

## ДОГОВОР

№ ДК-15

Днес, 14.11.....2014 г. в гр. Благоевград, между:

**ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ БЛАГОЕВГРАД**, с адрес: гр. Благоевград, пл. "Георги Измирлиев" № 9, ЕИК: 101146105, представлявана от **Димитър Стойчев Димитров** – Областен управител и **Александър Пламенов Динчев** – Главен счетоводител, наричана по-долу **ВЪЗЛОЖИТЕЛ**, от една страна

и

**„ЕЗИКОВА ШКОЛА АСТОНИ“ ЕООД**, със седалище и адрес на управление: област София (столица), община Столична, гр. София 1326, район р-н Връбница, ж.к. Обеля 2, бл. 237, вх. Г, ет. 4, ап. 81, и адрес за кореспонденция: област София (столица), община Столична, гр. София, бул. „Александър Стамболийски“ № 22, вх. Б, ет. 2, ЕИК: 201378663, представлявано от **Антония Венциславова Любенова** - управител, наричано по-нататък за краткост **ИЗПЪЛНИТЕЛ**, от друга страна, се сключи настоящият договор за следното:

### I. ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА

**Чл.1.(1)** ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ възлага, а ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ приема срещу възнаграждение да организира и проведе обучение на служители от общата и специализираната администрация на Областна администрация Благоевград за придобиване на ключови компетентности.

(2) Дейностите по ал. 1 ще бъдат осъществени в съответствие с Техническото задание на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ – **Приложение № 1** и Техническа оферта на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ – **Приложение № 2**, които стават неразделна част от договора.

(3) Авторските права върху изготвените при изпълнението на настоящия договор документи преминават върху ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ от момента на приемането им от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.

### II. ЦЕНА И НАЧИН НА ПЛАЩАНЕ

**Чл.2.** (1) За изпълнение на дейностите по чл. 1, ал. 1 от договора, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ заплаща на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ цена в размер на **19 800/деветнадесет хиляди и осемстотин/ лева без ДДС**, формирана както следва:

Вид обучение	Стойност в лева без ДДС
Обучение по гръцки език – нива А1 и А2	19 800 лева

(2) Единичните цени на база, на които се плаща на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ са посочени в Ценовата оферта на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ - **Приложение № 3**, която става неразделна част от договора.

(3) В **Приложение № 3** са включени всички разходи на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за изпълнение на дейностите, посочени в чл. 1, ал. 1 от настоящия договор. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ не дължи заплащането на каквито и да е други разноси, направени от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, като например: разходи за командировки, разходи за материали, транспортни и пощенски разноси, преводачески услуги и други.

(4) Цените, посочени в ценовата оферта на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, са фиксирани/крайни за времето на изпълнение на договора и не подлежат на промяна, освен ако промяната не се изразява в намаляване на договорените цени в интерес на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.

(5) При изпълнение на дейностите по чл. 1, ал. 1 ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ ще заплати на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ възнаграждение само за реално присъствалите на обученията участници, спрямо единичните цени по *Приложение № 3*.

**Чл.3.(1)** Плащането по договора ще се извършва след заявено от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и проведено от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ обучение за общата или специализирана администрация в срок до 20 (двадесет) работни дни от представянето на одобрен доклад за изпълнена дейност, приемо-предавателен протокол и одобрена оригинална данъчна фактура.

(2) Във фактурите, които ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ издава във връзка с изпълнението на настоящия договор, следва да бъде указано, че разходът се извършва по проект **„Надграждане на компетентността на администрацията и повишаване на квалификацията и професионализма на служителите от Областна администрация Благоевград чрез целенасочени езикови обучения“**, Договор № А13-22-33/10.05.2014 г.

(3) Подписването на протоколите по настоящия договор, одобряването на фактурите и експертите по чл. 14, ал. 3 по проект **„Надграждане на компетентността на администрацията и повишаване на квалификацията и професионализма на служителите от Областна администрация Благоевград чрез целенасочени езикови обучения“**, Договор № А13-22-33/10.05.2014 г. се извършва за ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ от лицето по чл. 8, т.1, б „а“.

(4) Подписването на протоколите по настоящия договор, одобряването на фактурите и експертите по чл. 14, ал. 3 по проект **„Надграждане на компетентността на администрацията и повишаване на квалификацията и професионализма на служителите от Областна администрация Благоевград чрез целенасочени езикови обучения“**, Договор № А13-22-33/10.05.2014 г. се извършва за ИЗПЪЛНИТЕЛЯ от лицето по чл. 8, т.2.

(5) Плащанията по настоящия договор ще се извършват в лева по банков път по следната сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:

**БАНКА:** , клон/ офис „ПИБ“ АД  
**ВІС код на банката:**FINVBGSF  
**IBAN:**BG79FINV91501014807272

### **III. ВЛИЗАНЕ В СИЛА. СРОКОВЕ.**

**Чл.4.** Срокът за изпълнение на договора е 5 месеца от влизане в сила на договора , но не по-късно от крайния срок за изпълнение на проекта. Договорът влиза в сила от датата на подписването му от двете страни.

### **IV. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**

**Чл.5. (1)** ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава:

1. Да изпълни възложената му работа с грижата на добрия търговец в съответствие с изискванията на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и условията на този договор;

2. Да предостави предвидените в техническото задание и в техническата оферта услуги;

3. При изпълнение на дейностите задължително да спазва изискванията за публичност, съгласно Регламент на Съвета (ЕО) № 1083/2006 и Регламент на Комисията (ЕО) № 1828/2006. Подробна информация за необходимите изисквания се съдържа в „Задължения на изпълнителя за осигуряване на информация и публичност“ – *Приложение № 4*, неразделна част от настоящия договор;

4. Да осигури експерти с необходимата квалификация за качествено изпълнение на договора, в рамките на указания в чл. 4 срок;

5. Да организира и съгласува работата на експертите по т.4;

6. Да не заменя експерт от екипа за изпълнение на предмета на обществената поръчка без предварително писмено съгласие от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ;

7. Да разглежда и приема всички писмени възражения на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ относно недостатъците, допуснати при изпълнение на поръчката и да ги отстранява за своя сметка;

8. Да води подробна, точна и редовна счетоводна и друга отчетна документация за извършените услуги и разходи по настоящия договор, в съответствие с изискванията на общностното и националното законодателство, която да подлежи на точно идентифициране и проверка;

9. Да съхранява документацията по предходната точка за период от 3 години след закриването на ОПАК или за период от 3 години след годината, през която е извършено частично закриване;

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 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.;

11. Да запази поверителността на всички предоставени от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ документи, информация или други материали, за срок не по-малко от три години след приключването на ОПАК в съответствие с чл. 89 (3) от Регламент на Съвета № 1083/2006 г.;

12. Да уведоми ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ в случай на възникване на нередност в срок от пет работни дни от разкриване на нередността. "Нередност" съгласно определението, дадено в чл. 1, параграф 2 от Регламент 2988/95, означава всяко нарушение на разпоредба на правото на Общността, в резултат на действие или бездействие от икономически оператор, което е имало или би имало за резултат нарушаването на общия бюджет на Общностите или на бюджетите, управлявани от тях, или посредством намаляването или загубата на приходи, произтичащи от собствени ресурси, които се събират направо от името на Общностите или посредством извършването на неоправдан разход;

13. Да не сключва трудов или друг договор за изпълнение на ръководни или контролни функции с лице, работещо по трудово или служебно правоотношение в УО на ОПАК, докато заема съответната длъжност и една година след напускането ѝ;

14. Да не сключва договор за консултантски услуги с лице, работещо по трудово или служебно правоотношение в УО на ОПАК, докато заема съответната длъжност и една година след напускането ѝ;

15. Да възстанови неправомерно получени суми, следствие от допуснати нередности по изпълнението на настоящия договор;

16. Да информира ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за възникнали проблеми при изпълнението на договора, за предприетите мерки за тяхното разрешаване и/или за необходимостта от съответни разпореджания от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ;

17. Да осъществява изпълнението на дейностите по настоящия договор на български език, в това число да осигури и превод, в случай че предложените експерти

не владеят български език. Всички документи, включително протоколи, доклади, кореспонденция и други се изготвят и представят на български език.

18. В срок не по-късно от 15 календарни дни от писменото уведомяване от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ по факс или e-mail за необходимостта от провеждане на обучение да организира и проведе обучението.

(2) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ носи пълната отговорност за качеството на изпълнението на услугите предвидени в техническото задание за изпълнение на поръчката.

(3) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ има право:

1. Да получи уговореното в договора възнаграждение при условията и сроковете на настоящия договор;

2. Да иска и да получава от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ необходимото съдействие за изпълнение на задълженията си по настоящия договор.

**Чл.6.(1)** Ако бъде установено с влязло в сила съдебно решение или ако ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ и/или ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ разберат, че с изготвянето, въвеждането и използването на документите, изготвени при изпълнението на настоящия договор, е нарушено авторско право на трета страна, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да направи възможно за ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ използването им:

1. чрез промяната му, или;

2. чрез замяната на елемент от него със защитени авторски права с друг елемент със същата функция, който не нарушава авторските права на трети лица, или;

3. като получи за своя сметка разрешение за ползване на продукта от третата страна, правата на която са нарушени.

(2) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ заплаща на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ обезщетение за претърпените щети вследствие на съдебно признато нарушение на авторски права.

(3) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ уведомява ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за претенциите за нарушени авторски права от страна на трети лица в 7-дневен срок от узнаването им. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ си запазва правото да иска привличането на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ в евентуален съдебен процес за нарушено авторско право.

