът в действие






Европейски социален фонд
Иновации и зрящи

Експертите, ангажирани от „Ла Фит“ ООД, имат значителен опит в сферата на модернизиране на държавната администрация. Те притежават необходимите умения, придобити при управлението на проекти, които са финансирани от ЕС чрез програма ФАР и Оперативна програма „Административен капацитет“, както и от Световната банка и Министерството за международно развитие на Великобритания (DFID).

С основно значение е натрупаният практически опит на екипа на Консултанта при извършването на функционални анализи, прилагайки Единната методология за провеждане на функционален анализ на държавната администрация.

Част от нашите изпълнени проекти са:

ВЪЗЛОЖТЕЛ	ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА
ИТА НЕТС 	<ul style="list-style-type: none"> „Консултации за изготвяне на стратегия за управление и развитие на човешките ресурси, включително оценка на нуждите от обучение“
„Булгартрансгаз“ ЕАД 	<ul style="list-style-type: none"> Предложение за оптимизация на структурата и организацията на дейността на „Булгартрансгаз“ ЕАД и правила и процедури по управление на човешките ресурси.
Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията 	<ul style="list-style-type: none"> „Оценка на нуждите от обучения, подготовка на анализ на нуждите от обучения и изготвяне на планове за обучения на служителите на УО на ОПТ до 2015 г. и специфициране на конкретни мерки за удовлетворяване на нуждите от обучения“ по проект „Укрепване на административния капацитет на УО на ОПТ и звената и служители в МТИТС, пряко ангажирани с изпълнението на дейности по ОПТ и обезпечаване на съвместни мероприятия при управлението на ОП „Транспорт“, финансиран по приоритетна ос 5 „Техническа помощ“ на ОП „Транспорт“ 2007 – 2013 г.
Община Бургас	<ul style="list-style-type: none"> „Подобряване капацитета на общинска администрация – Бургас за добро и прозрачно управление, прилагане на иновативни модели на комуникация и

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд






Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

ВЪЗЛОЖТЕЛ	ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА
	<p>взаимодействие на общинско, регионално и национално ниво и стимулиране на обществено значими и ефективни партньорства между администрациите на Община Бургас и други страни членки на ЕС*</p>
<p>Община Велико Търново</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • „Провеждане на обучения: „Дейност 1: Провеждане на обучения на 36 кметове на кметства и кметски наместничества за работа със специализирани информационни системи и софтуерни продукти; Дейност 2: Провеждане на двудневно обучение за 150 служители от общинската администрация по екипна ефективност, вътрешни правила и процедури за координация и отчетност; изисквания към екипното и индивидуално изпълнение и мотивиране на персонала“, във връзка с проект „Компетентни служители и ръководители в Община Велико Търново – добро общинско управление.“
<p>Община Вълчи дол</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • „Избор на изпълнител на комплекс от дейности за реализация на проект „Ефективна и ефикасна общинска администрация Вълчи дол“: <p>Дейност 1: „Извършване на функционален анализ на Общинска администрация Вълчи дол чрез прилагане на Единна методология за провеждане на функционален анализ“</p> <p>Дейност 2: „Разработване на предложение за промени в нормативни, стратегически и други документи и в Устройствения правилник на Община Вълчи дол“</p> <p>Дейност 3: „Актуализация/ изготвяне на вътрешни правила и процедури за работа на общинска администрация Вълчи дол за</p>

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

ВЪЗЛОЖТЕЛ	ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА
	<p>подобряване на организацията на работните процеси и координация между звената“</p> <p>Дейност 4: „Провеждане на обучения на служителите на общинска администрация Вълчи дол“</p>
<p>Комисия за защита на личните данни</p>  <p>КОМИСИЯ ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ</p>	<p>„Ла Фит“ ООД като член на Консорциум „Обединение за добро управление“ в изпълнение на договор по проект „Извършване на функционален анализ на администрацията на КЗЛД“.</p>
<p>Областна администрация Ямбол</p> 	<p>Дейности по информация и публичност по проект „Повишаване на професионалната компетентност и ефективност на Областна администрация Ямбол“, финансиран по ОПАК, Приоритетна ос II, Подприоритет 2.2 „Компетентна и ефективна държавна администрация“.</p>
<p>Национална агенция за приходите</p>  <p>НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА ПРИХОДИТЕ</p>	<p>„Провеждане на обучения за кариерно развитие, кариерно консултиране и подготовка на вътрешни оценители за център за оценка и развитие по обособена позиция №3 „Организиране и провеждане на обучение за изграждане на капацитет от вътрешни оценители в ЦОР“, по ОПАК, Приоритетна ос II, Подприоритет 2.2 „Компетентна и ефективна държавна администрация“</p>
<p>МИГ – Елхово</p> 	<p>„Организиране и провеждане на обучения, семинари и учебни посещения за оперативния екип, членове УС и на ОС на МИГ-Елхово, бенефициенти от публичния и частния сектор и за</p>

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





Европейски съюз



ОПЛК. Бюсперки в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

ВЪЗЛОЖТЕЛ	ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА
	неформални местни лидери във връзка с изпълнението на Стратегията за местно развитие на Местна инициативна група – Елхово за 2014 г.“
<p>Агенция по приватизация и следприватизационен контрол</p> 	<p>Утвърждаване на условия за прозрачна и икономически ефективна приватизация и следприватизационен контрол чрез професионална подготовка в съответствие с изискванията на пазара на труда и икономиката на знанието“ на Оперативна програма „Административен капацитет“, приоритетна ос II „Управление на човешките ресурси“, подприоритет 2.2. „Компетентна и ефективна държавна администрация“</p>
<p>Агенция по приватизация и следприватизационен контрол</p> 	<p>“Прозрачна и икономически ефективна приватизация и следприватизационен контрол чрез усъвършенстване на експертните знания и умения“ на Оперативна програма „Административен капацитет“, приоритетна ос II „Управление на човешките ресурси“, подприоритет 2.2. „Компетентна и ефективна държавна администрация“</p>

Ла Фит ООД понастоящем участва в следните проекти:

- ❖ **Община Велико Търново:** Ла Фит е член на Консорциум „ЛА ФИТ-ВЕРСА“ изпълнение на договор с община Велико Търново проект „Град Велико Търново – зелена и достъпна балканска столица на културния туризъм“;
- ❖ **Институт по публична администрация:** „Актуализиране и развитие на обучението за служебно и професионално развитие на служителите в държавната администрация и повишаване на тяхното качество“ по проект С13-22-1/16.04.2014 „Изграждане на капацитет на ИПА за изследвания, обучение и приложение на иновативни европейски практики в доброто управление“
- ❖ **Районна здравна инспекция – Кърджали:** „Избор на изпълнител/и за предоставяне на външни услуги по проект „Компетентна и ефективна администрация в РЗИ - Кърджали, по обособени позиции“, по проект:

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Иновации в кората

„Компетентна и ефективна администрация в РЗИ - Кърджали”, Договор № A13-22-31/16.05.2014, Приоритетна ос II. „Управление на човешките ресурси”, 2.2 „Компетентна и ефективна държавна администрация”

Видно от горепосоченото, Изпълнителят има значителен опит при провеждането на обучения, сходни с предмета на настоящата поръчка. В допълнение, **голяма част от този опит се основава на проекти, финансирани по ОПАК, Приоритетна ос II, Подприоритет 2.2 „Компетентна и ефективна държавна администрация“**. Всичко това дава увереността, че Изпълнителят има реалната представа за същността на заданието на настоящата поръчка и ще изпълни поръчката според изискванията на Възложителя, осигурявайки високо качество на работа и допринасяйки за постигането на желаните резултати.



Европейски съюз



ОПАР, Бюджетът в действие



Европейски социален фонд
Инициативи в хората

2. ДЕЙНОСТИ ПО ПОРЪЧКАТА

2.1. Дейност 11 Обучение „Фактори на риска, водещи до възникване на хронични незаразни болести и промоция на здравето”, специализирано обучение за 15 броя служители на място в НЦОЗА, 4 дни, 32 учебни часа.

2.1.1. Параметри на обучението

Общи изисквания към обучението

Мястото на организиране и провеждане на обучението ще бъде град София, в сградата на НЦОЗА – град София, бул. „Акад. Иван Евстатиев Гешов“ №15. Параметрите на обучението ще бъдат както следва:

- ❖ *Брой участници, които ще вземат участие в обучението: 15 участници по списък, предложен от Възложителя.*
- ❖ *Продължителност на обучението: не по-малко от 32 учебни часа по 45 минути всеки, разпределени поравно в 4 последователни календарни дни, като конкретните дати за обученията ще бъдат предложени от Възложителя.*
- ❖ *Обучението ще включва модули за аудиторна заетост (теоретична част) и модули за практически занятия (практическа част) в съотношение 70% теория и 30% практика.*

Изпълнителят ще предвиди всички разходи, необходими за изпълнение на дейностите, изисквани от Възложителя и изброени по-долу в настоящите технически спецификации.

2.1.2. Организация на обучението

2.1.2.1. Разработване на обучителна програма

Дати за провеждане на обучението

Датите за провеждане на обучението ще се предложат от Възложителя. След уточняване на датите, Изпълнителят изготвя График за провеждане на обучението, съобразен с предложението на Възложителя и включващ съответните дни от седмицата, часовия диапазон и мястото на провеждане на обученията. Теоретичните и практическите модули няма 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.



Европейски съюз



ОПАК. Бюклетри в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Програма на обучението

Изпълнителят ще предложи Програма на обучението, която ще бъде отпечатана едностранно във формат А4 и ще бъде съгласувана и одобрена от Възложителя. В програмата ще се включват като минимум следните обучителни модули:

- ❖ *Международни здравни политики в областта на хроничните незаразни болести.*
- ❖ *Фактори на риска за възникване на хронични незаразни болести и възможностите за тяхното ограничаване.*
- ❖ *Детско здраве.*
- ❖ *Епидемиологичните методи и приложението им в профилактиката на хроничните незаразни болести.*

Изискването за съотношение 70% теория и 30% практика ще се прилага към обучението като цяло, а не към всеки негов модул. Изпълнителят си запазва правото да предложи в програмата и допълнителни модули по своя преценка, които кореспондират с темата на обучението и биха допринесли за повишаване компетенциите на обучаемите.

2.1.2.2. Изготвяне на материали за обучението

Изпълнителят ще изготви всички материали за теоретичното и практическото обучение (презентации, учебни материали, упражнения, тестове и други) и ще ги представи на Възложителя на хартиен носител (отпечатани едностранно във формат А4) за съгласуване и одобрение. Изготвените материали ще съответстват като теми, съдържание и поредност на предложената от Изпълнителя програма. Всеки представен авторски материал ще съдържа трите имена, телефон за контакти и подпис на неговия автор. Всеки използван друг материал ще е с посочен източник. Възложителят не носи по никакъв начин отговорност за евентуални претенции от трети страни по отношение на използваните от Изпълнителя материали по време на обучението.

Изпълнителят ще изготви и предостави на всеки участник в обучението папка формат А4 и химикал, отговарящи на изискванията за информиране и публичност по ОПАК, посочени на интернет страницата на Управляващия орган – www.opac.government.bg, описани по-долу. Изпълнителят ще предвиди и 2 броя резервни комплекта (папка и химикал) за обучението и 2 броя комплекта, необходими за отчетността по проекта.

Изпълнителят ще размножи и предостави на всеки участник в обучението пълен комплект от съгласуваните и одобрени от Възложителя материали (отпечатани едностранно във формат А4). Изпълнителят ще предвиди и 2 броя резервни комплекта за обучението и 2 броя комплекта, необходими за отчетността по проекта.

Всички материали, използвани по време на обучението ще бъдат отпечатани във формат А4, едностранно и ще отговарят на изискванията за информиране и публичност



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

по ОПАК, посочени на интернет страницата на Управляващия орган – www.opac.government.bg

Върху всички документи, информационни, рекламни и обучителни материали, свързани с изпълнението на поръчката, ще бъдат поставени:

- ❖ *Флага на ЕС в съответствие с описаните по-долу графични стандарти (включени и в Анекс 1 към Регламент (ЕО) № 1828/2006 г. на Комисията) и думите Европейски съюз;*
- ❖ *Логото и слогана на ОПАК – „ОПАК. Експерти в действие“;*
- ❖ *Логото и слогана на ЕСФ – „Европейски социален фонд. Инвестиции в хората“.*

Изпълнителят ще включи във всички подходящи документи по договора (например сертификати, присъствени листи, анкетни карти и др.) изречението: *„Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.“* При изписването на това изречение няма да се използват съкращения.

Изпълнителят ще спазва техническите изисквания за информация и публичност съгласно Регламентите на ЕС. За информацията, предоставена на електронен носител (презентации, използвани всеминарите и др.) или чрез аудио-визуални материали, описаните принципи ще се прилагат аналогично.

2.1.3. Осигуряване на екип от лектори

При сключване на договор, Изпълнителят декларира, че всички лектори, включени в офертата, ще бъдат на разположение и ще бъдат ангажирани с дейностите по изпълнение на поръчката през целия срок на договора. В срок до 7 работни дни от сключване на договора, Изпълнителят ще предостави на Възложителя за съгласуване и одобрение поименен списък на лекторите, заедно с професионални автобиографии на лекторите, от които да са видни техните умения, квалификация и професионален опит. Опитът на лекторите, посочен в техните автобиографии, ще се опише с дата, година и с точно описание предмета на дейност. Към автобиографията на всеки лектор, Изпълнителят ще представи и декларация от същия, с която той декларира, че е на разположение и ще бъде ангажиран с дейностите по изпълнение на поръчката за целия срок на изпълнение на договора.

Изпълнителят ще осигури за обучението най-малко двама лектори, отговарящи на минимални изисквания на Възложителя по отношение на образование, квалификация и професионален опит:



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

- ❖ *Образование: Висше образование, придобито в акредитирано висше учебно заведение в България или еквивалентно образование, придобито в чужбина, по едно от следните професионални направления: медицина, обществено здраве, психология, икономика, право, или друго професионално направление, което кореспондира с темата и съдържанието на обучението и даващо знание и експертиза, съгласно Постановление № 125 на МС от 24.06.2002г.*
- ❖ *Професионален опит: лицето да е участвало като лектор в минимум 3 броя обучения/семинари за възрастни, през последните 3 години. Участието като лектор в минимум 3 броя обучения/семинари за възрастни се доказва от всеки лектор с посочване на публични регистри, съдържащи информация за проведените обучения/семинари и/или издадени поименни удостоверения, референции за добро изпълнение или еквивалентни документи, съдържащи възложителя, темата и съдържанието на семинара/обучението, хорариума, периода на провеждане и друга информация, доказваща участието и доброто изпълнение.*

В случай, че в хода на изпълнение на договора се окаже, че някой от лекторите няма възможност да продължи участието си в семинарите, Изпълнителят ще предложи на Възложителя лектор, който да замести отпадналия, като заместникът ще отговаря на минималните изисквания, на които е отговарял отпадналия от екипа лектор.

2.1.4. Провеждане на обучението

Изпълнителят ще организира попълването и подписването на Списък за присъствие и получени материали от обучаваните служители за всеки ден от обучението. Присъствените списъци ще бъдат отпечатани едностранно във формат А4, по образец, предоставен от Изпълнителя. Оригиналните присъствени списъци за всеки ден от обучението ще се предадат на Възложителя като приложения към отчетния доклад за извършеното обучение.

Изпълнителят ще организира размножаването (отпечатани едностранно във формат А4) и попълването от всеки обучаем на:

- ❖ *Анкета (по образец на УО на ОПАК) през първия ден от провеждането на обучението. Оригиналните попълнени анкети (с брой, равен на броя на обучаемите) ще се предадат на Възложителя като приложения към отчетния доклад за извършеното обучение.*
- ❖ *Анкета за обратна връзка с целевата група (по образец на Изпълнителя) през последния ден от провеждането на обучението. Оригиналните попълнени анкети (с брой, равен на броя на обучаемите) ще се предадат на Възложителя като приложения към отчетния доклад за извършеното обучение.*

12/21

- ❖ Финален Тест (по образец на Изпълнителя) през последния ден от провеждането на обучението. Оригиналните потъпнени тестове (с брой, равен на броя на обучаемите) ще се предадат на Възложителя като приложения към отчетния доклад за извършеното обучение.

Изпълнителят ще изготви, отпечата (едностранно във формат А4), ламинира и връчи на всеки обучаем поименен Сертификат през последния ден от провеждането на обучението. Копия от връчените сертификати (с брой, равен на броя на обучаемите) ще се предадат на Възложителя като приложения към отчетния доклад за извършеното обучение.

2.1.5. Отчитане на обучението

В срок до 3 дни след провеждане на обучението, Изпълнителят ще изготви и представи на Възложителя Доклад за проведеното обучение, включващ минимум следната информация:

- ❖ Наименование на обучението;
- ❖ Период на провеждане;
- ❖ Лектори;
- ❖ Програма на обучението;
- ❖ Списък на участниците в обучението;
- ❖ -Статистика на участниците във формат, изискван от УО на ОПАК (разбивка на участниците в обучението по пол, положение на пазара на труда, възраст, образователен ценз, принадлежност към групи в неравностойно положение);
- ❖ Изпълнени дейности;
- ❖ Снимки от обучението;
- ❖ Сертификати от обучението;
- ❖ Обобщение на резултатите от Анкетата за обратна връзка с целевата група (потъпнена от всеки обучаем на бланка по образец на Изпълнителя). Докладът следва да бъде придружен от всички подкрепящи документи и материали, доказващи изпълнението на дейността и постигнатите резултати:
 - Програма на проведеното обучение – оригинал.
 - Присъствен списък за всеки ден от обучението – оригинал.
 - Снимки от проведеното обучение – два броя комплекти от минимум по 10 снимки от различен ъгъл за всеки ден от обучението (на хартиен носител във формат минимум 10 см. x 15 см. и на електронен носител)
 - Два броя Химикали и два броя Папки, включващи пълен комплект от използваните по време на обучението материали (презентации, учебни материали, упражнения, тестове и др.)
 - Потъпнени Анкети (по образец на УО на ОПАК)– брой оригинали, равен на броя на участниците в обучението;



Европейски съюз



ОПАР, Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

- *Попълнени Анкети за обратна връзка с целевата група (по образец Възложителя) – брой оригинали, равен на броя на участниците в обучението*
- *Попълнени финални Тестове (по образец на Изпълнителя)– брой оригинали, равен на броя на участниците в обучението.*
- *Сертификати за успешно приключило обучение – брой копия на оригиналните връчени сертификати, равен на броя на участниците в обучението.*

2.1.6. Очаквани резултати

В рамките на **Дейност 11 Обучение „Фактори на риска, водещи до възникване на хронични незаразни болести и промоция на здравето“** ще бъдат постигнати следните резултати:

- ❖ *Провеждане на специализирано обучение „Фактори на риска, водещи до възникване на хронични незаразни болести и промоция на здравето“;*
- ❖ *Продължителност: 4 дни, 32 учебни часа;*
- ❖ *Участници: 15 броя служители на НЦОЗА;*
- ❖ *Място на провеждане: зала, в сграден комплекс „Център по хигиена“, гр. София, бул. „Акад. Иван Гешов“ 15;*
- ❖ *Минимално учебно съдържание:*
 - *Международни здравни политики в областта на хроничните незаразни болести;*
 - *Фактори на риска за възникване на хронични незаразни болести и възможностите за тяхното ограничаване;*
 - *Детско здраве;*
 - *Епидемиологичните методи и приложението им в профилактиката на хроничните незаразни болести;*
- ❖ *Сертификат за завършено обучение: 15 броя.*

2.2. Дейност 12 Обучение „Рисков мениджмънт“, специализирано обучение за 15 броя служители на място в НЦОЗА, 4 дни, 32 учебни часа.

2.2.1. Параметри на обучението

Общи изисквания към обучението

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд



Европейски съюз



ОПМ. Ефективност в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Мястото на организиране и провеждане на обучението ще бъде град София, в сградата на НЦОЗА – град София, бул. „Акад. Иван Евстатиев Гешов“ №15. Параметрите на обучението ще бъдат както следва:

- ❖ *Брой участници, които ще вземат участие в обучението: 15 участници по списък, предложен от Възложителя.*
- ❖ *Продължителност на обучението: не по-малко от 32 учебни часа по 45 минути всеки, разпределени поравно в 4 последователни календарни дни, като конкретните дати за обученията ще бъдат предложени от Възложителя.*
- ❖ *Обучението ще включва модули за аудиторна заетост (теоретична част) и модули за практически занятия (практическа част) в съотношение 70% теория и 30% практика.*

Изпълнителят ще предвиди всички разходи, необходими за изпълнение на дейностите, изисквани от Възложителя и изброени по-долу в настоящите технически спецификации.

2.2.2. Организация на обучението

2.2.2.1. Разработване на обучителна програма

Дати за провеждане на обучението

Датите за провеждане на обучението ще се предложат от Възложителя. След уточняване на датите, Изпълнителят изготвя График за провеждане на обучението, съобразен с предложението на Възложителя и включващ съответните дни от седмицата, часовия диапазон и мястото на провеждане на обученията. Теоретичните и практическите модули няма 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.

Програма на обучението

Изпълнителят ще предложи Програма на обучението, която ще бъде отпечатана едностранно във формат А4 и ще бъде съгласувана и одобрена от Възложителя. В програмата ще се включват като минимум следните обучителни модули:

- ❖ *Здравеопазването през призмата на риска.*
- ❖ *Европейски и национални политики по рисков мениджмънт.*
- ❖ *Безопасност на пациентите.*
- ❖ *Управление на риска в болниците.*



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

❖ *Предизвикателства пред риск мениджмънта в здравеопазването.*

Изискването за съотношение 70% теория и 30% практика ще се прилага към обучението като цяло, а не към всеки негов модул. Изпълнителят си запазва правото да предложи в програмата и допълнителни модули по своя преценка, които кореспондират с темата на обучението и биха допринесли за повишаване компетенциите на обучаемите.

2.2.2.2. Изготвяне на материали за обучението

Изпълнителят ще изготви всички материали за теоретичното и практическото обучение (презентации, учебни материали, упражнения, тестове и други) и ще ги представи на Възложителя на хартиен носител (отпечатани едностранно във формат А4) за съгласуване и одобрение. Изготвените материали ще съответстват като теми, съдържание и поредност на предложената от Изпълнителя програма. Всеки представен авторски материал ще съдържа трите имена, телефон за контакти и подпис на неговия автор. Всеки използван друг материал ще е с посочен източник. Възложителят не носи по никакъв начин отговорност за евентуални претенции от трети страни по отношение на използваните от Изпълнителя материали по време на обучението.

Изпълнителят ще изготви и предостави на всеки участник в обучението папка формат А4 и химикал, отговарящи на изискванията за информиране и публичност по ОПАК, посочени на интернет страницата на Управляващия орган – www.opac.government.bg, описани по-долу. Изпълнителят ще предвиди и 2 броя резервни комплекта (папка и химикал) за обучението и 2 броя комплекта, необходими за отчетността по проекта.

Изпълнителят ще размножи и предостави на всеки участник в обучението пълен комплект от съгласуваните и одобрени от Възложителя материали (отпечатани едностранно във формат А4). Изпълнителят ще предвиди и 2 броя резервни комплекта за обучението и 2 броя комплекта, необходими за отчетността по проекта.

Всички материали, използвани по време на обучението ще бъдат отпечатани във формат А4, едностранно и ще отговарят на изискванията за информиране и публичност по ОПАК, посочени на интернет страницата на Управляващия орган – www.opac.government.bg

Върху всички документи, информационни, рекламни и учебни материали, свързани с изпълнението на поръчката, ще бъдат поставени:

- ❖ *Флага на ЕС в съответствие с описаните по-долу графични стандарти (включени и в Анекс 1 към Регламент (ЕО) № 1828/2006 г. на Комисията) и думите Европейски съюз;*
- ❖ *Логото и слогана на ОПАК – „ОПАК. Експерти в действие“;*
- ❖ *Логото и слогана на ЕСФ – „Европейски социален фонд. Инвестиции в хората“.*

10/10



Европейски съюз



OPAC. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Изпълнителят ще включи във всички подходящи документи по договора (например сертификати, присъствени листи, анкетни карти и др.) изречението: „Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.“ При изписването на това изречение няма да се използват съкращения.

