

Приложение I

ТЕХНИЧЕСКО ЗАДАНИЕ

заизбор на ИЗПЪЛНИТЕЛ по Дейност 1 „Подкрепа за професионално израстване и развитие на професионалните умения на педагогически специалисти чрез обучения, които завършват с присъждане на от 1 до 3 квалификационни кредита, съгласно държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти” по проект BG05M20P001-2.010-0001 „Квалификация за професионално развитие на педагогическите специалисти”, финансиран от Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“ 2014-2020 г., съфинансиран от Европейския съюз чрез Европейските структурни и инвестиционни фондове

I. Предмет на възлагане:

Предоставяне на краткосрочни обучения, които завършват с присъждане на от 1 до 3 квалификационни кредита, съгласно държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Съгласно Условието за кандидатстване и разписаното в проектното предложение, краткосрочните обучения не могат да бъдат насочени към повишаване на капацитета на педагогическите специалисти за работа в мултикултурна среда.

Проверката се извършва от конкретния бенефициент - МОН, след заявяване на програмите за участие в дейността.

Допустима целева група по проекта:

Педагогическите специалисти (учители, директори и др. съгласно Закона за предучилищното и училищно образование, Глава II, Раздел I, чл. 211), които работят в системата на предучилищното и училищното образование.

За участие в проекта се допускат педагогически специалисти на възраст над 54 г., броят на които се определя в размер до 10% върху общия брой участници за сформирана група.

II. Начин на формиране на стойността на обученията:

Стойността на едно обучение се формира въз основа общия брой обучени лица по единичния разход, определен за един обучаем. Отчитането на обучението се извършва само за успешно преминалите курса на обучение лица. Всеки успешно обучен педагогически специалист получава удостоверение, с което му се присъждат от 1 до 3 квалификационни кредита, съгласно държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Единичният разход се определя по видове обучения за присъждане на квалификационен кредит за един успешно обучен педагогически специалист на база стандартна таблица на единичните разходи, както следва:



➤ **Обучение на 1 педагогически специалист, за което е присъден 1 квалификационен кредит:**

- единичен разход за обучение от 37,00 лв., включващ: наем на зала; материали и пособия; възнаграждение на лектора за 16 академични часа; дневни, пътни и квартирни на лектора; дневни и пътни на обучаем.

➤ **Обучение на 1 педагогически специалист, за което са присъдени 2 квалификационни кредита:**

- единичен разход за обучение от 70,00 лв., включващ: наем на зала; материали и пособия; възнаграждение на лектора за 32 академични часа; дневни, пътни и квартирни на лектора; дневни и пътни на обучаем;

- единичен разход за обучение от 260,00 лв., включващ: материали и пособия; възнаграждение на лектора за 32 академични часа; дневни, пътни и квартирни на лектора; дневни, пътни и квартирни на обучаем.

➤ **Обучение на 1 педагогически специалист, за което са присъдени 3 квалификационни кредита:**

- единичен разход за обучение от 100,00 лв., включващ: наем на зала; материали и пособия; възнаграждение на лектора за 48 академични часа; дневни, пътни и квартирни на лектора; дневни и пътни на обучаем;

- единичен разход за обучение от 360,00 лв., включващ: материали и пособия; възнаграждение на лектора за 48 академични часа; дневни, пътни и квартирни на лектора; дневни, пътни и квартирни на обучаем.

*под дневни на обучаемия следва да се разбира разходът за организирането на поне една кафе-пауза, осигурена с минерална вода, кафе, чай, безалкохолни напитки, дребни сладки и солени, както и поне едно зареждане на залата с минерална вода.

*под пътни на обучаемия следва да се разбира разходът, който **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да изплати на всяко обучавемо лице, което пътува от населено място, различно от населеното място, където се провежда обучението.

III. Форма на провеждане на обученията:

1. за 1 квалификационен кредит – 16 академични часа, присъствени минимум 8 академични часа.

2. за 2 квалификационни кредита – 32 академични часа, присъствени минимум 16 академични часа.

3. за 3 квалификационни кредита – 48 академични часа, присъствени минимум 24 академични часа.

Присъствените часове по т. 1 могат да се организират в рамките на два последователни дни по 4 академични часа на ден.



IV. Изисквания по отношение на изпълнението:

1. Доставчици на услуги по обученията:

Съгласно приложимата нормативна уредба квалификацията на педагогическите специалисти се осъществява по програми за обученията от специализирани обслужващи звена, научни организации и висши училища, както и от обучителни организации, включени в Информационния регистър на одобрените програми за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти.