## **V. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**

**Чл.7. (1)** ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право:

1. Да контролира изпълнението на поетите от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ договорни задължения. Указанията на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ чрез упълномощеното от него лице за изпълнение на това му правомощие са задължителни за ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, доколкото изпълнението им не е фактически невъзможно и не излизат извън рамките на договореното;

2. Да иска от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ да изпълни възложената работа в срок и без отклонения от договореното;

3. Да одобри или да не одобри замяна на ръководителя на екипа и/или експерт, когато това се налага;

4. Да не плати разходи на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ по изпълнението на този договор, които са недопустими за финансиране по Европейския социален фонд и ОПАК и при установен конфликт на интереси при извършването на контролната дейност по конкретен проект или повод, във връзка с изпълнението на задълженията по настоящия договор.

(2) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се задължава:

1. Да заплати уговорената цена по начина и в срокове, уговорени в чл. 3 от настоящия договор, освен в случаите по ал. 1, т. 4;

2. Да оказва необходимото съдействие на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ при и по повод изпълнение на задълженията му по настоящия договор;

3. Да приеме готовите документи, ако същите са изработени от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ в договорените вид, срокове и качество.

## **VI. ОТГОВОРНИ ЛИЦА ПО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА**

**Чл. 8.** За реализирането на целите на настоящия договор страните определят следните лица:

### **1. ЗА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**

а) по проект „Надграждане на компетентността на администрацията и повишаване на квалификацията и професионализма на служителите от Областна администрация Благоевград чрез целенасочени езикови обучения“, Договор № А13-22-33/10.05.2014 г.– инж. Маргарита Чамева – Хаджиева – главен експерт. 073/ 82 70 147

### **2. ЗА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:**

– **Антония Венциславова Любенова - управител**, област София (столица), община Столична, гр. София 1326, район р-н Връбница, ж.к. Обеля 2, бл. 237, вх. Г, ст. 4, ап. 8I, 0888309195, astony@abv.bg

## **VII. ПРИЕМАНЕ НА РАБОТАТА**

**Чл.9.** (1) Приемането на работата по отношение проведено обучение се извършва, както следва:

1. В срок до 5 /пет/ работни дни от провеждане на обучението ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ представя с приемо-предавателен протокол на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ проект на доклад. Докладът за проведеното обучение трябва да съдържа:

а) Присъствени списъци с оригинални подписи на участниците, програма от мероприятията, анкетни карти;

б) Снимков материал;

в) Сертификат за обучаемите;

г) Други приложими документи./комплект учебни материали/

2. В срок до 5 /пет/ работни дни от представянето на доклада ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ е длъжен да го одобри или да даде указания за неговата промяна.

3. В случай, че ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ одобри доклада в срока по т. 2 съставя констативен протокол за качествено изпълнение на конкретното събитие, който се подписва от оторизираните представители на страните по договора. В случай на забележки същите се отразяват от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ писмено и се предават на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ с приемо-предавателен протокол в срока по т. 2.

4. В случай на забележки от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е длъжен в срок до 3 /три/ работни дни от подписване на приемо-предавателния протокол по т. 3 да коригира доклада съобразно забележките на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и да го представи за одобрение с приемо-предавателен протокол.

## **VIII. ОТГОВОРНОСТ И САНКЦИИ**

**Чл.10.** При забавено изпълнение на задълженията по този договор неизправната страна дължи на изправната неустойка в размер на 0,2 % на ден от стойността на договора, но не повече от 20% (двадесет на сто) от стойността му. При достигане на

максималния размер на неустойката изправната страна има право да прекрати договора едностранно с писмено уведомление до другата страна.

**Чл.11.** При некачествено изпълнение на задълженията по договора ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право и на неустойка в размер на 20% (двадесет на сто) от стойността на изпълнената с недостатъци част от договора.

**Чл.12.(1)**При прекратяване на договора, поради виновно неизпълнение на някоя от страните по него, виновната страна дължи и неустойка в размер на 20 % (двадесет на сто) от стойността на договора.

(2)При прекратяване на договора по вина на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се дължи на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ и заплащане на стойността на извършените до датата на прекратяването дейности въз основа на двустранно съставен констативен протокол за извършените неизплатени дейности.

**Чл.13.** Страните си запазват правото да търсят обезщетение за вреди и пропуснати ползи над уговорените размери на неустойките на общо основание.

## **IX. ЕКИП ОТ ЕКСПЕРТИ**

**Чл.14.** (1) За изпълнение предмета на настоящия договор ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ осигурява екип от експерти.

(2) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ няма право да сменя лицата, посочени в офертата му като експерти, без предварително писмено съгласие на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ

(3) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ по своя инициатива предлага смяна на експерт в следните случаи:

1. При смърт на експерт;
2. При невъзможност да изпълнява възложената му работа, поради болест, довела до трайна неработоспособност на експерт;
3. При необходимост от замяна на експерт поради причини, които не зависят от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ;
4. Когато експерт бъде осъден на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер;
5. При лишаване на експерт от правото да упражнява определена професия или дейност, пряко свързана с дейността му в изпълнението на настоящия договор.

(4) В случаите по ал. 3 ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ дава на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ писмено уведомление, в което мотивира предложението си за смяна на експерт и прилага доказателства за наличието на някое от основанията по горната алинея. С уведомлението ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ предлага експерт, който да замени досегашния експерт, като посочва квалификацията и професионалния му опит и прилага доказателства за това. Новият експерт трябва да притежава еквивалентна квалификация като тази на заменяния експерт и професионален опит, не по-малък от неговия.

(5) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ може да приеме замяната или мотивирано да откаже предложението експерт. При отказ от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ да приеме предложението експерт, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ предлага друг експерт с ново уведомление, което съдържа информацията и доказателствата по ал. 4.

(6) Допълнителните разходи, възникнали в резултат от смяната на експерт са за сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

(7)В случай, че даден експерт не е сменен незабавно и е минал период от време, преди новият експерт да поеме неговите функции, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ може да поиска от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ да назначи временен служител до идването на новия експерт, или да предприеме други мерки, за да компенсират временното отсъствие на този експерт.

## Х. НЕПРЕОДОЛИМА СИЛА

**Чл.15.(1)** Непреодолима сила са обстоятелства от извънреден характер, които страната по договора при полагане на дължимата грижа не е могла или не е била длъжна да предвиди или предотврати, и които са възникнали след сключването на договора.

(2) Не е налице непреодолима сила, когато съответното събитие е настъпило вследствие на неположена грижа от някоя от страните или ако при полагане на дължимата грижа това събитие е можело да бъде предотвратено.

(3) Страната, изпълнението на чието задължение е възпрепятствано от непреодолима сила, не може да се позовава на нея, ако не е изпълнила задължението си по предходната алинея.

**Чл.16.(1)** Някоя от страните по договора не носи отговорност за неизпълнение или забавено изпълнение на свое задължение в резултат на настъпило събитие, което може да бъде определено като непреодолима сила, в това число и за причинените от това неизпълнение вреди.

(2) Ако страните са били в забава преди възникването на непреодолимата сила, те не могат да се позовават на последната при неизпълнение на задълженията си по настоящия договор.

**Чл.17.(1)** Страната, която се позове на обстоятелство от извънреден характер по смисъла на чл. 15, ал. 1, което е причина за неизпълнение на задължения по договора, е длъжна в петдневен срок писмено да уведоми другата страна за настъпването, съответно за преустановяване на въздействието на непреодолимата сила, както и какви са възможните последици от нея за изпълнението на договора.

(2) Към известието по ал. 1 се прилагат всички релевантни и/или нормативно установени доказателства за настъпването, естеството, размера на непреодолимата сила и причинната връзка между това обстоятелство и невъзможността за изпълнение.

(3) В случай че някое от доказателствата по ал. 2 се издава от компетентните органи в срок, по-дълъг от посочения в ал. 1, страната, изпълнението на чието задължение е възпрепятствано от непреодолимата сила е длъжна с известието по ал. 1 да съобщи за това обстоятелство и в петдневен срок след предоставянето на съответното доказателство от компетентния орган да уведоми другата страна и да ѝ представи доказателството.

(4) При неуведомяване по ал. 1 се дължи обезщетение за настъпилите вреди.

**Чл.18.(1)** При позоваване на непреодолима сила страната, изпълнението на чието задължение е възпрепятствано от непреодолимата сила е длъжна да предприеме всички възможни мерки, за да ограничи последиците от настъпването на събитието.

(2) Страната е длъжна, след съгласуване с насрещната страна, да продължи да изпълнява тази част от задълженията си, които не са възпрепятствани от непреодолимата сила.

**Чл.19.(1)** Страната, изпълнението на чието задължение е възпрепятствано от непреодолимата сила, ведно с уведомлението по чл. 17, ал. 1 изпраща до другата страна уведомление за спиране на изпълнението на договора до отпадане на непреодолимата сила.

(2) След отпадане на обстоятелствата от извънреден характер, които са определени като непреодолима сила в уведомлението по чл. 17, ал. 1, страната, изпълнението на чието задължение е възпрепятствано от непреодолимата сила, писмено с известие в петдневен срок уведомява другата страна за възобновяване на изпълнението на договора.

(3) Ако след изтичане на петдневния срок по ал. 2, страната, която е дала известието за спиране по ал. 1, не даде известие за възобновяване на изпълнението на договора, втората страна писмено с известие уведомява, че са налице основанията за възобновяване на изпълнението и иска от първата страна да даде известие за възобновяване на изпълнението, като определя и срок за това, който не може да е по-кратък от 5 (пет) дни.