Изпълнителят ще спазва техническите изисквания за информация и публичност съгласно Регламентите на ЕС. За информацията, предоставена на електронен носител (презентации, използвани семинарите и др.) или чрез аудио-визуални материали, описаните принципи ще се прилагат аналогично.

2.2.3. Осигуряване на екип от лектори

При сключване на договор, Изпълнителят декларира, че всички лектори, включени в офертата, ще бъдат на разположение и ще бъдат ангажирани с дейностите по изпълнение на поръчката през целия срок на договора. В срок до 7 работни дни от сключване на договора, Изпълнителят ще предостави на Възложителя за съгласуване и одобрение поименен списък на лекторите, заедно с професионални автобиографии на лекторите, от които да са видни техните умения, квалификация и професионален опит. Опитът на лекторите, посочен в техните автобиографии, ще се опише с дата, година и с точно описание предмета на дейност. Към автобиографията на всеки лектор, Изпълнителят ще представи и декларация от същия, с която той декларира, че е на разположение и ще бъде ангажиран с дейностите по изпълнение на поръчката за целия срок на изпълнение на договора.

Изпълнителят ще осигури за обучението най-малко двама лектори, отговарящи на минимални изисквания на Възложителя по отношение на образование, квалификация и професионален опит:

- ❖ *Образование:* Висше образование, придобито в акредитирано висше учебно заведение в България или еквивалентно образование, придобито в чужбина, по едно от следните професионални направления: медицина, обществено здраве, психология, икономика, право, или друго професионално направление, което кореспондира с темата и съдържанието на обучението и даващо знание и експертиза, съгласно Постановление № 125 на МС от 24.06.2002г.
- ❖ *Професионален опит:* лицето да е участвало като лектор в минимум 3 броя обучения/семинари за възрастни, през последните 3 години. Участието като лектор в минимум 3 броя обучения/семинари за възрастни се доказва от всеки лектор с посочване на публични регистри, съдържащи информация за

12/20



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

проведените обучения/семинари и/или издадени поименни удостоверения, референции за добро изпълнение или еквивалентни документи, съдържащи възложителя, темата и съдържанието на семинара/обучението, хорариума, периода на провеждане и друга информация, доказваща участието и доброто изпълнение.

В случай, че в хода на изпълнение на договора се окаже, че някой от лекторите няма възможност да продължи участието си в семинарите, Изпълнителят ще предложи на Възложителя лектор, който да замести отпадналия, като заместникът ще отговаря на минималните изисквания, на които е отговарял отпадналия от екипа лектор.

2.2.4. Провеждане на обучението

Изпълнителят ще организира попълването и подписването на Списък за присъствие и получени материали от обучаваните служители за всеки ден от обучението. Присъствените списъци ще бъдат отпечатани едностранно във формат А4, по образец, предоставен от Изпълнителя. Оригиналните присъствени списъци за всеки ден от обучението ще се предадат на Възложителя като приложения към отчетния доклад за извършеното обучение.

Изпълнителят ще организира размножаването (отпечатани едностранно във формат А4) и попълването от всеки обучаем на:

- ❖ Анкета (по образец на УО на ОПАК) през първия ден от провеждането на обучението. Оригиналните попълнени анкети (с брой, равен на броя на обучаемите) ще се предадат на Възложителя като приложения към отчетния доклад за извършеното обучение.
- ❖ Анкета за обратна връзка с целевата група (по образец на Изпълнителя) през последния ден от провеждането на обучението. Оригиналните попълнени анкети (с брой, равен на броя на обучаемите) ще се предадат на Възложителя като приложения към отчетния доклад за извършеното обучение.
- ❖ Финален Тест (по образец на Изпълнителя) през последния ден от провеждането на обучението. Оригиналните попълнени тестове (с брой, равен на броя на обучаемите) ще се предадат на Възложителя като приложения към отчетния доклад за извършеното обучение.

Изпълнителят ще изготви, отпечата (едностранно във формат А4), ламинира и връчи на всеки обучаем поименен Сертификат през последния ден от провеждането на обучението. Копия от връчените сертификати (с брой, равен на броя на обучаемите) ще се предадат на Възложителя като приложения към отчетния доклад за извършеното обучение.

12/16



Европейски съюз



ОПАК. Искерки в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

2.2.5. Отчитане на обучението

В срок до 3 дни след провеждане на обучението, Изпълнителят ще изготви и представи на Възложителя Доклад за проведеното обучение, включващ минимум следната информация:

- ❖ *Наименование на обучението;*
- ❖ *Период на провеждане;*
- ❖ *Лектори;*
- ❖ *Програма на обучението;*
- ❖ *Списък на участниците в обучението;*
- ❖ *-Статистика на участниците във формат, изискван от УО на ОПАК (разбивка на участниците в обучението по пол, положение на пазара на труда, възраст, образователен ценз, принадлежност към групи в неравностойно положение);*
- ❖ *Изпълнени дейности;*
- ❖ *Снимки от обучението;*
- ❖ *Сертификати от обучението;*
- ❖ *Обобщение на резултатите от Анкетата за обратна връзка с целевата група (попълнена от всеки обучаем на бланка по образец на Изпълнителя). Докладът следва да бъде придружен от всички подкрепящи документи и материали, доказващи изпълнението на дейността и постигнатите резултати:*
 - *Програма на проведеното обучение – оригинал.*
 - *Присъствен списък за всеки ден от обучението – оригинал.*
 - *Снимки от проведеното обучение – два броя комплекти от минимум по 10 снимки от различен ъгъл за всеки ден от обучението (на хартиен носител във формат минимум 10 см. x 15 см. и на електронен носител)*
 - *Два броя Химикали и два броя Папки, включващи пълен комплект от използваните по време на обучението материали (презентации, учебни материали, упражнения, тестове и др.)*
 - *Попълнени Анкети (по образец на УО на ОПАК)– брой оригинали, равен на броя на участниците в обучението;*
 - *Попълнени Анкети за обратна връзка с целевата група (по образец Възложителя) – брой оригинали, равен на броя на участниците в обучението*
 - *Попълнени финални Тестове (по образец на Изпълнителя)– брой оригинали, равен на броя на участниците в обучението.*
 - *Сертификати за успешно приключило обучение – брой копия на оригиналните връчени сертификати, равен на броя на участниците в обучението.*



Европейски съюз



ОЧАА, Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

2.2.6. Очаквани резултати

В рамките на Дейност 12 Обучение „Рисков мениджмънт“ ще бъдат постигнати следните резултати:

- ❖ Провеждане на специализирано обучение „Рисков мениджмънт“.
- ❖ Продължителност: 4 дни, 32 учебни часа;
- ❖ Участници: 15 броя служители на НЦОЗА;
- ❖ Място на провеждане: зала, в сграден комплекс „Център по хигиена“, гр. София, бул. „Акад. Иван Гешов“ 15;
- ❖ Минимално учебно съдържание:
 - Здравеопазването през призмата на риска.
 - Европейски и национални политики по рисков мениджмънт.
 - Безопасност на пациентите.
 - Управление на риска в болниците.
 - Предизвикателства пред риск мениджмънта в здравеопазването.
- ❖ Сертификат за завършено обучение: 15 броя.

2.3. Дейност 13 Чуждоезиково обучение „Английски език“ – нива А1, А2 и В1 по Европейската езикова рамка, обучение за 110 броя служители на място в НЦОЗА, 300 учебни часа (3 нива по 100 учебни часа).

2.3.1. Параметри на обучението

Общи изисквания към обучението

Мястото на организиране и провеждане на обучението ще бъде град София, в сградата на НЦОЗА – град София, бул. „Акад. Иван Евстатиев Гешов“ №15. Параметрите на обучението ще бъдат както следва:

- ❖ Брой участници, които ще вземат участие в обучението: 110 участници по списък и на групи, предложени от Възложителя.
- ❖ Продължителност на обучението: не по-малко от 100 учебни часа за всяко ниво по 45 минути всеки (или общо 300 учебни часа за трите нива), разпределени в работни и/или почивни дни, като конкретните дати за обученията ще бъдат предложени от Възложителя.
- ❖ Обучението ще включва модули за аудиторна заетост (теоретична част) и модули за практически занятия (практическа част) в съотношение 70% теория и 30% практика.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Изпълнителят ще предвиди всички разходи, необходими за изпълнение на дейностите, изисквани от Възложителя и изброени по-долу в настоящите технически спецификации.

2.3.2. Организация на обучението

2.3.2.1. Разработване на учебна програма

Дати за провеждане на обучението

Датите за провеждане на обучението ще се предложат от Възложителя. След уточняване на датите, Изпълнителят изготвя График за провеждане на обучението, съобразен с предложението на Възложителя и включващ съответните дни от седмицата, часовия диапазон и мястото на провеждане на обученията. Теоретичните и практическите модули няма 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.

Програма на обучението

Изпълнителят ще предложи Програма на обучението, която ще бъде отпечатана едностранно във формат А4 и ще бъде съгласувана и одобрена от Възложителя. В програмата ще се включват като минимум следните нива, съгласно Европейската езикова рамка:

- ❖ *Първо ниво (Elementary) – за начинаещи;*
- ❖ *Второ ниво (Pre-Intermediate) – за средно напреднали;*
- ❖ *Трето ниво (Intermediate) – за напреднали.*

Изискването за съотношение 70% теория и 30% практика ще се прилага към обучението като цяло, а не към всеки негов модул. Изпълнителят си запазва правото да предложи в програмата и допълнителни модули по своя преценка, които кореспондират с темата на обучението и биха допринесли за повишаване компетенциите на обучаемите.

2.3.2.2. Изготвяне на материали за обучението

Изпълнителят ще предложи на Възложителя и закупи одобрените от него учебници и учебни тетрадки за Чуждоезиково обучение „Английски език” – нива А1, А2 и В1, съгласно Европейската езикова рамка. Закупените учебници и учебни тетрадки ще са за сметка на Изпълнителя, предоставят се за ползване на обучаемите и не следва



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

да се връщат от тях в края на обучението. Възложителят не носи по никакъв начин отговорност за евентуални претенции от трети страни по отношение на използваните от Изпълнителя учебници и учебни тетрадки по време на обучението.

Изпълнителят ще изготви всички материали за теоретичното и практическото обучение (презентации, учебни материали, упражнения, тестове и други) и ще ги представи на Възложителя на хартиен носител (отпечатани едностранно във формат А4) за съгласуване и одобрение. Изготвените материали ще съответстват като теми, съдържание и поредност на предложената от Изпълнителя програма. Всеки представен авторски материал ще съдържа трите имена, телефон за контакти и подпис на неговия автор. Всеки използван друг материал ще е с посочен източник. Възложителят не носи по никакъв начин отговорност за евентуални претенции от трети страни по отношение на използваните от Изпълнителя материали по време на обучението.

Изпълнителят ще изготви и предостави на всеки участник в обучението папка формат А4 и химикал, отговарящи на изискванията за информиране и публичност по ОПАК, посочени на интернет страницата на Управляващия орган – www.opac.government.bg, описани по-долу. Изпълнителят ще предвиди и 2 броя резервни комплекта (папка и химикал) за обучението и 2 броя комплекта, необходими за отчетността по проекта.

Изпълнителят ще размножи и предостави на всеки участник в обучението пълен комплект от съгласуваните и одобрени от Възложителя материали (отпечатани едностранно във формат А4). Изпълнителят ще предвиди и 2 броя резервни комплекта за обучението и 2 броя комплекта, необходими за отчетността по проекта.

Всички материали, използвани по време на обучението ще бъдат отпечатани във формат А4, едностранно и ще отговарят на изискванията за информиране и публичност по ОПАК, посочени на интернет страницата на Управляващия орган – www.opac.government.bg

Върху всички документи, информационни, рекламни и обучителни материали, свързани с изпълнението на поръчката, ще бъдат поставени:

- ❖ *Флага на ЕС в съответствие с описаните по-долу графични стандарти (включени и в Анекс 1 към Регламент (ЕО) № 1828/2006 г. на Комисията) и думите Европейски съюз;*
- ❖ *Логото и слогана на ОПАК – „ОПАК. Експерти в действие“;*
- ❖ *Логото и слогана на ЕСФ – „Европейски социален фонд. Инвестиции в хората“.*

Изпълнителят ще включи във всички подходящи документи по договора (например сертификати, присъствени листи, анкетни карти и др.) изречението: „Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез



Европейски съюз



ОПМХ. Бюлетени в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Европейския социален фонд." При изписването на това изречение няма да се използват съкращения.

Изпълнителят ще спазва техническите изисквания за информация и публичност съгласно Регламентите на ЕС. За информацията, предоставена на електронен носител (презентации, използвани семинарите и др.) или чрез аудио-визуални материали, описаните принципи ще се прилагат аналогично.

2.3.3. Осигуряване на екип от лектори

При сключване на договор, Изпълнителят декларира, че всички лектори, включени в офертата, ще бъдат на разположение и ще бъдат ангажирани с дейностите по изпълнение на поръчката през целия срок на договора. В срок до 7 работни дни от сключване на договора, Изпълнителят ще предостави на Възложителя за съгласуване и одобрение поименен списък на лекторите, заедно с професионални автобиографии на лекторите, от които да са видни техните умения, квалификация и професионален опит. Опитът на лекторите, посочен в техните автобиографии, ще се опише с дата, година и с точно описание предмета на дейност. Към автобиографията на всеки лектор, Изпълнителят ще представи и декларация от същия, с която той декларира, че е на разположение и ще бъде ангажиран с дейностите по изпълнение на поръчката за целия срок на изпълнение на договора.

Изпълнителят ще осигури за обучението най-малко двама лектори – обучители по английски език, отговарящи на минимални изисквания на Възложителя по отношение на образование, квалификация и професионален опит:

- ❖ *Образователно-квалификационна степен – бакалавър/магистър по специалност „Английска филология“ и/или притежаващи международно валиден документ за преподавателска правоспособност по английски език -CELTA (Certificate in English Language Teaching to Adults) и DELTA (Diploma in English Language Teaching) и/или еквивалент на документ удостоверяващ владение на езика по Общата европейска езикова рамка.*
- ❖ *Професионален опит: лицето да е участвало като лектор в минимум 3 броя обучения/семинари за възрастни, през последните 3 години - „Чуждоезиково обучение „Английски език“ – нива A1, A2 и B1 по Европейската езикова рамка“. Участието като лектор в минимум 3 броя обучения/семинари за възрастни се доказва от всеки лектор с посочване на публични регистри, съдържащи информация за проведените обучения/семинари и/или издадени поименни удостоверения, референции за добро изпълнение или еквивалентни документи, съдържащи възложителя, темата и съдържанието на семинара/обучението, хорариума, периода на провеждане и друга информация, доказваща участието и доброто изпълнение.*



Европейски съюз



ОПАК. Бъскрети в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

В случай, че в хода на изпълнение на договора се окаже, че някой от лекторите няма възможност да продължи участието си в семинарите, Изпълнителят ще предложи на Възложителя лектор, който да замести отпадналия, като заместникът ще отговаря на минималните изисквания, на които е отговарял отпадналия от екипа лектор.

2.3.4. Провеждане на обучението

Изпълнителят ще организира попълването и подписването на Списък за присъствие и получени материали от обучаваните служители за всеки ден от обучението. Присъствените списъци ще бъдат отпечатани едностранно във формат А4, по образец, предоставен от Изпълнителя. Оригиналните присъствени списъци за всеки ден от обучението ще се предадат на Възложителя като приложения към отчетния доклад за извършеното обучение.

Изпълнителят ще организира размножаването (отпечатани едностранно във формат А4) и попълването от всеки обучаем на:

- ❖ Анкета (по образец на УО на ОПАК) през първия ден от провеждането на обучението. Оригиналните попълнени анкети (с брой, равен на броя на обучаемите) ще се предадат на Възложителя като приложения към отчетния доклад за извършеното обучение.
- ❖ Анкета за обратна връзка с целевата група (по образец на Изпълнителя) през последния ден от провеждането на обучението. Оригиналните попълнени анкети (с брой, равен на броя на обучаемите) ще се предадат на Възложителя като приложения към отчетния доклад за извършеното обучение.
- ❖ Финален Тест (по образец на Изпълнителя) през последния ден от провеждането на обучението. Оригиналните попълнени тестове (с брой, равен на броя на обучаемите) ще се предадат на Възложителя като приложения към отчетния доклад за извършеното обучение.

Изпълнителят ще изготви, отпечата (едностранно във формат А4), ламинира и връчи на всеки обучаем поименен Сертификат през последния ден от провеждането на обучението. Копия от връчените сертификати (с брой, равен на броя на обучаемите) ще се предадат на Възложителя като приложения към отчетния доклад за извършеното обучение.

2.3.5. Отчитане на обучението

В срок до 3 дни след провеждане на обучението, Изпълнителят ще изготви и представи на Възложителя Доклад за проведеното обучение, включващ минимум следната информация:



Европейски съюз



ОПАК. Бизнеси в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

- ❖ *Наименование на обучението;*
- ❖ *Период на провеждане;*
- ❖ *Лектори;*
- ❖ *Програма на обучението;*
- ❖ *Списък на участниците в обучението;*
- ❖ *-Статистика на участниците във формат, изискван от УО на ОПАК (разбивка на участниците в обучението по пол, положение на пазара на труда, възраст, образователен ценз, принадлежност към групи в неравностойно положение);*
- ❖ *Изпълнени дейности;*
- ❖ *Снимки от обучението;*
- ❖ *Сертификати от обучението;*
- ❖ *Обобщение на резултатите от Анкетата за обратна връзка с целевата група (потълнена от всеки обучаем на бланка по образец на Изпълнителя). Докладът следва да бъде придружен от всички подкрепящи документи и материали, доказващи изпълнението на дейността и постигнатите резултати:*
 - *Програма на проведеното обучение – оригинал.*
 - *Присъствен списък за всеки ден от обучението – оригинал.*
 - *Снимки от проведеното обучение – два броя комплекти от минимум по 10 снимки от различен ъгъл за всеки ден от обучението (на хартиен носител във формат минимум 10 см. x 15 см. и на електронен носител)*
 - *Два броя Химикали и два броя Папки, включващи пълен комплект от използваните по време на обучението материали (презентации, учебни материали, упражнения, тестове и др.)*
 - *Потълнени Анкети (по образец на УО на ОПАК)– брой оригинали, равен на броя на участниците в обучението;*
 - *Потълнени Анкети за обратна връзка с целевата група (по образец Възложителя) – брой оригинали, равен на броя на участниците в обучението*
 - *Потълнени финални Тестове (по образец на Изпълнителя)– брой оригинали, равен на броя на участниците в обучението.*
 - *Сертификати за успешно приключило обучение – брой копия на оригиналните връчени сертификати, равен на броя на участниците в обучението.*

2.3.6. Очаквани резултати

В рамките на *Дейност 13 Чуждоезиково обучение „Английски език“* ще бъдат постигнати следните резултати:



Европейски съюз



ОПАК. Бъстърте в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

- ❖ Провеждане на чуждоезиково обучение „Английски език” – нива А1, А2 и В1 по Европейската езикова рамка.
- ❖ Продължителност: 300 учебни часа (3 нива по 100 учебни часа).
- ❖ Участници: 110 броя служители на НЦОЗА.
- ❖ Място на провеждане: София, НЦОЗА.
- ❖ Примерно учебно съдържание:
 - Първо ниво (Elementary) – за начинаещи.
 - Второ ниво (Pre-Intermediate) – за средно напреднали.
 - Трето ниво (Intermediate) – за напреднали.
- ❖ Сертификат за завършено обучение: 110 броя.

2.4. Дейност 14 Обучение „Повишаване на квалификацията в областта на съвременните подходи за определяне на здравния риск”, специализирано обучение за 10 броя служители на място в НЦОЗА, 3 дни, 24 учебни часа.

2.4.1. Параметри на обучението

Общи изисквания към обучението

Мястото на организиране и провеждане на обучението ще бъде град София, в сградата на НЦОЗА – град София, бул. „Акад. Иван Евстатиев Гешов“ №15. Параметрите на обучението ще бъдат както следва:

- ❖ Брой участници, които ще вземат участие в обучението: 10 участници по списък, предложен от Възложителя.
- ❖ Продължителност на обучението: не по-малко от 24 учебни часа по 45 минути всеки, разпределени поравно в 3 последователни календарни дни, като конкретните дати за обученията ще бъдат предложени от Възложителя.
- ❖ Обучението ще включва модули за аудиторна заетост (теоретична част) и модули за практически занятия (практическа част) в съотношение 70% теория и 30% практика.

Изпълнителят ще предвиди всички разходи, необходими за изпълнение на дейностите, изисквани от Възложителя и изброени по-долу в настоящите технически спецификации.



Европейски съюз



ОПАК. Ефективност в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

2.4.2. Организация на обучението

2.4.2.1. Разработване на учебна програма

Дати за провеждане на обучението

Датите за провеждане на обучението ще се предложат от Възложителя. След уточняване на датите, Изпълнителят изготвя График за провеждане на обучението, съобразен с предложението на Възложителя и включващ съответните дни от седмицата, часовия диапазон и мястото на провеждане на обученията. Теоретичните и практическите модули няма 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.

Програма на обучението

Изпълнителят ще предложи Програма на обучението, която ще бъде отпечатана едностранно във формат А4 и ще бъде съгласувана и одобрена от Възложителя. В програмата ще се включват като минимум следните учебни модули:

- ❖ *Подходи в анализа на риска от химикали. Елементи на анализа на риска – оценка, управление и комуникация на риска, основни понятия, класифициране и подходи за намаляване на риска, съвременна нормативна база в ЕС.*
- ❖ *Определяне и контрол на здравния риск при работа. Подходи съобразно стратегията на ЕС за осигуряване на здраве и безопасност при работа и Глобалния план на СЗО «Здраве за работещите». Мерки за тълно покритие на работещите с трудово медицинско обслужване и модел, включващ психо-социалните и индивидуални фактори, свързани със здравето състояние на работещите.*
- ❖ *Анализ на здравния риск при експозиция от околната среда. Подходи и специфика на оценката на риска при въздействие от различни компоненти на средата.*

Изискването за съотношение 70% теория и 30% практика ще се прилага към обучението като цяло, а не към всеки негов модул. Изпълнителят си запазва правото да предложи в програмата и допълнителни модули по своя преценка, които кореспондират с темата на обучението и биха допринесли за повишаване компетенциите на обучаемите.

2.4.2.2. Изготвяне на материали за обучението

Handwritten mark



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Изпълнителят ще изготви всички материали за теоретичното и практическото обучение (презентации, учебни материали, упражнения, тестове и други) и ще ги представи на Възложителя на хартиен носител (отпечатани едностранно във формат А4) за съгласуване и одобрение. Изготвените материали ще съответстват като теми, съдържание и поредност на предложената от Изпълнителя програма. Всеки представен авторски материал ще съдържа трите имена, телефон за контакти и подпис на неговия автор. Всеки използван друг материал ще е с посочен източник. Възложителят не носи по никакъв начин отговорност за евентуални претенции от трети страни по отношение на използваните от Изпълнителя материали по време на обучението.

Изпълнителят ще изготви и предостави на всеки участник в обучението папка формат А4 и химикал, отговарящи на изискванията за информиране и публичност по ОПАК, посочени на интернет страницата на Управляващия орган – www.opac.government.bg, описани по-долу. Изпълнителят ще предвиди и 2 броя резервни комплекта (папка и химикал) за обучението и 2 броя комплекта, необходими за отчетността по проекта.

