

## ТЕХНИЧЕСКИ СПЕЦИФИКАЦИИ ЗА ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ № 1

**1. Кратко описание на проекта** - Националният институт на правосъдието е бенефициент по договор № BG05SFOP001-3.002-0002-C01 за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма "Добро управление", съфинансирана от Европейския социален фонд, по проект № BG05SFOP001-3.002-0002 "Иновативни продукти и услуги в обучението, предоставяно от НИП", процедура BG05SFOP001-3.002 "Повишаване на компетентността на магистратите и съдебните служители чрез ефективно обучение в Националния институт на правосъдието".

Проектът се основава на цялостна концепция за въвеждане на иновативни подходи в съдебното обучение, вкл. развиване на междуинституционални сътрудничества и "партньорства на знанията" в подкрепа на съдебното обучение. Дейностите предвиждат изграждането на иновативен модел на специализирано присъствено обучение в областта на административното правораздаване; провеждане на чуждоезикови обучения по английски и френски език; обучения и учебни посещения в европейски обучителни школи и институции; създаване на самообучителни ресурси и въвеждане на нови форми на обучение в електронна среда; изграждане на информационна система за управление на процеса на обучение и създаване на условия за провеждането му в безхартиена среда. Предложението надгражда изпълнените проекти по предходната оперативна програма и създава условия за развитието на високотехнологизиран обучителен процес, който надхвърля по стратегически резултати и визия конвенционалните обучителни форми. Новите акценти са свързани с прилагането на иновативен модел на специализирано присъствено обучение, изградено на базата на партньорство с върховната магистратура, създаването на условия за електронизиране на обучителния процес и неговото управление чрез изграждането на самообучителни ресурси, нови форми на обучение във виртуалната среда, създаване и внедряване на информационна система за управление на процеса на обучение и за провеждането му в безхартиена среда. Към иновативните дейности и услуги следва да се добавят обученията и учебните посещения в европейските обучителни школи и институции като международен компонент на проектното предложение, отразяващ най-добрите европейски практики и способстващ за повишаване на капацитета на Националния институт на правосъдието за създаване на нови продукти и услуги чрез развиване и установяване на институционални връзки с европейски школи и институции.

### **2. Целите на проекта да следните:**

**Обща цел:** Подобряване и обогатяване на дейността на Националния институт на правосъдието със създаване и развитие на нови продукти и услуги в съответствие с европейските стандарти.

#### **Специфични цели:**

1). Разширяване на тематиките, формите, целевите групи на обучение и подобряване на системата за непрекъснато идентифициране на потребностите от обучение в рамките на отделна структура на съдебната власт: - чрез изграждане на иновативен модел на партньорство в съдебното обучение между Националния институт на правосъдието и Върховния административен съд; - разработването на европейски "външен" каталог от обучителни дейности като постоянен допълващ компонент на вътрешната учебна програма на НИП, предоставящ комплекс от обучения и учебни посещения в европейските обучителни школи и институции;

2). Усъвършенстване на чуждоезиковите знания и умения на целевите групи като предпоставка за развитие на иновативен формат на съдебно обучение, допринасящ за развитието на общоевропейската съдебна култура, основана на взаимното доверие между практикуващите юристи в държавите-членки на ЕС;

3). Електронизиране на обучителния процес и неговото управление чрез създаването на самообучителни ресурси, нови форми на обучение във виртуалната среда, информационна система за управление на процеса на обучение и създаване на условия за провеждане на обучения в безхартиена среда. Същностна характеристика на комплекса от дейности, насочени към осъществяването на тази цел, е създаването на условия за развитие на високотехнологичен модел на съдебно обучение, отговарящ на потребностите на обучаемите и интегриращ за първи път групата на самообучаващите се магистрати и съдебни служители към ограничения брой от обучаеми в конвенционалната присъствена обучителна среда в процеса на повишаване на компетентности, знания и умения.

### **3. Целеви групи по проекта:**

Магистрати, съдебни служители и др. лица по чл. 249, ал.1, т.2 от ЗСВ и разследващите органи съгласно НПК.

### **4. Основни дейности по проекта:**

4.1. Иновативен модел на специализирано присъствено обучение в областта на административното правораздаване

4.2. Провеждане на чуждоезикови обучения по английски и френски език

4.3. Обучения и учебни посещения в европейски обучителни школи и институции

4.4. Създаване на самообучителни ресурси - наръчници и помагала, подпомагащи магистратите и служителите в съдебната администрация в развиването на компетентности и умения

4.5. Изработване и внедряване на информационна система за управление на процеса на обучение (ИСУПО) и създаване на условия за развитие и провеждане на присъствения учебен процес на Института в безхартиена среда

4.6. Въвеждане на нови форми на обучение в електронна среда

4.7. Информация и комуникация

Всички дейности по проекта са взаимосвързани така, че всяка дейност предполага провеждането на останалите.