2. Начин на провеждане на обученията:

2.1. Обученията се провеждат в групи с максимален брой до 25 човека, с цел постигане на максимална ефективност. Числеността на групите трябва да бъде съобразена с методиката за провеждане на обучението и разделянето по групи за практическо отработване на казуси. Броят на групите, разпределението на обучаемите, формата на обучение, метода на провеждане на обучението и графикът, както и в следствие наложени се промени по тях, се утвърждава от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ. Работата в групи предполага представяне на добри педагогически практики, които да станат достъпни за всички участници. Обучението се провежда по темите, в съответствие с метода на провеждане на курса и във формата на обучение, посочени в предложението за изпълнение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

2.2. Налагащи се промени в броя на групите, числеността на обучаемите в група и разпределението им се извършват в координация с ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.

2.3. Когато за обучението е необходимо обучаемите да бъдат снабдени с обучителни материали, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ трябва да осигури комплект от тях на хартиен носител или достъп до тях в електронен вариант.

2.4. В случаите, в които обучението включва и логистика, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ извършва дейностите по осигуряване и настаняването в хотели на пълен пансион, осигуряването на зали с необходимото за провеждане на обучението оборудване, регистрацията на участниците; осигуряването на кафе-паузи, закуска, обяд и вечеря на обучаемите, както и организирането на транспорта/да осребри транспортните разходи до мястото на обучението.

2.5. Дейността ще се извършва текущо, според вида и продължителността на курса, провеждане по възможност в учебни и/или в почивни дни. Обученията ще се провеждат в подходящи зали/помещения на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ или в други помещения, определени от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, освен в случаите, когато обучението включва логистика.

2.6. За провеждане на обучението ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ изпраща на посочената в раздел VII Изисквания по отношение на комуникацията, електронна поща на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ заявка, в която посочва:

- Темата на обучението;
- Поименен списък на обучаемите лица;
- Срока, в рамките на който обучението трябва да започне (начална дата);
- Лице и информация за координация и контакт;
- Предложение за място за провеждане на обучението;



- Друга информация, необходима за провеждане на обучението.

2.7. В отговор на заявката ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ представя на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ предложение за изпълнение на конкретната заявка за обучение, съдържащо документите, посочени в чл. 15, ал. 1 от договора.

3. Задължения на доставчиците на услуги по обучения:

3.1. Осигуряване на лектори/преподаватели, посочени в предложението за изпълнение на кандидата. Само посочените лектори/преподаватели ще могат да провеждат обученията за придобиване на от 1 до 3 квалификационни кредита за обявената кампания.

3.2. Осигуряване на обучителни материали и/или достъп до тях в електронен вариант за всички участници, включени в обученията.

3.3. Осигуряване на логистика на обучаемите лица (при изнесени обучения). В тези случаи е необходимо да се осигури представител на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

3.4. Осигуряване на доказателства за техническото изпълнение на дейността, съгласно изискванията на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.

V. Изисквания по отношение на отчетността и контрола:

1. Във фактурата следва да е записан номера на договора за предоставяне на БФП - BG05M20P001-2.010-0001-C01. В случай, че счетоводния софтуер не позволява това, то текстът се изписва в свободно поле, извън задължителните реквизити по чл. 7 от Закона за счетоводство, или на обратната страна на документа.

В графа „Наименование на доставка/услугата“ във фактурата се описват всички данни, относими към вида на обучението, като например: проведено обучение за 1 квалификационен кредит; обучение за 2 квалификационни кредита – с нощувка/без нощувка; обучение за 3 квалификационни кредита – с нощувка/без нощувка. Задължително се посочва броя на обучаемите лица и единичната стойност за съответния вид обучение.

2. Доставчиците на услуги по обучения се задължават да допускат представители на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ на екипа за организация и управление на проекта, на РУО и на избрани от МОН ИЗПЪЛНИТЕЛ по дейност 4 „Оценка на качеството на извършените квалификационни дейности по операцията“ по проекта, с цел извършване на текущ мониторинг и контрол на изпълнението на обученията, след легитимирането им.

VI. Изисквания по отношение на комуникацията:

Всички комуникации и кореспонденция, свързана с настоящия договор, между ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и ИЗПЪЛНИТЕЛЯ трябва да бъде в писмена форма и да съдържа наименованието и номера на договора и се изпращат по пощата, чрез факс, електронна поща или по куриер. Кореспонденцията се изготвя на български език в два оригинала, един за ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и един за ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, както следва:



За ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ:

Адрес:

.....

Тел.:

.....

Ел. поща:

.....

Лице за

контакт:.....

Длъжност:

.....

За ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:

Адрес: гр. Пловдив, бул. „Санкт Петербург“ №48, ет.3,
офис 305

Тел.: 0898 752265; 0885 070708

Ел.