Изпълнителят ще размножи и предостави на всеки участник в обучението пълен комплект от съгласуваните и одобрени от Възложителя материали (отпечатани едностранно във формат А4). Изпълнителят ще предвиди и 2 броя резервни комплекта за обучението и 2 броя комплекта, необходими за отчетността по проекта.

Всички материали, използвани по време на обучението ще бъдат отпечатани във формат А4, едностранно и ще отговарят на изискванията за информиране и публичност по ОПАК, посочени на интернет страницата на Управляващия орган – www.opac.government.bg

Върху всички документи, информационни, рекламни и учебни материали, свързани с изпълнението на поръчката, ще бъдат поставени:

- ❖ *Флага на ЕС в съответствие с описаните по-долу графични стандарти (включени и в Анекс 1 към Регламент (ЕО) № 1828/2006 г. на Комисията) и думите Европейски съюз;*
- ❖ *Логото и слогана на ОПАК – „ОПАК. Експерти в действие“;*
- ❖ *Логото и слогана на ЕСФ – „Европейски социален фонд. Инвестиции в хората“.*

Изпълнителят ще включи във всички подходящи документи по договора (например сертификати, присъствени листи, анкетни карти и др.) изречението: „Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.“ При изписването на това изречение няма да се използват съкращения.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Изпълнителят ще спазва техническите изисквания за информация и публичност съгласно Регламентите на ЕС. За информацията, предоставена на електронен носител (презентации, използвани всеминарите и др.) или чрез аудио-визуални материали, описаните принципи ще се прилагат аналогично.

2.4.3. Осигуряване на екип от лектори

При сключване на договор, Изпълнителят декларира, че всички лектори, включени в офертата, ще бъдат на разположение и ще бъдат ангажирани с дейностите по изпълнение на поръчката през целия срок на договора. В срок до 7 работни дни от сключване на договора, Изпълнителят ще предостави на Възложителя за съгласуване и одобрение поименен списък на лекторите, заедно с професионални автобиографии на лекторите, от които да са видни техните умения, квалификация и професионален опит. Опитът на лекторите, посочен в техните автобиографии, ще се опише с дата, година и с точно описание предмета на дейност. Към автобиографията на всеки лектор, Изпълнителят ще представи и декларация от същия, с която той декларира, че е на разположение и ще бъде ангажиран с дейностите по изпълнение на поръчката за целия срок на изпълнение на договора.

Изпълнителят ще осигури за обучението най-малко двама лектори, отговарящи на минимални изисквания на Възложителя по отношение на образование, квалификация и професионален опит:

- ❖ *Образование: Висше образование, придобито в акредитирано висше учебно заведение в България или еквивалентно образование, придобито в чужбина, по едно от следните професионални направления: медицина, обществено здраве, психология, икономика, право, или друго професионално направление, което кореспондира с темата и съдържанието на обучението и даващо знание и експертиза, съгласно Постановление № 125 на МС от 24.06.2002г.*
- ❖ *Професионален опит: лицето да е участвало като лектор в минимум 3 броя обучения/семинари за възрастни, през последните 3 години. Участието като лектор в минимум 3 броя обучения/семинари за възрастни се доказва от всеки лектор с посочване на публични регистри, съдържащи информация за проведените обучения/семинари и/или издадени поименни удостоверения, референции за добро изпълнение или еквивалентни документи, съдържащи възложителя, темата и съдържанието на семинара/обучението, хорариума, периода на провеждане и друга информация, доказваща участието и доброто изпълнение.*

В случай, че в хода на изпълнение на договора се окаже, че някой от лекторите няма възможност да продължи участието си в семинарите, Изпълнителят ще предложи



Европейски съюз



ОПАК, Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

на Възложителя лектор, който да замести отпадналия, като заместникът ще отговаря на минималните изисквания, на които е отговорял отпадналия от екипа лектор.

2.4.4. Провеждане на обучението

Изпълнителят ще организира попълването и подписването на Списък за присъствие и получени материали от обучаваните служители за всеки ден от обучението. Присъствените списъци ще бъдат отпечатани едностранно във формат А4, по образец, предоставен от Изпълнителя. Оригиналните присъствени списъци за всеки ден от обучението ще се предадат на Възложителя като приложения към отчетния доклад за извършеното обучение.

Изпълнителят ще организира размножаването (отпечатани едностранно във формат А4) и попълването от всеки обучаем на:

- ❖ Анкета (по образец на УО на ОПАК) през първия ден от провеждането на обучението. Оригиналните попълнени анкети (с брой, равен на броя на обучаемите) ще се предадат на Възложителя като приложения към отчетния доклад за извършеното обучение.
- ❖ Анкета за обратна връзка с целевата група (по образец на Изпълнителя) през последния ден от провеждането на обучението. Оригиналните попълнени анкети (с брой, равен на броя на обучаемите) ще се предадат на Възложителя като приложения към отчетния доклад за извършеното обучение.
- ❖ Финален Тест (по образец на Изпълнителя) през последния ден от провеждането на обучението. Оригиналните попълнени тестове (с брой, равен на броя на обучаемите) ще се предадат на Възложителя като приложения към отчетния доклад за извършеното обучение.

Изпълнителят ще изготви, отпечата (едностранно във формат А4), ламинира и връчи на всеки обучаем поименен Сертификат през последния ден от провеждането на обучението. Копия от връчените сертификати (с брой, равен на броя на обучаемите) ще се предадат на Възложителя като приложения към отчетния доклад за извършеното обучение.

2.4.5. Отчитане на обучението

В срок до 3 дни след провеждане на обучението, Изпълнителят ще изготви и представи на Възложителя Доклад за проведеното обучение, включващ минимум следната информация:

- ❖ Наименование на обучението;
- ❖ Период на провеждане;



Европейски съюз



ОПАК. Бистери в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

- ❖ Лектори;
- ❖ Програма на обучението;
- ❖ Списък на участниците в обучението;
- ❖ -Статистика на участниците във формат, изискван от УО на ОПАК (разбивка на участниците в обучението по пол, положение на пазара на труда, възраст, образователен ценз, принадлежност към групи в неравностойно положение);
- ❖ Изпълнени дейности;
- ❖ Снимки от обучението;
- ❖ Сертификати от обучението;
- ❖ Обобщение на резултатите от Анкетата за обратна връзка с целевата група (попълнена от всеки обучаем на бланка по образец на Изпълнителя). Докладът следва да бъде придружен от всички подкрепящи документи и материали, доказващи изпълнението на дейността и постигнатите резултати:
 - Програма на проведеното обучение – оригинал.
 - Присъствен списък за всеки ден от обучението – оригинал.
 - Снимки от проведеното обучение – два броя комплекти от минимум по 10 снимки от различен ъгъл за всеки ден от обучението (на хартиен носител във формат минимум 10 см. x 15 см. и на електронен носител)
 - Два броя Химикали и два броя Папки, включващи пълен комплект от използваните по време на обучението материали (презентации, учебни материали, упражнения, тестове и др.)
 - Попълнени Анкети (по образец на УО на ОПАК)– брой оригинали, равен на броя на участниците в обучението;
 - Попълнени Анкети за обратна връзка с целевата група (по образец Възложителя) – брой оригинали, равен на броя на участниците в обучението
 - Попълнени финални Тестове (по образец на Изпълнителя)– брой оригинали, равен на броя на участниците в обучението.
 - Сертификати за успешно приключило обучение – брой копия на оригиналните връчени сертификати, равен на броя на участниците в обучението.

2.4.6. Очаквани резултати

В рамките на Дейност 14 Обучение „Повишаване на квалификацията в областта на съвременните подходи за определяне на здравния риск ” ще бъдат постигнати следните резултати:



Европейски съюз



ОПЧЛ. Бъдещи в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

- ❖ *Провеждане на специализирано обучение „Повишаване на квалификацията в областта на съвременните подходи за определяне на здравния риск“.*
- ❖ *Продължителност: 3 дни, 24 учебни часа.*
- ❖ *Участници: 10 броя служители на НЦОЗА.*
- ❖ *Място на провеждане: София, НЦОЗА.*
- ❖ *Минимално учебно съдържание:*
 - *Подходи в анализа на риска от химикали. Елементи на анализа на риска – оценка, управление и комуникация на риска, основни понятия, класифициране и подходи за намаляване на риска, съвременна нормативна база в ЕС.*
 - *Определяне и контрол на здравния риск при работа. Подходи съобразно стратегията на ЕС за осигуряване на здраве и безопасност при работа и Глобалния план на СЗО «Здраве за работещите». Мерки за пълно покритие на работещите с трудово медицинско обслужване и модел, включващ психо-социалните и индивидуални фактори, свързани със здравето състояние на работещите.*
 - *Анализ на здравния риск при експозиция от околната среда. Подходи и специфика на оценката на риска при въздействие от различни компоненти на средата.*
- ❖ *Сертификат за завършено обучение: 10 броя.*

2.5. Дейност 15 Обучение „Практическо обучение за използване на статистически пакет SPSS при статистическа обработка на данните в областта на общественото здраве (за начинаещи)“, специализирано обучение за 48 броя служители на място в НЦОЗА (4 групи x 12 човека), 3 дни, 24 учебни часа.

2.5.1. Параметри на обучението

Общи изисквания към обучението

Мястото на организиране и провеждане на обучението ще бъде град София, в сградата на НЦОЗА – град София, бул. „Акад. Иван Евстатиев Гешов“ №15. Параметрите на обучението ще бъдат както следва:

- ❖ *Брой участници, които ще вземат участие в обучението: 48 участници (4 групи x 12 участници) по списък, предложен от Възложителя.*
- ❖ *Продължителност на обучението: не по-малко от 24 учебни часа по 45 минути всеки, разпределени поравно в 3 последователни календарни дни, като конкретните дати за обученията ще бъдат предложени от Възложителя.*

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд

ВАН



Европейски съюз



ОПАК. Бюлетени в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

- ❖ *Обучението ще включва модули за аудиторна заетост (теоретична част) и модули за практически занятия (практическа част) в съотношение 70% теория и 30% практика.*

Изпълнителят ще предвиди всички разходи, необходими за изпълнение на дейностите, изисквани от Възложителя и изброени по-долу в настоящите технически спецификации.

2.5.2. Организация на обучението

2.5.2.1. Разработване на учебна програма

Дати за провеждане на обучението

Датите за провеждане на обучението ще се предложат от Възложителя. След уточняване на датите, Изпълнителят изготвя График за провеждане на обучението, съобразен с предложението на Възложителя и включващ съответните дни от седмицата, часовия диапазон и мястото на провеждане на обученията. Теоретичните и практическите модули няма 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.

Програма на обучението

Изпълнителят ще предложи Програма на обучението, която ще бъде отпечатана едностранно във формат А4 и ще бъде съгласувана и одобрена от Възложителя. В програмата ще се включват като минимум следните учебни модули:

- ❖ *Въведение в SPSS.*
- ❖ *Файлове с данни; Редактор на данни.*
- ❖ *Преобразуване (трансформация) на данните.*
- ❖ *Работа с резултативния файл.*
- ❖ *Честотен анализ.*
- ❖ *Описание на количествени данни.*
- ❖ *Предварително изследване на данните.*
- ❖ *Таблицы на взаимни честоти.*
- ❖ *Обобщено описание на количествени данни.*
- ❖ *T-тестове.*
- ❖ *Корелация.*
- ❖ *Линейна регресия*
- ❖ *Непараметрични тестове.*
- ❖ *Анализ на въпроси с повече от един отговор*



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Изискването за съотношение 70% теория и 30% практика ще се прилага към обучението като цяло, а не към всеки негов модул. Изпълнителят си запазва правото да предложи в програмата и допълнителни модули по своя преценка, които кореспондират с темата на обучението и биха допринесли за повишаване компетенциите на обучаемите.

2.5.2.2. Изготвяне на материали за обучението

Изпълнителят ще изготви всички материали за теоретичното и практическото обучение (презентации, учебни материали, упражнения, тестове и други) и ще ги представи на Възложителя на хартиен носител (отпечатани едностранно във формат А4) за съгласуване и одобрение. Изготвените материали ще съответстват като теми, съдържание и поредност на предложената от Изпълнителя програма. Всеки представен авторски материал ще съдържа трите имена, телефон за контакти и подпис на неговия автор. Всеки използван друг материал ще е с посочен източник. Възложителят не носи по никакъв начин отговорност за евентуални претенции от трети страни по отношение на използваните от Изпълнителя материали по време на обучението.

Изпълнителят ще изготви и предостави на всеки участник в обучението папка формат А4 и химикал, отговарящи на изискванията за информиране и публичност по ОПАК, посочени на интернет страницата на Управляващия орган – www.opac.government.bg, описани по-долу. Изпълнителят ще предвиди и 2 броя резервни комплекта (папка и химикал) за обучението и 2 броя комплекта, необходими за отчетността по проекта.

Изпълнителят ще размножи и предостави на всеки участник в обучението пълен комплект от съгласуваните и одобрени от Възложителя материали (отпечатани едностранно във формат А4). Изпълнителят ще предвиди и 2 броя резервни комплекта за обучението и 2 броя комплекта, необходими за отчетността по проекта.

Всички материали, използвани по време на обучението ще бъдат отпечатани във формат А4, едностранно и ще отговарят на изискванията за информиране и публичност по ОПАК, посочени на интернет страницата на Управляващия орган – www.opac.government.bg

Върху всички документи, информационни, рекламни и учебни материали, свързани с изпълнението на поръчката, ще бъдат поставени:

- ❖ *Флага на ЕС в съответствие с описаните по-долу графични стандарти (включени и в Анекс 1 към Регламент (ЕО) № 1828/2006 г. на Комисията) и думите Европейски съюз;*
- ❖ *Логото и слогана на ОПАК – „ОПАК. Експерти в действие“;*



Европейски съюз



ОПАК Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

- ❖ *Логото и слогана на ЕСФ – „Европейски социален фонд. Инвестиции в хората“.*

Изпълнителят ще включи във всички подходящи документи по договора (например сертификати, присъствени листи, анкетни карти и др.) изречението: „Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.“ При изписването на това изречение няма да се използват съкращения.

Изпълнителят ще спазва техническите изисквания за информация и публичност съгласно Регламентите на ЕС. За информацията, предоставена на електронен носител (презентации, използвани семинарите и др.) или чрез аудио-визуални материали, описаните принципи ще се прилагат аналогично.

2.5.3. Осигуряване на екип от лектори

При сключване на договор, Изпълнителят декларира, че всички лектори, включени в офертата, ще бъдат на разположение и ще бъдат ангажирани с дейностите по изпълнение на поръчката през целия срок на договора. В срок до 7 работни дни от сключване на договора, Изпълнителят ще предостави на Възложителя за съгласуване и одобрение поименен списък на лекторите, заедно с професионални автобиографии на лекторите, от които да са видни техните умения, квалификация и професионален опит. Опитът на лекторите, посочен в техните автобиографии, ще се опише с дата, година и с точно описание предмета на дейност. Към автобиографията на всеки лектор, Изпълнителят ще представи и декларация от същия, с която той декларира, че е на разположение и ще бъде ангажиран с дейностите по изпълнение на поръчката за целия срок на изпълнение на договора.

Изпълнителят ще осигури за обучението най-малко двама лектори, отговарящи на минимални изисквания на Възложителя по отношение на образование, квалификация и професионален опит:

- ❖ *Образование: Висше образование, придобито в акредитирано висше учебно заведение в България или еквивалентно образование, придобито в чужбина, по едно от следните професионални направления: медицина, обществено здраве, психология, икономика, право, или друго професионално направление, което кореспондира с темата и съдържанието на обучението и даващо знание и експертиза, съгласно Постановление № 125 на МС от 24.06.2002г.*
- ❖ *Професионален опит: лицето да е участвало като лектор в минимум 3 броя обучения/семинари за възрастни, през последните 3 години. Участието като лектор в минимум 3 броя обучения/семинари за възрастни се доказва от всеки лектор с посочване на публични регистри, съдържащи информация за проведените обучения/семинари и/или издадени поименни удостоверения,*



Европейски съюз



ОПАК, Висперте в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

референции за добро изпълнение или еквивалентни документи, съдържащи възложителя, темата и съдържанието на семинара/обучението, хорариума, периода на провеждане и друга информация, доказваща участието и доброто изпълнение.

В случай, че в хода на изпълнение на договора се окаже, че някой от лекторите няма възможност да продължи участието си в семинарите, Изпълнителят ще предложи на Възложителя лектор, който да замести отпадналия, като заместникът ще отговаря на минималните изисквания, на които е отговарял отпадналия от екипа лектор.

2.5.4. Провеждане на обучението

Изпълнителят ще организира попълването и подписването на Списък за присъствие и получени материали от обучаваните служители за всеки ден от обучението. Присъствените списъци ще бъдат отпечатани едностранно във формат А4, по образец, предоставен от Изпълнителя. Оригиналните присъствени списъци за всеки ден от обучението ще се предадат на Възложителя като приложения към отчетния доклад за извършеното обучение.

Изпълнителят ще организира размножаването (отпечатани едностранно във формат А4) и попълването от всеки обучаем на:

- ❖ Анкета (по образец на УО на ОПАК) през първия ден от провеждането на обучението. Оригиналните попълнени анкети (с брой, равен на броя на обучаемите) ще се предадат на Възложителя като приложения към отчетния доклад за извършеното обучение.
- ❖ Анкета за обратна връзка с целевата група (по образец на Изпълнителя) през последния ден от провеждането на обучението. Оригиналните попълнени анкети (с брой, равен на броя на обучаемите) ще се предадат на Възложителя като приложения към отчетния доклад за извършеното обучение.
- ❖ Финален Тест (по образец на Изпълнителя) през последния ден от провеждането на обучението. Оригиналните попълнени тестове (с брой, равен на броя на обучаемите) ще се предадат на Възложителя като приложения към отчетния доклад за извършеното обучение.

Изпълнителят ще изготви, отпечата (едностранно във формат А4), ламинира и връчи на всеки обучаем поименен Сертификат през последния ден от провеждането на обучението. Копия от връчените сертификати (с брой, равен на броя на обучаемите) ще се предадат на Възложителя като приложения към отчетния доклад за извършеното обучение.

2.5.5. Отчитане на обучението



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

В срок до 3 дни след провеждане на обучението, Изпълнителят ще изготви и представи на Възложителя Доклад за проведеното обучение, включващ минимум следната информация:

- ❖ *Наименование на обучението;*
- ❖ *Период на провеждане;*
- ❖ *Лектори;*
- ❖ *Програма на обучението;*
- ❖ *Списък на участниците в обучението;*
- ❖ *-Статистика на участниците във формат, изискван от УО на ОПАК (разбивка на участниците в обучението по пол, положение на пазара на труда, възраст, образователен ценз, принадлежност към групи в неравностойно положение);*
- ❖ *Изпълнени дейности;*
- ❖ *Снимки от обучението;*
- ❖ *Сертификати от обучението;*
- ❖ *Обобщение на резултатите от Анкетата за обратна връзка с целевата група (попълнена от всеки обучаем на бланка по образец на Изпълнителя). Докладът следва да бъде придружен от всички подкрепящи документи и материали, доказващи изпълнението на дейността и постигнатите резултати:*
 - *Програма на проведеното обучение – оригинал.*
 - *Присъствен списък за всеки ден от обучението – оригинал.*
 - *Снимки от проведеното обучение – два броя комплекти от минимум по 10 снимки от различен ъгъл за всеки ден от обучението (на хартиен носител във формат минимум 10 см. x 15 см. и на електронен носител)*
 - *Два броя Химикали и два броя Папки, включващи пълен комплект от използваните по време на обучението материали (презентации, учебни материали, упражнения, тестове и др.)*
 - *Попълнени Анкети (по образец на УО на ОПАК)– брой оригинали, равен на броя на участниците в обучението;*
 - *Попълнени Анкети за обратна връзка с целевата група (по образец Възложителя) – брой оригинали, равен на броя на участниците в обучението*
 - *Попълнени финални Тестове (по образец на Изпълнителя)– брой оригинали, равен на броя на участниците в обучението.*
 - *Сертификати за успешно приключило обучение – брой копия на оригиналните връчени сертификати, равен на броя на участниците в обучението.*

17/09



Европейски съюз



ОПАК, Бюджетът в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

2.5.6. Очаквани резултати

В рамките на Дейност 15 Обучение „Практическо обучение за използване на статистически пакет SPSS при статистическа обработка на данните в областта на общественото здраве (за начинаещи)“ ще бъдат постигнати следните резултати:

- ❖ Провеждане на специализирано обучение „Практическо обучение за използване на статистически пакет SPSS при статистическа обработка на данните в областта на общественото здраве (за начинаещи)“
- ❖ Продължителност: 3 дни, 24 учебни часа.
- ❖ Участници: 48 броя служители на НЦОЗА (4 групи x 12 човека).
- ❖ Място на провеждане: София, НЦОЗА.
- ❖ Минимално учебно съдържание:
 - Въведение в SPSS.
 - Файлове с данни; Редактор на данни.
 - Преобразуване (трансформация) на данните.
 - Работа с резултативния файл.
 - Честотен анализ.
 - Описание на количествени данни.
 - Предварително изследване на данните.
 - Таблицы на взаимни честоти.
 - Обобщено описание на количествени данни.
 - Т-тестове.
 - Корелация.
 - Линейна регресия
 - Непараметрични тестове.
 - Анализ на въпроси с повече от един отговор
- ❖ Сертификат за завършено обучение: 48 броя.

2.6. Дейност 16 Обучение „Осигуряване на ефективно функционираща система за управление на качеството в лабораториите на НЦОЗА“, специализирано обучение за 18 броя служители на място в НЦОЗА, 3 дни, 24 учебни часа.

2.6.1. Параметри на обучението

Общи изисквания към обучението



Европейски съюз



ОПАК. Бързете в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Мястото на организиране и провеждане на обучението ще бъде град София, в сградата на НЦОЗА – град София, бул. „Акад. Иван Евстатиев Гешов“ №15. Параметрите на обучението ще бъдат както следва:

- ❖ *Брой участници, които ще вземат участие в обучението: 18 участници по списък, предложен от Възложителя.*
- ❖ *Продължителност на обучението: не по-малко от 24 учебни часа по 45 минути всеки, разпределени поравно в 3 последователни календарни дни, като конкретните дати за обученията ще бъдат предложени от Възложителя.*
- ❖ *Обучението ще включва модули за аудиторна заетост (теоретична част) и модули за практически занятия (практическа част) в съотношение 70% теория и 30% практика.*

Изпълнителят ще предвиди всички разходи, необходими за изпълнение на дейностите, изисквани от Възложителя и изброени по-долу в настоящите технически спецификации.

2.6.2. Организация на обучението

2.6.2.1. Разработване на учебна програма

Дати за провеждане на обучението

Датите за провеждане на обучението ще се предложат от Възложителя. След уточняване на датите, Изпълнителят изготвя График за провеждане на обучението, съобразен с предложението на Възложителя и включващ съответните дни от седмицата, часовия диапазон и мястото на провеждане на обученията. Теоретичните и практическите модули няма 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.

Програма на обучението

Изпълнителят ще предложи Програма на обучението, която ще бъде отпечатана едностранно във формат А4 и ще бъде съгласувана и одобрена от Възложителя. В програмата ще се включват като минимум следните учебни модули:

- ❖ *Основни изисквания към лаборатории за изпитване и калибриране по стандартите на акредитация.*
- ❖ *Проследимост на измерванията, валидиране и/или верифициране на методи за измерване, метрологично потвърждаване на средствата за измерване.*



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инициативи в хората

- ❖ *Актуални тенденции в развитието на лаборатории, лабораторен мениджмънт и маркетинг.*
- ❖ *Гъвкав обхват на акредитация.*
- ❖ *Вътрешни одитори в лаборатории за изпитване и калибриране по EN ISO/IEC 17025:2005 и БДС EN ISO 19011.*

Изискването за съотношение 70% теория и 30% практика ще се прилага към обучението като цяло, а не към всеки негов модул. Изпълнителят си запазва правото да предложи в програмата и допълнителни модули по своя преценка, които кореспондират с темата на обучението и биха допринесли за повишаване компетенциите на обучаемите.

