

ТЕХНИЧЕСКО ЗАДАНИЕ ЗА ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ 1

1. Кратко описание на проекта - Националният институт на правосъдието е бенефициент по договор за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма "Добро управление", съфинансирана от Европейския социален фонд, по проект № BG05SFOP001-3.002-0001 „Качествено професионално обучение за повишаване ефективността на правосъдието”, процедура BG05SFOP001-3.002 - "Повишаване на компетентността на магистратите и съдебните служители чрез ефективно обучение в Националния институт на правосъдието", съгласно Договор № BG05SFOP001-3.002-0001-C01/11.11.2016 г. за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма "Добро управление", сключен между Управляващия орган по ОПДУ и Бенефициента - Националния институт на правосъдието.

Проектът е свързан с подготовка, провеждане, отчитане и оценка на присъствени, регионални и дистанционни обучения за магистрати, съдебни и прокурорски помощници, съдебни служители, държавните съдебни изпълнители, съдиите по вписванията, съдебни заседатели и други лица съгласно чл. 249 от ЗСВ. Постигането на качествено професионално обучение с цел повишаване ефективността на правосъдието ще е основен приоритет за екипа на Националния институт на правосъдието. За целта се предвижда изпълнението на дейности, които са ясно разграничени според спецификата на материята и на целевите групи. В тази връзка се обособява дейност за присъствени обучения; друга дейност за регионалните обучения, по която Институтът има 55 партньорски декларации; дейност за дистанционни обучения и дейност, която включва издаването на тематично помагало по Европейско право. В рамките на 24 месеца дейностите по проекта ще бъдат изпълнявани от служителите на НИП със съдействието на външни експерти, което значително ще засили административния и професионален капацитет на Института. Настоящият проект представлява надграждане над предишните общо седем проекта, изпълнявани в рамките на ОПАК и чрез него ще се засили натрупаният опит и практика, за да се очертаят нови посоки на развитие. Новите акценти са свързани с развиването на тематични области, които да осигурят устойчиво повишаване на качеството на обучението, както и с разгръщането на регионални обучения, които по тематична насоченост отговарят на конкретни нужди на правораздаването по места. Същите са в каталога на добри практики на страните членки на Европейската мрежа за съдебно обучение. Изготвянето на тематично помагало по Европейско право успешно допълва процеса на обучение по национално законодателство и съчетава знания за достигане на европейски стандарти за качествено правосъдие.

2. Целите на проекта са следните:

Обща цел: Осигуряване на качествено професионално обучение на магистрати и съдебни служители и другите лица, посочени в чл. 249, ал. 1, т. 2 от Закона за съдебната власт с оглед повишаване на ефективността на правосъдието.

Специфични цели:

1) Повишаване на професионалната квалификация на магистратите, съдебните служители и другите лица, посочени в чл. 249, ал. 1, т. 2 от Закона за съдебната власт чрез подготовката и провеждането на присъствени, регионални и дистанционни обучения, предлагани в съответствие с най-добрите европейски практики.

2) Подобряване на капацитета на НИП за предоставяне на качествено професионално обучение на магистратите, съдебните служители и другите лица, посочени в чл. 249, ал. 1, т. 2 от Закона за съдебната власт

3. Целеви групи по проекта:

Магистрати, съдебни и прокурорски помощници, съдебни служители, държавните съдебни изпълнители, съдиите по вписванията, съдебни заседатели и други лица съгласно чл. 249 от ЗСВ.

4. По време на изпълнение на проекта се предвижда възлагане и изпълнение на следните дейности:

4.1. Провеждане на присъствени обучения в различен формат съобразно конкретните потребности на целевите групи

4.2. Изпълнение на Програмата за регионални обучения на съдилищата и прокуратурите

4.3. Провеждане на дистанционни обучения

4.4. Издаване на тематично помагало по Европейско право

4.5. Дейности по информация и комуникация

5. Предмет

Предмет на обществената поръчка по Обособена позиция №1 е „Логистично и техническо обезпечаване на обучения/работни срещи, провеждани от Националния институт на правосъдието по проект „Качествено професионално обучение за повишаване ефективността на правосъдието”, процедура BG05SFOP001-3.002 - "Повишаване на компетентността на магистратите и съдебните служители чрез ефективно обучение в Националния институт на правосъдието", съгласно Договор № BG05SFOP001-3.002-0001-C01/11.11.2016 г. за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ (БФП) по Оперативна програма „Добро управление”, сключен между Управляващия орган по ОПДУ и Бенефициента - Националния институт на правосъдието.

