

ДОГОВОР София, па. „Княз Александър I“ № 1

ЗА УСЛУГИ

Днес, 2015 г. , в гр. София, между:

БЪЛГАРСКАТА НАРОДНА БАНКА, със седалище и адрес на управление:
гр. София 1000, пл. „Княз Александър I“ № 1, код по БУЛСТАТ: 000694037,
представявана от ПЕТКО КРЪСТЕВ – главен секретар, и СНЕЖАНКА ДЕЯНОВА –
главен счетоводител,

от една страна, наричана по-нататък в договора за краткост **ВЪЗЛОЖИТЕЛ**,
и „АСАП“ ЕООД, със седалище и адрес на управление гр.София 1612, бул.
„Цар Борис III“ № 93-95, ет.2, офис 1, ЕИК 175370880, представлявано от Петър
Зюмбилев- управител

от друга страна, наричано по-нататък в договора за краткост **ИЗПЪЛНИТЕЛ**,
на основание чл. 14, ал. 4, т. 2 от Закона за обществените поръчки (ЗОП) и
протокол за получаването, разглеждането и оценката на офертите и за класирането на
участниците, на Главния секретар на БНБ от 13 01.2015 г., се сключи настоящият
договор за следното:

I. ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА

Чл. 1. (1) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ възлага, а **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да
организира и провежда специализирани/о обучения/е по информационни технологии на
служителите на Българската народна банка (обособена позиция № 2).

(2) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да проведе обученията/ето по ал. 1,
съгласно техническа спецификация на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, представените от
ИЗПЪЛНИТЕЛЯ оферта и техническо предложение, и съгласно срока и условията,
определени в настоящия договор.

II. ЦЕНИ И НАЧИН НА ПЛАЩАНЕ

Чл. 2. (1) Цената на обучението за един обучаем, съгласно предлаганата цена на
ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, неразделна част от Заличаванията в както следва:

1. По обособена позиция № 2:
а) курс по Oracle® Database: PL (петстотин седемдесет и
девет) лева, без ДДС;

Заличаванията в
този договор и
приложенията към
него са извършени
на основание чл. 2,
ал. 1 от Закона за
защита на личните
данни.

(2) Цената на съответния курс се изчислява според броя на обучаемите и офериранията единична цена. В цената се включват и ползването на материална база, предоставянето на оригинални учебни материали на български език, провеждането на тест на обучаемите, както и издаване на сертификат за успешно завършен курс.

(3) Броят на обучаемите се удостоверява писмено от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** чрез представянето на списъка по чл. 8, ал. 1 от договора.

Чл. 3. (1) Плащането за съответния курс се извършва от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** с преводно нареждане по банкова сметка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, посочена в ал. 3, в срок до 5 (пет) работни дни от представянето на фактура от страна на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** и двустранно подписан приемо-предавателен протокол по чл. 8, ал. 2.

(2) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** предоставя фактура и отчет по чл. 8, ал. 1 след приключване на съответния курс.

(3) Банковата сметка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** е следната:

Банка:

IBAN:

BIC: U

III. СРОК НА ДОГОВОРА

Чл. 4. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е длъжен да проведе обученията/ето, предмет на договора, съгласно техническата спецификация на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, в срок до 3 (три) месеца от сключване на договора, в съответствие със съгласуван и одобрен от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** план-график. Датата на сключване на договора е датата, посочена в деловодния номер на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, поставен на стр. 1 от настоящия договор.

IV. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ

Чл. 5. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** има право:

1. да получава информация от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, необходима за изпълнение на задълженията му по договора;

2. да получава възнаграждение за извършените услуги по реда, определен в чл. 3 от настоящия договор.

Чл. 6. (1) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** организира обученията/ето в съответствие с посочената в техническото предложение продължителност и въз основа на съгласувания и одобрен от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** план-график. Обученията/ето се

осъществява целодневно, присъствено, чрез интерактивен подход, комбиниращ лекции, дискусии и решаване на казуси.

(2) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** провежда задължителен писмен тест на обучаемите и издава сертификати на курсистите при успешно завършване на съответния курс.

(3) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е длъжен да осигури подходящи учебни зали, обзаведени със съответното оборудване по време на цялото обучение, в съответствие с техническото предложение.

Чл. 7. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава:

1. да осигури квалифицирани и сертифицирани преподаватели за провеждане на курса;

2. да обработва и съхранява информацията относно личните данни на обучаемите, в съответствие със Закона за защита на личните данни.

Чл. 8. (1) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ представя на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** отчет след приключване на курса на обучението (обособена позиция № 2), с приложени към него присъствен списък на обучаемите и копия на всички издадени от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** сертификати.

(2) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** съставя приемо-предавателен протокол за съответния курс, който се подписва от посочените в чл. 16 от настоящия договор представители на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** и **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**. Отчетът по ал. 1 и приемо-предавателния протокол се предоставят на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** в 7 (седем) дневен срок след приключване на съответния курс.

V. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ

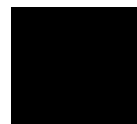
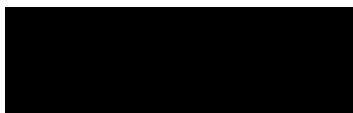
Чл. 9. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право:

1. да изисква от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** да проведе обучение по информационни технологии от квалифицирани и сертифицирани преподаватели;

2. да получава необходимата информация от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за провеждането на обучението по реда и в сроковете, посочени в настоящия договор;

3. да изисква спазването от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** на съгласувания и одобрен от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** план-график.