2.6.2.2. Изготвяне на материали за обучението

Изпълнителят ще изготви всички материали за теоретичното и практическото обучение (презентации, учебни материали, упражнения, тестове и други) и ще ги представи на Възложителя на хартиен носител (отпечатани едностранно във формат А4) за съгласуване и одобрение. Изготвените материали ще съответстват като теми, съдържание и поредност на предложената от Изпълнителя програма. Всеки представен авторски материал ще съдържа трите имена, телефон за контакти и подпис на неговия автор. Всеки използван друг материал ще е с посочен източник. Възложителят не носи по никакъв начин отговорност за евентуални претенции от трети страни по отношение на използваните от Изпълнителя материали по време на обучението.

Изпълнителят ще изготви и предостави на всеки участник в обучението папка формат А4 и химикал, отговарящи на изискванията за информиране и публичност по ОПАК, посочени на интернет страницата на Управляващия орган – www.opac.government.bg, описани по-долу. Изпълнителят ще предвиди и 2 броя резервни комплекта (папка и химикал) за обучението и 2 броя комплекта, необходими за отчетността по проекта.

Изпълнителят ще размножи и предостави на всеки участник в обучението пълен комплект от съгласуваните и одобрени от Възложителя материали (отпечатани едностранно във формат А4). Изпълнителят ще предвиди и 2 броя резервни комплекта за обучението и 2 броя комплекта, необходими за отчетността по проекта.

Всички материали, използвани по време на обучението ще бъдат отпечатани във формат А4, едностранно и ще отговарят на изискванията за информиране и публичност по ОПАК, посочени на интернет страницата на Управляващия орган – www.opac.government.bg

Върху всички документи, информационни, рекламни и учебни материали, свързани с изпълнението на поръчката, ще бъдат поставени:



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

- ❖ *Флага на ЕС в съответствие с описаните по-долу графични стандарти (включени и в Анекс 1 към Регламент (ЕО) № 1828/2006 г. на Комисията) и думите Европейски съюз;*
- ❖ *Логото и слогана на ОПАК – „ОПАК. Експерти в действие“;*
- ❖ *Логото и слогана на ЕСФ – „Европейски социален фонд. Инвестиции в хората“.*

Изпълнителят ще включи във всички подходящи документи по договора (например сертификати, присъствени листи, анкетни карти и др.) изречението: „Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.“ При изписването на това изречение няма да се използват съкращения.

Изпълнителят ще спазва техническите изисквания за информация и публичност съгласно Регламентите на ЕС. За информацията, предоставена на електронен носител (презентации, използвани семинарите и др.) или чрез аудио-визуални материали, описаните принципи ще се прилагат аналогично.

2.6.3. Осигуряване на екип от лектори

При сключване на договор, Изпълнителят декларира, че всички лектори, включени в офертата, ще бъдат на разположение и ще бъдат ангажирани с дейностите по изпълнение на поръчката през целия срок на договора. В срок до 7 работни дни от сключване на договора, Изпълнителят ще предостави на Възложителя за съгласуване и одобрение поименен списък на лекторите, заедно с професионални автобиографии на лекторите, от които да са видни техните умения, квалификация и професионален опит. Опитът на лекторите, посочен в техните автобиографии, ще се опише с дата, година и с точно описание предмета на дейност. Към автобиографията на всеки лектор, Изпълнителят ще представи и декларация от същия, с която той декларира, че е на разположение и ще бъде ангажиран с дейностите по изпълнение на поръчката за целия срок на изпълнение на договора.

Изпълнителят ще осигури за обучението най-малко двама лектори, отговарящи на минимални изисквания на Възложителя по отношение на образование, квалификация и професионален опит:

- ❖ *Образование: Висше образование, придобито в акредитирано висше учебно заведение в България или еквивалентно образование, придобито в чужбина, по едно от следните професионални направления: медицина, обществено здраве, психология, икономика, право, или друго професионално направление, което кореспондира с темата и съдържанието на обучението и даващо знание и експертиза, съгласно Постановление № 125 на МС от 24.06.2002г.*

ETCA



Европейски съюз



ОПАК, Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

- ❖ *Професионален опит:* лицето да е участвало като лектор в минимум 3 броя обучения/семинари за възрастни, през последните 3 години. Участието като лектор в минимум 3 броя обучения/семинари за възрастни се доказва от всеки лектор с посочване на публични регистри, съдържащи информация за проведените обучения/семинари и/или издадени поименни удостоверения, референции за добро изпълнение или еквивалентни документи, съдържащи възложителя, темата и съдържанието на семинара/обучението, хорариума, периода на провеждане и друга информация, доказваща участието и доброто изпълнение.

В случай, че в хода на изпълнение на договора се окаже, че някой от лекторите няма възможност да продължи участието си в семинарите, Изпълнителят ще предложи на Възложителя лектор, който да замести отпадналия, като заместникът ще отговаря на минималните изисквания, на които е отговарял отпадналия от екипа лектор.

2.6.4. Провеждане на обучението

Изпълнителят ще организира попълването и подписването на Списък за присъствие и получени материали от обучаваните служители за всеки ден от обучението. Присъствените списъци ще бъдат отпечатани едностранно във формат А4, по образец, предоставен от Изпълнителя. Оригиналните присъствени списъци за всеки ден от обучението ще се предадат на Възложителя като приложения към отчетния доклад за извършеното обучение.

Изпълнителят ще организира размножаването (отпечатани едностранно във формат А4) и попълването от всеки обучаем на:

- ❖ *Анкета* (по образец на УО на ОПАК) през първия ден от провеждането на обучението. Оригиналните попълнени анкети (с брой, равен на броя на обучаемите) ще се предадат на Възложителя като приложения към отчетния доклад за извършеното обучение.
- ❖ *Анкета за обратна връзка с целевата група* (по образец на Изпълнителя) през последния ден от провеждането на обучението. Оригиналните попълнени анкети (с брой, равен на броя на обучаемите) ще се предадат на Възложителя като приложения към отчетния доклад за извършеното обучение.
- ❖ *Финален Тест* (по образец на Изпълнителя) през последния ден от провеждането на обучението. Оригиналните попълнени тестове (с брой, равен на броя на обучаемите) ще се предадат на Възложителя като приложения към отчетния доклад за извършеното обучение.

Изпълнителят ще изготви, отпечата (едностранно във формат А4), ламинира и връчи на всеки обучаем поименен Сертификат през последния ден от провеждането на обучението. Копия от връчените сертификати (с брой, равен на броя на обучаемите) ще



Европейски съюз



ОПАК Бъскерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

се предадат на Възложителя като приложения към отчетния доклад за извършеното обучение.

2.6.5. Отчитане на обучението

В срок до 3 дни след провеждане на обучението, Изпълнителят ще изготви и представи на Възложителя Доклад за проведеното обучение, включващ минимум следната информация:

- ❖ *Наименование на обучението;*
- ❖ *Период на провеждане;*
- ❖ *Лектори;*
- ❖ *Програма на обучението;*
- ❖ *Списък на участниците в обучението;*
- ❖ *-Статистика на участниците във формат, изискван от УО на ОПАК (разбивка на участниците в обучението по пол, положение на пазара на труда, възраст, образователен ценз, принадлежност към групи в неравностойно положение);*
- ❖ *Изпълнени дейности;*
- ❖ *Снимки от обучението;*
- ❖ *Сертификати от обучението;*
- ❖ *Обобщение на резултатите от Анкетата за обратна връзка с целевата група (попълнена от всеки обучаем на бланка по образец на Изпълнителя). Докладът следва да бъде придружен от всички подкрепящи документи и материали, доказващи изпълнението на дейността и постигнатите резултати:*
 - *Програма на проведеното обучение – оригинал.*
 - *Присъствен списък за всеки ден от обучението – оригинал.*
 - *Снимки от проведеното обучение – два броя комплекти от минимум по 10 снимки от различен ъгъл за всеки ден от обучението (на хартиен носител във формат минимум 10 см. x 15 см. и на електронен носител)*
 - *Два броя Химикали и два броя Папки, включващи пълен комплект от използваните по време на обучението материали (презентации, учебни материали, упражнения, тестове и др.)*
 - *Попълнени Анкети (по образец на УО на ОПАК)– брой оригинали, равен на броя на участниците в обучението;*
 - *Попълнени Анкети за обратна връзка с целевата група (по образец Възложителя) – брой оригинали, равен на броя на участниците в обучението*
 - *Попълнени финални Тестове (по образец на Изпълнителя)– брой оригинали, равен на броя на участниците в обучението.*



Европейски съюз



ОПЧК. Бюджетът в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

- Сертификати за успешно приключило обучение – брой копия на оригиналните връчени сертификати, равен на броя на участниците в обучението.

2.6.6. Очаквани резултати

В рамките на Дейност 16 Обучение „Осигуряване на ефективно функционираща система за управление на качеството в лабораториите на НЦОЗА“ ще бъдат постигнати следните резултати:

- ❖ Провеждане на специализирано обучение „Осигуряване на ефективно функционираща система за управление на качеството в лабораториите на НЦОЗА“.
- ❖ Продължителност: 3 дни, 24 учебни часа.
- ❖ Участници: 18 броя служители на НЦОЗА.
- ❖ Място на провеждане: София, НЦОЗА.
- ❖ Минимално учебно съдържание:
 - Основни изисквания към лаборатории за изпитване и калибриране по стандартите на акредитация.
 - Проследимост на измерванията, валидиране и/или верифициране на методи за измерване, метрологично потвърждаване на средствата за измерване.
 - Актуални тенденции в развитието на лаборатории, лабораторен мениджмънт и маркетинг.
 - Гъвкав обхват на акредитация.
 - Вътрешни одитори в лаборатории за изпитване и калибриране по EN ISO/IEC 17025:2005 и БДС EN ISO 19011.
- ❖ Сертификат за завършено обучение: 18 броя.

2.7. Дейност 17 Обучение „Практическо приложение на стратегическия пакет SPSS в хранителната епидемиология“, специализирано обучение на място в НЦОЗА за 7 броя служители, 3 дни, 24 учебни часа.

2.7.1. Параметри на обучението

Общи изисквания към обучението

Мястото на организиране и провеждане на обучението ще бъде град София, в сградата на НЦОЗА – град София, бул. „Акад. Иван Евстатиев Гешов“ №15. Параметрите на обучението ще бъдат както следва:



Европейски съюз



ОПМ, Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

- ❖ Брой участници, които ще вземат участие в обучението: 7 участници по списък, предложен от Възложителя.
- ❖ Продължителност на обучението: не по-малко от 24 учебни часа по 45 минути всеки, разпределени поравно в 3 последователни календарни дни, като конкретните дати за обученията ще бъдат предложени от Възложителя.
- ❖ Обучението ще включва модули за аудиторна заетост (теоретична част) и модули за практически занятия (практическа част) в съотношение 70% теория и 30% практика.

Изпълнителят ще предвиди всички разходи, необходими за изпълнение на дейностите, изисквани от Възложителя и изброени по-долу в настоящите технически спецификации.

2.7.2. Организация на обучението

2.7.2.1. Разработване на учебна програма

Дати за провеждане на обучението

Датите за провеждане на обучението ще се предложат от Възложителя. След уточняване на датите, Изпълнителят изготвя График за провеждане на обучението, съобразен с предложението на Възложителя и включващ съответните дни от седмицата, часовия диапазон и мястото на провеждане на обученията. Теоретичните и практическите модули няма 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.

Програма на обучението

Изпълнителят ще предложи Програма на обучението, която ще бъде отпечатана едностранно във формат А4 и ще бъде съгласувана и одобрена от Възложителя. В програмата ще се включват като минимум следните учебни модули:

- ❖ *Съвместимост на данните от хранителната програма и програмата WHOAnthro с SPSS. Логически оглед и чистене на данните. Обединяване на данните от антропометричната категоризация с анкетните данни за хранителния прием в един SPSS файл. Трансформации с данни – агрегиране, рекодиране и изчисляване на нови променливи, специфични за хранителната епидемиология.*



Европейски съюз



ОПАК. Ефективни в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

- ❖ *Случайни величини и вероятностни разпределения. Същност на статистическите оценки, свойства. Скалиране и измерване на променливи за оценка на храненето. Решаване на типични задачи при анализа на данните от изследвания на храненето и антропометричния статус.*
- ❖ *Двумерни честотни разпределения – кростаблици. Изследване на зависимости – Хи квадрат-анализ. Статистически методи за проверка на хипотези, t-критерий. Приложения в хранителната епидемиология.*
- ❖ *Регресионен и корелационен анализ. Изследване на връзки и влияния на факторите, видове връзки. Методи за изследване на връзките, представени с променливи на слабите скали (номинални и ординални)-примери от хранителната епидемиология. Избиране и прилагане на подходящи статистически методи за анализ на данните от проведени проучвания на затлъстяване при ученици. Интерпретиране на резултатите от статистическите анализи.*

Изискването за съотношение 70% теория и 30% практика ще се прилага към обучението като цяло, а не към всеки негов модул. Изпълнителят си запазва правото да предложи в програмата и допълнителни модули по своя преценка, които кореспондират с темата на обучението и биха допринесли за повишаване компетенциите на обучаемите.

2.7.2.2. Изготвяне на материали за обучението

Изпълнителят ще изготви всички материали за теоретичното и практическото обучение (презентации, учебни материали, упражнения, тестове и други) и ще ги представи на Възложителя на хартиен носител (отпечатани едностранно във формат А4) за съгласуване и одобрение. Изготвените материали ще съответстват като теми, съдържание и поредност на предложената от Изпълнителя програма. Всеки представен авторски материал ще съдържа трите имена, телефон за контакти и подпис на неговия автор. Всеки използван друг материал ще е с посочен източник. Възложителят не носи по никакъв начин отговорност за евентуални претенции от трети страни по отношение на използваните от Изпълнителя материали по време на обучението.

Изпълнителят ще изготви и предостави на всеки участник в обучението папка формат А4 и химикал, отговарящи на изискванията за информирание и публичност по ОПАК, посочени на интернет страницата на Управляващия орган – www.opac.government.bg, описани по-долу. Изпълнителят ще предвиди и 2 броя резервни комплекта (папка и химикал) за обучението и 2 броя комплекта, необходими за отчетността по проекта.

Изпълнителят ще размножи и предостави на всеки участник в обучението пълен комплект от съгласуваните и одобрени от Възложителя материали (отпечатани едностранно във формат А4). Изпълнителят ще предвиди и 2 броя резервни комплекта за обучението и 2 броя комплекта, необходими за отчетността по проекта.



Всички материали, използвани по време на обучението ще бъдат отпечатани във формат А4, едностранно и ще отговарят на изискванията за информиране и публичност по ОПАК, посочени на интернет страницата на Управляващия орган – www.opac.government.bg

Върху всички документи, информационни, рекламни и учебни материали, свързани с изпълнението на поръчката, ще бъдат поставени:

- ❖ *Флага на ЕС в съответствие с описаните по-долу графични стандарти (включени и в Анекс 1 към Регламент (ЕО) № 1828/2006 г. на Комисията) и думите Европейски съюз;*
- ❖ *Логото и слогана на ОПАК – „ОПАК. Експерти в действие“;*
- ❖ *Логото и слогана на ЕСФ – „Европейски социален фонд. Инвестиции в хората“.*

Изпълнителят ще включи във всички подходящи документи по договора (например сертификати, присъствени листи, анкетни карти и др.) изречението: *„Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.“* При изписването на това изречение няма да се използват съкращения.

Изпълнителят ще спазва техническите изисквания за информация и публичност съгласно Регламентите на ЕС. За информацията, предоставена на електронен носител (презентации, използвани семинарите и др.) или чрез аудио-визуални материали, описаните принципи ще се прилагат аналогично.

2.7.3. Осигуряване на екип от лектори

При сключване на договор, Изпълнителят декларира, че всички лектори, включени в офертата, ще бъдат на разположение и ще бъдат ангажирани с дейностите по изпълнение на поръчката през целия срок на договора. В срок до 7 работни дни от сключване на договора, Изпълнителят ще предостави на Възложителя за съгласуване и одобрение поименен списък на лекторите, заедно с професионални автобиографии на лекторите, от които да са видни техните умения, квалификация и професионален опит. Опитът на лекторите, посочен в техните автобиографии, ще се опише с дата, година и с точно описание предмета на дейност. Към автобиографията на всеки лектор, Изпълнителят ще представи и декларация от същия, с която той декларира, че е на разположение и ще бъде ангажиран с дейностите по изпълнение на поръчката за целия срок на изпълнение на договора.



Европейски съюз



ОПАК Български в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Изпълнителят ще осигури за обучението най-малко двама лектори, отговарящи на минимални изисквания на Възложителя по отношение на образование, квалификация и професионален опит:

- ❖ *Образование: Висше образование, придобито в акредитирано висше учебно заведение в България или еквивалентно образование, придобито в чужбина, по едно от следните професионални направления: медицина, обществено здраве, психология, икономика, право, или друго професионално направление, което кореспондира с темата и съдържанието на обучението и даващо знание и експертиза, съгласно Постановление № 125 на МС от 24.06.2002г.*
- ❖ *Професионален опит: лицето да е участвало като лектор в минимум 3 броя обучения/семинари за възрастни, през последните 3 години. Участието като лектор в минимум 3 броя обучения/семинари за възрастни се доказва от всеки лектор с посочване на публични регистри, съдържащи информация за проведените обучения/семинари и/или издадени поименни удостоверения, референции за добро изпълнение или еквивалентни документи, съдържащи възложителя, темата и съдържанието на семинара/обучението, хорариума, периода на провеждане и друга информация, доказваща участието и доброто изпълнение.*

В случай, че в хода на изпълнение на договора се окаже, че някой от лекторите няма възможност да продължи участието си в семинарите, Изпълнителят ще предложи на Възложителя лектор, който да замести отпадналия, като заместникът ще отговаря на минималните изисквания, на които е отговарял отпадналия от екипа лектор.

2.7.4. Провеждане на обучението

Изпълнителят ще организира попълването и подписването на Списък за присъствие и получени материали от обучаваните служители за всеки ден от обучението. Присъствените списъци ще бъдат отпечатани едностранно във формат А4, по образец, предоставен от Изпълнителя. Оригиналните присъствени списъци за всеки ден от обучението ще се предадат на Възложителя като приложения към отчетния доклад за извършеното обучение.

Изпълнителят ще организира размножаването (отпечатани едностранно във формат А4) и попълването от всеки обучаем на:

- ❖ *Анкета (по образец на УО на ОПАК) през първия ден от провеждането на обучението. Оригиналните попълнени анкети (с брой, равен на броя на обучаемите) ще се предадат на Възложителя като приложения към отчетния доклад за извършеното обучение.*



Европейски съюз



ОПАК. Бистери в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

- ❖ Анкета за обратна връзка с целевата група (по образец на Изпълнителя) през последния ден от провеждането на обучението. Оригиналните попълнени анкети (с брой, равен на броя на обучаемите) ще се предадат на Възложителя като приложения към отчетния доклад за извършеното обучение.
- ❖ Финален Тест (по образец на Изпълнителя) през последния ден от провеждането на обучението. Оригиналните попълнени тестове (с брой, равен на броя на обучаемите) ще се предадат на Възложителя като приложения към отчетния доклад за извършеното обучение.

Изпълнителят ще изготви, отпечата (едностранно във формат А4), ламинира и връчи на всеки обучаем поименен Сертификат през последния ден от провеждането на обучението. Копия от връчените сертификати (с брой, равен на броя на обучаемите) ще се предадат на Възложителя като приложения към отчетния доклад за извършеното обучение.

2.7.5. Отчитане на обучението

В срок до 3 дни след провеждане на обучението, Изпълнителят ще изготви и представи на Възложителя Доклад за проведеното обучение, включващ минимум следната информация:

- ❖ Наименование на обучението;
- ❖ Период на провеждане;
- ❖ Лектори;
- ❖ Програма на обучението;
- ❖ Списък на участниците в обучението;
- ❖ -Статистика на участниците във формат, изискван от УО на ОПАК (разбивка на участниците в обучението по пол, положение на пазара на труда, възраст, образователен ценз, принадлежност към групи в неравностойно положение);
- ❖ Изпълнени дейности;
- ❖ Снимки от обучението;
- ❖ Сертификати от обучението;
- ❖ Обобщение на резултатите от Анкетата за обратна връзка с целевата група (попълнена от всеки обучаем на бланка по образец на Изпълнителя). Докладът следва да бъде придружен от всички подкрепящи документи и материали, доказващи изпълнението на дейността и постигнатите резултати:
 - Програма на проведеното обучение – оригинал.
 - Присъствен списък за всеки ден от обучението – оригинал.
 - Снимки от проведеното обучение – два броя комплекти от минимум по 10 снимки от различен ъгъл за всеки ден от обучението (на хартиен носител във формат минимум 10 см. x 15 см. и на електронен носител)

- Два броя Химикали и два броя Папки, включващи пълен комплект от използваните по време на обучението материали (презентации, учебни материали, упражнения, тестове и др.)
- Потълнени Анкети (по образец на УО на ОПАК) – брой оригинали, равен на броя на участниците в обучението;
- Потълнени Анкети за обратна връзка с целевата група (по образец Възложителя) – брой оригинали, равен на броя на участниците в обучението
- Потълнени финални Тестове (по образец на Изпълнителя) – брой оригинали, равен на броя на участниците в обучението.
- Сертификати за успешно приключило обучение – брой копия на оригиналните връчени сертификати, равен на броя на участниците в обучението.

2.7.6. Очаквани резултати

В рамките на Дейност 17 Обучение „Практическо приложение на стратегическия пакет SPSS в хранителната епидемиология” ще бъдат постигнати следните резултати:

- ❖ Провеждане на специализирано обучение „Практическо приложение на стратегическия пакет SPSS в хранителната епидемиология”.
- ❖ Продължителност: 3 дни, 24 учебни часа.
- ❖ Участници: 7 броя служители на НЦОЗА.
- ❖ Място на провеждане: град София, НЦОЗА.
- ❖ Минимално учебно съдържание:
 - Съвместимост на данните от хранителната програма и програмата WHOAnthro с SPSS. Логически оглед и чистене на данните. Обединяване на данните от антропометричната категоризация с анкетните данни за хранителния прием в един SPSS файл. Трансформации с данни – агрегиране, рекодиране и изчисляване на нови променливи, специфични за хранителната епидемиология.
 - Случайни величини и вероятностни разпределения. Същност на статистическите оценки, свойства. Скалиране и измерване на променливи за оценка на храненето. Решаване на типични задачи при анализа на данните от изследвания на храненето и антропометричния статус.
 - Двумерни честотни разпределения – кростаблици. Изследване на зависимости – Хи квадрат–анализ. Статистически методи за проверка на хипотези. t-критерий. Приложения в хранителната епидемиология.
 - Регресионен и корелационен анализ. Изследване на връзки и влияния на факторите, видове връзки. Методи за изследване на връзките, представени





Европейски съюз



ОПАК. Бюджетът в действие



Европейски социален фонд
Иновации в хората

с променливи на слабите скали (номинални и ординални)-примери от хранителната епидемиология. Избиране и прилагане на подходящи статистически методи за анализ на данните от проведени проучвания на затлъстяване при ученици. Интерпретиране на резултатите от статистическите анализи.

- ❖ Сертификат за завършено обучение: 7 броя.

2.8. Дейност 18 Обучение „Актуални проблеми на храненето и хранителната епидемиология. Законодателство, свързано с храните и храненето”, специализирано обучение на място в НЦОЗА за 10 броя служители, 3 дни, 24 учебни часа.