6. Срок за изпълнение на услугата

Срокът за изпълнение на услугата е от датата на подписване на договора за обществена поръчка до достигане на максимална стойност от 1 440 285,40 лв. без ДДС, но не по-късно от датата на приключване на договора за БФП.

7. Специфични изисквания по предмета на настоящата обществена поръчка

Настоящата поръчка се провежда във връзка с изпълнението на проект „Качествено професионално обучение за повишаване ефективността на правосъдието”, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление“ (ОПДУ), съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Всички дейности, които ще се изпълняват от спечелилия участник, следва да отговарят както на изискванията на Възложителя и на ЗОП, така и на разпоредбите на Договор № BG05SFOP001-3.002-0001-C01/11.11.2016 г. за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ и свързаните с него документи и ръководства, уреждащи специфичните изисквания за изпълнение на проекти по ОПДУ. Всяко несъответствие може да доведе до непризнаване на разходите, предоставени на НИП по проект „Качествено професионално обучение за повишаване ефективността на правосъдието”.

8. Финансиране на поръчката и начин на плащане

Финансирането на ОП №1 се осъществява с подкрепата на ОП „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд приоритетна ос №3, процедура BG05SFOP001-3.002, по начина описан в Договор № BG05SFOP001-3.002-0001-C01/11.11.2016 г. за изпълнение на проект „Качествено професионално обучение за повишаване ефективността на правосъдието”.

Заплащането на разходите за съответните услуги се извършва за реално присъстващи участници на базата на предложените единични цени за участник в ценовото предложение на Изпълнителя. Възложителят заплаща извършването на съответните услуги след всяко едно проведено обучение/работна среща в срок до 30 (тридесет) дни след представяне на всички изискуеми документи и приемане на работата.

9. Текущ и последващ контрол

Съгласно изискванията на ОПДУ избраният изпълнител е задължен да участва в мониторинга и в оценката по изпълнението на дейностите, включени в проекта „Качествено

професионално обучение за повишаване ефективността на правосъдието” по време и след изтичане срока на договора по настоящата обществена поръчка.

10. Техническа спецификация на планираните дейности:

10.1. По Дейност 1: Провеждане на присъствени обучения в различен формат съобразно конкретните потребности на целевите групи

- **Прогнозен брой мероприятия (обучения, семинари)**

Прогнозният брой на мероприятията, планирани в рамките на *дейност 1* в срока на договора, са 60 обучения.

В рамките на осигурения от Възложителя финансов ресурс съгласно потребностите му и в съответствие с ценовото предложение на участника, определен за Изпълнител, може да бъде проведен и по-голям брой мероприятия. При подготовката на офертите, участниците следва да отчетат прогнозния брой на мероприятията.

- **Прогнозен брой участници:**

Прогнозният брой лица, които ще вземат участие във всяко мероприятие, е средно 40 участници (35 обучаеми, като към бройката на обучаемите ще се добавят лектори и служители на НИП, присъстващи на всяко от обученията), като общият прогнозен брой участници е не по-малко от 2400 (2 100 обучаеми и 300 лектори и организатори във всички планирани обучения).

- **Място на провеждане на обученията:**

Мястото на изпълнение на услугата е на територията на центъра на всеки един от 5-те апелативни района – София, Варна, Пловдив, Бургас и Велико Търново, както и населените места и курорти, намиращи се на отстояние до 165 км от тях.

- **Прогнозен брой и параметри на обученията:**

В рамките на Дейност 1 ще се проведат следните обучения, със следните параметри:

Продължителност на обучението:	Прогнозен брой обучения:	Необходимост от зала/дни:	Брой нощувки и	Брой вечери:	Брой обеда	Брой кафе паузи
1 ден	15	1 ден	До 2	До 2	1	2
2 дни	25	2 дни	До 3	До 3	2	4
3 дни	20	3 дни	До 4	До 4	3	6

10.2. По Дейност 2: Изпълнение на Програмата за регионални обучения на съдилищата и прокуратурите

- **Прогнозен брой мероприятия:**

В рамките на Дейност 2 ще се проведат 2 последващи работни срещи с ръководителите на органите на съдебната власт, съдебни служители и преподаватели с продължителност 2 дена всяка среща.