Чл. 10. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се задължава да заплати на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** крайната цена за извършените услуги, предмет на този договор, в съответствие със сроковете и условията, определени в настоящия договор.



Чл. 11. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се задължава не по-късно от 5 (пет) работни дни преди започването на съответния курс на обучение, да представи на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** списък на обучаваемите служители.

VI. НЕУСТОЙКИ

Чл. 12. (1) При забава на плащане, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** дължи неустойка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** в размер на 0,5% от стойността на забавеното плащане за всеки просрочен ден, но не повече от 10% от тази стойност.

(2) При забавено изпълнение на някое от задълженията по договора от страна на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, същият заплаща на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** неустойка в размер на 0,5% от крайната цена на съответния курс за всеки просрочен ден, но не повече от 10% от тази цена.

Заплащането на неустойката не освобождава **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** от задължението за изпълнение.

(3) При забавено изпълнение, продължило повече от 20 (двадесет) календарни дни, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да прекрати едностранно договора, без да дава допълнителен срок за изпълнение, като освен неустойката за забава има право и на неустойка за неизпълнение в размер на 10% от общата крайна цена на съответния курс.

(4) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** може да претендира обезщетение за нанесени вреди и пропуснати ползи по общия ред, в случай, че същите превишават размера на уговорените в договора неустойки.

VII. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОРА

Чл. 13. Договорът може да бъде прекратен по взаимно съгласие между страните, изразено в писмена форма.

Чл. 14. При виновно неизпълнение на някое от задълженията на една от страните, извън случая по чл. 12, ал. 3, договорът може да бъде прекратен от изправната страна с двуседмично писмено предизвестие до неизправната страна.

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 15. (1) Когато неизпълнението на този договор се дължи на възникването на непреодолима сила, изпълнението на задълженията по него за всяка от страните се спира за времето на действие на непреодолимата сила.



(2) Непреодолима сила е непредвидено или непредотвратимо събитие от извънреден характер, което възниква след подписването на този договор, като пожар, наводнение или друго природно бедствие, стачки, саботаж, бунтове, състояние на война, ембарго и др.

(3) Страната, която не може да изпълни задълженията си по този договор поради непреодолима сила, не носи отговорност. Същата е длъжна в срок до 7 (седем) работни дни писмено да извести другата страна за непреодолимата сила и евентуалните последици от нея за изпълнението на този договор. В случай, че не изпрати такова известие, страната дължи обезщетение за щетите от това.

Чл. 16. Страните определят следните свои служители за контакт и за получаване и подписване на документи по договора, както следва:

ЗА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ: Биляна Добринова, тел.: 0/9035939; 0894393994, електронна поща (e-mail): bilyana.dobrinova@asap.bg;

ЗА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ: Капка Баховска, тел.: 02/9145 2743, електронна поща (e-mail): bahovska.k@bnbank.org.

Чл. 17. (1) За целите на настоящия договор уведомяването на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** се извършва устно на тел. 02/9035939; 0894393994, писмено на факс: -, по електронна поща (e-mail): bilyana.dobrinova@asap.bg или с препоръчано писмо на адреса, посочен на страница 1-ва от настоящия договор.

(2) Уведомяването на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** се извършва устно на тел.: 02/9145 2743, писмено на факс 02/980 2425, по електронна поща (e-mail): bahovska.k@bnbank.org или с препоръчано писмо на адреса, посочен на страница 1-ва от настоящия договор.

Чл. 18. Всички спорове, които биха възникнали във връзка с тълкуването или изпълнението на този договор, ще се решават от страните чрез преговори за постигане на споразумение, а когато това се окаже невъзможно, спорът ще се отнася за разрешаване пред компетентния български съд по реда на Гражданския процесуален кодекс.

Чл. 19. За неуредените в този договор въпроси се прилагат разпоредбите на действащото българско законодателство.

Чл. 20. Всички данни, сведения, факти и обстоятелства, свързани със сключването и изпълнението на този договор, ще се третират от страните като поверителна информация, доколкото в законодателството не се изисква регистрирането или публикуването на дадена информация.

Настоящият договор се състави и подписа в два еднообразни екземпляра, по един за всяка от страните.

Неразделна част от този договор са:

1. Оферта на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**;
2. „Техническо предложение за изпълнение на поръчката” на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**;
3. Предлагана цена на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

При подписването на договора се представиха документите по чл. 101е, ал. 2 от ЗОП.

ЗА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ:

БЪЛГАРСКАТА НАРОДНА БАНКА



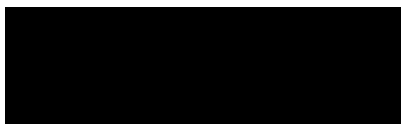
ПЕТКО КРЪСТЕВ
ГЛАВЕН СЕКРЕТАР



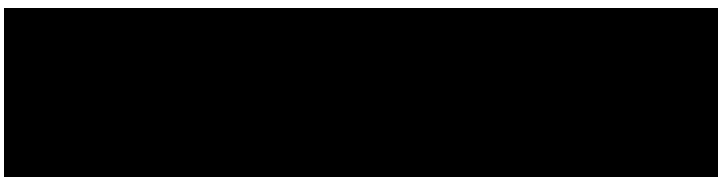
ЗА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:



ПЕТЪР ЗЮМБИЛЕВ
УПРАВИТЕЛ



СНЕЖАНКА ДЕЯНОВА
ГЛАВЕН СЧЕТОВОДИТЕЛ



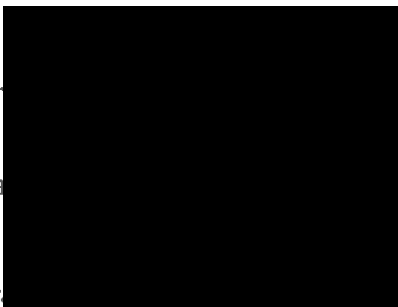
О Ф Е Р Т А

ДО
БЪЛГАРСКАТА НАРОДНА БАНКА,
гр. София, п. к. 1000, пл. „Княз Александър I” № 1

От: АСАП ЕООД
(наименование на участника)

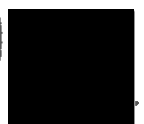
С адрес: София 1612, България, област София (столица), община Столична, район Красно Село, бул. Цар Борис III N: 93-95, ет. 2, офис 1' /едно прим/, тел.: 02 / 903-59-39, факс: -----, e-mail: office@asap.bg, ЕИК: 175370880, представлявано от Петър Ангелов Зюмбилев –
Управител

Банка:
Град/к
Адрес
Титуля
IBAN:
BIC ко



УВАЖАЕМИ ГОСПОЖИ И ГОСПОДА,

1. Представяме ви нашата Оферта за участие в обществена поръчка по чл. 14, ал. 4, т. 2 от Закона за обществените поръчки, с предмет „Провеждане на специализирани обучения по информационни технологии за служители на Българската народна банка“.
2. Предложената от нас оферта е за обучение на служителите на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** по следните обособени позиции:
 - 2.1. Обучение по Microsoft Word 2010/2013; Microsoft Excel 2010/2013; Microsoft Access 2010/2013; Microsoft Visual Basic for Applications; Microsoft SQL Server.
 - 2.2. Обучение по Oracle Database: PL/SQL Fundamentals.
3. Декларираме, че сме запознати с условията на поръчката и приемаме проекта на договор. Съгласни сме с поставените от Вас условия и ги приемаме без възражения.
4. С подаване на настоящата оферта направените от нас предложения и поети ангажименти са валидни за срок от 90 (деветдесет) календарни дни, считано от крайния срок



за подаване на оферти.

5. Задължаваме се да извършим следните видове обучения по информационни технологии, включени в обособените позиции, посочени в т. 2 от офертата:

5.1. По обособена позиция № 1:

- а) Microsoft® Word 2010/2013 за начинаещи;
- б) Microsoft® Word 2010/2013 за напреднали;
- в) Microsoft® Excel 2010/2013 за начинаещи;
- г) Microsoft® Excel 2010/2013 за напреднали;
- д) Microsoft® Excel 2010/2013 за експерти;
- е) Microsoft® Access 2010/2013 за начинаещи;
- ж) Microsoft® Access 2010/2013 за напреднали;
- з) Microsoft® Visual Basic for applications (VBA);
- и) Microsoft® SQL Server: Querying.

5.2. По обособена позиция № 2:

- а) Oracle® Database: PL/SQL Fundamentals.

6. Задължаваме се да проведем целодневно присъствено обучение, съгласно представената от нас оферта и „Техническо предложение за изпълнение на поръчката”, съдържащо описание на системата на обучение, съдържание на учебните програми и план за обучение, които са неразделна част от офертата ни.

7. Задължаваме се да извършим обучението в съответствие със съвременните изисквания и утвърдените световни стандарти в IT сферата.

8. Ще издадем сертификати на курсистите при успешно завършване на съответния курс.

9. Задължаваме се да осигурим подходящи учебни зали, при осъществяване на обучението, обзаведени със съответното оборудване за позицията/ите, за която/които подаваме оферта.

10. Задължаваме се да осигурим за всеки обучаем оригинални учебни материали и помагала в съответствие с учебната програма.

11. Задължаваме се да осигурим квалифицирани и сертифицирани преподаватели при провеждане на съответното обучение.

12. Задължаваме се да включим служителите на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** в съответния курс съгласно представения от него списък.

13. Ще осигурим на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** възможност за извършване на контрол на учебния процес, като допуснем представители на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** по всяко време за



проверка на учебния процес и на осигуряваните материални условия.

14. Предлаганата от нас цена е представена и изготвена съгласно представения образец „Предлагана цена“.

15. Като неразделна част от настоящата Оферта прилагаме всички изискани в поканата документи, които са представени в една от следните форми: оригинал или копие заверено с печат „Вярно с оригинала“ и подписано от участника.

ДАТА:15.12.2014..... г.

ПОДПИС и ПЕЧАТ:.....

Петър Зюмбилев, Управител





София 1111, ул. Елисавета Багряна №20
www.registryagency.bg

тел.: 9486 181, факс: 9486 194
office@registryagency.bg

УДОСТОВЕРЕНИЕ

изх. № 20140730132653 / 30.07.2014г.

Агенция по вписванията удостоверява, че в търговския регистър по партидата на "АСАП" ЕООД, ЕИК 175370880 в част „Вписани обстоятелства” и част „Обявени актове” към 30.07.2014 г. са вписани следните обстоятелства и са обявени следните актове:

Част "Вписани обстоятелства"

