

ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

I. За изпълнението на обществената поръчка декларирам следното:

1. Ще организирам и проведем обучения по софтуерни програми: MS Office Excel, MS Office Access, MS Office Power Point, MS Office Word и MS Office Project, с цел развитие на уменията на служителите на Възложителя за ефективното им ползване в работния процес.
2. Ще проведем компютърни обучения, предмет на обществената поръчка в гр. София, гр. Видин, гр. Враца, гр. Монтана, гр. Плевен, гр. Ловеч, гр. Кюстендил и гр. Благоевград в периода 2015г.- 2017г. на 330 служители на Възложителя в групи от не повече от 12 лица, в обучителни центрове на изпълнителя и/или в сгради на Възложителя.
3. В случаите, в които не може да бъде сформирана група от 12 курсиста – служители на Възложителя ще включим служителите на Възложителя в групи, сформирани по нашия годишен учебен план.
4. Обученията по MS Office Excel, MS Office Access, MS Office PowerPoint и MS Office Word са с продължителност от 30 учебни часа за ниво, в 4 учебни дни (непоследователни), например 2 сесии по 2 дни, в рамките на 1 месец, максимален брой на нивата за 1 година - три нива. Обучението по MS Office Project е с продължителност от 8 учебни часа за ниво. Формата на обучение е присъствена - през работни дни, и/или в събота и неделя.
5. Обученията по MS Office Excel, MS Office Access, MS Office PowerPoint и MS Office Word ще проведем по официална програма на Microsoft - Microsoft Official Curriculum (MOC).
6. Запознати сме и приемаме видът и обемът на обученията да се конкретизират във всеки отделен случай чрез подаване на писмена заявка от Възложителя, която следва да съдържа следната информация: вид на обученията, брой служители и места за провеждане. Заявките се изпращат на Изпълнителя по факс или по електронната поща.

II. За изпълнението на обществената поръчка се задължаваме да извършим следното:


1. В срок до 10 (десет) работни дни след приемане на заявка за извършване на обучение ще изготвяме и представяме на Възложителя за одобрение график за провеждане на обученията, включени в конкретната заявка.
2. В срок до 10 (десет) работни дни след одобрение на графика от страна на Възложителя ще стартираме обученията.
3. Ще организирам и осъществявам своята дейност при провеждане на компютърни обучения за служители на „ЧЕЗ Разпределение България“ АД със следните задължителни етапи:
 - Диагностициране и оценка на настоящото ниво на владеене на програмата от служителите включени в обучението - входящ тест;
 - Финален тест и издаване на сертификат на успешно завършилите обучението.
4. Ще предоставяме на Възложителя подробен отчет за изпълнението на всяка конкретна заявка на Възложителя след приключване на обучението на всяка група, включена в обхвата на изпълнението на заявката.
5. Отчетът за всяко конкретно възложено обучение по предмета на поръчката задължително ще се придружава от следните документи:
 - списъци на участниците в обучението;
 - месечна присъствена форма, предоставена от Възложителя;
 - списъци на учителите по месеци и по обучения;
 - учебна програма по дни и часове, както и с посочено място, на което ще се реализира обучението;

- анкети за оценка на обучението за установяване на удовлетвореността на участниците;
- доклад за обучението и обобщение на анкетите;
- копие на сертификати на успешно завършилите обучението.


Неразделна част към настоящото техническо предложение е подробна учебна програма с включени брой часове за всеки един от модулите на обученията.

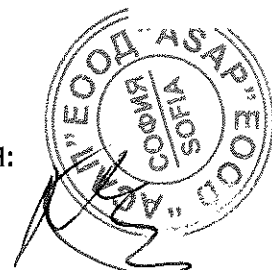
ЗА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ:

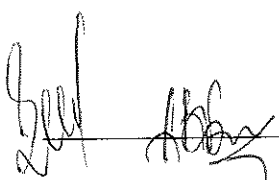

Душан Рибан
Член на УС на „ЧЕЗ Разпределение България“ АД


Стефан Димитров Апостолов
Член на УС на „ЧЕЗ Разпределение България“ АД

ЗА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:


Петър Ангелов Зюмбилев
Управител на „АСАП“ ЕООД





ПОДРОБНА УЧЕБНА ПРОГРАМА

Учебна програма за MS Excel

Ниво: Начално

Ден	Тема	Хорариум уч. час
1.	Модул 1: Работна среда: Запознаване с работната среда; Запознаване с панела за инструменти (Ribbon); Използване на вградената система за помощ; Потребителски настройки на лентата за бърз достъп.	4 учебни часа
	Модул 2: Извършване на изчисления : Създаване на елементарни формули; Работа с функции; Копиране на формули и функции; Създаване на смесена адресация.	4 учебни часа
2.	Модул 3: Редактиране на работен лист: Работа с данни; Вмъкване и изтриване на клетки, колони и редове; Търсене и заместване на данни; Използване на инструмента за проверка на правописа.	4 учебни часа
	Модул 4: Форматиране на работния лист Промяна на шрифта; Добавяне на рамка и фон на клетка; Промяна размера на редове и колони; Прилагане на формат за числови данни – определяне на тип; Подравняване съдържанието в клетка; Използване на стилове.	4 учебни часа
3.	Модул 5: Отпечатване на работен лист Настройка заглавие на таблица; Добавяне на горен и долен колонтитул; Промяна на белите полета и центриране на работния лист; Промяна на ориентацията на страница и мащаба при печат; Вмъкване и премахване на прекъсвания на страница; Настройка и изтриване на печатна област.	7 учебни часа
4.	Модул 6: Работа с големи книги Промяна на името и формата на отделните листове; Подредба на работните листове, скриване и визуализиране; Разделяне на работен лист, използвайки split page; Замразяване и отмразяване на редове и колони.	7 учебни часа

Учебна програма за MS Excel

Ниво: Напреднало

Ден	Тема	Хорариум уч. час
1.	Модул 1: Работа с функции Именуване на област от клетки; Извършване на изчисления с данни, разположени на различни листове; Използване на специални функции; Анализиране на данни чрез Логически функции и Функции за търсене и адресиране.	4 учебни часа
	Модул 2: Организиране на данни в обект списък Създаване и модифициране на обект списък; Форматиране на обект списък; Сортиране и филтриране на данни; Извършване на изчисления в обект списък.	4 учебни часа
2.	Модул 3: Представяне на данните чрез диаграма Създаване на диаграма; Редактиране на елементите на диаграма; Подобряване на външния вид на диаграма.	4 учебни часа
	Модул 4: Анализ на данни чрез обобщени таблици и обобщени диаграми Създаване на обобщена таблица (Pivot table); Модифициране на обобщена таблица; Създаване и модифициране на обобщена диаграма.	4 учебни часа
3.	Модул 5: Подобряване представянето на данни, използвайки графични обекти Вмъкване на графичен обект; Промяна на графичен обект;	7 учебни часа

Ден	Тема	Хорариум уч. час
	Създаване на поточна диаграма, използвайки SmartArt; Форматиране на графичен обект; Промяна позицията на графични обекти; Групиране на графични обекти; Организиране на графични обекти.	
4.	Модул 6: Потребителски настройки на работна книга Персонални настройки на работната среда; Създаване на потребителски теми; Създаване и употреба на шаблони.	7 учебни часа

Учебна програма за MS Excel

Ниво: Експертно

Ден	Тема	Хорариум уч. час
1.	Модул 1: Автоматизиране на дейности Създаване на Макрос; Редактиране на Макрос; Свързване на Макрос с бутон; Прилагане на условно форматиране; Прилагане на критерии за въвеждане на данни; Обновяване потребителска информация за работната книга; Промяна на настройки по подразбиране.	4 учебни часа
	Модул 2: Групова работа с документи Защита на работните файлове; Споделяне на работна книга; Следене на промените; Приемане и отказ на промените; Сливане на работни книги; Добавяне на цифров подпис; Маркиране на финална версия.	4 учебни часа
2.	Модул 3: Настройки на работен лист Проследяване на предшественици и зависими клетки; Проследяване на грешки във формула; Проследяване на грешно въведени данни и формули; Проверка на начина на изчисление на формула.	4 учебни часа
	Модул 4: Анализ на данни Създаване на линия, определяща насока на развитие /Trendline/; Създаване на сценарии; Работа с What-If Analysis; Статистически анализи с Analysis ToolPak.	4 учебни часа
3.	Модул 5: Работа с множество работни книги Създаване на работно пространство; Обединяване на данни; Свързване на клетки от различни работни книги; Редактиране на свързани клетки.	4 учебни часа
	Модул 6: Импортиране и експортиране на работни книги Импортиране на данни от текстови файлове; Импортиране на данни от база от данни; Експортиране на данни към други програми.	3 учебни часа
4.	Модул 7: Използване на Excel в Web Публикуване на работна книга; Импорт на данни от Web; Създаване на Web заявки.	7 учебни часа