- **Прогнозен брой участници:**

Във всяка работна среща ще участват средно 37 участници (до 35 участници, като към бройката на обучаемите ще се добавят и служители на НИП, присъстващи на всяка от срещите).

Общ брой на участниците в 2-те последващи работни срещи – до 74 човека.

- **Място на провеждане на обученията:**

Мястото на изпълнение на услугата е на територията на Република България

- **Параметри на обученията:**

В рамките на Дейност 2 ще се проведат следните последващи работни срещи със следните параметри:

Продължителност на последващите срещи	Брой срещи	Необходимост от зала/дни	Брой ношувки	Брой вечери	Брой обеда	Брой кафе паузи
2 дни	2	2 дни	До 3	До 3	2	4

11. Описание на логистичните задължения на Изпълнителя по Дейност 1 и Дейност 2:

11.1. Настаняване:

- **За събитията, предвидени в рамките на Дейност 1 „Провеждане на присъствени обучения в различен формат съобразно конкретните потребности на целевите групи“:**

Обученията се организират в хотели с категория минимум четири звезди. Хотелите следва да имат необходимия капацитет за настаняване на средно 40 участници (обучаеми, лектори, представители на НИП) в самостоятелни (единични) стаи в централната част и/или на комуникативна транспортна локация в градовете, които са центрове на всеки един от петте апелативни района и на комуникативна транспортна локация за останалите населени места и курорти. В зависимост от продължителността на програмата, Изпълнителят следва да осигури настаняване на средно 40 участници в самостоятелни стаи.

- **За последващите работни срещи, предвидени в рамките на Дейност 2 „Изпълнение на Програмата за регионални обучения на съдилищата и прокуратурите“:**

Събитията се организират в хотели с категория минимум четири звезди. Хотелите следва да имат необходимия капацитет за настаняване на средно 37 участници (участници и представители на НИП) в самостоятелни (единични) стаи в централната част и/или на комуникативна транспортна локация в градовете, които са центрове на всеки един от петте апелативни района и на комуникативна транспортна локация за останалите населени места и курорти. В зависимост от продължителността на програмата, Изпълнителят следва да осигури настаняване на средно 37 участници в самостоятелни стаи.

11. 2. Изхранването на участниците се извършва при следните минимални условия:

- **закуска** - блок маса за ношуващите в хотела участници;
- **обяд** - блок маса за съответния брой участници, включваща: салата – минимум два вида, супа - два вида (зеленчукова и месна), основно ястие – два вида месни ястия и два вида вегетариански ястия, хляб, десерт – два вида, напитки – два вида безалкохолни и минерална вода;
- **вечеря** – блок маса за съответния брой участници, включваща: салата – два вида, основно ястие - два вида месни ястия и два вида вегетариански ястия, хляб, десерт – два вида, напитки – два вида безалкохолни и минерална вода;
- **кафе-пауза** – за съответния брой участници, включваща: кафе, чай, захар (бяла и кафява), мляко или сметана, вода или безалкохолни напитки, пресни дребни сладки и соленки.

Забележка: Ако групата е по-малка, Изпълнителят може да предложи изхранване на сет меню, за което уведомява писмено Възложителя и след неговото одобрение предоставя минимум 3 (три) примерни менюта, съдържащи предястие, основно ястие, десерт и безалкохолна напитка, като минимум едно от ястията трябва да е подходящо за вегетарианци. Менюто се съгласува и одобрява от Възложителя.

Изхранването на лицата се извършва на база на регистрираните за деня участници, съобразно програмата на събитието, като Изпълнителят трябва да се съобрази с условието, че средствата за участниците в мероприятиято ще се отчитат по брой на действително участвали в събитието лица.