Раздел Обща информация

Идентификация

1.ЕИК/ЛИК 175370880
"АСАП" ЕООД
15108/2007 110

Раздел Общ статус

Основни обстоятелства

- 2.Фирма АСАП
- 3.Правна форма Еднолично дружество с ограничена отговорност
- 4.Изписване на чужд език ASAP
- 5.Седалище и адрес на управление БЪЛГАРИЯ
гр. София 1612, област София (столица);
община Столична, район р-н Красно село
бул. ЦАР БОРИС III-ти, No 93-95, ет.2, офис 1`/едно прим/
- 6.Предмет на дейност **ОРГАНИЗИРАНЕ И ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ ОБУЧЕНИЯ И СЕМИНАРИ, КОНСУЛТАНТСКИ УСЛУГИ, ПРОИЗВОДСТВО И ТЪРГОВИЯ НА СТОКИ И УСЛУГИ В СТРАНАТА И ЧУЖБИНА, ПРОГРАМНИ УСЛУГИ, РЕКЛАМНА, ПРЕВОДАЧЕСКА, ИЗДАТЕЛСКА, КОНСУЛТАНТСКА, ТРАНСПОРТНА И СПЕДИТОРСКА ДЕЙНОСТ, РЕСТОРАНТЪОРСТВО, ХОТЕЛИЕРСТВО, ТУРОПЕРАТОРСКА ДЕЙНОСТ, ВЪТРЕШЕН И МЕЖДУНАРОДЕН ТУРИЗЪМ, ПОКУПКА, СТРОЕЖ И ОБЗАВЕЖДАНЕ НА НЕДВИЖИМИ ИМОТИ С ЦЕЛ ПРОДАЖБАТА ИМ, ТЪРГОВСКО ПРЕДСТАВИТЕЛСТВО И ПОСРЕДНИЧЕСТВО, ЛИЗИНГ, КАКТО И ВСЯКАКВИ ДРУГИ ДЕЙНОСТИ, РАЗРЕШЕНИ ОТ БЪЛГАРСКОТО ЗАКОНОДАТЕЛСТВО ПРИ СЪОБРАЗЯВАНЕ И СПАЗВАНЕ НА ВСЯКАКВИ ЛИЦЕНЗИОННИ ИЛИ ДРУГИ ИЗИСКВАНИЯ.**
- ба.Основна 65, ОРАЗОВАНИЕ

**ВЯРНО С
ОРИГИНАЛА**

*И. Зюмбилев,
Управляващ
05.12.2014г.*



дейност по
НКИД

7. Управители ПЕТЪР АНГЕЛОВ ЗЮМБИЛЕВ, ЕГН [REDACTED]

23. Едноличен собственик на капитала ПЕТЪР АНГЕЛОВ ЗЮМБИЛЕВ, ЕГН [REDACTED]

31. Размер 70000 лева

32. Внесен капитал 70000 лева

Част "Обявени актове"

Раздел Актуален учредителен акт

Актуален учредителен акт

1001. Описание на обявения акт Вид: Актуален дружествен договор/учредителен акт/устав
Описание: Актуален учредителен акт

Раздел Обявени актове

Обявени актове

1001. Описание на обявения акт Вид: Актуален учредителен акт
Описание: Актуален учредителен акт

1001. Описание на обявения акт Вид: Годишен финансов отчет
Описание: Годишен финансов отчет 2007г.
Вид: Годишен финансов отчет
Описание: Годишен финансов отчет
Година: 2009
Вид: Годишен финансов отчет
Описание: Годишен финансов отчет
Година: 2008
Вид: Годишен финансов отчет
Описание:
Година: 2010
Вид: Годишен финансов отчет
Описание: Годишен финансов отчет
Година: 2011
Вид: Годишен финансов отчет
Описание:
Година: 2012

(Име и фамилия) *Б. Зюмблева* (подпис) [REDACTED]

ВЯРНО С
ОРИГИНАЛА

*И. Зюмблев,
Управител
25.12.2014г.*



**ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ
НА ПОРЪЧКА С ПРЕДМЕТ
„ПРОВЕЖДАНЕ НА СПЕЦИАЛИЗИРАНИ ОБУЧЕНИЯ ПО ИНФОРМАЦИОННИ
ТЕХНОЛОГИИ ЗА СЛУЖИТЕЛИ НА БЪЛГАРСКАТА НАРОДНА БАНКА“**

ОТ:

АСАП ЕООД

С адрес: София 1612, България, област София (столица), община Столична, район Красно Село, бул. Цар Борис III N: 93-95, ет. 2, офис 1' /едно прим/, тел.: 02 / 903-59-39, факс: ----, e-mail: office@asap.bg, ЕИК: 175370880, представлявано от Петър Ангелов Зюмбилев – Управител

УВАЖАЕМИ ГОСПОЖИ И ГОСПОДА,

Представяме Ви нашето техническо предложение за изпълнение на обществена поръчка с предмет **„Провеждане на специализирани обучения по информационни технологии за служители на Българската народна банка“**.

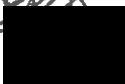
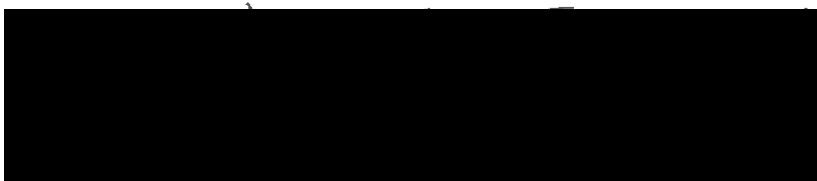
Нашето техническо предложение обхваща обучение на служителите на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** по следните обособени позиции:

- Обучение по Microsoft Word 2010/2013; Microsoft Excel 2010/2013; Microsoft Access 2010/2013; Microsoft Visual Basic for Applications; Microsoft SQL Server.
- Обучение по Oracle Database: PL/SQL Fundamentals.