(4) Ако и след изтичане на срока, определен в известието по ал. 3, страната, която е дала известието по ал. 1, не възобнови изпълнението на договора, изправната страна има право да прекрати договора и да получи неустойката за неизпълнение на договора.

**Чл. 20.** (1) Срокът за изпълнение на договора се удължава с времето, през което изпълнението е било невъзможно поради непреодолима сила, за наличието на която другата страна е била надлежно уведомена и е приела съществуването ѝ, на база на представените документи и доказателства.

(2) 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.

(3) Срокът за изпълнение се удължава с периода на забавянето на изпълнението на договора и се възстановява от получаването на уведомлението по чл. 19, ал. 2.

(4) За периода на спиране на изпълнението плащанията по договора не се дължат.

**Чл. 21.**(1) Когато обстоятелствата от извънреден характер, които се определят като непреодолима сила, възпрепятстват по такъв начин изпълнението на задълженията по договора, че на практика водят до невъзможност за изпълнението на договора като цяло, страната, изпълнението на чиито задължения е възпрепятствано от непреодолимата сила, писмено, с известие уведомява насрещната страна за това обстоятелство.

(2) След получаване на известието по ал. 1, насрещната страна има право да прекрати договора.

## XI. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОРА

**Чл.22.** Настоящият договор се прекратява:

1. С пълното (навременно, точно и цяло) изпълнение на всички задължения на страните по договора;

2. С писмено споразумение между страните, с което се уреждат и последиците от прекратяването;

3. При настъпване на обективна невъзможност за изпълнение, за което обстоятелство страните си дължат надлежно уведомяване в едноседмичен срок от настъпване на обективната невъзможност, която следва да се докаже от страната, твърдяща, че такава невъзможност е налице;

4. Едностранно от изправната страна с 15 (петнадесет) дневно писмено предизвестие до другата страна при съществено виновно неизпълнение на задълженията ѝ по договора;

5. Едностранно от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, с 30-дневно писмено предизвестие, отправено до ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, без ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ да дължи обезщетения, пропуснати ползи и/или неустойки;

6. Едностранно от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, в случай че:

- ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ сключи трудов или друг договор за изпълнение на ръководни или контролни функции с лице, работещо по трудово или служебно



правоотношение в УО на ОПАК, докато заема съответната длъжност и една година след напускането ѝ;

- ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ сключи договор за консултантски услуги с лице, работещо по трудово или служебно правоотношение в УО на ОПАК, докато заема съответната длъжност и една година след напускането ѝ;

- има установен конфликт на интереси съгласно по чл. 52 от регламент на Съвета № 966/2012 г. при изпълнение на контролна дейност от страна на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ без изричното съгласие на УО на ОПАК.

7. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ може да прекрати договора, 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.

## **XII. ГАРАНЦИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ**

**Чл. 23.** (1) За обезпечаване изпълнението на настоящия договор ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ представя към момента на сключването на договора гаранция за добро изпълнение в размер на 5 % от общата цена на договора. Срокът на валидност на гаранцията е 1 /един/ месец след изтичане срока на договора.

(2) Гаранцията се представя под формата на парична сума, внесена по набирателната сметка на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ или под формата на безусловна и неотменима банкова гаранция, изготвена от съответната обслужваща банка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

(3) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ освобождава гаранцията за изпълнение на договора в срок до 1 /един/ месец след прекратяването му, ако липсват основания за задържането ѝ от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ. Освобождаването на гаранцията се извършва чрез предаване оригинала на документа за учредяването ѝ или чрез превеждане по сметка, когато гаранцията е парична сума.

(4) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ не дължи лихва за времето, през което средствата по ал.1 са престояли у него законосъобразно.

## **XIII. ДРУГИ УСЛОВИЯ**

**Чл.24.** Този договор не подлежи на изменение или допълнение, освен по изключение, в случаите по чл. 43, ал. 2 от Закона за обществените поръчки.

**Чл.25.** (1) Всички съобщения и уведомления между страните, във връзка с изпълнението на настоящия договор, ще се извършват в писмена форма и ще са валидни, ако са подписани от упълномощените лица.

(2) За валидни адреси на приемане на съобщения и уведомления, свързани с настоящия договор се смятат:

**ИЗПЪЛНИТЕЛ:**

Адрес: област София (столица),  
община Столична, гр. София 1326,  
район р-н Връбница,  
ж.к. Обеля 2, бл. 237, вх. Г, ет. 4, ап. 81,  
e-mail: [astony@abv.bg](mailto:astony@abv.bg)

**ВЪЗЛОЖИТЕЛ:**

Адрес: Областна Администрация  
гр. Благоевград, пл. „Георги  
Измирлиев” № 9  
Факс: 073/881403

(3) При промяна на данните по предходната алинея, съответната страна е длъжна да уведоми другата в петдневен срок от настъпване на промяната.

(4) За дата на съобщението/уведомлението се смята:

1. датата на предаването - при ръчно предаване на съобщението/уведомлението
2. датата на пощенското клеймо на обратната разписка - при изпращане по пощата;
3. датата на приемането - при изпращане по факс;
4. датата на изпращане – при изпращане по e-mail

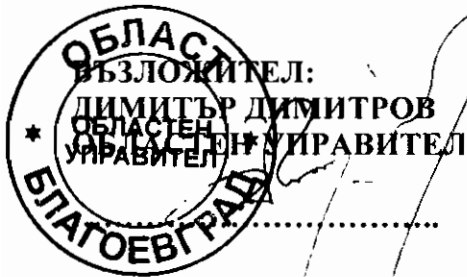
**Чл.26.** За неуредените в настоящия договор въпроси се прилагат разпоредбите на действащото българското законодателство.

**Чл.27.** Възникналите спорове по приложението на настоящия договор се уреждат чрез преговори между страните, а при непостигане на съгласие спорът се отнася пред компетентния съд на територията на Република България по реда на Гражданския процесуален кодекс.

Настоящият договор се подписва в два еднообразни екземпляра - по един за всяка от страните.

**Приложения:**

1. Приложение № 1 - Техническо задание;
2. Приложение № 2 - Техническа оферта;
3. Приложение № 3 - Ценова оферта;
4. Приложение № 4 - Задължения на бенефициентите за осигуряване на информация и публичност.



АЛЕКСАНДЪР ДИНЧЕВ  
ГЛ. СЧЕТОВОДИТЕЛ

ИЗПЪЛНИТЕЛ: *АВ*  
АНТОНИЯ ЛЮБЕНОВА\*



*Антония Венциславовна Любенова*

## ТЕХНИЧЕСКО ЗАДАНИЕ

за изпълнение на обществена поръчка с предмет:

“Специализиран обучение и обучения за развитие на ключови компетентности за служителите от Областна администрация - Благоевград”

ПО ПРОЕКТ: „Надграждане на компетентността на администрацията и повишаване на квалификацията и професионализма на служителите от Областна администрация Благоевград чрез целенасочени езикови обучения“, Договор № А13-22-33/10.05.2014 г.

### 1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

*Програма, по която се финансира обществената поръчка:*

Обществената поръчка се финансира по Оперативната програма "Административен капацитет" (ОПАК), бюджетна линия BG051PO002/13/2.2-13. съфинансирана от ЕС чрез Европейския социален фонд .

Оперативната програма „Административен капацитет“ е стратегическия документ за модернизация на българската държавна администрация и инструментариума за подкрепа постигането на заложената в Стратегията за управление на човешките ресурси в държавната администрация 2006 – 2013 г. визия за „Съвременно, компетентно и ефективно управление на човешките ресурси, което създава способни, отговорни, мотивирани служители, притежаващи необходимите компетентности и потенциал за успешно изпълнение на целите на управлението“.

Ефективното управление на човешките ресурси се основава на разбирането, че хората са ключов фактор за конкурентно предимство на всяка една организация. Изграждането на взаимоотношения, които се базират на ценности като честност, справедливост и доверие, е елемент от новата управленска култура на държавната администрация, насочена към отделната личност, към екипната работа и към изпълнение на задачите.

ОПАК се финансира от Европейския социален фонд (ЕСФ) и от националния бюджет. Програмата отговаря на препоръката от Стратегическите насоки за сближаване на Общността да се предприемат специални действия за укрепване на административния капацитет в рамките на цел „Сближаване“ и е разработена в съответствие с европейската и националната политика за подобряване на институционалния и административния капацитет и е средство за постигане на целите и на:

- Актуализираната Лисабонска стратегия, 2005 г.;
- Националната стратегическа референтна рамка, 2007 – 2013 г.

### *Цели на програмата:*

Основната цел на ОПАК е подобряване на работата на държавната администрация за реализиране на ефективни политики, качествено обслужване на гражданите и бизнеса и създаване на условия за устойчив икономически растеж и заетост.

Специфични цели на ОПАК са ефективно функциониране на администрацията и на съдебната система; подобряване на управлението на човешките ресурси и повишаване на квалификацията на служителите в държавната администрация, съдебната система и структурите на гражданското общество; модерно обслужване от страна на администрацията и на съдебната система.

Целта на приоритетна ос II „Управление на човешките ресурси“, в рамките на която се обявява настоящата обществена поръчка, е подобряване управлението на човешките ресурси и повишаване квалификацията на служителите в държавната администрация, съдебната система и структурите на гражданското общество.