11.3. Минимални изисквания за качеството на залата и необходими услуги:

С оглед провеждащото се събитие хотелът, в който ще бъдат настанени участниците, трябва да разполага с конферентна зала със следните параметри:

- **За събитията, предвидени в рамките на Дейност 1 „Провеждане на присъствени обучения в различен формат съобразно конкретните потребности на целевите групи“:**

Конферентната зала следва да е с минимум 40 места с подредба тип „Класна стая“ или П-образно, в зависимост от броя на участниците и вида на обучението.

- **За последващите работни срещи, предвидени в рамките на Дейност 2 „Изпълнение на Програмата за регионални обучения на съдилищата и прокуратурите“:**

Конферентната зала следва да е с минимум 37 места с подредба тип „Класна стая“ или П-образно, в зависимост от броя на участниците и вида на срещата.

Общи изисквания за осигуряване на зали за провеждането на обученията/срещите:

- залата да е просторна и с подходящо осветление (при възможност с достъп до естествена светлина) и да е налице добра видимост и комуникативност от всяка позиция в помещението (да няма стабилизиращи колони и други прегради, които възпрепятстват видимостта);

- да разполага с озвучителна техника – стационарни микрофони за лекторите, както и подвижни микрофони за участниците;

- лекторска маса/и и съответна мебелировка, с климатизация и вентилация, необходимото съвременно техническо оборудване (екран, мултимедия, лаптоп, флипчарт, с хартия и маркери) и комуникационни връзки (високоскоростен безжичен интернет);

- при необходимост от размножаване на допълнителни материали да бъде осигурена копирна или печатаща техника със съответните консумативи;

- да е налице възможност за осигуряване на помощни маси, необходими за регистрацията на участниците;

- да разполага с електрозахранване за лаптопи (удължители/разклонители);

- залата следва да е в същия хотел, в който е настаняването на участниците.

11.4. Транспортни разходи и/или осигуряване на транспорт/трансфер

Изпълнителят изплаща транспортни разходи и/или осигурява транспорт/трансфер на обучаемите, организаторите и лекторите до мястото на обучението и обратно, както следва:

11.4.1. Възстановяване на транспортни разходи:

- при пътуване с автобус или влак до мястото на събитието и обратно се изплаща равностойността на предоставените оригинални билети за отиване и връщане.

- при използване на **авиационен транспорт** на обучаемите се възстановява сума до размера на билет за автобус, когато сумата на самолетния билет я надвишава. При представяне на самолетен билет, стойността на автобусния билет се установява на база посочените в разпечатката от интернет сайт (Централна автогара София) цени на автобусния превоз за същия маршрут или представено официално удостоверение от даден автобусен превозвач с подпис и печат на фирмата превозвач. Ако не се представи удостоверение от автобусен превозвач, на участника се възстановява стойността на самолетния билет до размера на средната получена цена от посочените в сайта цени за същия маршрут.

- при използване на **авиационен транспорт** от лектори и организатори се изплаща пълният размер на самолетния билет или ако има посочена стойност в командировъчната заповед - до нейния размер.

- при пътуване с **лек личен автомобил** до мястото на събитието и обратно на обучаем се изплаща изчисленият разход на гориво срещу представяне на фактура или касов бон за гориво. Когато в заповедта за командировка е посочено командированият да пътува с лично

МПС, се възстановяват пътни пари, равни на равностойността на изразходваното гориво по разходна норма, определена от производителя на моторното превозно средство за най-икономичния режим на движение по цена, посочена в представената фактура, но не повече от средната цена на автобусен билет за същия маршрут. Когато в автомобила пътуват и други участници в семинара, на шофьора на автомобила се възстановяват пътни пари в размер на не повече от средната цена на автобусен билет за същия маршрут, умножен по броя на пътуващите в съответния автомобил командировани лица, но не повече от равностойността на изразходваното гориво по разходна норма, определени от производителя на моторното превозно средство за най-икономичния режим на движение по цена, посочена в представената фактура. Фактурите следва да са с дати в рамките на периода на командироване. Разстоянието се изчислява чрез интернет сайт за намиране на маршрута и разстоянията в километри по републиканската пътна мрежа. Видът на ЛМПС, марка, рег. №, вид гориво и разходната норма на автомобила се записват задължително в командировъчната заповед. Транспортните разходи се възстановяват на шофьора на автомобила.