Учебна програма за MS Access

Ниво: Начално

Ден	Тема	Хорариум уч. час
1.	Модул 1: Основни понятия в базите данни Стариране на Access и отваряне на съществуваща база данни; Навигация в работната среда на Access; Сравнение между Datasheet View и Design View.	4 учебни часа
	Модул 2: Създаване на таблици Създаване на База данни;	4 учебни часа

Ден	Тема	Хорариум уч. час
	Създаване на таблица чрез Table Wizard; Създаване и модифициране на таблици в Design View; Добавяне на полета към таблица; Добавяне и редактиране на записи; Преместване и изтриване на полета; Изтриване на записи.	
2.	Модул 3: Работа с таблици Форматиране на таблица; Модифициране на свойствата на полета от таблица; Сортиране на записи в таблица; Търсене на записи и филтриране на записи; Установяване на връзки между таблиците; Създаване на подтаблицы; Импортиране на записи от външен източник.	4 учебни часа
	Модул 4 Създаване и използване на заявки Създаване и стартиране на заявка; Задаване на критерии към заявка; Използване на оператори за сравнение в заявка; Създаване на изчисляеми полета; Създаване на заявка към повече от една таблица; Отпечатване на заявка.	4 учебни часа
3.	Модул 5: Проектиране на форми Създаване на форми чрез средството Auto Form; Създаване на форми чрез Form Wizard; Добавяне на контроли към формите; Модифициране на свойствата на контролите; Навигиране във формите; Въвеждане на записи във формите; Създаване на изчисляеми контроли	7 учебни часа
4.	Модул 6: Проектиране на Отчети Създаване на отчет чрез Auto Report; Създаване на отчет чрез Report Wizard; Добавяне на контроли към отчетите; Форматиране на отчети; Манипулиране на контролите в отчетите; Отпечатване от предварителна визуализация на отчетите	7 учебни часа

Учебна програма за MS Access

Ниво: Напреднало

Ден	Тема	Хорариум уч. час
1.	Модул 1: Допълнителни манипулации върху таблици Импорт на данни; Експорт на данни; Свързани таблици; Създаване и модифициране на полета от тип Lookup.	8 учебни часа
2.	Модул 2: Създаване на потребителски заявки Специфициране на критерии към множество полета; Модифициране на свойствата на заявките; Прилагане на филтри към заявките; Създаване на Action заявки; Създаване на параметрични заявки; Свързване на таблици за създаване на заявка.	8 учебни часа
3.	Модул 3: Създаване и настройка на форми Създаване на форми с Design View; Добавяне на списък към форми; Настройка на секциите на форма; Вмъкване на графика във форма; Създаване на субформи и панел за превключване между формите (switchboard).	7 учебни часа
4.	Модул 4: Създаване и настройка на отчети Създаване и модифициране на отчети в Design View; Добавяне на секции към отчетите; Сортиране и групиране на данните в отчет; Модифициране на свойствата на отчетите; Създаване на подотчети;	7 учебни часа

Ден	Тема	Хорариум уч. час
	Синхронизация на данните в отчет; Тестване и дебъгериране на макроси.	