***Принос на програмата:***

В унисон с целите и политиките на описаните стратегически документи ОПАК подкрепя изграждането на модерна държавна администрация. Ясната нормативна база, въвеждането на принципите на добро управление, включването на заинтересованите страни във формулирането на политики и подобряването на капацитета на служителите в администрацията за изпълнение на задълженията им, ще допринесат за създаване на ефективна, „с лице към хората“ и ориентирана към потребителите на административни услуги администрация.

***Проект, по който се финансира обществената поръчка:***

**„Надграждане на компетентността на администрацията и повишаване на квалификацията и професионализма на служителите от Областна администрация Благоевград чрез целенасочени езикови обучения“, Договор № А13-22-33/10.05.2014 г.**

***Цели на проекта:***

Надграждане на усилията за повишаване на квалификацията и професионализма на служителите от Областна администрация – Благоевград чрез целенасочени обучения. Повишаване на професионалната квалификация на служителите от Областна администрация – Благоевград за по-ефективно и качествено изпълнение на задълженията им.

***Специфични цели на проектите, с които е свързана обществената поръчка са:***

Подобряване на работата на областна администрация за реализиране на ефективни политики, качествено обслужване на гражданите и бизнеса и създаване на условия на устойчив икономически растеж и заетост. Усъвършенстване на ключовите компетентности на служителите за по-ефективно управление и работа на областна администрация. Усъвършенстване на административния и професионален капацитет за повишаване на качеството на административното обслужване.

***Очаквани резултати от изпълнението на проектите:***

Обучени служители от областната администрация в Института по публична администрация

Проведени специализирани обучения и обучение по гръцки език нива А1 и А2 за служителите от областната администрация

**2. ОПИСАНИЕ НА ПОРЪЧКАТА**

Предметът на настоящата обществена поръчка е **“Специализирани обучения и обучения за развитие на ключови компетентности за служителите от Областна администрация - Благоевград”**

Обучението е предназначено за служителите на общата и специализираната администрация на Областната администрация Благоевград за придобиване на

практически умения за общуване по гръцки език нива А1 и А2, описано по-долу в настоящото задание.

Прогнозна стойност на поръчката: до **28 540 лв.** без ДДС (двадесет и осем хиляди петстотин и четиридесет лева без ДДС).

### **3. ЦЕЛИ НА ПОРЪЧКАТА**

Общата цел е повишаване на професионалната квалификация на служителите от Областна администрация – Благоевград за по-ефективно и качествено изпълнение на задълженията им и надграждане на усилията за повишаване на квалификацията и професионализма на служителите от Областна администрация – Благоевград чрез целенасочени обучения.

Специфичните цели са усъвършенстване на ключовите компетентности на служителите за по-ефективно управление и работа на областна администрация, усъвършенстване на административния и професионален капацитет за повишаване на качеството на административното обслужване и подобряване на работата на областна администрация за реализиране на ефективни политики, качествено обслужване на гражданите и бизнеса и създаване на условия на устойчив икономически растеж и заетост.

### **4. ГЕОГРАФСКИ ОБХВАТ**

Дейностите по настоящата поръчка ще се изпълняват на територията на Република България, гр. Благоевград

### **5. ЦЕЛЕВИ ГРУПИ**

5.1. Служители от общата администрация на Областна администрация Благоевград – дирекция АПОФУС

5.2. Служители от специализираната администрация на Областна администрация Благоевград – дирекция- АКРРДС

### **6. ДЕЙНОСТИ:**

6.1 Обучение по гръцки език - нива А1 и А2, за служители от общата и специализираната администрация на Областна администрация - Благоевград – за 30 участника (група от 15 участника за всяко ниво).

Основната цел на обучението е развиване на практически умения за общуване на гръцки език. В процеса на обучение ще се развиват основните езикови умения – четене, слушане, писане и говорене. Обучението следва да бъде проведено в рамките най-много на пет месеца, но не по-късно от крайния срок за изпълнение на проекта. Провеждането на обучението не трябва да се отрази на работния процес в администрацията. В обучението следва да бъдат заложени и практически занятия.

Изпълнителят следва да предложи подходяща система за обучение (вкл. комплект учебни материали – учебници, тетрадки и презентации на електронен носител), примерна програма и график за обучение при хорариум от 100 учебни часа за ниво А1 и 100 учебни часа за ниво А2.

### **6. КОНКРЕТНИ ДЕЙНОСТИ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА**

**Общи изисквания за изпълнение на поръчката:**

**Осигуряване кафе-паузи за участниците в обучението, включващо:**

- **40 кафе-паузи** – чай/кафе/минерална вода, дребни сладки/солени;

**Регистриране на участниците в обучението:** изготвяне на списъци за регистрация с оригинални подписи на участниците, анкети и снимков материал;

**Продължителност на обучението:** 100 учебни часа за ниво А1 и 100 учебни часа за ниво А2;

**Програма на обучението:** предоставя се за одобрение от възложителя преди провеждане на обучението;

**Изпълнителят е длъжен да спазва изискванията за информиране и публичност на ОП „Административен капацитет”.**

#### **7. МЯСТО НА ПРОВЕЖДАНЕ:**

На територията на страната, в гр. Благоевград.

#### **8. ПАРАМЕТРИ НА СЪБИТИЯТА ОТНОСНО ЗАЛА:**

Техническо оборудване - стандартно оборудване, включващо мултимедия, лаптоп, флип чарт и техническа поддръжка на апаратурата, екран, интернет връзка и електрозахранване за лаптопи (разклонители/удължители) е задължително.

#### **9. ПРЕДЛАГАНИТЕ УСЛУГИ ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ НА ОБУЧЕНИЯТА ВКЛЮЧВАТ:**

- Регистриране на участниците;
- Изготвяне на програма, анкетна карта и обобщена информация за резултатите от проведеното обучение;
- кафе-паузи – чай/кафе, безалкохолни, дребни сладки/соленки;

Часовете на кафе-паузите са детайлизирани в конкретната програма на обучението;

- Комплект учебни материали - учебници, тетрадки и презентации на електронен носител за участниците за обучението.
- За всеки от обучаемите - предоставяне на сертификат за преминато ниво, след проведен тест.
- Осигуряване на обучители в зависимост от нуждите за обучение;
- Осигуряване присъствието на представител от Изпълнителя по време на събитието.

**Съдържането на анкетните карти и на папките за окомплектоване на материалите се одобряват от Възложителя. Изпълнителят се задължава да предостави на Възложителя материалите и презентациите от всяко проведено мероприятие, както и обобщение на анкетните карти или формулярите за обратна връзка.**

#### **10. СРОК ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ НА ОБУЧЕНИЕТО:**

Не по-късно от 15 календарни дни от влизане в сила на договора с изпълнителя.

#### **11. КРИТЕРИЙ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ – Икономически най-изгодна оферта**

#### **12. ДОПЪЛНИТЕЛНИ УСЛОВИЯ ПО ДОГОВОРА С ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**

##### **12.1. Изисквания за публичност**

При извършването на услугата изпълнителят трябва да спазва изискванията за публичност, съгласно Регламент на Съвета (ЕО) № 1083/2006 г. и Регламент на Комисията (ЕО) № 1828/2006 г.

Подробна информация за необходимите изисквания се съдържа в изрично приложение, което е неразделна част от договора. Тези мерки касаят подготовката на докладите и отчитането на проведените обучения, предмет на поръчката.

Всички документи, изготвени от изпълнителя, вкл. учебните материали, свързани с изпълнението на обществената поръчка, следва да бъдат подготвени в съответствие с изискванията на ОПАК: [www.opac.government.bg](http://www.opac.government.bg), съгласно приложението.

**12.2. Срок за провеждане на обучението:** пет месеца от сключване на договора с изпълнителя, но не по-късно от срока на изпълнение на проекта.

#### **12.3. Приемане на работата:**

а) В срок до 5 /пет/ работни дни от провеждане на обучението изпълнителят представя с приемо-предавателен протокол на Възложителя проект на доклад. Докладът за проведеното обучение трябва да съдържа:

- Присъствени списъци с оригинални подписи на участниците, програма от мероприятиято, анкетни карти;
- Снимков материал;
- Сертификат за всеки един от обучаемите;
- Други приложими документи /комплект учебни материали и обобщени анкетни карти/

б) В срок до 5 /пет/ работни дни от представянето на доклада Възложителят е длъжен да го одобри или да даде указания за неговата промяна.

в) В случай, че Възложителят одобри доклада в срока по буква „б“, се съставя констативен протокол за качествено изпълнение на конкретното събитие, подписан от оторизираните представители на страните по договора. В случай на забележки същите се отразяват от възложителя писмено и се предават на изпълнителя с приемо-предавателен протокол в срока по буква „б“.

г) В случай на забележки от страна на Възложителя изпълнителят в срок до 3 /три/ работни дни е длъжен да коригира доклада съобразно забележките на възложителя и да го представи за одобрение с приемо-предавателен протокол.

#### **12.4. Плащания**

Финансирането на обществената поръчка е по проект: „**Надграждане на компетентността на администрацията и повишаване на квалификацията и професионализма на служителите от Областна администрация Благоевград чрез целенасочени езикови обучения**“, Договор № А13-22-33/10.05.2014 г., който трябва да се посочва в издадената от изпълнителя фактура.

Плащането по договора ще се извършва след провеждане на обучението от заложеното техническо задание/спецификация, въз основа на направена заявка за организирано обучение и след представянето на доклад за организиране на обучението, доклад за изпълнение на дейността, приемо-предавателен протокол и оригинална фактура от изпълнителя, в срок от 20 (двадесет) работни дни по банков път в лева.

