

## **ГЛАВА II. ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ. ИЗИСКВАНИЯ И УСЛОВИЯ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ КЪМ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПРЕДМЕТА НА ПОРЪЧКАТА**

**I. Техническа спецификация. Изисквания и условия на възложителя към изпълнението на Обособена позиция № 1 – „Провеждане на обучения по английски език за служители на „ЧЕЗ Разпределение България“ АД“**

Целта на това обучение е да развие умения у обучаващите се служители на възложителя за ефективно ползване на английски език с оглед практическите нужди в процеса на комуникация на служителите.

### **1. Изисквания:**

#### **1.1. Обхват на обученията за 2020-2024 г.:**

- 27 служители на индивидуално обучение;
- 162-ма служители разделение на групи до 10 човека;
- 15 служители – бизнес английски, разделение на групи до 5 човека.

**1.2. Срок за стартиране на съответното обучение:** до 30 дни от датата на изпращане на заявка за обучение до Изпълнителя.

**1.3. Продължителност на съответното обучение:** 80 учебни часа за едно ниво (1 учебен час се равнява на 40 астрономически минути).

**1.4. Срок за провеждане на съответното обучение:** срок за провеждане на едно ниво – 4 месеца, максимален брой нива за 1 година - три нива.

**1.5. Форма на обучение:** през работни дни и/или съботно-неделно обучение.

**1.6. Място на провеждане:** в сграда на ЧЕЗ и/или в сгради на фирмата доставчик.

**1.7. Градове на провеждане:** София, Монтана, Плевен, Благоевград.

#### **1.8. Етапи на провеждане на обучението:**

- Диагностициране и оценка на настоящото ниво на владеене на езика от служителите, включени в обучението - входящ тест;
- Финален тест и издаване на сертификат на успешно завършилите обучението.

### **2. Условия:**

**2.1.** Видът и обемът на обученията 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 (едно от 4-те посочени населени места) за провеждане. Заявките се изпращат на Изпълнителя по факс или по електронната поща.

**2.2.** Изпълнителят изготвя и съгласува с Възложителя график за провеждане на обученията, включени в заявката.

**2.3.** Изпълнителят се задължава да предоставя 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 съответната заявка.

**2.4.** Отчетът за всяко конкретно възложено обучение по предмета на заявката на Възложителя задължително се придружава от следните документи:

- Списъци на участниците в обучението;
- Месечна присъствена форма;
- 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.

**2.5.** Възложителят приема изпълнението след всяка изпълнена заявка за обучение, т.е. след приключването изцяло на обученията, включени в конкретната заявка, което се удостоверява чрез двустранно подписване на приемно-предавателен протокол. Подписването на протокола за приемане на изпълнението по конкретната заявка на Възложителя е предпоставка за извършване на дължимото плащане.

**II. Техническа спецификация. Изисквания и условия на възложителя към изпълнението на Обособена позиция № 2** – „Провеждане на компютърни обучения за получаване на базови и специализирани знания в областта на дигиталните и информационните технологии за служители на „ЧЕЗ Разпределение България“ АД“.

Целта на тези обучения е да развият умения у обучаващите се служители на възложителя за ефективно ползване на софтуерни програми с оглед практическите нужди в процеса на работа на служителите.

**1. Изисквания:**

**1.1. Обхват на обученията за периода 2020 – 2024 г.: 575 служители, разпределени по следния начин:**

- MS Office Excel – 315 служители;
- MS Office Access – 79 служители;
- MS Office PowerPoint – 67 служители;
- MS Office Word – 95 служител;
- MS Office Project – 19 служители.

**1.2. Срок за стартиране на съответното обучение:** до 30 дни от датата на изпращане на заявка за обучение до Изпълнителя.

**1.3. Продължителност на обучението:** 16 учебни часа за ниво (1 учебен час се равнява на 40 астрономически минути).

**1.4. Срок за провеждане на обучението:** – 2 последователни учебни дни, максимален брой нива за 1 година - две нива.

**1.5. Форма на обучение:** през работни дни и/или съботно-неделно обучение.

**1.6. Място на провеждане:** в сграда на ЧЕЗ и/или и/или в сгради, осигурени от избрания изпълнител.

**1.7. Градове на провеждане:** София, Монтана, Плевен и Благоевград.

**1.8. Етапи на провеждане на обучението:**

- Входяща 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.