Учебна програма за MS Access

Ниво: Експертно

Ден	Тема	Хорариум уч. час
1.	Модул 1: Писане на разширени заявки Създаване на несъвпадащи и повтарящи се заявки; Групиране и резюмиране на записи използвайки полето за критерии /Criteria Field/; Резюмиране на данни чрез кростаб заявка; Създаване на обобщена таблица /PivotTable/ и обобщена диаграма /PivotChart/; Показване на графично резюме във форма.	7 учебни часа
2.	Модул 2: Опростяване на задачи чрез макроси Създаване на макрос; Закачане на макрос към командния бутон; Ограничаване на записи чрез условия.	4 учебни часа
	Модул 3: Добавяне на взаимодействие и автоматизация чрез макрос Изискване на въвеждане на данни с макрос; Показване на поле със съобщение чрез макрос; Автоматизирано въвеждане на данни.	4 учебни часа
3.	Модул 4: Правене на по-ефективни форми Промяна при показването на условните данни; Показване на календар във форма; Организиране на информация със страници „етикети“.	4 учебни часа
	Модул 5: Правене на по-ефективни репорти Отказване на принтиране на празна страница; Включване на графика в репорт; Подреждане на данни в колони; Създаване на снимка на репорта.	4 учебни часа
4.	Модул 6: Поддържане на база от данни в Access Свързване на таблици с външни източници на данни; Създаване на резервна база от данни; Сбиване и поправка на база от данни; Защита на база от данни с парола; Определяне на обектната зависимост; Документиране на база от данни; Анализиране на характеристиката на база от данни.	7 учебни часа

Учебна програма за MS PowerPoint

Ниво: Начално

Ден	Тема	Хорариум уч. час
1.	Модул 1: Задаване на потребителски настройки Добавяне и премахване на бутони от лентата Quick Access; Промяна изгледа на PowerPoint; Промяна на опциите за запазване; Задаване на допълнителни настройки.	4 учебни часа
	Модул 2: Създаване на собствен потребителски шаблон Работа със слайд мастър; Създаване на потребителски теми; Работа със списъци; Добавяне на горен и долен колонтитул (Header and Footer) Промяна шаблона за бележки; Промяна шаблона Handout Master.	4 учебни часа
2.	Модул 3: Работа с диаграми (Diagrams) Създаване на диаграма; Модифициране на диаграма.	4 учебни часа
	Модул 4: Задаване на специални ефекти Добавяне на звук и видео; Вмъкване на анимация; Добавяне на акцентирани ефекти; Работа с ефекти за движение; Промяна реда на ефектите.	4 учебни часа
3.	Модул 5: Подготовка за презентирание Създаване на потребителско шоу;	4 учебни часа

	Записване на коментари; Създаване на самодвижеща се презентация.	
	Модул 6: Работа със споделени презентации Изпращане на презентация за преглед; Публикуване на презентация в галерия за слайдове; Споделяне на презентация.	3 учебни часа
4.	Модул 7: Защита и разпространение на презентация Защита на презентация; Пакетиране на презентация; Запазване на презентация като Web страница.	7 учебни часа

Учебна програма за MS PowerPoint

Ниво: Напреднало

Ден	Тема	Хорариум уч. час
1.	Модул 1: Запознаване с работната среда Запознаване с работната среда; Запознаване с различните изгледи; Придвижване в презентация; Използване на системата за помощ; Въвеждане на текст в слайдовете; Запазване на презентация.	4 учебни часа
	Модул 2: Създаване на презентация Създаване на нова презентация; Добавяне на текст; Добавяне на слайд към презентация; Подредба на слайдове; Работа с теми.	4 учебни часа
2.	Модул 3: Форматиране на текст Промяна на шрифт и размер; Промяна цвета на текст; Подравняване на текст; Промяна разстоянието между редове, Задаване на отстъпи.	4 учебни часа
	Модул 4: Добавяне на графични обекти към презентация Вмъкване на картинки и снимки; Вмъкване на форми; Вмъкване на текст, чрез галерията WordArt.	4 учебни часа
3.	Модул 5: Работа с обекти Промяна размера на обект; Създаване на копие/дубликат на обект; Промяна местоположението на обект; Промяна ориентацията на обект; Форматиране на обект; Групиране и разгрупиране на обекти; Промяна реда на обекти.	4 учебни часа
	Модул 6: Работа с таблици Създаване на таблица; Форматиране на таблица; Вмъкване на таблица от Microsoft Word.	3 учебни часа
4.	Модул 7: Работа с диаграми (Charts) Създаване на диаграма (Chart); Въвеждане на данни; Промяна типа на диаграма; Вмъкване на диаграма от Microsoft Excel.	4 учебни часа
	Модул 8: Подготовка за презентирание Проверка на правописа; Добавяне на ефект за преход между слайдовете; Задаване на ефект върху обект; Създаване на бележки на презентатора.	3 учебни часа