1. Място на провеждане на обученията

Предлагаме всички обучения в обхвата на настоящата обществена поръчка да бъдат проведени в учебни зали на АСАП ЕООД, намиращи се на адрес: гр. София, бул. Цар Борис III №93. Фирмата притежава два собствени и напълно оборудвани за целите на настоящата обществена поръчка учебни центъра, както и собствен дейта център. Налични са и собствени технически и дидактически средства, необходими за обезпечаване на обученията – индивидуални работни места за всички курсисти, индивидуален преносим компютър, разполагащ с нужния софтуер и отговарящ на съответните системни изисквания, мултимедиен проектор и екран, дъска за флип-чарт. Осигурената зала от „АСАП“ ЕООД ще разполага със следните технически средства: 17 преносими компютри HP разполагащи с високоскоростен интернет достъп, възможности за работа в мрежа и нужния лицензиран софтуер и отговарящи на съответните системни изисквания, 1 мултимедиен проектор и екран.

2. Разпределение на човешкия ресурс



„АСАП“ ЕООД разполага с високо квалифицирани експерти, които да обезпечат административното и логистично обслужване на обученията, включително изготвяне на цялата необходима документация, свързана с провеждането на съответния курс, анкети и присъствени форми за участниците в курса, изготвяне на доклад за всяко обучение и надлежно подготвяне на съответната отчетна документация. Човешкият ресурс по време на изпълнение на поръчката ще бъде разпределен по следния начин:

<p>Ключов експерт – ръководител екип</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Отговаря и изпълнява цялостното ръководство и отчетност на дейностите, предмет на настоящата поръчка; • Отговаря за координирането на дейността на сформирания екип от експерти, ангажирани с организацията и логистичното осигуряване на обученията; • Отговаря за координирането на дейността на сформирания преподавателски екип; • Проследява цялостния процес, при необходимост упражнява коригиращи дейности, с цел организиране и провеждане на обучения, отговарящи на изискванията и очакванията на Възложителя; • Води устна и писмена комуникация с Възложителя.
<p>Ключов експерт - преподавател</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Подпомага изготвянето на учебен план за всяко обучение; • Провежда обученията по одобрените учебен график и учебен план. • Оценява постигнатите резултати от различните модули след всяко обучение.
<p>Експерт по организиране, провеждане и логистично осигуряване на обученията</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Отговаря за изготвяне и предоставяне за одобрение на ръководителя на екипа цялостната документация за реализиране на



	<p>дейностите, предмет на настоящата поръчка;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Изпълнява всички нужни дейности за организация, провеждане и отчитане на обученията.
--	--

3. Методи на обучение

- ✓ Лекции
- ✓ Дискусия – използването на този метод ще се прилага в края на определените от преподавателите теми с цел затвърдяване и систематизиране на понятията и данни, с които участниците вече са запознати, както и с цел обмяна на идеи и добри практики.
- ✓ Работа по конкретен проект - участниците ще работят самостоятелно или в малка група по определена тема. Целта при метода на проекта е не толкова да се избере и разреши определен проблем, а участниците да разберат колкото се може повече негови аспекти, органически свързани с дадения проблем в реалния живот. Важно преимущество на метода на проектите е, че вербалната активност при него не е така доминираща, а се акцентира на „учене чрез действие”. Друго предимство е, че участниците с различни умения взимат еднакво участие при решаване на проблема, който те са избрали заедно.
- ✓ Решаване на казуси от практиката – чрез този метод ще се повиши мотивацията на участниците и ще представя връзката на изучаваната тема с реалната действителност.
Чрез тези методи на обучение ще се пресъздадат ситуации от ежедневната дейност на общинската и държавна администрация, ще се разгледат често допускани грешки при използване на приложенията, ще разработят примерни проекти, където ще усвоят нагледен пример за бързо и качествено обслужване на гражданите и бизнеса.

4. Мерки за контрол върху качеството на изпълнение:

- ✓ Осигуряване на технически и дидактически обезпечена учебна зала, отговаряща на изискванията на Възложителя. Създаването на подходящ микроклимат е добра предпоставка за качеството на обучението. Ангажирани с изпълнението на тази задача ще бъдат Ръководителя по проекта и експерта по организиране, провеждане и логистично осигуряване на обученията, като подбора ще бъде съгласуван с Възложителя.
- ✓ Разпределение на участниците по групи - Определянето и подборът на групите е от голямо значение през цялата продължителност на курса. Ще се разработи входящ тест за определяне нивото на участниците, които ще се съгласува с Възложителя. За тази дейност ще отговарят лектора и експерта по организиране, провеждане и логистично осигуряване на обученията.
- ✓ Координаторът на обученията участва в процеса на разработване на учебен план, учебна програма и подбор на обучителни материали. Предварително ще бъде проведена среща между Ръководителя екип и Възложителя, на която ще бъдат



съгласувани съдържанието и методико-дидактическите понятия на планираната мярка, за да могат да отговорят на очакванията на всички страни-участнички в процеса.

- ✓ По време на обучението експерта по организиране, провеждане и логистично осигуряване на обученията ще следи за качеството на обучението и при необходимост ще докладва на ръководителя екип, за бъдат упражнени коригиращи дейности, с цел провеждане на обучения, отговарящи на изискванията и очакванията на Възложителя.

Концепцията за оценка на ефекта от обучението: Оценката на проведеното обучение е един от най-важните елементи от процеса на измерване и контролиране качеството на предоставяните обучителни услуги. Оценка ще бъде извършена чрез полагане на междинен и финален изпит, както и чрез попълване на анкетни карти удовлетвореността на обучаемите от проведения курс. Концепцията ще бъде съгласувана с Възложителя след като бъде изготвена от експерта по организиране, провеждане и логистично осигуряване на обученията и лектора.