поща:

dimitar.garov@orakgroup.commaria.abrasheva@orakgroup.com

Лице за контакт: Димитър Гъров, Мария Абрашева

Длъжност: регионален представител

VII. Срок за извършване на услугата:

ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ стартира дейността по провеждане на обучението, като се съобрази със срока, посочен от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ в заявката, а за начало на обучението се приема започването на същинската дейност по провеждане на обучението.

VIII. Логистична организация:

1. Логистичната организация, свързана с провеждане на обученията, включва дейности по осигуряване и настаняване в хотели¹; осигуряване на зали/помещения с необходимото за провеждане на обучението оборудване; регистрация на участниците; осигуряване на кафе-паузи, закуска, обяд и вечеря на обучаемите; осигуряване на организиран транспорт и/или покриване на пътните разходи на участниците, които не са от населеното място, където се провежда обучението.

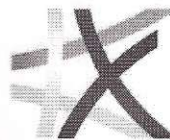
Необходимите логистични дейности, които следва да бъдат осигурени при провеждането на изнесени обучения са, както следва:

Място на провеждане	На територията на цялата страна
Прогнозен брой участници	В зависимост от подадените заявки за изпълнение на дейността в конкретния регион

¹ * В настоящата документация думата „хотели“ се използва в придобилият гражданственост смисъл на събирателна дума за назоваване местата за нощувка. В тази група попадат както хотелите, така и останалите средства за подслон и места за настаняване по смисъла на Закона за туризма, в които участникът е предложил да бъдат настанявани участниците в обучението, както и собствените бази на изпълнителя, които могат да бъдат използвани за организиране на нощувките.



При обучение с нощувки	В зависимост от продължителността на обучението, <u>при наличие на нощувка</u>: - съответния брой обеда; - съответния брой вечери; - съответния брой нощувки със закуски; - съответния брой кафе-паузи (по програма), в т.ч. минерална вода, кафе, чай и дребни сладки; - транспорт. В зависимост от продължителността на обучението, <u>без предвидена нощувка</u>: - съответния брой кафе-паузи (по програма), в т.ч. минерална вода, кафе, чай и дребни сладки; - пътни разноски.
Осигуряване на зала/помещение и оборудване	ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ следва да осигури зала/помещение със следните характеристики за нуждите на обучението: 1. Капацитет: надхвърлящ с не по-малко от 10% върху прогнозния брой участници. 2. Разпределение: според спецификата на обучението (например: театрално или П-образно подреждане с президиум). 3. Наличие на изправна климатична инсталация или отопление. 4. Оборудване (според спецификата на обучението), в т.ч.: - 1 бр. екран; - 1 бр. мултимедиен проектор; - 1 бр. лаптоп, свързан за работа с мултимедийния проектор; - озвучителна система - микрофони; - флипчарт с маркери – 1 бр. 5. Осигурена техническа поддръжка на залата и оборудването.
Осигуряване на учебни материали	Папка с учебни материали



Осигуряване на снимков материал	От всяко проведено обучение
---------------------------------	-----------------------------

Забележка: В случай че участникът предвижда провеждане на изнесено краткосрочно обучение, с нощувки, той следва да осигури на обучаемите: съответния брой нощувки със закуски на блок маса, обяд на блок маса за всеки от дните на обучението, с изключение на деня на отпътуването, вечери на блок маса в дните, за които е предвидена нощувка, поне една кафе-пауза във всеки от дните на обучението (минерална вода, кафе, чай, безалкохолни напитки, дребни сладки и солени), както и поне едно зареждане на залата с минерална вода.

2. Изисквания към осъществяването на логистичните дейности:

2.1. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ трябва да организира настаняването на обучаемите в туристически обекти по чл. 123, ал. 2 и ал. 3, т. 1-7 от Закона за туризма, с категория поне 3 (три) звезди, разположени на комуникативно място в населеното място, където се провежда обучението или настаняване при сходни условия, в случай, че обучението е в собствена база на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

2.2. В рамките на организацията на обученията се прави цялостно логистично и транспортно обслужване. Предложените хотели и зали следва да бъдат достъпни за хора с увреждания.

2.3. Настаняването на обучаемите в хотелите да бъде в двойни стаи.

2.4. Пътните разноски и разходите за изхранване и настаняване на лекторите/преподавателите са за сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

2.5. Възнагражденията на лекторите/преподавателите са за сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

2.6. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ извършва регистрацията на участниците преди провеждане на обучението или в момента на настаняването им. Попълването на присъствени списъци се извършва през всеки от дните на провеждане на обучението.

2.7. Обученията се организират с различна продължителност в два варианта: „изнесени“ и „на място“ в подходящи зали/помещения на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ (по възможност оборудвани с техника за видео-наблюдение) или в други помещения, определени от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.