2.8.1. Параметри на обучението

Общи изисквания към обучението

Мястото на организиране и провеждане на обучението ще бъде град София, в сградата на НЦОЗА – град София, бул. „Акад. Иван Евстатиев Гешов“ №15. Параметрите на обучението ще бъдат както следва:

- ❖ Брой участници, които ще вземат участие в обучението: 10 участници по списък, предложен от Възложителя.
- ❖ Продължителност на обучението: не по-малко от 24 учебни часа по 45 минути всеки, разпределени поравно в 3 последователни календарни дни, като конкретните дати за обученията ще бъдат предложени от Възложителя.
- ❖ Обучението ще включва модули за аудиторна заетост (теоретична част) и модули за практически занятия (практическа част) в съотношение 70% теория и 30% практика.

Изпълнителят ще предвиди всички разходи, необходими за изпълнение на дейностите, изисквани от Възложителя и изброени по-долу в настоящите технически спецификации.

2.8.2. Организация на обучението

2.8.2.1. Разработване на обучителна програма

Дати за провеждане на обучението

Датите за провеждане на обучението ще се предложат от Възложителя. След уточняване на датите, Изпълнителят изготвя График за провеждане на обучението, съобразен с предложението на Възложителя и включващ съответните дни от седмицата, часовия диапазон и мястото на провеждане на обученията. Теоретичните и



Европейски съюз



ОПАК. Вислърти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

практическите модули няма 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.

Програма на обучението

Изпълнителят ще предложи Програма на обучението, която ще бъде отпечатана едностранно във формат А4 и ще бъде съгласувана и одобрена от Възложителя. В програмата ще се включват като минимум следните обучителни модули:

- ❖ *Актуални проблеми на храненето. Храни, хранене и здраве. Социално значими здравни проблеми и заболявания, свързани с храненето.*
- ❖ *Актуални проблеми на хранителната епидемиология. Видове проучвания в хранителната епидемиология. Съвременни методи за проучване и критерии за оценка на хранителния прием и хранителния статус на индивидуално и популационно ниво.*
- ❖ *Законодателство свързано с храните и храненето и тяхното практическо приложение. Дейност на международните организации в областта на храните и храненето.*

Изискването за съотношение 70% теория и 30% практика се прилага към обучението като цяло, а не към всеки негов модул. Изпълнителят има право да предложи в програмата си и допълнителни модули по своя преценка, които кореспондират с темата на обучението и биха допринесли за повишаване компетенциите на обучаемите.

2.8.2.2. Изготвяне на материали за обучението

Изпълнителят ще изготви всички материали за теоретичното и практическото обучение (презентации, учебни материали, упражнения, тестове и други) и ще ги представи на Възложителя на хартиен носител (отпечатани едностранно във формат А4) за съгласуване и одобрение. Изготвените материали ще съответстват като теми, съдържание и поредност на предложената от Изпълнителя програма. Всеки представен авторски материал ще съдържа трите имена, телефон за контакти и подпис на неговия автор. Всеки използван друг материал ще е с посочен източник. Възложителят не носи по никакъв начин отговорност за евентуални претенции от трети страни по отношение на използваните от Изпълнителя материали по време на обучението.

Изпълнителят ще изготви и предостави на всеки участник в обучението папка формат А4 и химикал, отговарящи на изискванията за информиране и публичност по ОПАК, посочени на интернет страницата на Управляващия орган – www.opac.government.bg, описани по-долу. Изпълнителят ще предвиди и 2 броя



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

резервни комплекта (папка и химикал) за обучението и 2 броя комплекта, необходими за отчетността по проекта.

Изпълнителят ще размножи и предостави на всеки участник в обучението пълен комплект от съгласуваните и одобрени от Възложителя материали (отпечатани едностранно във формат А4). Изпълнителят ще предвиди и 2 броя резервни комплекта за обучението и 2 броя комплекта, необходими за отчетността по проекта.

Всички материали, използвани по време на обучението ще бъдат отпечатани във формат А4, едностранно и ще отговарят на изискванията за информиране и публичност по ОПАК, посочени на интернет страницата на Управляващия орган – www.opac.government.bg

Върху всички документи, информационни, рекламни и учебни материали, свързани с изпълнението на поръчката, ще бъдат поставени:

- ❖ *Флага на ЕС в съответствие с описаните по-долу графични стандарти (включени и в Анекс 1 към Регламент (ЕО) № 1828/2006 г. на Комисията) и думите Европейски съюз;*
- ❖ *Логото и слогана на ОПАК – „ОПАК. Експерти в действие“;*
- ❖ *Логото и слогана на ЕСФ – „Европейски социален фонд. Инвестиции в хората“.*

Изпълнителят ще включи във всички подходящи документи по договора (например сертификати, присъствени листи, анкетни карти и др.) изречението: „Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.“ При изписването на това изречение няма да се използват съкращения.

Изпълнителят ще спазва техническите изисквания за информация и публичност съгласно Регламентите на ЕС. За информацията, предоставена на електронен носител (презентации, използвани семинарите и др.) или чрез аудио-визуални материали, описаните принципи ще се прилагат аналогично.

2.8.3. Осигуряване на екип от лектори

При сключване на договор, Изпълнителят декларира, че всички лектори, включени в офертата, ще бъдат на разположение и ще бъдат ангажирани с дейностите по изпълнение на поръчката през целия срок на договора. В срок до 7 работни дни от сключване на договора, Изпълнителят ще предостави на Възложителя за съгласуване и одобрение поименен списък на лекторите, заедно с професионални автобиографии на лекторите, от които да са видни техните умения, квалификация и професионален опит. Опитът на лекторите, посочен в техните автобиографии, ще се опише с дата, година и с

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



Европейски съюз



ОПАК: Висше и действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

точно описание предмета на дейност. Към автобиографията на всеки лектор, Изпълнителят ще представи и декларация от същия, с която той декларира, че е на разположение и ще бъде ангажиран с дейностите по изпълнение на поръчката за целия срок на изпълнение на договора.

Изпълнителят ще осигури за обучението най-малко двама лектори, отговарящи на минимални изисквания на Възложителя по отношение на образование, квалификация и професионален опит:

- ❖ *Образование:* Висше образование, придобито в акредитирано висше учебно заведение в България или еквивалентно образование, придобито в чужбина, по едно от следните професионални направления: медицина, обществено здраве, психология, икономика, право, или друго професионално направление, което кореспондира с темата и съдържанието на обучението и даващо знание и експертиза, съгласно Постановление № 125 на МС от 24.06.2002г.
- ❖ *Професионален опит:* лицето да е участвало като лектор в минимум 3 броя обучения/семинари за възрастни, през последните 3 години. Участието като лектор в минимум 3 броя обучения/семинари за възрастни се доказва от всеки лектор с посочване на публични регистри, съдържащи информация за проведените обучения/семинари и/или издадени поименни удостоверения, референции за добро изпълнение или еквивалентни документи, съдържащи възложителя, темата и съдържанието на семинара/обучението, хорариума, периода на провеждане и друга информация, доказваща участието и доброто изпълнение.

В случай, че в хода на изпълнение на договора се окаже, че някой от лекторите няма възможност да продължи участието си в семинарите, Изпълнителят ще предложи на Възложителя лектор, който да замести отпадналия, като заместникът ще отговаря на минималните изисквания, на които е отговарял отпадналия от екипа лектор.

2.8.4. Провеждане на обучението

Изпълнителят ще организира попълването и подписването на Списък за присъствие и получени материали от обучаваните служители за всеки ден от обучението. Присъствените списъци ще бъдат отпечатани едностранно във формат А4, по образец, предоставен от Изпълнителя. Оригиналните присъствени списъци за всеки ден от обучението ще се предадат на Възложителя като приложения към отчетния доклад за извършеното обучение.

Изпълнителят ще организира размножаването (отпечатани едностранно във формат А4) и попълването от всеки обучаем на:



Европейски съюз



ОПАК. Бъдещи в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

- ❖ Анкета (по образец на УО на ОПАК) през първия ден от провеждането на обучението. Оригиналните попълнени анкети (с брой, равен на броя на обучаемите) ще се предадат на Възложителя като приложения към отчетния доклад за извършеното обучение.
- ❖ Анкета за обратна връзка с целевата група (по образец на Изпълнителя) през последния ден от провеждането на обучението. Оригиналните попълнени анкети (с брой, равен на броя на обучаемите) ще се предадат на Възложителя като приложения към отчетния доклад за извършеното обучение.
- ❖ Финален Тест (по образец на Изпълнителя) през последния ден от провеждането на обучението. Оригиналните попълнени тестове (с брой, равен на броя на обучаемите) ще се предадат на Възложителя като приложения към отчетния доклад за извършеното обучение.

Изпълнителят ще изготви, отпечата (едностранно във формат А4), ламинира и връчи на всеки обучаем поименен Сертификат през последния ден от провеждането на обучението. Копия от връчените сертификати (с брой, равен на броя на обучаемите) ще се предадат на Възложителя като приложения към отчетния доклад за извършеното обучение.

2.8.5. Отчитане на обучението

В срок до 3 дни след провеждане на обучението, Изпълнителят ще изготви и представи на Възложителя Доклад за проведеното обучение, включващ минимум следната информация:

- ❖ Наименование на обучението;
- ❖ Период на провеждане;
- ❖ Лектори;
- ❖ Програма на обучението;
- ❖ Списък на участниците в обучението;
- ❖ -Статистика на участниците във формат, изискван от УО на ОПАК (разбивка на участниците в обучението по пол, положение на пазара на труда, възраст, образователен ценз, принадлежност към групи в неравностойно положение);
- ❖ Изпълнени дейности;
- ❖ Снимки от обучението;
- ❖ Сертификати от обучението;
- ❖ Обобщение на резултатите от Анкетата за обратна връзка с целевата група (попълнена от всеки обучаем на бланка по образец на Изпълнителя). Докладът следва да бъде придружен от всички подкрепящи документи и материали, доказващи изпълнението на дейността и постигнатите резултати:
 - Програма на проведеното обучение – оригинал.
 - Присъствен списък за всеки ден от обучението – оригинал.

- Снимки от проведеното обучение – два броя комплекти от минимум по 10 снимки от различен ъгъл за всеки ден от обучението (на хартиен носител във формат минимум 10 см. x 15 см. и на електронен носител)
- Два броя Химикали и два броя Папки, включващи пълен комплект от използваните по време на обучението материали (презентации, учебни материали, упражнения, тестове и др.)
- Попълнени Анкети (по образец на УО на ОПАК) – брой оригинали, равен на броя на участниците в обучението;
- Попълнени Анкети за обратна връзка с целевата група (по образец Възложителя) – брой оригинали, равен на броя на участниците в обучението
- Попълнени финални Тестове (по образец на Изпълнителя) – брой оригинали, равен на броя на участниците в обучението.
- Сертификати за успешно приключило обучение – брой копия на оригиналните връчени сертификати, равен на броя на участниците в обучението.

2.8.6. Очаквани резултати

В рамките на Дейност 18 Обучение „Актуални проблеми на храненето и хранителната епидемиология. Законодателство, свързано с храните и храненето“ ще бъдат постигнати следните резултати:

- ❖ Провеждане на специализирано обучение „Актуални проблеми на храненето и хранителната епидемиология. Законодателство, свързано с храните и храненето“.
- ❖ Продължителност: 3 дни, 24 учебни часа.
- ❖ Участници: 10 броя служители на НЦОЗА.
- ❖ Място на провеждане: град София, НЦОЗА.
- ❖ Минимално учебно съдържание:
 - Актуални проблеми на храненето. Храни, хранене и здраве. Социално значими здравни проблеми и заболявания, свързани с храненето.
 - Актуални проблеми на хранителната епидемиология. Видове проучвания в хранителната епидемиология. Съвременни методи за проучване и критерии за оценка на хранителния прием и хранителния статус на индивидуално и популационно ниво.
 - Законодателство свързано с храните и храненето и тяхното практическо приложение. Дейност на международните организации в областта на храните и храненето.
- ❖ Сертификат за завършено обучение: 10 броя.



Европейски съюз



ОПМХ. Бисерни в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

2.9. Дейност 19 Обучение „Практическо приложение на специализирани изчислителни модули за създаване на рецептури”, специализирано обучение на място в НЦОЗА за 5 броя служители, 3 дни, 24 учебни часа.

2.9.1. Параметри на обучението

Общи изисквания към обучението

Мястото на организиране и провеждане на обучението ще бъде град София, в сградата на НЦОЗА – град София, бул. „Акад. Иван Евстатиев Гешов” №15. Параметрите на обучението ще бъдат както следва:

- ❖ Брой участници, които ще вземат участие в обучението: 5 участници по списък, предложен от Възложителя.
- ❖ Продължителност на обучението: не по-малко от 24 учебни часа по 45 минути всеки, разпределени поравно в 3 последователни календарни дни, като конкретните дати за обученията ще бъдат предложени от Възложителя.
- ❖ Обучението ще включва модули за аудиторна заетост (теоретична част) и модули за практически занятия (практическа част) в съотношение 70% теория и 30% практика.

Изпълнителят ще предвиди всички разходи, необходими за изпълнение на дейностите, изисквани от Възложителя и изброени по-долу в настоящите технически спецификации.

2.9.2. Организация на обучението

2.9.2.1. Разработване на обучителна програма

Дати за провеждане на обучението

Датите за провеждане на обучението ще се предложат от Възложителя. След уточняване на датите, Изпълнителят изготвя График за провеждане на обучението, съобразен с предложението на Възложителя и включващ съответните дни от седмицата, часовия диапазон и мястото на провеждане на обученията. Теоретичните и практическите модули няма 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.

Програма на обучението



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Изпълнителят ще предложи Програма на обучението, която ще бъде отпечатана едностранно във формат А4 и ще бъде съгласувана и одобрена от Възложителя. В програмата ще се включват като минимум следните обучителни модули:

- ❖ Създаване на нови рецепти чрез редактор за Бази Данни (количество продукти в една стандартна порция; определяне на алтернативите на отделните съставки на рецептата; определяне на основната термична обработка на рецептата и др.);
- ❖ Редактиране на рецепта от база данни. Рецепти;
- ❖ Въвеждане на нови продукти чрез редактор за Бази Данни (химически състав; загуби при топлинна обработка; фактори на промяна на теглата);
- ❖ Изчисляване на химическия състав на рецептите чрез модул Изчисляване;

Изискването за съотношение 70% теория и 30% практика ще се прилага към обучението като цяло, а не към всеки негов модул. Изпълнителят си запазва правото да предложи в програмата и допълнителни модули по своя преценка, които кореспондират с темата на обучението и биха допринесли за повишаване компетенциите на обучаемите.

2.9.2.2. Изготвяне на материали за обучението

Изпълнителят ще изготви всички материали за теоретичното и практическото обучение (презентации, учебни материали, упражнения, тестове и други) и ще ги представи на Възложителя на хартиен носител (отпечатани едностранно във формат А4) за съгласуване и одобрение. Изготвените материали ще съответстват като теми, съдържание и поредност на предложената от Изпълнителя програма. Всеки представен авторски материал ще съдържа трите имена, телефон за контакти и подпис на неговия автор. Всеки използван друг материал ще е с посочен източник. Възложителят не носи по никакъв начин отговорност за евентуални претенции от трети страни по отношение на използваните от Изпълнителя материали по време на обучението.

Изпълнителят ще изготви и предостави на всеки участник в обучението папка формат А4 и химикал, отговарящи на изискванията за информиране и публичност по ОПАК, посочени на интернет страницата на Управляващия орган – www.opac.government.bg, описани по-долу. Изпълнителят ще предвиди и 2 броя резервни комплекта (папка и химикал) за обучението и 2 броя комплекта, необходими за отчетността по проекта.

Изпълнителят ще размножи и предостави на всеки участник в обучението пълен комплект от съгласуваните и одобрени от Възложителя материали (отпечатани



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

едностранно във формат А4). Изпълнителят ще предвиди и 2 броя резервни комплекта за обучението и 2 броя комплекта, необходими за отчетността по проекта.

Всички материали, използвани по време на обучението ще бъдат отпечатани във формат А4, едностранно и ще отговарят на изискванията за информиране и публичност по ОПАК, посочени на интернет страницата на Управляващия орган – www.opac.government.bg

Върху всички документи, информационни, рекламни и учебни материали, свързани с изпълнението на поръчката, ще бъдат поставени:

- ❖ *Флага на ЕС в съответствие с описаните по-долу графични стандарти (включени и в Анекс 1 към Регламент (ЕО) № 1828/2006 г. на Комисията) и думите Европейски съюз;*
- ❖ *Логото и слогана на ОПАК – „ОПАК. Експерти в действие“;*
- ❖ *Логото и слогана на ЕСФ – „Европейски социален фонд. Инвестиции в хората“.*

Изпълнителят ще включи във всички подходящи документи по договора (например сертификати, присъствени листи, анкетни карти и др.) изречението: „Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.“ При изписването на това изречение няма да се използват съкращения.

Изпълнителят ще спазва техническите изисквания за информация и публичност съгласно Регламентите на ЕС. За информацията, предоставена на електронен носител (презентации, използвани семинарите и др.) или чрез аудио-визуални материали, описаните принципи ще се прилагат аналогично.

2.9.3. Осигуряване на екип от лектори

При сключване на договор, Изпълнителят декларира, че всички лектори, включени в офертата, ще бъдат на разположение и ще бъдат ангажирани с дейностите по изпълнение на поръчката през целия срок на договора. В срок до 7 работни дни от сключване на договора, Изпълнителят ще предостави на Възложителя за съгласуване и одобрение поименен списък на лекторите, заедно с професионални автобиографии на лекторите, от които да са видни техните умения, квалификация и професионален опит. Опитът на лекторите, посочен в техните автобиографии, ще се опише с дата, година и с точно описание предмета на дейност. Към автобиографията на всеки лектор, Изпълнителят ще представи и декларация от същия, с която той декларира, че е на разположение и ще бъде ангажиран с дейностите по изпълнение на поръчката за целия срок на изпълнение на договора.



Европейски съюз



ОПАК. Ефективност в действие



Европейски социален фонд
Иновативни в хората

Изпълнителят ще осигури за обучението най-малко двама лектори, отговарящи на минимални изисквания на Възложителя по отношение на образование, квалификация и професионален опит:

- ❖ *Образование: Висше образование, придобито в акредитирано висше учебно заведение в България или еквивалентно образование, придобито в чужбина, по едно от следните професионални направления: медицина, обществено здраве, психология, икономика, право, или друго професионално направление, което кореспондира с темата и съдържанието на обучението и даващо знание и експертиза, съгласно Постановление № 125 на МС от 24.06.2002г.*
- ❖ *Професионален опит: лицето да е участвало като лектор в минимум 3 броя обучения/семинари за възрастни, през последните 3 години. Участието като лектор в минимум 3 броя обучения/семинари за възрастни се доказва от всеки лектор с посочване на публични регистри, съдържащи информация за проведените обучения/семинари и/или издадени поименни удостоверения, референции за добро изпълнение или еквивалентни документи, съдържащи възложителя, темата и съдържанието на семинара/обучението, хорариума, периода на провеждане и друга информация, доказваща участието и доброто изпълнение.*

В случай, че в хода на изпълнение на договора се окаже, че някой от лекторите няма възможност да продължи участието си в семинарите, Изпълнителят ще предложи на Възложителя лектор, който да замести отпадналия, като заместникът ще отговаря на минималните изисквания, на които е отговарял отпадналия от екипа лектор.

2.9.4. Провеждане на обучението

Изпълнителят ще организира попълването и подписването на Списък за присъствие и получени материали от обучаваните служители за всеки ден от обучението. Присъствените списъци ще бъдат отпечатани едностранно във формат А4, по образец, предоставен от Изпълнителя. Оригиналните присъствени списъци за всеки ден от обучението ще се предадат на Възложителя като приложения към отчетния доклад за извършеното обучение.

Изпълнителят ще организира размножаването (отпечатани едностранно във формат А4) и попълването от всеки обучаем на:

- ❖ *Анкета (по образец на УО на ОПАК) през първия ден от провеждането на обучението. Оригиналните попълнени анкети (с брой, равен на броя на обучаемите) ще се предадат на Възложителя като приложения към отчетния доклад за извършеното обучение.*



Европейски съюз



ОПАК, Ефективни в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

- ❖ Анкета за обратна връзка с целевата група (по образец на Изпълнителя) през последния ден от провеждането на обучението. Оригиналните попълнени анкети (с брой, равен на броя на обучаемите) ще се предадат на Възложителя като приложения към отчетния доклад за извършеното обучение.
- ❖ Финален Тест (по образец на Изпълнителя) през последния ден от провеждането на обучението. Оригиналните попълнени тестове (с брой, равен на броя на обучаемите) ще се предадат на Възложителя като приложения към отчетния доклад за извършеното обучение.

Изпълнителят ще изготви, отпечата (едностранно във формат А4), ламинира и връчи на всеки обучаем поименен Сертификат през последния ден от провеждането на обучението. Копия от връчените сертификати (с брой, равен на броя на обучаемите) ще се предадат на Възложителя като приложения към отчетния доклад за извършеното обучение.

2.9.5. Отчитане на обучението

В срок до 3 дни след провеждане на обучението, Изпълнителят ще изготви и представи на Възложителя Доклад за проведеното обучение, включващ минимум следната информация:

- ❖ Наименование на обучението;
- ❖ Период на провеждане;
- ❖ Лектори;
- ❖ Програма на обучението;
- ❖ Списък на участниците в обучението;
- ❖ -Статистика на участниците във формат, изискван от УО на ОПАК (разбивка на участниците в обучението по пол, положение на пазара на труда, възраст, образователен ценз, принадлежност към групи в неравностойно положение);
- ❖ Изпълнени дейности;
- ❖ Снимки от обучението;
- ❖ Сертификати от обучението;
- ❖ Обобщение на резултатите от Анкетата за обратна връзка с целевата група (попълнена от всеки обучаем на бланка по образец на Изпълнителя). Докладът следва да бъде придружен от всички подкрепящи документи и материали, доказващи изпълнението на дейността и постигнатите резултати:
 - Програма на проведеното обучение – оригинал.
 - Присъствен списък за всеки ден от обучението – оригинал.
 - Снимки от проведеното обучение – два броя комплекти от минимум по 10 снимки от различен ъгъл за всеки ден от обучението (на хартиен носител във формат минимум 10 см. x 15 см. и на електронен носител)



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

- Два броя Химикали и два броя Папки, включващи пълен комплект от използваните по време на обучението материали (презентации, учебни материали, упражнения, тестове и др.)
- Потълнени Анкети (по образец на УО на ОПАК) – брой оригинали, равен на броя на участниците в обучението;
- Потълнени Анкети за обратна връзка с целевата група (по образец Възложителя) – брой оригинали, равен на броя на участниците в обучението
- Потълнени финални Тестове (по образец на Изпълнителя) – брой оригинали, равен на броя на участниците в обучението.
- Сертификати за успешно приключило обучение – брой копия на оригиналните връчени сертификати, равен на броя на участниците в обучението.

2.9.6. Очаквани резултати

В рамките на Дейност 19 Обучение „Практическо приложение на специализирани изчислителни модули за създаване на рецептури” ще бъдат постигнати следните резултати:

- ❖ Провеждане на специализирано обучение „Практическо приложение на специализирани изчислителни модули за създаване на рецептури”.
- ❖ Продължителност: 3 дни, 24 учебни часа.
- ❖ Участници: 5 броя служители на НЦОЗА.
- ❖ Място на провеждане: град София, НЦОЗА.
- ❖ Минимално учебно съдържание:
 - Създаване на нови рецепти чрез редактор за Бази Данни (количество продукти в една стандартна порция; определяне на алтернативите на отделните съставки на рецептата; определяне на основната термична обработка на рецептата и др.);
 - Редактиране на рецепта от база данни. Рецепти;
 - Въвеждане на нови продукти чрез редактор за Бази Данни (химически състав; загуби при топлинна обработка; фактори на промяна на теглата);
 - Изчисляване на химическия състав на рецептите чрез модул Изчисляване;
- ❖ Сертификат за завършено обучение: 5 броя.