Учебна програма за MS Word

Ниво: Начално

Ден	Тема	Хорариум уч. час
1.	Модул 1: Създаване на документ Работен прозорец на продукта;	2 учебни часа

Ден	Тема	Хорариум уч. час
	Използване на Ribbon; Изгледи в документ; Използване на помощ; Въвеждане на текст; Запазване на документ.	
	Модул 2: Редактиране на документ Придвижване в документа; Маркиране на текст; Добавяне на текст; Пренареждане на блокове текст; Изтриване на блокове текст; Отмяна на команда; Търсене и заместване на текст.	3 учебни часа
	Модул 3: Форматиране на текст Прилагане на формат върху текста; Подравняване на текст чрез табулатори; Създаване на списък; Прилагане на формат върху параграфа; Добавяне на рамка и сянка; Прилагане на стилове; Промяна на разстоянието между параграфи и редове в параграф.	3 учебни часа
2.	Модул 4: Работа с таблици Създаване на таблица; Въвеждане на данни в таблица; Промяна структурата на таблица; Форматиране на таблица; Организиране на текст в таблица /convert/.	4 учебни часа
	Модул 5: Управление на списъци Сортиране на списък; Преномериране на лист; Създаване на потребителски дефиниран лист.	4 учебни часа
3.	Модул 6: Вмъкване на графични обекти Добавяне на ефекти, използвайки символи и специални знаци; Акцентиране на текст, чрез изображения.	4 учебни часа
	Модул 7: Настройка изгледа на страница Промяна на ориентация и граници на страница; Добавяне на рамка и фон на страница; Добавяне на горен и долен колонтитул; Използване на воден знак.	3 учебни часа
4.	Модул 8: Проверка на документ Проверка за граматически и пунктуационни грешки; Настройка на команда за автоматично коригиране на грешки; Преброяване на думи и абзаци.	4 учебни часа
	Модул 9: Промяна настройките на Работната среда Промяна настройките на работната среда; Допълнителни настройки за запазване на документ.	3 учебни часа

Учебна програма за MS Word

Ниво: Напреднало

Ден	Тема	Хорариум уч. час
1.	Модул 1: Потребителски настройки на таблици и графики Промяна структурата на таблица; Позициониране на текст в таблица; Прилагане на рамка и сянка; Сортиране на данни в таблица; Изчисления на данни в таблица; Създаване на диаграми (charts).	2 учебни часа
	Модул 2: Работа със стилове и теми Създаване на стил; Промяна на съществуващ стил; Създаване на стил от тип списък; Създаване на стил от тип таблица; Прилагане на готови и потребителски стилове.	3 учебни часа

Ден	Тема	Хорариум уч. час
	Модул 3: Работа с изображения Промяна на размера на изображение; Настройка на яркост на изображение; Настройка на текст спрямо изображение; Вмъкване и форматиране на Screenshots.	3 учебни часа
2.	Модул 4: Създаване на потребителски графични елементи Използване на форми; Добавяне на специални ефекти към текст; Изобразяване на текст като графичен обект, използвайки текстови полета; Създаване на диаграми (SmartArt).	4 учебни часа
	Модул 5: Структуриране на съдържание с помощта на Quick Parts Създаване на изграждащ блок /Building Blocks/; Използване на изграждащ блок; Редактиране на изграждащ блок; Използване на полета с помощта на Quick Parts.	4 учебни часа
3.	Модул 6: Работа с многоколонен текст Допълнителни настройки при параграфи; Вмъкване разделител на секции; Създаване и форматиране на многоколонен текст; Създаване на връзки в дълги документи.	4 учебни часа
	Модул 7: Автоматизирано създаване на документ Създаване на документ, базиран на шаблон; Създаване на шаблон.	3 учебни часа
4.	Модул 8: Сливане на документи чрез mail merge Създаване на циркулярно писмо; Създаване на пликкове и етикети; Създаване на източник за циркулярни писма в Word.	4 учебни часа
	Модул 9: Автоматизиране на задачи Изпълняване на повтарящи се задачи с помощта на макроси; Създаване на Макрос; Редактиране на Макрос.	3 учебни часа