Възложителят заплаща само разходите за реално присъствалите на обученията участници, спрямо единичните цени, предложени от избрания изпълнител, в това число и разходите за зала/и и транспорт до съответното място на мероприятиято и обратно.

### **13. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**

**13.1.** Изпълнителят има за задача да осъществи изпълнението на предмета на поръчката в съответствие с вменените му задължения;

**13.2.** В процедурата може да участва всяко физическо или юридическо лице, или обединения на такива лица, които отговарят на изискванията;

**13.3.** Участникът задължително представя документ, който да показва ангажираност от страна на заявените от него хотели, като писма за съдействие, препоръки, референции за дългогодишни партньорски отношения или др., за изпълнение на поставените от възложителя и предложени от участника условия;

**13.4.** Участникът в процедурата следва да разполага с екип от минимум пет експерта /в това число ръководител на екип/ за изпълнение на настоящата поръчка.

**Промяна в екипа е недопустима. Всяка промяна, която е наложителна от гледна точка на изпълнителя, следва да бъде съгласувана и одобрена от възложителя.**

**Изпълнителят трябва да разполага с необходимия капацитет за извършване на услугата. Възложителят няма ангажимент да предостави на изпълнителя база за изпълнение на дейностите по тази поръчка.**

**Невъзможността да се осигурят минимум 5-те експерта /в това число ръководител на екип/ ще води до отстраняване на участници от процедурата.**

**Предложените от участника експерти следва да представят декларации, че ще бъдат на разположение на участника за целия период за изпълнение на договора.**

**Възнагражденията и разходите по транспорт, настаняване и престоя в хотела на екипа за изпълнение на поръчката са за сметка на изпълнителя.**



ДО  
ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ  
БЛАГОЕВГРАД  
ПЛ. "ГЕОРГИ ИЗМИРЛИЕВ" №9  
ГР. БЛАГОЕВГРАД,

ТЕХНИЧЕСКА ОФЕРТА

От „Езикова школа Астони“ ЕООД

(наименование на участника)

със седалище и адрес на управление: гр. София, ж.к.Обеля 2, бл.237, вх.Г, ет.4, ап.81,

ЕИК съгласно чл. 23 от ЗТР 201378663,

**УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН ОБЛАСТЕН УПРАВИТЕЛ,**

Аз, долуподписаният (-ата) **Антония Венциславова Любенова**, ЕГН 7811057057,

в качеството си на **Управител**, на „Езикова школа Астони“ ЕООД,

(представяващ)

(наименование на участника)

участник в открита процедура с предмет: **“Специализирани обучения и обучения за развитие на ключови компетентности за служителите от Областна администрация - Благоевград”**, декларирам, че съм запознат с предмета на поръчката, както и с обема на работата и предлагам да изпълним поръчката, съгласно изискванията на документацията за участие при следните условия:

Изпълнението на поръчката ще бъде осъществено съгласно всички изисквания на Техническото задание на Възложителя.

1. **Срокът за организиране на обучението по гръцки език – нива А1 и А2 за 30 участника е 7 дни (не повече от 15 дни).**

В рамките на този срок се задължаваме да организираме и започнем провеждането на обучението, съгласно изискванията на Възложителя и в частност изискванията, заложи в Техническото задание (част от Документацията за възлагане на обществената поръчка).

Задължаваме се да изпълним поръчката, а именно да проведем **Обучение по гръцки език – нива А1 и А2 – за 30 участника** (група от 15 участника за всяко ниво), служители от общата и специализираната администрация на областната администрация в срок от 5 /пет/ месеца от влизане в сила на договора;

**2. Предлагаме Техническа оферта за изпълнение на поръчката, съдържаща:**

Подробна програма и примерен график за провеждане на обучението в рамките на общия срок за изпълнение.

Методология за изпълнение на поръчката и необходимите ресурси (човешки и технически) за провеждане на обучението.

Методи за провеждане на обучението.

Настоящото предложение е валидно 120 (сто и двадесет) дни от крайния срок за подаване на офертите и ще остане обвързващо за нас, като може да бъде прието по всяко време преди изтичане на този срок.

Дата : 06.10.2014 г.

Подпис и печат: ..... *А.Венциславова Любенова* .....

Име и фамилия: **Антония Любенова**  
(представяващ по регистрация или упълномощено лице)

*Ем*

*М.К.А.*

## УЧЕБНА ПРОГРАМА ЗА ОБУЧЕНИЕ ПО ГРЪЦКИ ЕЗИК

№ занятие	Брой учебни часове	Ниво	Учебни теми и предмети по теория и практика
1.	5	A1	Тема за деня: Азбука и буквосъчетания; Фонетични особености (Практическо занятие) Упражнения (Практическо занятие)
2.	5	A1	Тема за деня: Запознаване; Поздрави; Диалози (Практическо занятие)
3.	5	A1	Тема за деня: Лични местоимения; Спомагателен глагол „съм“.
4.	5	A1	Тема за деня: Уча се да пиша правилно; Държави, градове, имена; Числителни бройни от 0 до 10.
5.	5	A1	Тема за деня: Основни въпроси и отговори; Глаголи „имам“, „права“, „живея“. Упражнения (Практическо занятие)
6.	5	A1	Тема за деня: Съществителни имена; Членуване и окончания за мъжки, среден и женски род; Упражнения (Практическо занятие)
7.	5	A1	Тема за деня: Числителни бройни от 11 до 101; Упражнения с глаголите в сегашно време (Практическо занятие)
8.	5	A1	Тема за деня: Предлозите за мъжки, женски и среден род; Къде живееш? Разказване (Практическо занятие)
9.	5	A1	Тема за деня: Притежателни местоимения; Имаш ли телефон?
10.	5	A1	Тема за деня: Обобщение; Буквосъчетания; Основни въпроси; Моето семейство; Междинен тест.
11.	5	A1	Тема за деня: Какво работиш? Въпросителни местоимения.
12.	5	A1	Тема за деня: Професии; Прилагателни в единствено число.
13.	5	A1	Тема за деня: В самолета; Диалози (Практическо занятие); Членуване във винителен падеж.
14.	5	A1	Тема за деня: Глаголи „говоря“, „разбирам“; Глаголи тип А и В1.
15.	5	A1	Тема за деня: Националности и езици; Наречията „малко“, „много“, „добре“.
16.	5	A1	Тема за деня: Говориш ли гръцки? Диалози (Практическо занятие).
17.	5	A1	Тема за деня: Отпадане и запазване на последна буква „н“ при членове и предлози; Упражнения (Практическо занятие).
18.	5	A1	Тема за деня: Числителни бройни от 100 до 1000.

Е.М.

М.Т.

№ занятие	Брой учебни часове	Ниво	Учебни теми и предмети по теория и практика
19.	5	A1	Тема за деня: Къде отивате? Превозни средства; Часовник и часове.
20.	5	A1	Тема за деня: Обобщение; Съществителни и прилагателни мъжки, женски и среден род; Основни въпроси и отговори; Финален тест за ниво A1.
<b>Край на ниво A1</b>			
21.	5	A2	Тема за деня: Дните на седмицата, месеци, сезони; Диалози; На кафе; Глаголи „ям“, „чувам“, „казвам“; Времето днес и утре.
22.	5	A2	Тема за деня: Как минава един ден? Писмо до един приятел.
23.	5	A2	Тема за деня: В магазина, на павилиона, в супера; Разговор по телефон.
24.	5	A2	Тема за деня: Глаголи тип Г1 (страдателен залог); Дрехи, обувки, цветовете.
25.	5	A2	Тема за деня: Търся къща! Именителен и винителен падеж; Глаголи тип А, В1, В2 и АВ (ям, казвам).
26.	5	A2	Тема за деня: Едно пътуване. Как прекарахте? Минало свършено време на глаголите.
27.	5	A2	Тема за деня: Бъдеще време на глаголите; Какво ще правим?
28.	5	A2	Тема за деня: Условно наклонение; Основни глаголи и наречия – сега, вчера, утре; Мой ред е сега; Междинен тест.
29.	5	A2	Тема за деня: Заповедна форма на глаголите; Биография. Търся работа.
30.	5	A2	Тема за деня: При лекаря; Наречия в гръцкия език; В банката. В полицията.
31.	5	A2	Тема за деня: Кой какво търси? Диалози (Практическо занятие); Местоимения по падежи.
32.	5	A2	Тема за деня: Моята къща, моят дом; Къде е спирката? Диалози (Практическо занятие).
33.	5	A2	Тема за деня: Страшно скъпо е! От бутика на сергията; Под наем; Четене, превод (Практическо занятие); Диалози (Практическо занятие).
34.	5	A2	Тема за деня: В ресторанта; Рекламни обяви; Съществителни завършващи на „-дес“ в гръцкия език (единствено и множествено число).