2.10. Дейност 20 Обучение „Ефективна координация и партньорство при провеждане на аналитичната лабораторна дейност, свързана със здравния контрол и проблемите на

ETC

ETC



Европейски съюз



ОПАР, Бюджет в действие



Европейски социален фонд
Имаем ги в хората

общественото здраве”, специализирано обучение на място в НЦОЗА за 12 броя служители, 3 дни, 24 учебни часа.

2.10.1. Параметри на обучението

Общи изисквания към обучението

Мястото на организиране и провеждане на обучението ще бъде град София, в сградата на НЦОЗА – град София, бул. „Акад. Иван Евстатиев Гешов“ №15. Параметрите на обучението ще бъдат както следва:

- ❖ *Брой участници, които ще вземат участие в обучението: 12 участници по списък, предложен от Възложителя.*
- ❖ *Продължителност на обучението: не по-малко от 24 учебни часа по 45 минути всеки, разпределени поравно в 3 последователни календарни дни, като конкретните дати за обученията ще бъдат предложени от Възложителя.*
- ❖ *Обучението ще включва модули за аудиторна заетост (теоретична част) и модули за практически занятия (практическа част) в съотношение 70% теория и 30% практика.*

Изпълнителят ще предвиди всички разходи, необходими за изпълнение на дейностите, изисквани от Възложителя и изброени по-долу в настоящите технически спецификации.

2.10.2. Организация на обучението

2.10.2.1. Разработване на учебна програма

Дати за провеждане на обучението

Датите за провеждане на обучението ще се предложат от Възложителя. След уточняване на датите, Изпълнителят изготвя График за провеждане на обучението, съобразен с предложението на Възложителя и включващ съответните дни от седмицата, часовия диапазон и мястото на провеждане на обученията. Теоретичните и практическите модули няма 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.

Програма на обучението



Европейски съюз



ОПАК. Експерти и действия



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Изпълнителят ще предложи Програма на обучението, която ще бъде отпечатана едностранно във формат А4 и ще бъде съгласувана и одобрена от Възложителя. В програмата ще се включват като минимум следните обучителни модули:

- ❖ *Замърсители на околната среда и бита. Предизвикателства пред аналитичната лабораторна дейност, свързани с контрола им. Практически примери за добра лабораторна практика и ефективна координация.*
- ❖ *Принципни положения при апробиране на аналитични методи за определяне на състав на храни и води. Координация и партньорство с цел осигуряване и контрол на качеството.*
- ❖ *Стратегия, методи и уреди за вземане на проби, измерване на прахова експозиция и анализ на токсични химични вещества във въздуха. Перспективи за развитие и ефективно партньорство.*
- ❖ *Новости в инструменталните методи за провеждане на аналитична лабораторна дейност, свързана със здравния контрол. Предимства и недостатъци на използваната от нас хроматографска и атомно-абсорбционна техника. Дейности за укрепване на аналитичния лабораторен капацитет.*
- ❖ *Метрологично осигуряване на качеството на химичните измервания.*

Изискването за съотношение 70% теория и 30% практика ще се прилага към обучението като цяло, а не към всеки негов модул. Изпълнителят си запазва правото да предложи в програмата и допълнителни модули по своя преценка, които кореспондират с темата на обучението и биха допринесли за повишаване компетенциите на обучаемите.

2.10.2.2. Изготвяне на материали за обучението

Изпълнителят ще изготви всички материали за теоретичното и практическото обучение (презентации, учебни материали, упражнения, тестове и други) и ще ги представи на Възложителя на хартиен носител (отпечатани едностранно във формат А4) за съгласуване и одобрение. Изготвените материали ще съответстват като теми, съдържание и поредност на предложената от Изпълнителя програма. Всеки представен авторски материал ще съдържа трите имена, телефон за контакти и подпис на неговия автор. Всеки използван друг материал ще е с посочен източник. Възложителят не носи по никакъв начин отговорност за евентуални претенции от трети страни по отношение на използваните от Изпълнителя материали по време на обучението.

Изпълнителят ще изготви и предостави на всеки участник в обучението папка формат А4 и химикал, отговарящи на изискванията за информиране и публичност по ОПАК, посочени на интернет страницата на Управляващия орган – www.opac.government.bg, описани по-долу. Изпълнителят ще предвиди и 2 броя



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

резервни комплекта (папка и химикал) за обучението и 2 броя комплекта, необходими за отчетността по проекта.

Изпълнителят ще размножи и предостави на всеки участник в обучението пълен комплект от съгласуваните и одобрени от Възложителя материали (отпечатани едностранно във формат А4). Изпълнителят ще предвиди и 2 броя резервни комплекта за обучението и 2 броя комплекта, необходими за отчетността по проекта.

Всички материали, използвани по време на обучението ще бъдат отпечатани във формат А4, едностранно и ще отговарят на изискванията за информиране и публичност по ОПАК, посочени на интернет страницата на Управляващия орган – www.opac.government.bg

Върху всички документи, информационни, рекламни и учебни материали, свързани с изпълнението на поръчката, ще бъдат поставени:

- ❖ *Флага на ЕС в съответствие с описаните по-долу графични стандарти (включени и в Анекс I към Регламент (ЕО) № 1828/2006 г. на Комисията) и думите Европейски съюз;*
- ❖ *Логото и слогана на ОПАК – „ОПАК. Експерти в действие“;*
- ❖ *Логото и слогана на ЕСФ – „Европейски социален фонд. Инвестиции в хората“.*

Изпълнителят ще включи във всички подходящи документи по договора (например сертификати, присъствени листи, анкетни карти и др.) изречението: *„Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.“* При изписването на това изречение няма да се използват съкращения.

Изпълнителят ще спазва техническите изисквания за информация и публичност съгласно Регламентите на ЕС. За информацията, предоставена на електронен носител (презентации, използвани всеминарите и др.) или чрез аудио-визуални материали, описаните принципи ще се прилагат аналогично.

2.10.3. Осигуряване на екип от лектори

При сключване на договор, Изпълнителят декларира, че всички лектори, включени в офертата, ще бъдат на разположение и ще бъдат ангажирани с дейностите по изпълнение на поръчката през целия срок на договора. В срок до 7 работни дни от сключване на договора, Изпълнителят ще предостави на Възложителя за съгласуване и одобрение поименен списък на лекторите, заедно с професионални автобиографии на лекторите, от които да са видни техните умения, квалификация и професионален опит. Опитът на лекторите, посочен в техните автобиографии, ще се опише с дата, година и с



Европейски съюз



ОПАК: Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

точно описание предмета на дейност. Към автобиографията на всеки лектор, Изпълнителят ще представи и декларация от същия, с която той декларира, че е на разположение и ще бъде ангажиран с дейностите по изпълнение на поръчката за целия срок на изпълнение на договора.

Изпълнителят ще осигури за обучението най-малко двама лектори, отговарящи на минимални изисквания на Възложителя по отношение на образование, квалификация и професионален опит:

- ❖ *Образование:* Висше образование, придобито в акредитирано висше учебно заведение в България или еквивалентно образование, придобито в чужбина, по едно от следните професионални направления: медицина, обществено здраве, психология, икономика, право, или друго професионално направление, което кореспондира с темата и съдържанието на обучението и даващо знание и експертиза, съгласно Постановление № 125 на МС от 24.06.2002г.
- ❖ *Професионален опит:* лицето да е участвало като лектор в минимум 3 броя обучения/семинари за възрастни, през последните 3 години. Участието като лектор в минимум 3 броя обучения/семинари за възрастни се доказва от всеки лектор с посочване на публични регистри, съдържащи информация за проведените обучения/семинари и/или издадени поименни удостоверения, референции за добро изпълнение или еквивалентни документи, съдържащи възложителя, темата и съдържанието на семинара/обучението, хорариума, периода на провеждане и друга информация, доказваща участието и доброто изпълнение.

В случай, че в хода на изпълнение на договора се окаже, че някой от лекторите няма възможност да продължи участието си в семинарите, Изпълнителят ще предложи на Възложителя лектор, който да замести отпадналия, като заместникът ще отговаря на минималните изисквания, на които е отговарял отпадналия от екипа лектор.

2.10.4. Провеждане на обучението

Изпълнителят ще организира попълването и подписването на Списък за присъствие и получени материали от обучаваните служители за всеки ден от обучението. Присъствените списъци ще бъдат отпечатани едностранно във формат А4, по образец, предоставен от Изпълнителя. Оригиналните присъствени списъци за всеки ден от обучението ще се предадат на Възложителя като приложения към отчетния доклад за извършеното обучение.

Изпълнителят ще организира размножаването (отпечатани едностранно във формат А4) и попълването от всеки обучаем на:



Европейски съюз



ОПАК, Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

- ❖ Анкета (по образец на УО на ОПАК) през първия ден от провеждането на обучението. Оригиналните попълнени анкети (с брой, равен на броя на обучаемите) ще се предадат на Възложителя като приложения към отчетния доклад за извършеното обучение.
- ❖ Анкета за обратна връзка с целевата група (по образец на Изпълнителя) през последния ден от провеждането на обучението. Оригиналните попълнени анкети (с брой, равен на броя на обучаемите) ще се предадат на Възложителя като приложения към отчетния доклад за извършеното обучение.
- ❖ Финален Тест (по образец на Изпълнителя) през последния ден от провеждането на обучението. Оригиналните попълнени тестове (с брой, равен на броя на обучаемите) ще се предадат на Възложителя като приложения към отчетния доклад за извършеното обучение.

Изпълнителят ще изготви, отпечата (едностранно във формат А4), ламинира и връчи на всеки обучаем поименен Сертификат през последния ден от провеждането на обучението. Копия от връчените сертификати (с брой, равен на броя на обучаемите) ще се предадат на Възложителя като приложения към отчетния доклад за извършеното обучение.

2.10.5. Отчитане на обучението

В срок до 3 дни след провеждане на обучението, Изпълнителят ще изготви и представи на Възложителя Доклад за проведеното обучение, включващ минимум следната информация:

- ❖ Наименование на обучението;
- ❖ Период на провеждане;
- ❖ Лектори;
- ❖ Програма на обучението;
- ❖ Списък на участниците в обучението;
- ❖ -Статистика на участниците във формат, изискван от УО на ОПАК (разбивка на участниците в обучението по пол, положение на пазара на труда, възраст, образователен ценз, принадлежност към групи в неравностойно положение);
- ❖ Изпълнени дейности;
- ❖ Снимки от обучението;
- ❖ Сертификати от обучението;
- ❖ Обобщение на резултатите от Анкетата за обратна връзка с целевата група (попълнена от всеки обучаем на бланка по образец на Изпълнителя). Докладът следва да бъде придружен от всички подкрепящи документи и материали, доказващи изпълнението на дейността и постигнатите резултати:
 - Програма на проведеното обучение – оригинал.
 - Присъствен списък за всеки ден от обучението – оригинал.



Европейски съюз



ОПАК, Бюджетът в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

- Снимки от проведеното обучение – два броя комплекти от минимум по 10 снимки от различен ъгъл за всеки ден от обучението (на хартиен носител във формат минимум 10 см. x 15 см. и на електронен носител)
- Два броя Химикали и два броя Папки, включващи пълен комплект от използваните по време на обучението материали (презентации, учебни материали, упражнения, тестове и др.)
- Попълнени Анкети (по образец на УО на ОПАК) – брой оригинали, равен на броя на участниците в обучението;
- Попълнени Анкети за обратна връзка с целевата група (по образец Възложителя) – брой оригинали, равен на броя на участниците в обучението
- Попълнени финални Тестове (по образец на Изпълнителя) – брой оригинали, равен на броя на участниците в обучението.

Сертификати за успешно приключило обучение – брой копия на оригиналните връчени сертификати, равен на броя на участниците в обучението.

2.10.6. Очаквани резултати

В рамките на Дейност 20 Обучение „Ефективна координация и партньорство при провеждане на аналитичната лабораторна дейност, свързана със здравния контрол и проблемите на общественото здраве” ще бъдат постигнати следните резултати:

- ❖ Провеждане на специализирано обучение „Ефективна координация и партньорство при провеждане на аналитичната лабораторна дейност, свързана със здравния контрол и проблемите на общественото здраве”.
- ❖ Продължителност: 3 дни, 24 учебни часа.
- ❖ Участници: 12 броя служители на НЦОЗА.
- ❖ Място на провеждане: град София, НЦОЗА.
- ❖ Минимално учебно съдържание:
 - Замърсители на околната среда и бита. Предизвикателства пред аналитичната лабораторна дейност, свързани с контрола им. Практически примери за добра лабораторна практика и ефективна координация.
 - Принципи положени при апробиране на аналитични методи за определяне на състав на храни и води. Координация и партньорство с цел осигуряване и контрол на качеството.



Европейски съюз



ОПАК, Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

- Стратегия, методи и уреди за вземане на проби, измерване на прахова експозиция и анализ на токсични химични вещества във въздуха. Перспективи за развитие и ефективно партньорство.
 - Новости в инструменталните методи за провеждане на аналитична лабораторна дейност, свързана със здравния контрол. Предимства и недостатъци на използваната от нас хроматографска и атомно-абсорбционна техника. Дейности за укрепване на аналитичния лабораторен капацитет.
 - Метрологично осигуряване на качеството на химичните измервания.
- ❖ Сертификат за завършено обучение: 12 броя.

2.11. Дейност 21 Обучение „Хармонизиране на методологичните подходи при микробиологично и молекулярно изпитване на проби от различни матрици. Биоинформатика и нейното приложение”, специализирано обучение на място в НЦОЗА за 7 броя служители, 3 дни, 24 учебни часа.

2.11.1. Параметри на обучението

Общи изисквания към обучението

Мястото на организиране и провеждане на обучението ще бъде град София, в сградата на НЦОЗА – град София, бул. „Акад. Иван Евстатиев Гешов“ №15. Параметрите на обучението ще бъдат както следва:

- ❖ Брой участници, които ще вземат участие в обучението: 7 участници по списък, предложен от Възложителя.
- ❖ Продължителност на обучението: не по-малко от 24 учебни часа по 45 минути всеки, разпределени поравно в 3 последователни календарни дни, като конкретните дати за обученията ще бъдат предложени от Възложителя.
- ❖ Обучението ще включва модули за аудиторна заетост (теоретична част) и модули за практически занятия (практическа част) в съотношение 70% теория и 30% практика.

Изпълнителят ще предвиди всички разходи, необходими за изпълнение на дейностите, изисквани от Възложителя и изброени по-долу в настоящите технически спецификации.

2.11.2. Организация на обучението



Европейски съюз



ОПАК. Бъдещи в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

2.11.2.1. Разработване на обучителна програма

Дати за провеждане на обучението

Датите за провеждане на обучението ще се предложат от Възложителя. След уточняване на датите, Изпълнителят изготвя График за провеждане на обучението, съобразен с предложението на Възложителя и включващ съответните дни от седмицата, часовия диапазон и мястото на провеждане на обученията. Теоретичните и практическите модули няма 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.

Програма на обучението

Изпълнителят ще предложи Програма на обучението, която ще бъде отпечатана едностранно във формат А4 и ще бъде съгласувана и одобрена от Възложителя. В програмата ще се включват като минимум следните обучителни модули:

- *Хранителни матрици – избор на методи за пробовземане и изпитване.*
- *Специфични биологични находки, идентифицирани в бутилирани води и безалкохолни напитки, в резултат на приложен правилен подход на анализ.*
- *Молекулярни методи и видова идентификация.*
- *Биоинформатика.*

Изискването за съотношение 70% теория и 30% практика ще се прилага към обучението като цяло, а не към всеки негов модул. Изпълнителят си запазва правото да предложи в програмата и допълнителни модули по своя преценка, които кореспондират с темата на обучението и биха допринесли за повишаване компетенциите на обучаемите.

2.11.2.2. Изготвяне на материали за обучението

Изпълнителят ще изготви всички материали за теоретичното и практическото обучение (презентации, учебни материали, упражнения, тестове и други) и ще ги представи на Възложителя на хартиен носител (отпечатани едностранно във формат А4) за съгласуване и одобрение. Изготвените материали ще съответстват като теми, съдържание и поредност на предложената от Изпълнителя програма. Всеки представен авторски материал ще съдържа трите имена, телефон за контакти и подпис на неговия автор. Всеки използван друг материал ще е с посочен източник. Възложителят не носи по никакъв начин отговорност за евентуални претенции от трети страни по отношение на използваните от Изпълнителя материали по време на обучението.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Изпълнителят ще изготви и предостави на всеки участник в обучението папка формат А4 и химикал, отговарящи на изискванията за информиране и публичност по ОПАК, посочени на интернет страницата на Управляващия орган – www.opac.government.bg, описани по-долу. Изпълнителят ще предвиди и 2 броя резервни комплекта (папка и химикал) за обучението и 2 броя комплекта, необходими за отчетността по проекта.

Изпълнителят ще размножи и предостави на всеки участник в обучението пълен комплект от съгласуваните и одобрени от Възложителя материали (отпечатани едностранно във формат А4). Изпълнителят ще предвиди и 2 броя резервни комплекта за обучението и 2 броя комплекта, необходими за отчетността по проекта.

Всички материали, използвани по време на обучението ще бъдат отпечатани във формат А4, едностранно и ще отговарят на изискванията за информиране и публичност по ОПАК, посочени на интернет страницата на Управляващия орган – www.opac.government.bg

Върху всички документи, информационни, рекламни и учебни материали, свързани с изпълнението на поръчката, ще бъдат поставени:

- ❖ *Флага на ЕС в съответствие с описаните по-долу графични стандарти (включени и в Анекс 1 към Регламент (ЕО) № 1828/2006 г. на Комисията) и думите Европейски съюз;*
- ❖ *Логото и слогана на ОПАК – „ОПАК. Експерти в действие“;*
- ❖ *Логото и слогана на ЕСФ – „Европейски социален фонд. Инвестиции в хората“.*

Изпълнителят ще включи във всички подходящи документи по договора (например сертификати, присъствени листи, анкетни карти и др.) изречението: „Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.“ При изписването на това изречение няма да се използват съкращения.

Изпълнителят ще спазва техническите изисквания за информация и публичност съгласно Регламентите на ЕС. За информацията, предоставена на електронен носител (презентации, използвани семинарите и др.) или чрез аудио-визуални материали, описаните принципи ще се прилагат аналогично.

2.11.3. Осигуряване на екип от лектори

При сключване на договор, Изпълнителят декларира, че всички лектори, включени в офертата, ще бъдат на разположение и ще бъдат ангажирани с дейностите по изпълнение на поръчката през целия срок на договора. В срок до 7 работни дни от

Handwritten signature



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

сключване на договора, Изпълнителят ще предостави на Възложителя за съгласуване и одобрение поименен списък на лекторите, заедно с професионални автобиографии на лекторите, от които да са видни техните умения, квалификация и професионален опит. Опитът на лекторите, посочен в техните автобиографии, ще се опише с дата, година и с точно описание предмета на дейност. Към автобиографията на всеки лектор, Изпълнителят ще представи и декларация от същия, с която той декларира, че е на разположение и ще бъде ангажиран с дейностите по изпълнение на поръчката за целия срок на изпълнение на договора.

Изпълнителят ще осигури за обучението най-малко двама лектори, отговарящи на минимални изисквания на Възложителя по отношение на образование, квалификация и професионален опит:

- ❖ *Образование:* Висше образование, придобито в акредитирано висше учебно заведение в България или еквивалентно образование, придобито в чужбина, по едно от следните професионални направления: медицина, обществено здраве, психология, икономика, право, или друго професионално направление, което кореспондира с темата и съдържанието на обучението и даващо знание и експертиза, съгласно Постановление № 125 на МС от 24.06.2002г.
- ❖ *Професионален опит:* лицето да е участвало като лектор в минимум 3 броя обучения/семинари за възрастни, през последните 3 години. Участието като лектор в минимум 3 броя обучения/семинари за възрастни се доказва от всеки лектор с посочване на публични регистри, съдържащи информация за проведените обучения/семинари и/или издадени поименни удостоверения, референции за добро изпълнение или еквивалентни документи, съдържащи възложителя, темата и съдържанието на семинара/обучението, хорариума, периода на провеждане и друга информация, доказваща участието и доброто изпълнение.

В случай, че в хода на изпълнение на договора се окаже, че някой от лекторите няма възможност да продължи участието си в семинарите, Изпълнителят ще предложи на Възложителя лектор, който да замести отпадналия, като заместникът ще отговаря на минималните изисквания, на които е отговарял отпадналия от екипа лектор.

2.11.4. Провеждане на обучението

Изпълнителят ще организира попълването и подписването на Списък за присъствие и получени материали от обучаваните служители за всеки ден от обучението. Присъствените списъци ще бъдат отпечатани едностранно във формат А4, по образец, предоставен от Изпълнителя. Оригиналните присъствени списъци за всеки ден от обучението ще се предадат на Възложителя като приложения към отчетния доклад за извършеното обучение.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Изпълнителят ще организира размножаването (отпечатани едностранно във формат А4) и попълването от всеки обучаем на:

- ❖ Анкета (по образец на УО на ОПАК) през първия ден от провеждането на обучението. Оригиналните попълнени анкети (с брой, равен на броя на обучаемите) ще се предадат на Възложителя като приложения към отчетния доклад за извършеното обучение.
- ❖ Анкета за обратна връзка с целевата група (по образец на Изпълнителя) през последния ден от провеждането на обучението. Оригиналните попълнени анкети (с брой, равен на броя на обучаемите) ще се предадат на Възложителя като приложения към отчетния доклад за извършеното обучение.
- ❖ Финален Тест (по образец на Изпълнителя) през последния ден от провеждането на обучението. Оригиналните попълнени тестове (с брой, равен на броя на обучаемите) ще се предадат на Възложителя като приложения към отчетния доклад за извършеното обучение.

Изпълнителят ще изготви, отпечата (едностранно във формат А4), ламинира и връчи на всеки обучаем поименен Сертификат през последния ден от провеждането на обучението. Копия от връчените сертификати (с брой, равен на броя на обучаемите) ще се предадат на Възложителя като приложения към отчетния доклад за извършеното обучение.

2.11.5. Отчитане на обучението

В срок до 3 дни след провеждане на обучението, Изпълнителят ще изготви и представи на Възложителя Доклад за проведеното обучение, включващ минимум следната информация:

- ❖ Наименование на обучението;
- ❖ Период на провеждане;
- ❖ Лектори;
- ❖ Програма на обучението;
- ❖ Списък на участниците в обучението;
- ❖ -Статистика на участниците във формат, изискван от УО на ОПАК (разбивка на участниците в обучението по пол, положение на пазара на труда, възраст, образователен ценз, принадлежност към групи в неравностойно положение);
- ❖ Изпълнени дейности;
- ❖ Снимки от обучението;
- ❖ Сертификати от обучението;
- ❖ Обобщение на резултатите от Анкетата за обратна връзка с целевата група (попълнена от всеки обучаем на бланка по образец на Изпълнителя). Докладът



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

следва да бъде придружен от всички подкрепящи документи и материали, доказващи изпълнението на дейността и постигнатите резултати:

- Програма на проведеното обучение – оригинал.
 - Присъствен списък за всеки ден от обучението – оригинал.
 - Снимки от проведеното обучение – два броя комплекти от минимум по 10 снимки от различен ъгъл за всеки ден от обучението (на хартиен носител във формат минимум 10 см. x 15 см. и на електронен носител)
 - Два броя Химикали и два броя Папки, включващи пълен комплект от използваните по време на обучението материали (презентации, учебни материали, упражнения, тестове и др.)
 - Попълнени Анкети (по образец на УО на ОПАК) – брой оригинали, равен на броя на участниците в обучението;
 - Попълнени Анкети за обратна връзка с целевата група (по образец Възложителя) – брой оригинали, равен на броя на участниците в обучението
 - Попълнени финални Тестове (по образец на Изпълнителя) – брой оригинали, равен на броя на участниците в обучението.
- ❖ Сертификати за успешно приключило обучение – брой копия на оригиналните връчени сертификати, равен на броя на участниците в обучението.