**2. Условия:**

**2.1.** Видът и обемът на обученията 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 (едно от 4-те посочени населени места) за провеждане. Заявките се изпращат на Изпълнителя по факс или по електронната поща.

**2.2.** Изпълнителят изготвя и съгласува с Възложителя график за провеждане на обученията, включени в заявката.

**2.3.** Изпълнителят се задължава да предоставя 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 съответната заявка.

**2.4.** Отчетът за всяко конкретно възложено обучение по предмета на заявката на Възложителя задължително се придружава от следните документи:

- списъци на участниците в обучението;
- месечна присъствена форма;
- 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.

**2.5.** Възложителят приема изпълнението след всяка изпълнена заявка за обучения, т.е. след приключването изцяло на обученията, включени в конкретната заявка, което се удостоверява чрез двустранно подписване на приемо-предавателен протокол. Подписването на протокола за приемане на изпълнението по конкретната заявка на Възложителя е предпоставка за извършване на дължимото плащане.

**III. Техническа спецификация. Изисквания и условия на възложителя към изпълнението на Обособена позиция № 3 - „Провеждане на поведенчески обучения за служители на „ЧЕЗ Разпределение България“ АД“.**

Целта на тези обучения е да развият умения у обучаващите се служители на възложителя за ефективно владение на поведенчески умения с оглед практическите нужди в процеса на работа на служителите.

**1. Изисквания:**

**1.1. Обхват на обученията за периода 2020 - 2024 г.: възложителят планира да обучи 520 служители, в следните тематични обучения:**

- Управление на промяната – 90 служители;
- Управление, развитие и мотивация на екипи – 80 служители;
- Бизнес комуникация, асертивност и отстояване на позицията. – 60 служители;
- Презентационни умения – 60 служители;
- Обслужване на клиенти – 20 служители;
- Обучение за обучители – 40 служители;
- Управление на стреса – 40 служители;
- Мениджмънт и лидерство – 130 служители.

**1.2. Срок за стартиране на съответното обучение:** до 30 дни от датата на изпращане на заявка за обучение до Изпълнителя.

**1.3. Продължителност на съответното обучение:** 16 учебни часа (1 учебен час се равнява на 40 астрономически минути).

**1.4. Срок за провеждане на съответното обучение:** – 2 учебни последователни дни.

**1.5. Форма на обучение:** през работни дни и/или съботно-неделно обучение.

**1.6. Място на провеждане:** в сграда на ЧЕЗ и/или в сгради, осигурени от избрания изпълнител.

**1.7. Градове на провеждане:** София, Монтана, Плевен, Благоевград.

**1.8. Етапи на провеждане на обучението:**

- Идентифициране на конкретните потребности от знания и умения на участници в съответното обучение;
- Издаване на сертификат.

**2. Условия:**

**2.1.** Видът и обемът на обученията 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 (едно от 4-те посочени населени места) за провеждане. Заявките се изпращат на Изпълнителя по факс или по електронната поща.

**2.2.** Изпълнителят изготвя и съгласува с Възложителя график за провеждане на обученията, включени в заявката.

**2.3.** Изпълнителят се задължава да предоставя 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 съответната заявка.

**2.4.** Отчетът за всяко конкретно възложено обучение по предмета на заявката на Възложителя задължително се придружава от следните документи:

- списъци на участниците в обучението;
- месечна присъствена форма;
- 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.

**2.5.** Възложителят приема изпълнението след всяка изпълнена заявка за обучение, т.е. след приключването изцяло на обученията, включени в конкретната заявка, което се удостоверява чрез двустранно подписване на приемо-предавателен протокол. Подписването на протокола за приемане на изпълнението по конкретната заявка на Възложителя е предпоставка за извършване на дължимото плащане.