*Ему*

*М. К.*

*М. К.*

№ занятие	Брой учебни часове	Ниво	Учебни теми и предмети по теория и практика
35.	5	A2	Тема за деня: Минало несвършено време. Многократност на действията; Обикнах Гърция; Помня, че играхме цял ден.
36.	5	A2	Тема за деня: Глаголи ежедневна употреба в сегашно, минало, бъдеще време; Кога какво обличам? Диалози (Практическо занятие).
37.	5	A2	Тема за деня: Променяме навиците си; Часът на земята; Диалози (Практическо занятие).
38.	5	A2	Тема за деня: Опазваме околната среда; Отивам на екскурзия; Условно наклонение.
39.	5	A2	Тема за деня: Хотел. Резервации; Едно произшествие на пътя; Глаголи страдателен залог.
40.	5	A2	Тема за деня: Текст. Четене, превод, въпроси към него. Финален тест за ниво A2.
<b>Край на ниво A2</b>			

## ПРИМЕРЕН ГРАФИК ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБУЧЕНИЕТО ПО ГРЪЦКИ ЕЗИК

В съответствие с посочените в т.б.1 дейности от Техническо задание (Приложение № 18), където е описано, че провеждането на обучението не трябва да се отрази на работния процес в администрацията и с оглед да бъде спазен срокът от 5 месеца за извършване на обучението в 2 нива, предлагаме занятията да се провеждат събота и неделя. Прилагаме примерно разпределение:

№ занятие	Ден	Брой учебни часове	Ниво	Начален и краен час на занятията
1.	Събота	5	A1	10.00 ч. – 13.50 ч. 12.00 ч. – 12.30 ч. кафе-пауза
2.	Неделя	5	A1	10.00 ч. – 13.50 ч. 12.00 ч. – 12.30 ч. кафе-пауза
<b>Продължителност ниво A1 – 10 седмици (2,5 месеца)</b>				
3.	Събота	5	A2	10.00 ч. – 13.50 ч. 12.00 ч. – 12.30 ч. кафе-пауза
4.	Неделя	5	A2	10.00 ч. – 13.50 ч. 12.00 ч. – 12.30 ч. кафе-пауза
<b>Продължителност ниво A2 – 10 седмици (2,5 месеца)</b>				

При съставяне на окончателния график, дните и часовете могат да бъдат променени.

*Е.М.А.*

*А.К.А.*

# МЕТОДОЛОГИЯ ЗА ПРОВЕЖДАНЕ, ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБУЧЕНИЯТА И ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА

## Цели

**Обща цел** - Предлагащото от нас обучение по гръцки език е предназначено да покрие целите, които си поставя Областна администрация Благоевград, а именно: повишаване на компетенциите и професионализма на служителите от общата и специализираната администрация за по-ефективно и ефикасно постигане на стратегическите цели на Областна администрация Благоевград чрез развиване на практически умения за общуване на гръцки език. Това ще доведе до подобряване на работата на областна администрация за реализиране на ефективни политики, качествено обслужване на гражданите и бизнеса и създаване на условия на устойчив икономически растеж и заетост. Усъвършенстване на ключовите компетентности на служителите за по-ефективно управление и работа на областна администрация. Усъвършенстване на административния и професионален капацитет за повишаване на качеството на административното обслужване.

**Цел на обучението по гръцки език, ниво А1** - След успешно завършено ниво А1 обучаемият да може да разбира и използва познати и всекидневни изрази, както и прости изречения, които имат за цел да отговорят на конкретни нужди; да може да се представя или да представя някого и да задава въпроси на друг човек, напр. за мястото, където той живее, хората, които познава, нещата, които притежава и т.н., и да може да отговори на подобни въпроси; да може да общува по елементарен начин, ако събеседникът му говори бавно и отчетливо и му помага в общуването.

**Цел на обучението по гръцки език, ниво А2** - След успешно завършено ниво А2, обучаемият да може да разбира отделни изречения и често употребявани изрази, свързани с непосредственото обкръжение и всекидневие (напр. елементарна лична и семейна информация, покупки, близко обкръжение, работа); да може да общува по време на несложни и обичайни дейности, които изискват обмен на несложна и пряка информация по познати и всекидневни теми; да може да описва с несложни езикови средства своето образование, непосредственото си обкръжение и да говори по теми според преките си потребности.

**Целта на обучението по гръцки език в нива А1 и А2** е постигане на основни ниво на владеене на езика

**Етапи** – тук се посочват методите и средствата за провеждане и организиране на обученията, както и дейностите за изпълнение на поръчката

## Обучение по гръцки език, ниво А1

### I. Подготовка и организиране на обучението

1. Съгласуване с Възложителя на дните и часовете на провеждане на обученията и точния брой обучаеми за всяко обучение с цел осигуряване на подходяща зала и оборудване.
2. Запознаване на преподавателите с конкретните изисквания за качествено изпълнение предмета на поръчката, което да съответства на нашето предложение. На този етап на преподавателите ще бъдат проведени инструктажи за безопасност и здраве при работа за конкретния проект.



3. Подготовка на анкетни карти, програма и други формуляри и документи за обучението – ще бъдат разработени анкетните карти в съответствие с указанията на Възложителя и изискванията на оперативна програма „Административен капацитет“. На този етап ще бъдат подготвени и присъствените списъци, както и други документи, ако се изискват от Възложителя. Документите ще бъдат предадени за одобрение от Възложителя.
4. Подготвяне на учебни материали – ще бъдат закупени учебните материали за всеки обучаем за ниво А1. Също така ще бъдат закупени тетрадки и химикалки за всички обучаеми.
5. Доставка на учебните материали – преди началото на обучението ще бъдат доставени на място в залата необходимите учебни материали.
6. Осигуряване на чай/ кафе/ минерална вода, дребни сладки/солени за кафе-паузите.

## **II. Изпълнение на обучението**

1. Регистриране на участниците
2. Раздаване на учебните материали – на всеки обучаем ще бъдат раздадени подготвените учебни материали.
3. Обучението в ниво А1 ще бъде проведено в 100 уч.ч.
4. Осигуряване на снимков материал – ще бъдат направени снимкови доказателства за провежданите обучения за всяка една от групите.
5. Разработване на тестове – по време на този етап ще бъде разработен междинен тест, който е индикатор за усвояемостта на материала и финален тест, който ще определи крайния резултат за ниво А1.
6. Провеждане на междинен тест и проверка – в рамките на ниво А1 ще бъде проведен 1 междинен тест, който има за цел да покаже своевременно някакви пропуски и неясни моменти, върху които да се наблегне при следващите занятия.
7. Провеждане на финален тест и проверка – след приключване на нивото ще бъде проведен финалният тест.

## **Обучение по гръцки език, ниво А2**

### **I. Подготовка и организиране на обучението**

По-голямата част от подготовката и организирането на обучението вече е изпълнена преди започването на ниво А1, така че няма да е необходимо технологично време между двете нива, а ще може след края на ниво А1, директно да се премине към ниво А2. Дейностите, които ще се извършат повторно са:

1. Подготвяне на учебни материали – ще бъдат закупени учебните материали за всеки обучаем за ниво А2. Също така ще бъдат закупени тетрадки и химикалки за всички обучаеми. Тази дейност ще бъде извършена към края на обучението в ниво А1 и няма да отнеме допълнително време.
2. Доставка на учебните материали – преди началото на обучението ще бъдат доставени на място в залата необходимите учебни материали. Тази дейност също няма да отнеме допълнително време, тъй като ще бъде извършена в края на ниво А1.

### **II. Изпълнение на обучението**

*Е.М.*

*[Signature]*

1. Раздаване на учебните материали – на всеки обучаем ще бъдат раздадени подготвените учебни материали.
2. Обучението в ниво А2 ще бъде проведено в 100 уч.ч.
3. Осигуряване на снимков материал – ще бъдат направени снимкови доказателства за провежданите обучения за всяка една от групите.
4. Разработване на тестове – по време на този етап ще бъде разработен междинен тест, който е индикатор за усвояемостта на материала и финален тест, който ще определи крайния резултат за ниво А2.
5. Провеждане на междинен тест и проверка – в рамките на ниво А2 ще бъде проведен 1 междинен тест, който има за цел да покаже своевременно някакви пропуски и неясни моменти, върху които да се наблегне при следващите занятия.
6. Провеждане на финален тест и проверка – след приключване на нивото ще бъде проведен финалният тест.

#### **Дейности след приключване на обученията**

1. Издаване на сертификати – на всички обучаеми, успешно преминали финалните тестове, ще бъдат изготвени сертификати за съответното ниво.
2. Съставяне на проект на доклад – ще бъде съставен проект на доклад, придружен от всички необходими документи и предаден на Възложителя.
3. Направа на корекции по доклада – в случай на необходимост, ще бъдат направени поисканите от Възложителя корекции в доклада и отново ще бъде предаден.
4. Изготвяне на приемо-предавателни протоколи и фактура – след окончателното приемане на доклада от страна на Възложителя, ще бъде издадена фактура с необходимите реквизити и подписан констативен (приемо-предавателен) протокол.

#### **Необходими ресурси (технически и човешки) за провеждане на обучението**

1. За провеждане на езиковото обучение не е необходимо специално оборудване. Всички дейности по обучението ще бъдат осъществени със стандартно оборудване – мултимедия, лаптоп, флип чарт, екран, интернет връзка, електрозахранване за лаптопи.
2. Ще бъде осигурена техническа поддръжка на посочената апаратура.
3. Човешките ресурси, необходими за изпълнение на обучението включват следния състав:
  - a. Ръководител екип – 1 човек;
  - b. Организатор на обучения – 2<sup>ма</sup> човека;
  - c. Обучител по гръцки език – 1 основен преподавател и 1 резервен.
4. По време на обученията ще бъде осигурено присъствието на представител на Изпълнителя

*Еле*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

## МЕТОДИКА НА ОБУЧЕНИЕТО ПО ГРЪЦКИ ЕЗИК

Обучението по гръцки език ще бъде проведено в 2 нива – А1 и А2 – всяко от по 100 уч.ч. Системата за обучение е базирана на комуникативния метод, в чиято основа е езикът като средство за общуване – даване и получаване на информация. Това е методът, чрез който се обучава за реално езиково взаимодействие. Обучението е ориентирано към обучавания. Отчитат се неговите възрастови и психологически особености, интереси и потребности от ползване на изучавания език. Учител и ученик са равнопоставени партньори в учебната работа. Водещи са комуникативните цели. Формират се умения за самостоятелно ползване на езика в трудовата, социално-битовата, обществената и културната дейност.