### **5. Предмет**

Предметът на обществената поръчка по Обособена позиция 1 е *предпечатна подготовка и издаването в електронен и печатен формат на самообучителни ресурси (наръчници, ръководства, помагала)", в изпълнение на дейност 4. „Създаване на самообучителни ресурси - наръчници и помагала, подпомагащи магистратите и служителите в съдебната администрация в развиването на компетентности и умения”* по проект "Иновативни продукти и услуги в обучението, предоставяно от НИП" по Процедура BG05SFOP001-3.002 по ОП"ДУ" договор № BG05SFOP001-3.002-0002-C01.

### **6. Срок за изпълнение на поръчката**

Срокът за изпълнение на услугата по Обособена позиция № 1 е съобразен с плана за изпълнение и плана за външно възлагане по проекта и е максимум до 30.06.2019г. от датата на подписване на договора за обществената поръчка, а реалният минимален срок

според Възложителя е 120 календарни дниот датата на подписване на договора за обществената поръчка. Максимално определеният срок за изпълнение на договора може да бъде удължен в случай, че бъде удължен срокът на договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.

Конкретните срокове за изпълнение на услугата се посочва от участниците в „Предложение за изпълнение на поръчката“ – образец, Приложение № 4.

## **7. Специфични изисквания по предмета на настоящата обществена поръчка**

Настоящата поръчка се провежда във връзка с изпълнението на проект *"Иновативни продукти и услуги в обучението, предоставяно от НИП"*, 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 № BG05SFOP001-3.002-0002-C01 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, направени от НИП по проект *"Иновативни продукти и услуги в обучението, предоставяно от НИП"*.

## **8. Текущ и последващ контрол**

Съгласно изискванията на Оперативна програма "Добро управление" избраният изпълнител е задължен да участва в мониторинга и в оценката по изпълнение на дейностите, включени в проекта *"Иновативни продукти и услуги в обучението, предоставяно от НИП"* по време и след изтичане срока на договора по настоящата обществена поръчка.

**9. Техническа спецификация** за изпълнение на ОП № 1 по дейност 4. „Създаване на самообучителни ресурси - наръчници и помагала, подпомагащи магистратите и служителите в съдебната администрация в развиването на компетентности и умения” по проект *"Иновативни продукти и услуги в обучението, предоставяно от НИП"* по Процедура BG05SFOP001-3.002 по ОПДУ съгласно договор № BG05SFOP001-3.002-0002-C01.

### **9.1. Описание на дейността**

Дейността включва подготовката и издаването в електронен и печатен формат на самообучителни ресурси (наръчници, ръководства, помагала) за магистратите и служителите в съдебната администрация, насочени към развиването на компетентности и умения в осъществяването на техните професионални задачи и функции. Европейската мрежа за съдебно обучение разглежда разработването на помощни ресурси като част от ефективното професионално обучение. Ще бъдат изготвени следните помагала, като техните електронни формати ще бъдат достъпни в защитеното виртуално пространство на сайта на НИП:

- Тематично помагало по европейско право (част II и част III) - Разработването на две допълнителни части на помагалото, което се изготвя по проекта на НИП "Качествено професионално обучение за повишаване ефективността на правосъдието", бе предложено от работната група, определила съдържателният обхват и авторите на помагалото. Необходимостта от изчерпателност на тематиките относно

европейските измерения на националното правоприлагане в граждански, наказателен и административноправен аспект обосновава изготвянето на две допълнителни части на помагалото. Предвижда се част II и III да са в обем до 400 стр. всяка и тираж от 500 бр. книжно издание.

- Учебно помагало (наръчник) за новоназначени административни ръководители и заместниците на административните ръководители - създаването на специализиран ресурс, достъпен за новоназначените ръководители в съдебната система в началото на управленския им мандат, обезпечава ефективното управление и развиването на лидерски умения в съдебната система. Предвижда се помагалото да е в обем до 200 стр. и тираж от 500 бр. книжно издание.

- Учебно помагало (наръчник) за магистрати и съдебни служители, определени за работа с медиите (със средствата за масово осведомяване). В обученията по комуникационната стратегия на съдебната власт по текущо изпълнявания проект по ОПДУ беше предложено изготвянето на синтезирано електронно ръководство с основни правила за работа с медиите за магистратите -говорители и пресаташетата, и за служителите, съвместяващи тези функции със задълженията по основната си длъжност. Предвижда се помагалото да е в обем до 150 стр. и тираж от 500 бр. книжно издание.

- Учебни помагала (наръчници), относими към работата на различните длъжности в специализираната администрация в съдебната система, отразяващи промените в процесуалните закони, по следните теми:

- „Наказателно деловодство. Наръчник на служителя” - в обем до 100 стр. и тираж от 500 бр. книжно издание;

- „Гражданско деловодство. Наръчник на служителя” - в обем до 100 стр. и тираж от 500 бр. книжно издание;

- „Връчване на призовки и съдебни книжа. Наръчник на служителя” - в обем до 100 стр. и тираж от 500 бр. книжно издание;

- „Съдебни секретари. Наръчник на служителя” - в обем до 100 стр. и тираж от 500 бр. книжно издание;

- „Търговско деловодство. Наръчник на служителя” - в обем до 100 стр. и тираж от 500 бр. книжно издание;

- „Административно деловодство. Наръчник на служителя” - в обем до 100 стр. и тираж от 500 бр. книжно издание;

- Практически наръчник относно процедурите пред Съда на ЕС. Наръчникът представлява компилирана нормативна уредба и относима съдебна практика с кратки коментарни части относно процедурите пред СЕС. Обособяването на такъв тип издание със систематизирани нормативни текстове и селектирана относима съдебна практика бе препоръчано от участници и преподаватели в обученията по европейско право, проведени с участието на българските представители в европейските съдебни институции. Предвижда се наръчникът да е в обем до 400 стр. и тираж от 500 бр. книжно издание.