2.11.6. Очаквани резултати

В рамките на Дейност 21 Обучение „Хармонизиране на методологичните подходи при микробиологично и молекулярно изпитване на проби от различни матрици. Биоинформатика и нейното приложение” ще бъдат постигнати следните резултати:

- ❖ Провеждане на специализирано обучение „Хармонизиране на методологичните подходи при микробиологично и молекулярно изпитване на проби от различни матрици. Биоинформатика и нейното приложение”.
- ❖ Продължителност: 3 дни, 24 учебни часа.
- ❖ Участници: 7 броя служители на НЦОЗА.
- ❖ Място на провеждане: град София, НЦОЗА.
- ❖ Минимално учебно съдържание:
 - Хранителни матрици – избор на методи за пробовземане и изпитване.
 - Специфични биологични находки, идентифицирани в бутилирани води и безалкохолни напитки, в резултат на приложен правилен подход на анализ.
 - Молекулярни методи и видова идентификация.
 - Биоинформатика.
- ❖ Сертификат за завършено обучение: 7 броя.



Европейски съюз



ОПАК, Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

2.12. Дейност 22 Обучение „Съвременно европейско законодателство по нейонизиращи лъчения в работна и околна среда. Методи за оценка на експозицията и риска”, специализирано обучение на място в НЦОЗА за 8 броя служители, 3 дни, 24 учебни часа.

2.12.1. Параметри на обучението

Общи изисквания към обучението

Мястото на организиране и провеждане на обучението ще бъде град София, в сградата на НЦОЗА – град София, бул. „Акад. Иван Евстатиев Гешов“ №15. Параметрите на обучението ще бъдат както следва:

- ❖ *Брой участници, които ще вземат участие в обучението: 8 участници по списък, предложен от Възложителя.*
- ❖ *Продължителност на обучението: не по-малко от 24 учебни часа по 45 минути всеки, разпределени поравно в 3 последователни календарни дни, като конкретните дати за обученията ще бъдат предложени от Възложителя.*
- ❖ *Обучението ще включва модули за аудиторна заетост (теоретична част) и модули за практически занятия (практическа част) в съотношение 70% теория и 30% практика.*

Изпълнителят ще предвиди всички разходи, необходими за изпълнение на дейностите, изисквани от Възложителя и изброени по-долу в настоящите технически спецификации.

2.12.2. Организация на обучението

2.12.2.1. Разработване на обучителна програма

Дати за провеждане на обучението

Датите за провеждане на обучението ще се предложат от Възложителя. След уточняване на датите, Изпълнителят изготвя График за провеждане на обучението, съобразен с предложението на Възложителя и включващ съответните дни от седмицата, часовия диапазон и мястото на провеждане на обученията. Теоретичните и практическите модули няма 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.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Програма на обучението

Изпълнителят ще предложи Програма на обучението, която ще бъде отпечатана едностранно във формат А4 и ще бъде съгласувана и одобрена от Възложителя. В програмата ще се включват като минимум следните обучителни модули:

- ❖ *Политика на СЗО и ЕС за защита от електромагнитни полета в работна среда.*
- ❖ *Европейско Законодателство за защита от електромагнитни лъчения в работна среда и за население -Директива 2013/35/ЕС; Препоръка 1999/519/ЕС.*
- ❖ *Ръководства на Международната комисия по защита от нейонизиращи лъчения (ICNIRP, 1998, 2009, 2010) като основа за Европейското законодателство по нейонизиращи лъчения.*
- ❖ *Европейско законодателство за защита от оптични полихроматични лъчения в работна среда – Директива 2006/25/ЕС (Наредба №5/2010 г.).*
- ❖ *Методи за измерване и оценка на електромагнитни полета в околната и работната среда.*
- ❖ *Методи за измерване и оценка на оптични полихроматични лъчения в работна среда. Практическо ръководство към Директива 2006/25/ЕС.*

Изискването за съотношение 70% теория и 30% практика ще се прилага към обучението като цяло, а не към всеки негов модул. Изпълнителят си запазва правото да предложи в програмата и допълнителни модули по своя преценка, които кореспондират с темата на обучението и биха допринесли за повишаване компетенциите на обучаемите.

2.12.2.2. Изготвяне на материали за обучението

Изпълнителят ще изготви венчки материали за теоретичното и практическото обучение (презентации, учебни материали, упражнения, тестове и други) и ще ги представи на Възложителя на хартиен носител (отпечатани едностранно във формат А4) за съгласуване и одобрение. Изготвените материали ще съответстват като теми, съдържание и поредност на предложената от Изпълнителя програма. Всеки представен авторски материал ще съдържа трите имена, телефон за контакти и подпис на неговия автор. Всеки използван друг материал ще е с посочен източник. Възложителят не носи по никакъв начин отговорност за евентуални претенции от трети страни по отношение на използваните от Изпълнителя материали по време на обучението.

Изпълнителят ще изготви и предостави на всеки участник в обучението папка формат А4 и химикал, отговарящи на изискванията за информиране и публичност по ОПАК, посочени на интернет страницата на Управляващия орган – www.opac.government.bg, описани по-долу. Изпълнителят ще предвиди и 2 броя резервни комплекта (папка и химикал) за обучението и 2 броя комплекта, необходими за отчетността по проекта.

10/11



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Изпълнителят ще размножи и предостави на всеки участник в обучението пълен комплект от съгласуваните и одобрени от Възложителя материали (отпечатани едностранно във формат А4). Изпълнителят ще предвиди и 2 броя резервни комплекта за обучението и 2 броя комплекта, необходими за отчетността по проекта.

Всички материали, използвани по време на обучението ще бъдат отпечатани във формат А4, едностранно и ще отговарят на изискванията за информиране и публичност по ОПАК, посочени на интернет страницата на Управляващия орган – www.opac.government.bg

Върху всички документи, информационни, рекламни и учебни материали, свързани с изпълнението на поръчката, ще бъдат поставени:

- ❖ *Флага на ЕС в съответствие с описаните по-долу графични стандарти (включени и в Анекс 1 към Регламент (ЕО) № 1828/2006 г. на Комисията) и думите Европейски съюз;*
- ❖ *Логото и слогана на ОПАК – „ОПАК. Експерти в действие“;*
- ❖ *Логото и слогана на ЕСФ – „Европейски социален фонд. Инвестиции в хората“.*

Изпълнителят ще включи във всички подходящи документи по договора (например сертификати, присъствени листи, анкетни карти и др.) изречението: „Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.“ При изписването на това изречение няма да се използват съкращения.

Изпълнителят ще спазва техническите изисквания за информация и публичност съгласно Регламентите на ЕС. За информацията, предоставена на електронен носител (презентации, използвани семинарите и др.) или чрез аудио-визуални материали, описаните принципи ще се прилагат аналогично.

2.12.3. Осигуряване на екип от лектори

При сключване на договор, Изпълнителят декларира, че всички лектори, включени в офертата, ще бъдат на разположение и ще бъдат ангажирани с дейностите по изпълнение на поръчката през целия срок на договора. В срок до 7 работни дни от сключване на договора, Изпълнителят ще предостави на Възложителя за съгласуване и одобрение поименен списък на лекторите, заедно с професионални автобиографии на лекторите, от които да са видни техните умения, квалификация и професионален опит. Опитът на лекторите, посочен в техните автобиографии, ще се опише с дата, година и с точно описание предмета на дейност. Към автобиографията на всеки лектор, Изпълнителят ще представи и декларация от същия, с която той декларира, че е на



Европейски съюз



ОПАК. Ефективни и действащи



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

разположение и ще бъде ангажиран с дейностите по изпълнение на поръчката за целия срок на изпълнение на договора.

Изпълнителят ще осигури за обучението най-малко двама лектори, отговарящи на минимални изисквания на Възложителя по отношение на образование, квалификация и професионален опит:

- ❖ *Образование: Висше образование, придобито в акредитирано висше учебно заведение в България или еквивалентно образование, придобито в чужбина, по едно от следните професионални направления: медицина, обществено здраве, психология, икономика, право, или друго професионално направление, което кореспондира с темата и съдържанието на обучението и даващо знание и експертиза, съгласно Постановление № 125 на МС от 24.06.2002г.*
- ❖ *Професионален опит: лицето да е участвало като лектор в минимум 3 броя обучения/семинари за възрастни, през последните 3 години. Участието като лектор в минимум 3 броя обучения/семинари за възрастни се доказва от всеки лектор с посочване на публични регистри, съдържащи информация за проведените обучения/семинари и/или издадени поименни удостоверения, референции за добро изпълнение или еквивалентни документи, съдържащи възложителя, темата и съдържанието на семинара/обучението, хорариума, периода на провеждане и друга информация, доказваща участието и доброто изпълнение.*

В случай, че в хода на изпълнение на договора се окаже, че някой от лекторите няма възможност да продължи участието си в семинарите, Изпълнителят ще предложи на Възложителя лектор, който да замести отпадналия, като заместникът ще отговаря на минималните изисквания, на които е отговарял отпадналия от екипа лектор.

2.12.4. Провеждане на обучението

Изпълнителят ще организира попълването и подписването на Списък за присъствие и получени материали от обучаваните служители за всеки ден от обучението. Присъствените списъци ще бъдат отпечатани едностранно във формат А4, по образец, предоставен от Изпълнителя. Оригиналните присъствени списъци за всеки ден от обучението ще се предадат на Възложителя като приложения към отчетния доклад за извършеното обучение.

Изпълнителят ще организира размножаването (отпечатани едностранно във формат А4) и попълването от всеки обучаем на:

- ❖ *Анкета (по образец на УО на ОПАК) през първия ден от провеждането на обучението. Оригиналните попълнени анкети (с брой, равен на броя на*



Европейски съюз



ОПАК. Бъдеще в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

обучаемите) ще се предадат на Възложителя като приложения към отчетния доклад за извършеното обучение.

- ❖ Анкета за обратна връзка с целевата група (по образец на Изпълнителя) през последния ден от провеждането на обучението. Оригиналните попълнени анкети (с брой, равен на броя на обучаемите) ще се предадат на Възложителя като приложения към отчетния доклад за извършеното обучение.
- ❖ Финален Тест (по образец на Изпълнителя) през последния ден от провеждането на обучението. Оригиналните попълнени тестове (с брой, равен на броя на обучаемите) ще се предадат на Възложителя като приложения към отчетния доклад за извършеното обучение.

Изпълнителят ще изготви, отпечата (едностранно във формат А4), ламинира и връчи на всеки обучаем поименен Сертификат през последния ден от провеждането на обучението. Копия от връчените сертификати (с брой, равен на броя на обучаемите) ще се предадат на Възложителя като приложения към отчетния доклад за извършеното обучение.

2.12.5. Отчитане на обучението

В срок до 3 дни след провеждане на обучението, Изпълнителят ще изготви и представи на Възложителя Доклад за проведеното обучение, включващ минимум следната информация:

- ❖ Наименование на обучението;
- ❖ Период на провеждане;
- ❖ Лектори;
- ❖ Програма на обучението;
- ❖ Списък на участниците в обучението;
- ❖ -Статистика на участниците във формат, изискван от УО на ОПАК (разбивка на участниците в обучението по пол, положение на пазара на труда, възраст, образователен ценз, принадлежност към групи в неравностойно положение);
- ❖ Изпълнени дейности;
- ❖ Снимки от обучението;
- ❖ Сертификати от обучението;
- ❖ Обобщение на резултатите от Анкетата за обратна връзка с целевата група (попълнена от всеки обучаем на бланка по образец на Изпълнителя). Докладът следва да бъде придружен от всички подкрепящи документи и материали, доказващи изпълнението на дейността и постигнатите резултати:
 - Програма на проведеното обучение – оригинал.
 - Присъствен списък за всеки ден от обучението – оригинал.

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



Европейски съюз



ОПАК, Експерти в действие



Европейски социален фонд
Иновации в хората

- Снимки от проведеното обучение – два броя комплекти от минимум по 10 снимки от различен ъгъл за всеки ден от обучението (на хартиен носител във формат минимум 10 см. x 15 см. и на електронен носител)
- Два броя Химикали и два броя Папки, включващи пълен комплект от използваните по време на обучението материали (презентации, учебни материали, упражнения, тестове и др.)
- Попълнени Анкети (по образец на УО на ОПАК) – брой оригинали, равен на броя на участниците в обучението;
- Попълнени Анкети за обратна връзка с целевата група (по образец Възложителя) – брой оригинали, равен на броя на участниците в обучението
- Попълнени финални Тестове (по образец на Изпълнителя) – брой оригинали, равен на броя на участниците в обучението.

Сертификати за успешно приключило обучение – брой копия на оригиналните връчени сертификати, равен на броя на участниците в обучението.

2.12.6. Очаквани резултати

В рамките на Дейност 22 Обучение „Съвременно европейско законодателство по нейонизиращи лъчения в работна и околна среда. Методи за оценка на експозицията и риска“ ще бъдат постигнати следните резултати:

- ❖ Провеждане на специализирано обучение „Съвременно европейско законодателство по нейонизиращи лъчения в работна и околна среда. Методи за оценка на експозицията и риска“.
- ❖ Продължителност: 3 дни, 24 учебни часа.
- ❖ Участници: 8 броя служители на НЦОЗА.
- ❖ Място на провеждане: град София, НЦОЗА.
- ❖ Минимално учебно съдържание:
 - Политика на СЗО и ЕС за защита от електромагнитни полета в работна среда. -Европейско Законодателство за защита от електромагнитни лъчения в работна среда и за население -Директива 2013/35/ЕС; Препоръка 1999/519/ЕС.
 - Ръководства на Международната комисия по защита от нейонизиращи лъчения (ICNIRP, 1998, 2009, 2010) като основа за Европейското законодателство по нейонизиращи лъчения. -Европейско законодателство за защита от оптични полихроматични лъчения в работна среда – Директива 2006/25/ЕС (Наредба №5/2010 г.).



Европейски съюз



ОПК. Ефективни и действащи



Европейски социален фонд
Инициативи в хората

- *Методи за измерване и оценка на електромагнитни полета в околната и работната среда.*
 - *Методи за измерване и оценка на оптични полихроматични лъчения в работна среда.*
 - *Практическо ръководство към Директива 2006/25/ЕС.*
- ❖ *Сертификат за завършено обучение: 8 броя.*

2.13. Дейност 23 Обучение „Приложение на биостатистически методи при проучвания в областта на общественото здраве”, специализирано обучение на място в НЦОЗА за 15 броя служители, 3 дни, 24 учебни часа.

2.13.1. Параметри на обучението

Общи изисквания към обучението

Мястото на организиране и провеждане на обучението ще бъде град София, в сградата на НЦОЗА – град София, бул. „Акад. Иван Евстатиев Гешов“ №15. Параметрите на обучението ще бъдат както следва:

- ❖ *Брой участници, които ще вземат участие в обучението: 15 участници по списък, предложен от Възложителя.*
- ❖ *Продължителност на обучението: не по-малко от 24 учебни часа по 45 минути всеки, разпределени поравно в 3 последователни календарни дни, като конкретните дати за обученията ще бъдат предложени от Възложителя.*
- ❖ *Обучението ще включва модули за аудиторна заетост (теоретична част) и модули за практически занятия (практическа част) в съотношение 70% теория и 30% практика.*

Изпълнителят ще предвиди всички разходи, необходими за изпълнение на дейностите, изисквани от Възложителя и изброени по-долу в настоящите технически спецификации.

2.13.2. Организация на обучението

2.13.2.1. Разработване на учебна програма

Дати за провеждане на обучението

Датите за провеждане на обучението ще се предложат от Възложителя. След уточняване на датите, Изпълнителят изготвя График за провеждане на обучението,



Европейски съюз



ОПАРК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

съобразен с предложението на Възложителя и включващ съответните дни от седмицата, часовия диапазон и мястото на провеждане на обученията. Теоретичните и практическите модули няма 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.

Програма на обучението

Изпълнителят ще предложи Програма на обучението, която ще бъде отпечатана едностранно във формат А4 и ще бъде съгласувана и одобрена от Възложителя. В програмата ще се включват като минимум следните обучителни модули:

- ❖ *Въведение – основни понятия; скали на измерване, данни, променливи, популация и извадка.*
- ❖ *Описателна статистика в зависимост от вида на данните. Обобщаващи статистически характеристики. Описание и подходящо графично изобразяване на качествени променливи. Описание и подходящо графично изобразяване на количествени променливи.*
- ❖ *Методи за оценка – стандартна грешка и доверителни интервали*
- ❖ *Проверка на хипотези. Вероятности и статистика.*
- ❖ *Сравняване на групи – статистически критерии.*
- ❖ *Зависимости – корелация и регресия. Проста линейна регресия. Бинарна логистична регресия.*
- ❖ *Клъстерен анализ. Въведение във факторния анализ.*
- ❖ *Основи на епидемиологичната статистика. Видове проучвания. Относителен риск и отношение на шансовете. Диагностични тестове.*

Изискването за съотношение 70% теория и 30% практика ще се прилага към обучението като цяло, а не към всеки негов модул. Изпълнителят си запазва правото да предложи в програмата и допълнителни модули по своя преценка, които кореспондират с темата на обучението и биха допринесли за повишаване компетенциите на обучаемите.

2.13.2.2. Изготвяне на материали за обучението

Изпълнителят ще изготви всички материали за теоретичното и практическото обучение (презентации, учебни материали, упражнения, тестове и други) и ще ги представи на Възложителя на хартиен носител (отпечатани едностранно във формат А4) за съгласуване и одобрение. Изготвените материали ще съответстват като теми,



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

съдържание и поредност на предложената от Изпълнителя програма. Всеки представен авторски материал ще съдържа трите имена, телефон за контакти и подпис на неговия автор. Всеки използван друг материал ще е с посочен източник. Възложителят не носи по никакъв начин отговорност за евентуални претенции от трети страни по отношение на използваните от Изпълнителя материали по време на обучението.

Изпълнителят ще изготви и предостави на всеки участник в обучението папка формат А4 и химикал, отговарящи на изискванията за информиране и публичност по ОПАК, посочени на интернет страницата на Управляващия орган – www.opac.government.bg, описани по-долу. Изпълнителят ще предвиди и 2 броя резервни комплекта (папка и химикал) за обучението и 2 броя комплекта, необходими за отчетността по проекта.

Изпълнителят ще размножи и предостави на всеки участник в обучението пълен комплект от съгласуваните и одобрени от Възложителя материали (отпечатани едностранно във формат А4). Изпълнителят ще предвиди и 2 броя резервни комплекта за обучението и 2 броя комплекта, необходими за отчетността по проекта.

Всички материали, използвани по време на обучението ще бъдат отпечатани във формат А4, едностранно и ще отговарят на изискванията за информиране и публичност по ОПАК, посочени на интернет страницата на Управляващия орган – www.opac.government.bg

Върху всички документи, информационни, рекламни и учебни материали, свързани с изпълнението на поръчката, ще бъдат поставени:

- ❖ *Флага на ЕС в съответствие с описаните по-долу графични стандарти (включени и в Анекс 1 към Регламент (ЕО) № 1828/2006 г. на Комисията) и думите Европейски съюз;*
- ❖ *Логото и слогана на ОПАК – „ОПАК. Експерти в действие“;*
- ❖ *Логото и слогана на ЕСФ – „Европейски социален фонд. Инвестиции в хората“.*

Изпълнителят ще включи във всички подходящи документи по договора (например сертификати, присъствени листи, анкетни карти и др.) изречението: „Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.“ При изписването на това изречение няма да се използват съкращения.

Изпълнителят ще спазва техническите изисквания за информация и публичност съгласно Регламентите на ЕС. За информацията, предоставена на електронен носител (презентации, използвани семинарите и др.) или чрез аудио-визуални материали, описаните принципи ще се прилагат аналогично.



Европейски съюз



ОПМК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инициативи в хората

2.13.3. Осигуряване на екип от лектори

При сключване на договор, Изпълнителят декларира, че всички лектори, включени в офертата, ще бъдат на разположение и ще бъдат ангажирани с дейностите по изпълнение на поръчката през целия срок на договора. В срок до 7 работни дни от сключване на договора, Изпълнителят ще предостави на Възложителя за съгласуване и одобрение поименен списък на лекторите, заедно с професионални автобиографии на лекторите, от които да са видни техните умения, квалификация и професионален опит. Опитът на лекторите, посочен в техните автобиографии, ще се опише с дата, година и с точно описание предмета на дейност. Към автобиографията на всеки лектор, Изпълнителят ще представи и декларация от същия, с която той декларира, че е на разположение и ще бъде ангажиран с дейностите по изпълнение на поръчката за целия срок на изпълнение на договора.

Изпълнителят ще осигури за обучението най-малко двама лектори, отговарящи на минимални изисквания на Възложителя по отношение на образование, квалификация и професионален опит:

- ❖ *Образование:* Висше образование, придобито в акредитирано висше учебно заведение в България или еквивалентно образование, придобито в чужбина, по едно от следните професионални направления: медицина, обществено здраве, психология, икономика, право, или друго професионално направление, което кореспондира с темата и съдържанието на обучението и даващо знание и експертиза, съгласно Постановление № 125 на МС от 24.06.2002г.
- ❖ *Професионален опит:* лицето да е участвало като лектор в минимум 3 броя обучения/семинари за възрастни, през последните 3 години. Участието като лектор в минимум 3 броя обучения/семинари за възрастни се доказва от всеки лектор с посочване на публични регистри, съдържащи информация за проведените обучения/семинари и/или издадени поименни удостоверения, референции за добро изпълнение или еквивалентни документи, съдържащи възложителя, темата и съдържанието на семинара/обучението, хорариума, периода на провеждане и друга информация, доказваща участието и доброто изпълнение.

В случай, че в хода на изпълнение на договора се окаже, че някой от лекторите няма възможност да продължи участието си в семинарите, Изпълнителят ще предложи на Възложителя лектор, който да замести отпадналия, като заместникът ще отговаря на минималните изисквания, на които е отговарял отпадналия от екипа лектор.

2.13.4. Провеждане на обучението



Европейски съюз



ОПАК: Бюджетът и развитието



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Изпълнителят ще организира попълването и подписването на Списък за присъствие и получени материали от обучаваните служители за всеки ден от обучението. Присъствените списъци ще бъдат отпечатани едностранно във формат А4, по образец, предоставен от Изпълнителя. Оригиналните присъствени списъци за всеки ден от обучението ще се предадат на Възложителя като приложения към отчетния доклад за извършеното обучение.

Изпълнителят ще организира размножаването (отпечатани едностранно във формат А4) и попълването от всеки обучаем на:

- ❖ Анкета (по образец на УО на ОПАК) през първия ден от провеждането на обучението. Оригиналните попълнени анкети (с брой, равен на броя на обучаемите) ще се предадат на Възложителя като приложения към отчетния доклад за извършеното обучение.
- ❖ Анкета за обратна връзка с целевата група (по образец на Изпълнителя) през последния ден от провеждането на обучението. Оригиналните попълнени анкети (с брой, равен на броя на обучаемите) ще се предадат на Възложителя като приложения към отчетния доклад за извършеното обучение.
- ❖ Финален Тест (по образец на Изпълнителя) през последния ден от провеждането на обучението. Оригиналните попълнени тестове (с брой, равен на броя на обучаемите) ще се предадат на Възложителя като приложения към отчетния доклад за извършеното обучение.

Изпълнителят ще изготви, отпечата (едностранно във формат А4), ламинира и връчи на всеки обучаем поименен Сертификат през последния ден от провеждането на обучението. Копия от връчените сертификати (с брой, равен на броя на обучаемите) ще се предадат на Възложителя като приложения към отчетния доклад за извършеното обучение.