Учебна програма за MS Word

Ниво: Експертно

Ден	Тема	Хорариум уч. час
1.	Модул 1: Използване на Microsoft Office Word 2010 с други програми Връзка с работен лист в Microsoft Office Excel 2010; Връзка на графика с данни от Excel; Изпращане на документ в PowerPoint; Изпращане на документ по факс; Изпращане на документ по e-mail.	4 учебни часа
	Модул 2: Съвместна работа с документи Промяна на лична информация; Изпращане на документ за проверка; Проверка на документ; Сравняване и сливане на промени; Проследяване на промени и коментари в документ.	4 учебни часа
2.	Модул 3: Работа с версии на документ Създаване на нова версия; Съпоставяне и сливане на версии.	4 учебни часа
	Модул 4: Работа с препратки и бележки Вмъкване на препратки; Вмъкване на бележки под линия; Добавяне име на таблица/изображение; Добавяне на хипервръзка; Добавяне на кръстосани препратки; Добавяне на цитати.	4 учебни часа
3.	Модул 5: Обработване на дълги документи Вмъкване на празна страница/ заглавна страница; Структуриране на документ; Задаване на речник с термини; Задаване на съдържание на документ; Задаване на съдържание на фигури, графики, таблици; Задаване на съдържание на цитати; Автоматично обобщаване на документ.	7 учебни часа
	Модул 6: Защита на документи	4 учебни

Ден	Тема	Хорариум уч. час
	Обновяване на потребителска информация; Скриване на текст; Премахване на лична информация от документ; Добавяне на цифров подпис към документ; Задаване на парола в документ; Защита на данните в документ.	1 учебен часа
	Модул 7: Форми Създаване на форми; Манипулиране на форма.	3 учебни часа

**Учебна програма за Microsoft Project 2010
Level 1**

Ден	Тема	Хорариум уч. час
1.	Модул 1: Пръви стъпки с Microsoft Project Запознаване с работната среда на Microsoft Project 2010; Показване на съществуващ проектен план в различните екрани;	1 учебен часа
	Модул 2: Създаване на проектен план Създаване на нов проектен план; Назначаване на проектен календар; Добавяне на задачи към проектния план; Въвеждане на продължителността на задачите; Добавяне на ресурси към проектния план.	1 учебен часа
	Модул 3: Управление на задачите в проектния план Очертаване на задачите; Добавяне на повтарящи се задачи; Свързване на взаимно зависими задачи; Задаване на ограничение на задачи; Задаване на краен срок на задачи; Добавяне на бележки към задачи.	2 учебни часа
2.	Модул 4: Управление на ресурсите в проектния план Създаване на календар на ресурсите; Добавяне на ресурс към задача; Добавяне на допълнителен ресурс към задача; Въвеждане на разходи за ресурси; Въвеждане на стойности за бюджетни ресурси; Разрешаване на конфликти с ресурсите.	2 учебни часа
	Модул 5: Финализиране на проектен план Изваждане на критичен път; Съкращаване на продължителността на проекта; Задаване на стартова точка; Печатане на проектен доклад-резюме.	2 учебни часа

**Учебна програма за Microsoft Project 2010
Level 2**

Ден	Тема	Хорариум уч. час
1.	Модул 1: Обмен на данните от проектния план с други приложения Импортиране на информация по проекта; Експортиране на данни в Excel; Копиране на снимка информацията за проектния план.	1 учебен часа
	Модул 2: Актуализиране на проектния план Въвеждане прогреса на задачите; Въвеждане на извънреден труд; Разделяне на задачи; Разсрочване на задачи; Филтриране на задачи; Задаване на междинен план; Създаване на персонализирана таблица; Създаване на персонализиран отчет.	1 учебен часа
	Модул 3: Управление на разходите по проекта Актуализиране на таблиците с разходи; Групови разходи; Свързване на документи с проектния план.	2 учебни часа
2.	Модул 4: Отчитане на видимостта на проектните данни Създаване на визуален доклад; Персонализиране на визуален доклад; Създаване на образец за доклад.	2 учебни часа

Ден	Тема	Хорариум уч. час
	Модул 5: Повторно използване на информацията от проектния план Създаване на шаблон за проектен план; Създаване на персонализиран облик; Как персонализирания облик да бъде на разположение и на другите проектни планове; Създаване на генерален проект.	2 учебни часа

ЗА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:



Петър Ангелов Зюмбилев
Управител на „АСАП“ ЕООД