Някои от основните принципи на комуникативния метод са:

- 1) фокусиране върху гладкостта вместо върху коректността. Отразява се реалната употреба на езика и реалната цел, а именно - постигане на комуникация, въпреки ограниченията на нивото на езикова компетентност; продуциране на реч, която не е предварително подготвена; търсене на връзка на езиковата употреба с контекста;
- 2) механична, съдържателна и комуникативна практика - първата означава, че обучаемите механично могат да повтарят определени фрази и да ги научават като подходящи за определена комуникативна ситуация - без обяснения върху граматиката и върху значението на отделните елементи; втората означава, че обучаемите трябва да правят съдържателни избори - напр. имат карта на града и списък с предлози за място и трябва да отговарят на въпроси за местоположение; третата се отнася до използване на езика в реална комуникация - например да опишат как се стига до определено място и др.;
- 3) работа по двойки и груповата работа;

Средствата на комуникативния метод включват четирите вида речеви дейности:

**Слушане с разбиране** – използва се за свикване с мелодичността на езика, произношение, различните акценти, разграничаване на отделните думи една от друга. Това спомага за затвърждаване на наученото. Слушането се осъществява в 2 форми. Едната е при четене на текст от преподавателя или от другите обучаеми, а другата е слушане на аудио материали. И при двете форми след самото слушане се правят упражнения с въпроси, свързани с текста, за да се разбере до каква степен е разбран чутия текст.

**Четене** – Използвайки тази дейност, обучаемият извлича информация от текста, разбира го и го осмисля. Четейки той изгражда езиков усет. След прочитането на текста се правят упражнения, които да покажат до каква степен прочетеният текст е бил разбран от обучаемия.

**Писане** – Това е една от крайните цели в обучението. Чрез тази комуникативна дейност обучаемият езиково оформя смисъла си, подрежда и структурира мислите си в рамките на усвоения лексикален и граматичен материал. Упражнява се чрез писане в тетрадката, писане на писма и други подобни.

**Говорене** – Обръща се внимание на определени думи, които трябва да се изговорят правилно, на дължината на гласните в тях и се прави аналог със сходни думи. Показва се процеса на образуване на трудни звуци и се оттренира се от всеки обучаем. В процеса на обучение говоренето се упражнява чрез методите на диалозите, игра на роли, дискусии, разговори, интервю и други подобни.

Комуникативният метод на обучение е особено ефикасен поради различните интерактивни методи, които се използват по време на обучението.

За да се постигне ефективност, тези средства трябва да бъдат ситуативно обусловени. Развитието на уменията за слушане, говорене, четене и писане се постига с определен речников запас. Развиват се навици в обучаемите за автоматизиран подбор на лексикални единици при използването на езика. В процеса на обучение обучаемите натрупват запас от думи и фрази, включително и форми, които имат лексикално значение или граматически смисъл, като се използват теми, свързани с ежедневието, работната среда, свободното време и други. Преподаването на лексиката включва представянето и разкриването на лексичните единици, групирането и свойствата им. За по-ефективно обучение на лексиката прилагаме

Ели

М. К.



диференциран подход при подбора, въвеждането и затвърдяването на речниковия материал. Това се постига чрез методическа типология на лексиката. При нея лексичният материал се разпределя по групи от гледна точка на сложността и трудностите при изучаването му. Преподавателят запознава обучаемите с правописните правила в гръцкия език, с изключенията и с особеностите. Под влияние на родния език обучаваните често при четене и писане грешат буквите, които се пишат еднакво, но се произнасят различно в гръцкия език. За отстраняване на тези грешки преподавателят прилага упражнения като преписване, четене на глас, попълване на пропуснати думи или част от тях. Използват се 2 различни начина за разкриване на значението на думите – безпреводен и преводен. Към безпреводния се отнасят нагледността, използването на родово понятие, на синоними, на антоними и използване на контекста. Нагледността има 3 основни вида: предметна, зрителна и двигателна. Има широко приложение през началния етап на обучение – именно в нива А1 и А2. При използването на родово понятие новата дума се отнася към определена лексична група и въз основа на съотношението се обяснява родово-видово понятие. Синоними се използват, когато на обучаваните е позната другата дума, която има еднакво значение като новата лексична единица. Използването на синоними е един от най-разпространените начини за въвеждане на новата лексика. Използване на антоними има смисъл, когато обучаваните имат определен речников запас, затова се използва предимно след ниво А1. Използването на контекста представя новата дума в контекст, който позволява на обучаваните да се досетят за значението ѝ.

Към преводния се отнасят заместване на думата и превод.

При обясняване на новата лексика преподавателят извършва следните дейности:

- анализира новите думи и определя трудностите, които могат да възникнат
- коментира думата
- определи достатъчен брой упражнения и последователността на тяхното изпълнение

Използват се множество упражнения за формиране на лексически навици.

Такива упражнения се определят в две групи - подготвителни и речеви. Чрез подготвителните упражнения се усвоява значението на новите думи. Тези упражнения са от типа на:

- групиране на думите по тематичен или ситуативен признак
- упражнения за съчетаемост на думите и обучение на прогнозиране
- упражнения за еквивалентни замествания
- упражнения за разширяване и съкращаване на изречения
- упражнения за разширяване на асоциативните връзки

Речевите упражнения насочват вниманието към съдържателната страна на изказването. Те облекчават смисловото възприемане и разбиране. Делят се на няколко групи:

- упражнения с репродуктивен характер и използване на ключови думи, речевни формули, таблици
- упражнения с репродуктивен характер с опора на текст
- упражнения с продуктивен характер и опора на зрителна нагледност
- упражнения с опора на предишен речеви и жизнен опит

За въвеждане на нови думи и изрази се прилагат разнообразни съчетания от методи и похвати, например:

- беседа с нагледни материали-предмети, картини, рисунки,
- описание (на действия, процеси, названия), дефиниции, коментиране, изброяване
- използване на сродни думи, антоними, синоними
- контекст
- превод
- работа с речник

За затвърдяване на лексикалните единици се използват разнообразни упражнения, например: за попълване, за комбиниране, за систематизиране и класифициране, посочване на синоними и антоними, образуване на производни и сложни думи, описание.

На граматиката при комуникативния метод се отделя доста внимание, като същевременно не се преподава суха граматическа теория, а тя се преподава чрез подход, базиран върху съдържание. При него първо се избира съдържанието, а след това се избират следващите елементи в учебния процес (граматика, функции, умения и т.н.). При него се набляга на усъвършенстване на уменията за работа с различни видове текст. А различните видове текст могат да бъдат: обикновен разговор с приятел; размяна на реплики с непознат в асансьора; разговор по телефона за записване на час за фризьор; дискусия върху личен проблем с приятел с искане на съвет - с начало, среда и край, това дава възможност да се изучат нормите за организация и съдържание на речта с подходяща граматика и речник. Употребата на текстове е в различни контексти: работа в ресторант, в офис, социализиране със съседите в блока, и видове - устни и писмени, като се работи с четирите умения и граматиката се изучава неизолувано. Някои типове текст са: обяснения - как някои неща се случват; изложения - обзори, дебати, аргументи; предметен регистър - например, артикули в магазин; регистър на лица - анекдоти, дневник, статии във вестници, биографии, автобиографии; информационни доклади; разкази - истории, приказки; разговори - диалози, формални - неформални писма, картички; функционални текстове - имейли, бележки.

Целта на преподаването на граматиката е да подготви обучаемите за реални житейски комуникативни ситуации, т.е. граматичната компетентност е важна и неотделима част от комуникативната компетентност. Подходите и средствата, с които постигаме тази цел са следните: упражнения с имитиране на реални житейски ситуации, игри, предизвикателства, проучвания, диалози, сценки, писане на стихотворения по модел; разказване на истории и създаване на истории, песни, словесни картини; преподаване чрез гледане и описване на неща (снимки, диаграми, написани думи, рисунки); слушане (различни гласове, записи, музика); движение (миманс, ритъм, изправяне, навеждане); правене на анализи на обекти, хипотези, работа в група, самостоятелна работа; мотивиране на обучаемите да искат да слушат, четат, говорят и пишат чрез подтикване за изразяване на свой личен опит, идеи, чувства, споделяне с другите и т.н.

Дата : 06.10.2014 г.

Подпис и печат: ..... *А. Вену* .....