- при пътуване с **лек личен автомобил** до мястото на събитието и обратно на организатор или лектор се изплаща изчисленият разход на гориво срещу представяне на фактура или касов бон в рамките на командировъчната заповед за гориво. Когато в заповедта за командировка е посочено командированият да пътува с лично МПС, се възстановяват пътни пари, равни на равностойността на изразходваното гориво по разходна норма, определена от производителя на моторното превозно средство за най-икономичния режим на движение по цена, посочена в представената фактура. Разстоянието се изчислява чрез интернет сайт за намиране на маршрута и разстоянията в километри по републиканската пътна мрежа.

- при пътуване със **служебен автомобил** до мястото на събитието и обратно на организатор или лектор се изплаща изчисленият разход на гориво срещу представяне на фактура в рамките на командировъчната заповед за гориво, копие от заповед за разходната норма на колата. Когато в заповедта за командировка е посочено командированият да пътува със служебно МПС, се възстановяват пътни пари, равни на равностойността на изразходваното гориво по разходна норма от заповедта на превозното средство за най-икономичния режим на движение по цена, посочена в представената фактура. Разстоянието се изчислява чрез интернет сайт за намиране на маршрута и разстоянията в километри по републиканската пътна мрежа и копие от пътната книжка за изминатите километри.

- възстановяването на транспортни разходи на лекторите и участниците до мястото на провеждане на събитието и обратно се извършва в срок до 10 дни след получаване на оригиналните документи при условията на Наредбата за командировки в страната.

11.4.2. Организиран транспорт:

В случаите, в които организира превоза на участниците, Изпълнителят осигурява транспортно средство, според подадена заявка от Възложителя, в която се посочват конкретни дати, маршрут и брой пътуващи. В тези случаи всички разходи за водачите на превозните средства, както и тези, свързани с престоя на транспортните средства и други административни разходи, са за сметка на Изпълнителя.

Транспортните средства следва да отговарят на следните изисквания:

- да са произведени преди не повече от 7 години и технически изправни;

- да отговарят на техническите изисквания съгласно българското и европейското законодателство, както и да отговарят на изискванията за транспортна годност в съответствие с разпоредбите на международни договори и спогодби, по които Република България е страна.

- да са със заплатени всички такси и застраховки, съгласно действащото законодателство.

11.4.3. Трансфер на лектори и организатори:

По заявка на Възложителя да бъде осигурен трансфер на лекторите, както и на организаторите на обучението до/от хотела, в който са настанени/мястото на събитието.

11.5. Подготовка и организация на мероприятията

При организиране на мероприятията, Изпълнителят осигурява:

11.5.1. Подготовка на материали:

- Размножаване на предоставените от Възложителя учебни/презентационни материали: програма на семинара, списък на участниците, презентации във формат „бележки“ по 3 слайда на страница, други учебни материали, вкл. съдебни решения, статии и др. до 50 листа на участник;

- Окомплектоване на материалите за семинара, представени от Възложителя в папка А4 за участниците и лекторите;

- Раздаване на комплект учебни материали на всеки от участниците при спазване на указанията на Възложителя.

В задълженията на Изпълнителя не се включва изготвянето на сертификати и предоставянето на химикалки на обучаемите и лекторите в мероприятията.

11.5.2. Организационно и техническо съдействие от страна на Изпълнителя:

- Осигуряване присъствието на представител/и на Изпълнителя по време на събитието, който/които да отговаря/т за техническото и организационното обезпечаване на обучението/срещата, да следи за качеството на заявените от Възложителя услуги.

-Регистрация на участниците в предварително подготвени и съгласувани с Възложителя присъствени листове;

- Раздаване и събиране на анкетни и регистрационни карти, съгласно указанията на Възложителя;

- Събиране на командировъчните заповеди, разходооправдателните документи и др. бланки от обучаемите и лекторите с оглед възстановяването по банков път на извършените разходи;

- Зареждане на залата с минерална вода за участниците - по 2 (две) бутилки в разфасовки от 0, 500 л. на ден, извън осигурената в кафе паузите.

11.5.3. Осигуряване на мерките за информация и комуникация по проекта:

- Изпълнителят следва да осигури възможност за поставяне на предоставените от Възложителя технически средства за информация и комуникация - банери и плакати, които се използват при визуализацията на провежданите обучения, с цел популяризиране на дейностите, заложи по проект № BG05SFOP001-3.002-0001 „Качествено професионално обучение за повишаване ефективността на правосъдието”.