2.13.5. Отчитане на обучението

В срок до 3 дни след провеждане на обучението, Изпълнителят ще изготви и представи на Възложителя Доклад за проведеното обучение, включващ минимум следната информация:

- ❖ Наименование на обучението;
- ❖ Период на провеждане;
- ❖ Лектори;
- ❖ Програма на обучението;
- ❖ Списък на участниците в обучението;
- ❖ -Статистика на участниците във формат, изискван от УО на ОПАК (разбивка на участниците в обучението по пол, положение на пазара на труда, възраст, образователен ценз, принадлежност към групи в неравностойно положение);



Европейски съюз



ОПАК, Бюджетът в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

- ❖ Изпълнени дейности;
- ❖ Снимки от обучението;
- ❖ Сертификати от обучението;
- ❖ Обобщение на резултатите от Анкетата за обратна връзка с целевата група (попълнена от всеки обучаем на бланка по образец на Изпълнителя). Докладът следва да бъде придружен от всички подкрепящи документи и материали, доказващи изпълнението на дейността и постигнатите резултати:
 - Програма на проведеното обучение – оригинал.
 - Присъствен списък за всеки ден от обучението – оригинал.
 - Снимки от проведеното обучение – два броя комплекти от минимум по 10 снимки от различен ъгъл за всеки ден от обучението (на хартиен носител във формат минимум 10 см. x 15 см. и на електронен носител)
 - Два броя Химикали и два броя Папки, включващи пълен комплект от използваните по време на обучението материали (презентации, учебни материали, упражнения, тестове и др.)
 - Попълнени Анкети (по образец на УО на ОПАК)– брой оригинали, равен на броя на участниците в обучението;
 - Попълнени Анкети за обратна връзка с целевата група (по образец Възложителя) – брой оригинали, равен на броя на участниците в обучението
 - Попълнени финални Тестове (по образец на Изпълнителя)– брой оригинали, равен на броя на участниците в обучението.
 - Сертификати за успешно приключило обучение – брой копия на оригиналните връчени сертификати, равен на броя на участниците в обучението.

2.13.6. Очаквани резултати

В рамките на Дейност 23 Обучение „Приложение на биостатистически методи при проучвания в областта на общественото здраве ” ще бъдат постигнати следните резултати:

- ❖ Провеждане на специализирано обучение „Приложение на биостатистически методи при проучвания в областта на общественото здраве”.
- ❖ Продължителност: 3 дни, 24 учебни часа.
- ❖ Участници: 15 броя служители на НЦОЗА.
- ❖ Място на провеждане: град София, НЦОЗА.
- ❖ Минимално учебно съдържание:
 - Въведение – основни понятия; скали на измерване, данни, променливи, популация и извадка.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

- *Описателна статистика в зависимост от вида на данните. Обобщаващи статистически характеристики. Описание и подходящо графично изобразяване на качествени променливи. Описание и подходящо графично изобразяване на количествени променливи.*
 - *Методи за оценка – стандартна грешка и доверителни интервали*
 - *Проверка на хипотези. Вероятности и статистика.*
 - *Сравняване на групи – статистически критерии.*
 - *Зависимости – корелация и регресия. Проста линейна регресия. Бинарна логистична регресия.*
 - *Клъстерен анализ. Въведение във факторния анализ.*
 - *Основи на епидемиологичната статистика. Видове проучвания. Относителен риск и отношение на шансовете. Диагностични тестове.*
- ❖ *Сертификат за завършено обучение: 15 броя.*

3. РИСКОВЕ ПРИ ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА

Рискове са евентуални проблеми, които могат да възникнат в процеса на работа и могат да окажат негативно влияние върху проекта. С цел избягване на евентуални проблеми, които биха могли да възникнат в процеса на работа, Изпълнителя ще приложи подход за управление на риска. Това включва идентифициране, оценка и планиране на дейности за контролиране и избягване на риска. Ето защо, по време на целия жизнен цикъл на проекта рисковете трябва да се идентифицират и оценяват и да се следи тяхното влияние. Това ще помогне при прилагането на разработения подход за управление на риска от Изпълнителя при изпълнението на сходни проекти.

На този етап са идентифицирани от Възложителя следните основни рискове, които е важно да бъдат посочени със съответните мерки за тяхното преодоляване:

Идентифицирани потенциални рискове	Вероятност за настъпване	Мерки за преодоляване на идентифицираните потенциални рискове
------------------------------------	--------------------------	---



Европейски съюз



ОПЯК, Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Идентифицирани потенциални рискове	Вероятност за настъпване	Мерки за преодоляване на идентифицираните потенциални рискове
<p>Рискове от липса на комуникация или недостатъчна комуникация с Възложителя и/или целевата група и/или заинтересованите страни по проекта.</p>		<p>Комуникация с Възложителя:</p> <p>При подписването на договора максимално бързо ще се обособят правилата за работа и каналите за комуникация между екипите на Изпълнителя и Възложителя</p> <p>Комуникация с целевата група:</p> <p>Предоставяне на текуща информация за изпълнението на проекта, запознаване с ползите от проекта, с цел информирано участие и мотивация на служителите от центъра.</p> <p>Комуникация със заинтересованите страни:</p> <p>Създаване на приятелска среда и условия за комуникация със заинтересованите страни, предразполагане към свободно изразяване на мнение, осигуряване на обратна връзка за предложения, които са направени от заинтересованите страни.</p>

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд

12/2014

Идентифицирани потенциални рискове	Вероятност за настъпване	Мерки за преодоляване на идентифицираните потенциални рискове
<p>Рискове от недостатъчно добра съгласуваност между Екипите на изпълнение на Възложителя и Изпълнителя.</p>		<p>Ще бъдат регламентирани всички канали за изпращане и получаване на документи – e-mail, факс, поща. В зависимост от сроковете, всеки един от тези официални канали ще се счита за позиция на всяка от страните.</p> <p>За всяка една от страните ще бъде определен съответен координатор, който ще отговаря за изпращане и получаване на информация. Тази възможността ще ускори процеса по съгласуване.</p> <p>Също така, ще бъде прилаган и принципа на мълчаливо съгласие, съгласно чл. 12, ал. 2 от представения договор, когато Възложителя не се произнесе в срок до 10 работни дни.</p>
<p>Неразвити нагласи у хората за участие в обученията и публични мероприятия</p>		<p>Екипът на Изпълнителя ще обясни на участниците в обученията важността на тяхното участие и обратната връзка по време на обученията. При провеждането на обученията, обучителите ще включат практически задания и кауси, които да предположат обучаемите в активно</p>

Идентифицирани потенциални рискове	Вероятност за настъпване	Мерки за преодоляване на идентифицираните потенциални рискове
		участие, дискутиране на въпроси, решаване на казуси по време на обучението.
Рискове от съвпадение между графика за провеждане на обученията и други събития, които биха наложили промяна в планираните дати за обучения		В срок до 7 работни дни от сключване на договора, Изпълнителят ще предостави окончателен график за провеждане на обученията. Същият ще бъде съобразен с натовареността на експертите и лекторите за всяко обучение. При необходимост, Изпълнителят има готовност за включване и на допълнителни лектори, с цел избягване на промени в окончателния график за обученията.
Технически рискове, породени от проблеми, свързани с организацията и провеждането на обучението – отсъствие на лектори, проблеми с техника, проблеми с използване на зали и др.		Предварителна подготовка на всички логистични и организационни дейности по провеждането на обученията. Информирание и ангажиране на всички контрагенти, свързани с организацията, осигуряване на резервен вариант за наем на техника, допълнителни лектори, които да заменят основните при отсъствие или невъзможност да присъстват, осигуряване на технически сътрудници при използването на залата.

Handwritten mark



Европейски съюз



ОПАК Бюро за действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Идентифицирани потенциални рискове	Вероятност за настъпване	Мерки за преодоляване на идентифицираните потенциални рискове
<p>Рискове от промени на нормативната уредба, имаща отношение към организация на учебния процес, настъпила след подписване на договора, която налага промяна на програмата на обученията, в това число:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Промяна на националното законодателство в областта на обучението за възрастни, което би нарушило организацията и провеждането на учебния процес. ❖ Промяна на изискванията на УО на ОПАК и/или други европейски и национални органи към начина на организиране, провеждане и отчитане на обученията за възрастни по проекти, финансирани от ЕС. 		<p>•Консултантът ще предложи гъвкав подход при наличие на подобен риск, като ще съобрази изпълнението на дейностите, обвързани с промените в нормативната уредба.</p> <p>Консултантът ще следи всички предварителни обсъждания при подготвяне на промени в законодателството и по този начин ще разполага с предварителна информация при евентуалното им настъпване.</p> <p>Това ще позволи да бъдат взети съответните мерки и предложения за гъвкави промени, които да бъдат съгласувани с Възложителя при текущото изпълнение на поръчката.</p>
<p>Рискове от промяна на условията на изпълнение на проекта, имаща отношение към организацията на учебния процес, настъпила в хода на на обученията, която налага промяна на програмата за обученията,</p>		<p>Ще бъде разработен план за действие, съобразен с ангажиментите на Възложителя и натовареността на персонала с други задачи. Планирането на датите ще се извършва в зависимост от заетостта на</p>



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Идентифицирани потенциални рискове	Вероятност за настъпване	Мерки за преодоляване на идентифицираните потенциални рискове
<p>в това число:</p> <ul style="list-style-type: none">❖ Отсъствие на обучаемите и/или недостатъчно участие в учебния процес.❖ Промяна на сроковете на изпълнение на проекта.		<p>служителите и ще бъде съгласувано с Възложителя.</p> <p>Изпълнителят ще изготви гъвкав план-график, при който ще има възможност да се променят сроковете по начин, който позволява да се изместват определени дати в зависимост от естеството на промяната – удължаване на срока или изтеглянето на дадени обучения по-рано във времето.</p>



Европейски съюз



Оперативна програма
"Човешки ресурси"



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

4. ПЛАН-ГРАФИК

В настоящия План-график са взети предвид всички срокове, упоменати в техническото задание, а именно:

- ❖ Деностите да не приключват след общия срок за изпълнение на цялата поръчка – 15.09.2015 г.
- ❖ Разработване на окончателен план-график – до 7 работни дни от подписването на договора;
- ❖ Представяне на помненен списък с лекторите – до 7 работни дни от подписването на договора;
- ❖ Съгласуване на срокове за провеждане на обучението – до 5 работни дни преди обучението;
- ❖ Технически доклад за отчитане на обучението – до 3 работни дни след обучението;
- ❖ Приемане на доклада от приемателна комисия към Възложителя – до 10 работни дни след обучението.

В план-графикът са представени и отговорностите на отговорните експерти, съгласно позициите им в настоящото техническо предложение:

- ❖ Ръководител на екип: Снежана Димитрова Миликина
- ❖ Координатор: Тана Иванова Ценкова
- ❖ Експерт Икономист: Валентин Пенчев Василев
- ❖ Експерт Обучение: Николай Стойнов Николов



Европейски съюз



ОП „Човешки ресурси и развитие“

Европейски социален фонд
Интеграция в хората

Дейности	Начална дата	Крайна дата	Отговорен експерт	Семини												
				май.15	май.15	май.15	май.15	май.15	май.15	май.15	май.15	май.15	май.15	май.15	май.15	
Встъпителна фаза																
Подписване на Договор	15 май 2015 г.	15 май 2015 г.	Таня Ценкова													
Встъпителна среща с Възложителя	15 май 2015 г.	15 май 2015 г.	Таня Ценкова Снежана Димитрова													
Окончателен план-график (до 7 работни дни от подписване)	15 май 2015 г.	26 май 2015 г.	Таня Ценкова													
Помненен списък с лекторите (до 7 работни дни от подписване)	15 май 2015 г.	26 май 2015 г.	Таня Ценкова													
Изготвяне на встъпителен доклад	15 май 2015 г.	26 май 2015 г.	Таня Ценкова Снежана Димитрова													
Дейност 11 Обучение „Фактори на риска, водещи до възникване на хронични незаразни болести и промоция на здравето“																
Мобилизиране на лекторите - 2 бр.	27 май 2015 г.	28 май 2015 г.	Таня Ценкова													
Организация на обучението	27 май 2015 г.	29 май 2015 г.	Николай Николов Валентин Василев													
Разработване на обучителна програма	27 май 2015 г.	28 май 2015 г.	Лектори - 2 бр.													
Изготвяне на материали за обучението	27 май 2015 г.	28 май 2015 г.	Николай Николов Валентин Василев													



Европейски съюз



ОПЧЕ: Развитие в областта



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

[Handwritten signatures]

Деятелности	Начална дата	Крайна дата	Отговорен експерт	Семестни														
				май.15	юни.15	юли.15	авг.15	септ.15	окт.15	ноем.15	дец.15	яну.16	февр.16	март.16				
Трето ниво (Intermediate)	16 юли 2015 г.	28 юли 2015 г.																
Технически доклад за отчитане на обучението (3 работни дни след обучението)	29 юли 2015 г.	31 юли 2015 г.	Снежана Димитрова															
Приемане на доклада от Възложителя от приемателна комисия (до 10 работни дни)	31 юли 2015 г.	14 август 2015 г.	Екип на Възложителя															

Деятелност 14 Обучение „Повишаване на квалификацията в областта на съвременните подходи за определяне на здравния риск“

Мобилизиране на лекторите - 2 бр.	15 юли 2015 г.	16 юли 2015 г.	Таня Ценкова															
Организация на обучението	16 юли 2015 г.	21 юли 2015 г.	Николай Николов Валентин Василев															
Разработване на обучителна програма	16 юли 2015 г.	17 юли 2015 г.	Лектори - 2 бр.															
Изготвяне на материали за обучението	16 юли 2015 г.	17 юли 2015 г.	Николай Николов Валентин Василев															
Съгласуване и одобрение на материалите	20 юли 2015 г.	21 юли 2015 г.	Таня Ценкова Екип на Възложителя															
	22 юли 2015 г.		Таня Ценкова Екип на Възложителя															



Европейски съюз



ОПК България в действие



Европейски структурни фондове
Инвестиции в растежа

Handwritten signatures and initials

Деятности	Начална дата	Крайна дата	Отговорен експерт	Семестни												
				май.15	юни.15	юли.15	авг.15	септ.15								
Отпечатване на материалите	23 юни 2015 г.	24 юни 2015 г.	Таня Ценкова													
Осигуряване на технически средства	30 юни 2015 г.	01 август 2015 г.	Таня Ценкова													
Провеждане на обучението	30 юни 2015 г.	01 август 2015 г.	Дектори - 2 бр.													
Технически доклад за отчитане на обучението (3 работни дни след обучението)	03 август 2015 г.	05 август 2015 г.	Снежана Димитрова													
Приемане на доклада от Възложителя от приемателна комисия (до 10 работни дни)	05 август 2015 г.	19 август 2015 г.	Екип на Възложителя													
Деятност 15 Обучение „Практическо обучение за използване на статистически пакет SPSS при статистическа обработка на данните в областта на общественото здраве (за начинаещи)“																
Мобилизиране на лекторите - 2 бр.	17 юни 2015 г.	20 юни 2015 г.	Таня Ценкова													
Организация на обучението	20 юни 2015 г.	23 юни 2015 г.	Николай Иванов Валентин Василев													
Разработване на обучителна програма	20 юни 2015 г.	21 юни 2015 г.	Лектори - 2 бр.													
Изготвяне на материални за обучението	20 юни 2015 г.	21 юни 2015 г.	Николай Иванов Валентин Василев													

Проектът е осъществяван с финансовата поддръжка на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд



Европейски съюз



ОПЧ "Човешки ресурси и развитие"

Европейски социален фонд
Инициатива за растеж

Дейности	Начална дата	Крайна дата	Отговорен експерт	Сезонни																	
				май.15	юни.15	юли.15	авг.15	септ.15													
Изготвяне на материали за обучението	23 юли 2015 г.	24 юли 2015 г.	Николай Николов Валентин Василев																		
	27 юли 2015 г.	28 юли 2015 г.	Таня Ценкова Екип на Възложителя																		
Съгласуване и одобрение на материалите	29 юли 2015 г.		Таня Ценкова Екип на Възложителя																		
Съгласуване на срокове за провеждане на обучението (до 5 работни дни преди обучението)	30 юли 2015 г.	31 юли 2015 г.	Таня Ценкова																		
Отпечатване на материалите	06 август 2015 г.	08 август 2015 г.	Таня Ценкова																		
Осигуряване на технически средства	06 август 2015 г.	08 август 2015 г.	Лектори - 2 бр.																		
	10 август 2015 г.	12 август 2015 г.	Снежана Димитрова																		
Провеждане на обучението	12 август 2015 г.	25 август 2015 г.	Екип на Възложителя																		
Технически доклад за отчитане на обучението																					
Приемане на доклада от Възложителя от приемателна комисия (до 10 работни дни)																					
Дейност 17 Обучение „Практическо приложение на стратегическия пакет SPSS в хранителната епидемиология“																					
Мобилизиране на лекторите - 2 бр.	24 юли 2015 г.	27 юли 2015 г.	Таня Ценкова																		



Европейски съюз



ОПЕК Развитие в областта



Европейски социален фонд
Инициатива в областта

Handwritten signatures and initials in blue ink.

Дейности	Начална дата	Крайна дата	Отговорен експерт	Семиници																			
				Май.15	Юни.15			Юли.15			Авг.15			септ.15									
				04-10	10-16	17-23	24-31	01-06	08-14	15-21	22-30	01-05	06-12	13-19	20-26	27-31	01-09	10-16	17-23	24-31	01-06	07-15	
Организация на обучението	27 юли 2015 г.	30 юли 2015 г.	Николай Николов Валентин Василев																				
Разработване на обучителна програма	27 юли 2015 г.	28 юли 2015 г.	Лектори - 2 бр.																				
Изготвяне на материали за обучението	27 юли 2015 г.	28 юли 2015 г.	Николай Николов Валентин Василев																				
Съгласуване и одобрение на материалите	29 юли 2015 г.	30 юли 2015 г.	Таня Ценкова Екип на Възложителя																				
Съгласуване на срокове за провеждане на обучението (до 5 работни дни преди обучението)	31 юли 2015 г.		Таня Ценкова Екип на Възложителя																				
Отпечатване на материалите	03 август 2015 г.	04 август 2015 г.	Таня Ценкова																				
Осигуряване на технически средства	09 август 2015 г.	11 август 2015 г.	Таня Ценкова																				
Провеждане на обучението	09 август 2015 г.	11 август 2015 г.	Лектори - 2 бр.																				
Технически доклад за отчитане на обучението	12 август 2015 г.	14 август 2015 г.	Снежана Димитрова																				
Приемане на доклада от Възложителя от приемателна комисия (до 10 работни дни)	14 август 2015 г.	28 август 2015 г.	Екип на Възложителя																				

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд



Европейски съюз



ОПМ "Човешки ресурси"



Европейски социален фонд
Инициатива за зрели

Деятности	Начална дата	Крайна дата	Отговорен експерт	Семестри											
				Май,15	Юни,15	Юли,15	Авг,15	Септ,15	Окт,15	Ноем,15	Дец,15	Янв,16	Февр,16	Март,16	
Деятност 18 Обучение „Актуални проблеми на храненето и хранителната епидемиология. Законодателство, свързано с храните и храненето“															
Мобилизиране на лекторите - 2 бр.	29 юни 2015 г.	30 юни 2015 г.	Таня Ценкова												
Организация на обучението	30 юни 2015 г.	04 август 2015 г.	Николай Николов Валентин Василев												
Разработване на обучителна програма	30 юни 2015 г.	31 юни 2015 г.	Лектори - 2 бр.												
Изготвяне на материали за обучението	30 юни 2015 г.	31 юни 2015 г.	Николай Николов Валентин Василев												
Съгласуване и одобрение на материалите	03 август 2015 г.	04 август 2015 г.	Таня Ценкова Екип на Възложителя												
Съгласуване на срокове за провеждане на обучението (до 5 работни дни преди обучението)	05 август 2015 г.		Таня Ценкова Екип на Възложителя												
Отпечатване на материалите	06 август 2015 г.	07 август 2015 г.	Таня Ценкова												
Осигуряване на технически средства	13 август 2015 г.	15 август 2015 г.	Таня Ценкова												
Провеждане на обучението	13 август 2015 г.	15 август 2015 г.	Лектори - 2 бр.												

Проектът е осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд



Европейски съюз



OPAC, Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

5. КОМУНИКАЦИЯ МЕЖДУ ЕКИПИТЕ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ И ИЗПЪЛНИТЕЛЯ

Навременната и ефективна комуникация между екипите на Възложителя и Изпълнителя е задължителна предпоставка за правилното изпълнение на дейностите по настоящата поръчка. На ниво Въстъпителна фаза ще бъдат уточнени комуникационния план за работа между двата екипа, както и средствата, с които ще се реализира тази комуникация.

Процесите по управление на комуникациите осигуряват навременното и адекватно генериране, събиране, разпространение, съхранение и унищожаване на информацията по поръчката. Те осъществяват критичната за успеха връзка между хора, идеи и данни. Всеки участник в проекта трябва да е готов да изпраща и приема комуникации и трябва да разбира как каналът на комуникация, в която участва, се отразява на целия процес.

Планирането на комуникациите определя информационните и комуникационни нужди на заинтересованите лица – кой от каква информация има нужда, кога трябва да я получи и по какъв начин.

Консултантът предлага комуникацията между Възложител и Изпълнител да се осъществява чрез Координатор и представители на Възложителя, по модела 1 Point of contact (едно лице за контакт). По този начин, на Възложителя не му се налага да контактува с отделните лица, ангажирани с реализацията на проекта по осъществяване на оперативната работа, което има своите безспорни предимства за параметъра ефективност на комуникационните връзки между Възложителя и Изпълнителя. На общи работни срещи за планиране на предстоящи дейности е желателно да присъстват и други членове на екипа, с цел сформирание на ползотворна работна група и работна среда.

Предвид спецификата на задачата, предлагаме на Възложителя писмените форми за комуникация - протоколи, съобщения, уведомления, записки, официални писма и други, които се доказват ангажиментите и взаимните договорености, да не отменят или ограничават изискванията на Възложителя или неформалните комуникации между Изпълнителя и представителите на Възложителя в работен порядък. Същите ще представляват много важен инструмент за гладко протичане на дейностите. В оперативен порядък комуникациите ще се извършват по ел.поща, по телефона и чрез работни срещи, но те няма изцяло да отменят писмените форми на общуване.

Обменът на информация между Възложителя и Изпълнителя ще извърши по пощата и/или по факс и/или по електронен път при условията и по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис или чрез комбинация от тези средства по



Европейски съюз



ОПАК Бъдещето е действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

избор на Възложителя. Избраните средства за комуникация са общодостъпни и по един от следните начини:

- ❖ лично - срещу подпис;
- ❖ по пощата - чрез препоръчано писмо с обратна разписка, изпратено на посочения от участника адрес;
- ❖ чрез куриерска служба;
- ❖ по факс (факсове, които не съдържат актуални дата и час на изпращане, не се приемат за редовни от Възложителя);
- ❖ чрез комбинация от тези средства.

Писмата и уведомленията следва ще бъдат адресирани до посоченото за тази цел лице за контакти.

За получено уведомление по време на процедурата се счита това, което е достигнало до адресата на посочения от него адрес / факс номер. Когато адресатът е сменил своя адрес и/или факс номер и не е информирал своевременно за това ответната страна, или адресатът не желае да приеме уведомлението, за получено ще се счита това уведомление, което е достигнало до адреса/факса, известен на изпращача.

Допълнителна информация. Участникът може да представя всяка допълнителна информация, по своя преценка, която може да бъде необходима за изясняване на неговите предимства и недостатъци при реализацията на проекта.

Подаването на настоящата оферта и техническо предложение удостоверява безусловното приемане на всички изисквания и задължения, поставени от Възложителя в провежданата процедура.

С подаване на настоящата оферта, направените от нас предложения и поети ангажименти са валидни за срок от 180 дни, (не по-малко от 180 дни), считано от крайния срок за получаване на офертите, като за същия период ще остане обвързващо за нас.

Подпис и печат:

Дата 05/05/2015

Име и фамилия Тания Ценкова

Длъжност Управител



Handwritten signature and initials in blue ink.

Handwritten signature in blue ink at the bottom left.

Handwritten signature in blue ink at the bottom right.