5. Часови график

Обученията ще бъдат проведени при спазване на следния часови график:

Примерен график за провеждане на обученията						
Блок 1 (2 уч. часа)	Почивка	Блок 2 (2 уч. часа)	Почивка	Блок 3 (2 уч. часа)	Почивка	Блок 4 (2 уч. часа)
09:00 - 10:30	10:30- 10:45	10:45 - 12:15	12:15 - 13:00	13:00 - 14:30	14:30 - 14:45	14:45 - 16:15

6. Учебни планове

- ✓ Microsoft Word за начинаещи

Microsoft Word за начинаещи		
Ден 1		
Урок № 1	Въведение. Запознаване с компонентите на приложението MS Word;	2 учебни часа
Урок № 2	Създаване на нов документ. Отваряне на документи. Запазване;	2 учебни часа
Урок № 3	Използване на командите от менютата – от лентата с падащите менюта и от обектно меню;	2 учебни часа
Урок № 4	Въвеждане на текст. Маркиране, копиране, местене и изтриване на блокове.	2 учебни часа
Общо уч. часа за деня		8 учебни часа



Ден 2		
Урок № 5	Вмъкване на символи и специални знаци. Вмъкване и форматиране на графични елементи, художествени надписи и графики;	2 учебни часа
Урок № 6	Подаване на командите от падащото меню, дублиране на командите от лентата с инструменти, използване на клавишни комбинации;	4 учебни часа
Урок № 7	Проверка на правописа. Вмъкване и промяна на коментари;	2 учебни часа
Общо уч. часа за деня		8 учебни часа
Ден 3		
Урок № 8	Форматиране на текст – избор на шрифт и размер на знаците;	2 учебни часа
Урок № 9	Промяна на макета на страницата. Добавяне на рамки. Добавяне на Header и Footer; Въвеждане на номерация и символи в текста;	4 учебни часа
Урок № 10	Преглед и отпечатване на документ – на целия документ, на отделни страници. Финален тест	2 учебни часа
Общо уч. часа за деня		8 учебни часа
Общ хорариум на обучението		24 учебни часа

✓ **Microsoft Word за напреднали**

Microsoft Word за напреднали		
Ден 1		
Урок № 1	Управление на листове – сортиране, преномериране;	2 учебни часа
Урок № 2	Работа с таблици и диаграми – сортиране на данни в таблица, контрол на вида на клетки; създаване на диаграми;	2 учебни часа
Урок № 3	Използване на стилове и шаблони. Промяна на стил на текста, стил на таблица	4 учебни часа
Общо уч. часа за деня		8 учебни часа
Ден 2		
Урок № 4	Работа с картинки. Промяна на картинка, разположение на текста спрямо картинката, вмъкване на Screenshots в текста;	4 учебни часа
Урок № 5	Работа с графични елементи – рисуване, създаване. Добавяне на художествен текст и други специални ефекти към текста;	4 учебни часа
Общо уч. часа за деня		8 учебни часа
Ден 3		



Урок № 6	Хиперлинкове. Добавяне на хиперлинкове, създаване на коментари и бележки под черта. Създаване на таблица от съдържанието на документа;	4 учебни часа
Урок № 7	Автоматично създаване на документ, проектиране на форми, Mail Merge. Конвертиране на документ от Word в pdf. Финален тест	4 учебни часа
Общо уч. часа за деня		8 учебни часа
Общ хорариум на обучението		24 учебни часа

✓ **Microsoft Excel за начинаещи**

Microsoft Excel за начинаещи		
Ден 1		
Урок № 1	Въведение. Основни понятия в "MS Excel". Идентифициране на потребителския интерфейс;	2 учебни часа
Урок № 2	Работа с клетки, работни книги, работни листове. Работа с данни – въвеждане, редактиране, изтриване, копиране, преместване	2 учебни часа
Урок № 3	Вмъкване на колони, редове, клетки, изтриване. Промяна на ширина на колони и редове.	4 учебни часа
Общо уч. часа за деня		8 учебни часа
Ден 2		
Урок № 5	Представяне на калкулации в MS Excel. Създаване и промяна на таблици. Сортиране.	2 учебни часа
Урок № 6	Формули – създаване и използване на формули.	4 учебни часа
Урок № 7	Промени в работния лист (worksheet). Прилагане на цифрови формати, рамки и цветове, подравняване.	2 учебни часа
Общо уч. часа за деня		8 учебни часа
Ден 3		
Урок № 8	Работна книга в MS Excel – управление и форматиране на работна книга (workbook).	4 учебни часа
Урок № 9	Отпечатване на работни книги в MS Excel – задаване на разделител, оформление на страници, печат Финален тест	4 учебни часа
Общо уч. часа за деня		8 учебни часа
Общ хорариум на обучението		24 учебни часа

✓ **Microsoft Excel за напреднали**

Microsoft Excel за начинаещи		
-------------------------------------	--	--



Ден 1		
Урок № 1	Пресмятане на данни с формули. Въвеждане на имена и обхват на клетките. Пресмятане на данни от различни работните листове и файлове.	2 учебни часа
Урок № 2	Адресиране на абсолютни и относителни клетки. Използване на специализирани функции. Анализ на данните с функциите Logical и Lookup.	2 учебни часа
Урок № 3	Филтриране, копиране на формули и функции, условно форматиране (Conditional Formatting).	4 учебни часа
Общо уч. часа за деня		8 учебни часа
Ден 2		
Урок № 5	Представяне на данни с помощта на диаграми – създаване, промяна и форматиране.	2 учебни часа
Урок № 6	Анализ на данните с използване на Pivot таблици и диаграми	4 учебни часа
Урок № 7	Вмъкване на графични изображения – снимки, ClipArt. Използване на Draw и SmartArt. Подреждане и групиране на графични обекти.	2 учебни часа
Общо уч. часа за деня		8 учебни часа
Ден 3		
Урок № 8	Функции – финансови и текстови. Функции за търсене и препратка.	4 учебни часа
Урок № 9	Създаване на междинни суми. Осевни таблици. Финален тест	4 учебни часа
Общо уч. часа за деня		8 учебни часа
Общ хорариум на обучението		24 учебни часа