- Изпълнителят следва да осигури снимки от проведените обучения/срещи, от които е видно присъствието на регистрираните участници за всеки ден от събитието.

12. Заявяване на параметрите на конкретното обучение:

Възложителят уведомява Изпълнителя за необходимост от организиране на конкретно мероприятие с писмена заявка, изпратена по електронна поща до Изпълнителя. Заявката се подава от посочените в договора за обществена поръчка длъжностни лица, представители на Възложителя. Същата се адресира до лицето за контакти на Изпълнителя, определено със сключения договор за обществена поръчка. Заявката се прави до 30 (тридесет) работни дни преди датата на провеждане на мероприятиято. При непредвидени ситуации е допустимо заявяване на потребност до 20 (двадесет) работни дни преди датата на провеждане на мероприятиято.

Заявката съдържа следната информация:

- Дата и населено място на провеждане на събитието
- Планиран брой на участниците
- Необходим транспорт
- Необходими трансфери
- Необходим брой самостоятелни (единични) стаи
- Брой нощувки (с вкл. закуски)

- Други услуги – ползване на зала (продължителност), зареждане с минерална вода, техническо оборудване, изхранване.

Получаването на заявката се потвърждава от Изпълнителя по телефон и/или имейл в рамките на работния ден. Изпълнителят обработва съответната заявка, като до 3 (три) работни дни след получаването ѝ прави предложение за минимум 3 подходящи хотела за провеждане на конкретното обучение. Възложителят изпраща уведомление по електронна поща до Изпълнителя за изборния от него хотел в срок до 3 (три) работни дни след получаване на предложението.

В срок не по-късно от 3 (три) работни дни от получаването на заявката, Изпълнителят следва да изпрати на Възложителя номер на резервация, съобразно изборния от Възложителя хотел.

13. Изисквания във връзка с организацията на изпълнение на поръчката:

Участникът, избран за Изпълнител, следва да работи в тясно сътрудничество с Възложителя, като комуникацията ще се осъществява всекидневно във всеки момент, когато работата го налага.

Възложителят има право по всяко време да получава информация за хода на подготовката и организацията по реализиране на събитието.

Възложителят има право да извършва промени в параметрите на резервацията (промяна в броя на пътуващите с организиран транспорт, промяна в броя на предвидените кафе-паузи и т.н.), като промените може да са в посока както намаляване, така и увеличаване на параметрите по заявената услуга от страна на Възложителя, без да дължи за това финансови неустойки, такси и други обезщетения. Възложителят има право да извършва промени в броя на участниците при направена резервация, без да се дължи неустойка, такса или друго обезщетение в срок до 7 (седем) работни дни включително преди конкретното събитие.

Възложителят има право да анулира провеждането на заявено от него събитие, без да дължи за това финансови неустойки, такси и други обезщетения, в срок до **10 (десет) работни дни** включително преди самото събитие.

В случай на анулиране провеждането на заявено събитие Възложителят има право повторно да заяви пред Изпълнителя неговото провеждане, като допълнително конкретизира дати за провеждане и параметри на резервацията.

Получаването на заявката се потвърждава от Изпълнителя по телефон и/или имейл в рамките на работния ден. Изпълнителят обработва съответната заявка, като до 3 (три) работни дни след получаването ѝ прави предложение за минимум 3 (три) подходящи хотела за провеждане на конкретното обучение. Възложителят изпраща уведомление по електронна поща до Изпълнителя за изборния от него хотел в срок до 3 (три) работни дни след получаване на предложението.

В срок не по-късно от 3 (три) работни дни от получаването на заявката, Изпълнителят следва да изпрати на Възложителя номер на резервация, съобразно изборния от Възложителя хотел.

Изпълнителят следва да се съобрази с условието, че средствата за участниците в мероприятията ще се отчитат по брой на действително участвали в събитието лица.

Участниците в обществената поръчка следва да съобразят ценовите си оферти с определените максимално допустими единични цени на ден за участник в обученията/работните срещи.