Име и фамилия: Антония Любенова  
(представляващ по регистрация или упълномощено лице)



*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

ДО  
**ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ  
 БЛАГОЕВГРАД**  
 ПЛ. "ГЕОРГИ ИЗМИРЛИЕВ" № 9  
 ГР. БЛАГОЕВГРАД

### ЦЕНОВА ОФЕРТА

От „Езикова школа Астони” ЕООД  
 (наименование на участника)

със седалище и адрес на управление: гр. София, ж.к.Обеля 2, бл.237, вх.Г, ет.4, ап.81,  
 ЕИК , съгласно чл. 23 от ЗТР 201378663,

### УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН ОБЛАСТЕН УПРАВИТЕЛ,

Аз, долуподписаният **Антония Венциславова Любенова**, ЕГН 7811057057, в качеството си на **Управител**, на „Езикова школа Астони” ЕООД, (представляващ) (наименование на участника) участник в открита процедура с предмет: **“Специализирани обучения и обучения за развитие на ключови компетентности за служителите от Областна администрация - Благоевград”** предлагам да изпълним поръчката, съгласно документацията за участие при следните финансови условия:

#### 1. Цената за изпълнение на поръчката е както следва:

Обучение	Цена за 1 участник в лева без ДДС	Обща цена за обучението в лева без ДДС
Обучение по гръцки език (2 нива – А1 и А2) – 30 участници	660,00	19800,00

*Единичната и общата цена следва да бъдат калкулирани с оглед на предвидения брой обучаеми лица в рамките на обучението.*

**ОБЩА ЦЕНА ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ: 19800.00 (Деветнадесет хиляди и осемстотин)**  
 (изписва се с цифри и с думи) лева без ДДС.

Настоящото предложение е валидно 120 (сто и двадесет) дни, считано от крайния срок за подаване на офертите и ще остане обвързващо за нас, като може да бъде прието по всяко време преди изтичане на този срок.

Дата: 06.10.2014 г.

Подпис...

*/подпис и печат/*



*Ем*



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

Приложение №21

## **Задължения на изпълнителя за осигуряване на информация и публичност**

### **I. Обща информация**

Съгласно Регламент на Комисията (ЕО) № 1828/2006 при изпълнение на проекти, финансирани от СКФ са налице задължения по отношение на изискванията за информация и публичност. Следва да се предоставя информация на широката общественост и да се осигурява публичност на изпълняваните проекти, като се използват подходящи комуникационни средства. Предвид това договорно задължение, Областна администрация Благоевград, в качеството си на бенефициент по ОПАК следва да съблюдава тези изисквания.

Неспазването на изискванията за информация и публичност на проектите ще бъде третирано като нередност и може да доведе до финансови корекции. Като общо правило, в случай, че предприетите от бенефициента действия за информация и публичност се сметнат за недостатъчни или неадекватни, УО незабавно ще информира за това бенефициента и ще поиска спешно да се предприемат необходимите корекции. Понататъшното неспазване на тези задължения от страна на бенефициента може да доведе до прекратяване на плащанията.

***Предвид горното изпълнителят по договора за обществена поръчка следва да постави необходимите символи за визуализация и публичност при отпечатването на докладите, анализите, презентациите и други материали, като задължително трябва да е налична следната информация:***

- че проектът се изпълнява по Оперативна програма „Административен капацитет”
- че проектът се съфинансира от ЕСФ.

По-конкретно, изпълнителят следва да:

- постави върху всички информационни и рекламни материали, свързани с изпълнението на сключения договор:
  1. 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
  2. логото и слогана на ОПАК – „ОПАК. Експерти в действие”
  3. логото и слогана на ЕСФ – „Европейски социален фонд. Инвестиции в хората”
  4. евентуално логото и слогана на друг съфинансиращ фонд на ЕС (в случаите на кръстосано финансиране)
- включи във всички подходящи документи по проекта (например сертификати за участие 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 не се допуска използването на съкращения.***
- спазва описаните по-долу технически изисквания за информация и публичност съгласно Регламентите на ЕС.

### **II. Технически изисквания за информация и публичност**

## **Основни правила за създаването на флага и определяне на стандартизирани цветове:**

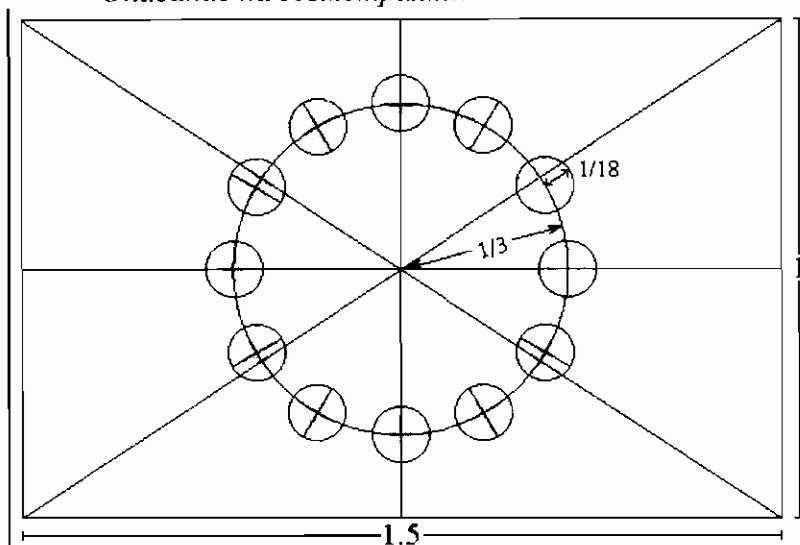
### *Описание на символиката*

На небесносин фон дванадесет златни звезди с пет върха, които образуват кръг, изобразяващ съюза на народите на Европа. Броят на звездите е постоянен, като дванадесет е символ на съвършенството и единството.

### *Описание на хералдиката*

На небесносин фон кръг от дванадесет златни звезди, чиито върхове не се допират.

### *Описание на геометрията*



Флагът е син на цвят и има формата на правоъгълник с крило един път и половина височината на флага. Дванадесетте златни звезди са правилно разпределени по невидима окръжност, чийто център е в точката на пресичане на диагоналите на правоъгълника. Радиусът на кръга е равен на една трета от височината на флага. Всяка от петолъчните звезди е построена в невидим кръг, чийто радиус е равен на една осемнадесета от височината на флага. Всички звезди са разположени вертикално, т.е. един от лъчите сочи нагоре и два от лъчите се опират на невидима линия под прав ъгъл на вертикалната линия. Звездите се разполагат като цифри по часовников циферблат. Техният брой е непроменлив.

### *Регламентирани цветове*

Цветовете на емблемата са следните:

- PANTONE REFLEX BLUE за повърхността на флага
- PANTONE YELLOW за звездите.

### *Възпроизвеждане по четирицветната технология*

При четирицветна печатна технология двата стандартизирани цвята трябва да се възпроизведат с използването на четирите цвята от четирицветната технология:

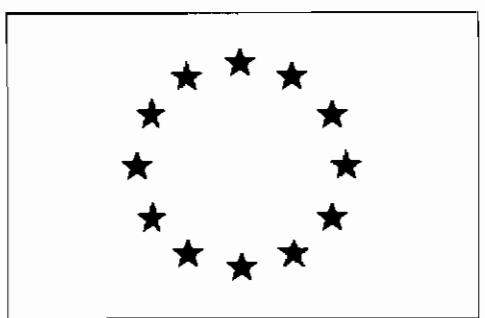
- PANTONE YELLOW се получава, като се използва 100% „Process Yellow”
- PANTONE REFLEX BLUE се получава при смесването на 100% „Process Cyan” и 80 % „Process Magenta”.

### *Интернет*

В Интернет палитрата PANTONE REFLEX BLUE съответства на цвета RGB:0/0/153 (шестдесетично: 000099), а PANTONE YELLOW – на цвета RGB:255/204/0 (шестдесетично: FFCC00).

*Възпроизвеждане по монохромна технология*

С черно: очертава се повърхността на правоъгълника с черна линия и се включват звездите, също в черно на бял фон.



Със синьо (Reflex Blue): този цвят се използва 100% за фон, а звездите остават като бял негатив.



*Възпроизвеждане на цветен фон*

Когато е невъзможно да се избегне цветния фон, правоъгълникът се очертава с бяла линия с дебелина, равна на една двадесет и пета част от височината на правоъгълника.



Тези флагове могат да бъдат свалени за употреба във формат .eps и .jpg на Интернет адрес:  
[http://europa.eu/abc/symbols/emblem/download\\_bg.htm](http://europa.eu/abc/symbols/emblem/download_bg.htm)

Те са достъпни и на уеб сайта на ОПАК [www.opac.government.bg](http://www.opac.government.bg)

Флагът на ЕС трябва да бъде разположен на същото ниво като националния флаг, когато се използва такъв. Препоръчително е отпечатване на бял фон.

#### б) Лого и слоган на ЕСФ

Образът на ЕСФ се представя чрез следните лого и слоган:

**ЕСФ**  
България

Европейски социален фонд  
**Инвестиции в хората**

Използва се следното лого на английски език:

**ESF**  
Bulgaria

European Social Fund  
**Investing in people**

Името на Европейския социален фонд винаги се изписва изцяло.

*Възпроизвеждане на черно-бял фон:*

  
**ЕСФ**  
България

Европейски социален фонд  
**Инвестиции в хората**

  
**ESF**  
Bulgaria

European Social Fund  
**Investing in people**

*Възпроизвеждане на син фон:*



**в) Лого и слоган на ОПАК**

Оперативна програма „Административен капацитет” се представя чрез следните лого и слоган на български език:



**ОПАК. Експерти в действие**

Използва се следното лого на английски език:



**OPAC. Experts in action**

*Възпроизвеждане на черно-бял фон:*





ОПАК. Експерти в действие



OPAC. Experts in action

*Възпроизвеждане на син фон:*



ОПАК. Експерти в действие



OPAC. Experts in action

Логото и слоганът на ЕСФ и ОПАК се придружават от следната информация:

***„Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.” При изписването на това изречение не се допуска използването на съкращения.***

Логото и слоганът на ЕСФ и ОПАК могат да бъдат свалени от веб сайта на ОПАК [www.opac.government.bg](http://www.opac.government.bg)