✓ **Microsoft Excel за експерти**

Microsoft Excel за експерти		
Ден 1		
Урок № 1	Използване на препратки (относителни, смесени, абсолютни); определяне на реда на операциите; съотнасяне диапазони от клетки във формули	4 учебни часа
Урок № 2	Използване на функциите MIN и MAX; използване на функцията COUNT; използване на функцията AVERAGE	4 учебни часа
Общо уч. часа за деня		8 учебни часа
Ден 2		
Урок № 3	Използване на функцията SUMIF; използване на функцията AVERAGEIF; използване на функцията COUNTIF	4 учебни часа



Урок № 4	Използване на функциите RIGHT, LEFT, TRIM, UPPER, LOWER, CONCATENATE function	4 учебни часа
Общо уч. часа за деня		8 учебни часа
Ден 3		
Урок № 5	Макроси	4 учебни часа
Урок № 6	Откриване и коригиране на грешки (Debugging). Финален тест	4 учебни часа
Общо уч. часа за деня		8 учебни часа
Общ хорариум на обучението		24 учебни часа

✓ **Microsoft Access за начинаещи**

Microsoft Access за начинаещи		
Ден 1		
Урок № 1	Въведение в Access. Запознаване с основните понятия в база данни; Отваряне на съществуваща база данни; Активиране на макроси и друго съдържание на база данни	4 учебни часа
Урок № 2	Създаване на база данни. Създаване на база данни с помощта на шаблон; Ръчно създаване на таблица; Създаване на таблица с помощта на шаблон; Манипулиране на колони и редове в таблица	4 учебни часа
Общо уч. часа за деня		8 учебни часа
Ден 2		
Урок № 3	Попълване на база данни. Импортиране на информация от друга база данни на Access; Прехвърляне на база данни от предишна версия на Access; Импортиране на информация от работен лист на Excel; Свързване с информация; Импортиране или свързване със SharePoint списък; Събиране на данни чрез електронна поща; Импортиране на информация от текстов файл; Импортиране на информация от други източници; Импортиране на информация от XML файл; Импортиране на информация от HTML файл; Импортиране на информация от папка на Outlook; Импортиране на информация от dBASE файл	4 учебни часа
Урок № 4	Споделяне и повторно използване на информация. Експортиране на информация в друга база данни на Access; Експортиране на информация в Excel; Експортиране на информация в SharePoint списък; Експортиране на информация в Word; Експортиране на информация в PDF и XPS файлове; Експортиране на информация в текстов файл; Експортиране на информация в XML файл; Експортиране на информация в HTML файл; Копиране на информация в други програми от Office	4 учебни часа



	Общо уч. часа за деня	8 учебни часа



Ден 3		
Урок № 5	Опростяване на въвеждането на данни чрез формуляри; Създаване на формуляр с инструмента Form; Релации; Прецизно настройване на свойствата на формуляри; Промяна на подредбата във формуляр; Добавяне на контроли към формуляр	4 учебни часа
Урок № 6	Въвеждане на данни във формуляр с помощта на VBA; Създаване на формуляр с помощта на AutoForm; Добавяне на подформуляр към формуляр; Едновременно създаване на формуляр и подформуляр Ключови моменти. Финален тест	4 учебни часа
Общо уч. часа за деня		8 учебни часа
Общ хорариум на обучението		24 учебни часа

✓ **Microsoft Access за напреднали**

Microsoft Access за напреднали		
Ден 1		
Урок № 1	Сортиране на информация в таблица По какъв начин сортира Access Знаци за заместване Филтриране на информация в таблица Изрази	4 учебни часа
Урок № 2	Филтриране на информация с помощта на формуляр Намиране на отговаряща на множество критерии информация Ръчно създаване на заявка Филтри и сортиране или заявки Expression Builder Създаване на заявка чрез съветник Извършване на изчисления с помощта на заявка Ключови моменти	4 учебни часа
Общо уч. часа за деня		8 учебни часа
Ден 2		
Урок № 3	Ограничаване на типа на данните в поле Ограничаване на количеството данни в поле Определяне на формата на данните в поле Ограничаване на данните с валидационни правила Създаване на прост справочен списък Създаване на многоколонен справочен списък Актуализиране на информация в таблица Изтриване на информация от таблица	4 учебни часа
Урок № 4	Създаване на отчет с помощта на съветник Модифициране на дизайн на отчет	4 учебни часа



	Ръчно създаване на отчет Модифициране на съдържание на отчет Добавяне на подотчет към отчет Преглеждане и отпечатване на отчет	
Общо уч. часа за деня		8 учебни часа
Ден 3		
Урок № 5	Създаване на контролно табло Създаване на потребителски категории Контролиране на възможностите, достъпни за потребители на база данни Предоставяне на бърз достъп до любими команди на Access	4 учебни часа
Урок № 6	Защита и споделяне на информация Създаване на сигурна парола Задаване на парола на база данни Криптиране на база данни Забраняване на извършването на промени в кода на база данни Защита на база данни при разпространяване Финален тест	4 учебни часа
Общо уч. часа за деня		8 учебни часа
Общ хорариум на обучението		24 учебни часа