Участник, който в ценовата си оферта предложи цени, които надвишават максимално допустимите ще бъде отстранен.

Вид обучение/продължителност	Цена на участник на ден в лева без ДДС
1 ден	353.71
2 дни	284.38

3 дни	257.17
-------	--------

14. План-график за изпълнение на поръчката

№	Дейности - Логистични услуги, във връзка с провеждането на семинари и работни срещи при изпълнението на следните дейности по ПРОЕКТА:	Срок (Срокът на изпълнение на проекта е от датата на сключване на договора до 03.10.2018 г.)
1	Обучения, предвидени в рамките на дейност 1	ориентировъчно месеци XIII - XXIII от изпълнение на проекта
2	Работни последващи срещи, предвидени в рамките на дейност 2	ориентировъчно месец XIII - XVIII от изпълнение на проекта

Този план график е актуален към момента на обявяване на поръчката, но при промяна на проекта или дейностите, посочените срокове могат да бъдат изменени, за което Възложителят ще уведоми Изпълнителя.

15. Мониторинг и оценка на изпълнението

- Изпълнителят трябва да гарантира възможност за контрол и коригиращи действия от страна на Възложителя.
- Изпълнителят трябва да е в състояние да започне работата по поръчката веднага след подписването на договора.

16. Отчитане и приемане на изпълнението по договора:

Изпълнението на договора се отчита от страна на Изпълнителя със следните видове доклади:

16.1. Междинни доклади – представят се след провеждане на всяко едно мероприятие/събитие в срок до 7 (седем) календарни дни от приключването му. Всеки един от междинните доклади следва да съдържа минимум:

- подробно описание на всички извършени дейности и поддейности по подготовката, организацията и провеждането на съответното мероприятие/събитие;
- резултатите от изпълнение на дейностите по подготовката, организацията и провеждането на мероприятиято/събитието;
- възникналите в процеса на подготовката, организацията и провеждането му проблеми и начинът, по който са били преодолени;
- друга информация, която Изпълнителят счита, че е необходима за доброто изложение на организираното и проведено мероприятие/събитие.

Към всеки един от междинните доклади следва да бъде представен и съответния доказателствен материал за всяко едно проведено мероприятие/събитие, което се отчита.

Доказателственият материал включва най-малко:

- подробен опис на съдържанието на приложените материали;
- оригинали на всички документи, свързани с мероприятиято/събитието, включително присъствен списък, снимки от проведеното обучение, анкетни карти за обратна връзка от участниците и др.

16.2. Окончателен доклад - представя се не по-късно от **10 (десет) календарни дни** преди изтичането на срока на договора за изпълнение на услугата. Окончателният доклад следва да съдържа минимум:

- кратко описание на всички организирани и проведени мероприятия/събития;
- друга информация, свързана с изпълнението на договора по преценка на Изпълнителя;
- приложения (ако е приложимо).

Към докладите се прилагат всички подкрепящи документи, доказващи изпълнението на съответната дейност и постигнатите резултати.

16.3. Предаване и приемане на докладите и на извършената работа

▪ Всички доклади се представят на български език на хартиен и електронен носител или флаш-памет в сроковете, посочени по-горе. Докладите се предават чрез деловодството на НИП с писмо, адресирано до ръководителя на проекта или с подписване на приемо-предавателен протокол.

▪ Възложителят или упълномощено от него лице преглежда представените доклади и приложенията към него и в срок до 10 (десет) работни дни. В случай на констатирани грешки, несъответствия, противоречия, непълноти и/или др. нередовности, Възложителят уведомява Изпълнителя в срок до 5 (пет) работни дни след изтичане на срока за преглеждане на докладите за установените пропуски. Изпълнителят следва да отстрани всички пропуски в срокове, определени от Възложителя или упълномощено от него лице, ако няма посочени срокове - до 5 (пет) работни дни от уведомяването му.

16.4. Мерки за информация и комуникация

Изпълнителят следва да изпълнява всички мерки за информация и комуникация в съответствие с разпоредбите на Приложение XII от Регламент (ЕС) № 1303/2013, Единния наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020 г. (публикуван е на Единния информационен портал: www.eufunds.bg, секция „Програмен период 2014-2020”, раздел „Национална комуникационна стратегия).