✓ **Microsoft Visual Basic for Applications**

Microsoft Visual Basic for Applications		
Ден 1		
Урок № 1	Създаване на макроси за автоматизиране на често повтарящи се задачи. Тест и редакция на макрос.	4 учебни часа
Урок № 2	Основни понятия. Кратко запознаване с редактора на VB.	4 учебни часа
Общо уч. часа за деня		8 учебни часа
Ден 2		
Урок № 3	Основни елементи на езика- променливи, оператори. Видове подпрограми във VBA.	4 учебни часа
Урок № 4	Структури на езика VBA, управляващи изчислителния процес.	4 учебни часа
Общо уч. часа за деня		8 учебни часа
Ден 3		
Урок № 5	Инструкции на VBA за повторение на изчислителните процеси. Практика с програми с повтарящи се изчислителни процеси.	4 учебни часа



Урок № 6	Обекти – свойства и методи. Колекции от обекти. Средства на VBA за работа с обекти. Финален тест	4 учебни часа
Общо уч. часа за деня		8 учебни часа
Общ хорариум на обучението		24 учебни часа

✓ **Microsoft SQL Server: Querying**

Microsoft Visual Basic for Applications		
Ден 1		
Урок № 1	Въведение в Microsoft SQL Server; Представяне на T-SQL Querying	4 учебни часа
Урок № 2	Създаване на SELECT заявки; Multiple Tables	4 учебни часа
Общо уч. часа за деня		8 учебни часа
Ден 2		
Урок № 3	Сортиране и филтриране на данни; Работа с SQL Server видове данни	4 учебни часа
Урок № 4	Използване на DML за моделиране на данни	4 учебни часа
Общо уч. часа за деня		8 учебни часа
Ден 3		
Урок № 5	Използване на Built-In функции; Групиране и агрегиране на данни	4 учебни часа
Урок № 6	Употреба на Subqueries; Употреба на Table Expressions. Финален тест	4 учебни часа
Общо уч. часа за деня		8 учебни часа
Общ хорариум на обучението		24 учебни часа

✓ **Oracle Database: PL/SQL Fundamentals**

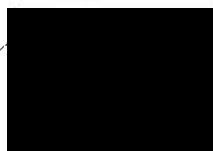
Oracle Database: PL/SQL Fundamentals		
Ден 1		
Урок № 1	Въведение. Запознаване с Oracle Database	2 учебни часа
Урок № 2	Извличане на данни чрез SQL SELECT Statement	2 учебни часа
Урок № 3	Ограничени и сортирани данни	2 учебни часа



Урок № 4	Употреба на функциите Single-Row за персонализиран изход на данни	2 учебни часа
Общо уч. часа за деня		8 учебни часа
Ден 2		
Урок № 5	Функции за конвертиране в условни изрази Агрегиране на данни чрез функции за групиране	4 учебни часа
Урок № 6	Визуализиране на данни от няколко таблици Използване на подзаявки	4 учебни часа
Общо уч. часа за деня		8 учебни часа
Ден 3		
Урок № 7	SET оператори Обработка на данни	4 учебни часа
Урок № 8	DDL изрази за създаване и управление на таблици Други обекти на схемата	4 учебни часа
Общо уч. часа за деня		8 учебни часа
Ден 4		
Урок № 9	Въведение в PL/SQL	2 учебни часа
Урок № 10	PL/SQL идентификатори	2 учебни часа
Урок № 11	Създаване на изпълними изрази	2 учебни часа
Урок № 12	Интеракция с Oracle сървър	2 учебни часа
Общо уч. часа за деня		8 учебни часа
Ден 5		
Урок № 13	Контролни структури	2 учебни часа
Урок № 14	Употреба на композитни типове данни	2 учебни часа
Урок № 15	Експлициране на курсори	2 учебни часа
Урок № 16	Обработка на изключенията. Финален тест	2 учебни часа
Общо уч. часа за деня		8 учебни часа
Общ хорариум на обучението		40 учебни часа

Дата: 05.12.2014 г.

.....
Петър Захариев, главнител



ПРЕДЛАГАНА ЦЕНА

ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ № 2

Във връзка с участието ни в процедура за избор на изпълнител за обществена поръчка с предмет „Провеждане на специализирани обучения по информационни технологии за служители на Българската народна банка“, Ви предлагаме следната цена по обособена позиция № 2,

	Наименование на курса	Брой обучаеми	Цена за един обучаем	Цена на позиция 2
1.	Oracle® Database: PL/SQL Fundamentals	7	579.00	4053.00

Цена за обучение по обособена позиция № 2 - Всичко: 4053,00 (четири хиляди петдесет и три лв.) лева без ДДС

Забележка:

Получената цена за обучението по обособена позиция № 2 се прилага само за определяне на класирането на офертите на участниците по критерия „най-ниска цена“. В договора за изпълнение на поръчката се прилага офертираната цена за един обучаем за съответния курс.

Възложителят си запазва правото, при сключване на договора за изпълнение на поръчката, да направи незначителни промени в обявения прогнозен брой на обучаемите.

ДАТА: 05.12.2014 г.

ПОДПИС и ПЕЧАТ



Петър Зюмбилев
(име и фамилия)
Управител

(длъжност на представляващия участника)

Борислав Петров ИТ Ръководител 0011