- Тематично помагало ”Европейско право (част IV)” – в обем до 500 стр. и тираж от 500 бр. книжно издание;

- Учебно помагало по „Административно право - за административен съдебен състав,, - в обем до 500 стр. и тираж от 500 бр. книжно издание;

- Учебно помагало по „Правото на ЕС в областта на административното правораздаване (Помагало по правото на ЕС в частта относно социалните права, данъчното право, околната среда, убежище и миграция и забрана за дискриминация) ,, - в обем до 500 стр. и тираж от 500 бр. книжно издание;

Изданията се предоставя и в електронен формат, както следва: в PDF и Word файлове на подходящ електронен носител – оптичен диск (CD, CD-R, CD-RW или друг сходен формат) или USB флаш памет по избор на изпълнителя, срещу подпис на служителя на НИП, посочен като лице за контакт в договора. Когато обемът на файловете позволява, те се изпращат и на служебната електронна поща на цитирания служител.

**Съдържанието на самообучителните ресурси ще се изготви от магистрати и/или експерти, специалисти в специфичните тематични области. Същите ще бъдат предоставяни от Възложителя на Изпълнителя с нарочно писмо, като срокът за изпълнение на настоящата общественa поръчка започва да тече от датата на получаването му.**

**ВАЖНО!** Възложителят си запазва правото да прави промяна в окончателния брой на страниците на всеки от самообучителни ресурси (наръчници, ръководства, помагала), както и при необходимост да определя размера на шрифта на текста в самообучителните ресурси .

## **9.2. Изисквания за изпълнение на обществената поръчка:**

- **Забележка:** посочените по-долу параметри следва да се считат за минимални!

### **Дизайн и предпечатна подготовка:**

- Дизайн, страниране и предпечат на книжно тяло;
- Корекция;
- Дизайн и предпечат на корица.

Дизайнът на изданието трябва да бъде предложен от Изпълнителя и одобрен от Възложителя.

### **Полиграфическа реализация на изданието:**

- Печат, книговезане, пакетиране с термофолио.

**Доставка:** до адреса на Възложителя.

## **1. „Тематично помагало по европейско право (част II)“**

### ***Технически параметри на изданието:***

Обрзван формат: 165/235 (1/16 от 70/100)

Обем – до 400 стр.

Тираж – 500 бр.

Цветност:

Корици - пълноцветен, едностранен (4+0)

Тяло – 1+1

Хартия:

Корица – мека, 350 гр. хром мат с едностранен UV лак

Тяло – 80 гр. офсет

Скрепване (подвързване) – термолепене

## **2. „Тематично помагало по европейско право (част III)“**

### ***Технически параметри на изданието:***

Обрзван формат: 165/235 (1/16 от 70/100)

Обем – до 400 стр.

Тираж – 500 бр.

Цветност:

Корици - пълноцветен, едностранен (4+0)

Тяло – 1+1

Хартия:

Корица – мека, 350 гр. хром мат с едностранен UV лак

Тяло – 80 гр. офсет

Скрепване (подвързване) – термолепене

## **3. „Учебно помагало за новоназначени административни ръководители и заместниците на административните ръководители“**

### ***Технически параметри на изданието:***

Обрзван формат: 165/235 (1/16 от 70/100)

Обем – до 200 стр.

Тираж – 500 бр.

Цветност:

Корици - пълноцветен, едностранен (4+0)

Тяло – 1+1

Хартия:

Корица – мека, 350 гр. хром мат с едностранен UV лак

Тяло – 80 гр. офсет

Скрепване (подвързване) – термолепене

## **4. „Учебно помагало за лицата, определени за работа с медиите“**

### ***Технически параметри на изданието:***

Обрзван формат: 165/235 (1/16 от 70/100)

Обем – до 150 стр.

Тираж – 500 бр.

Цветност:

Корици - пълноцветен, едностранен (4+0)

Тяло – 1+1

Хартия:

Корица – мека, 350 гр. хром мат с едностранен UV лак

Тяло – 80 гр. офсет

Скрепване (подвързване) – термолепене

## **5. Учебно помагало "Наказателно деловодство. Наръчник на служителя"**

### ***Технически параметри на изданието:***

Обрзван формат: 165/235 (1/16 от 70/100)

Обем – до 100 стр.

Тираж – 500 бр.  
Цветност:  
Корици - пълноцветен, едностранен (4+0)  
Тяло – 1+1  
Хартия:  
Корица – мека, 350 гр. хром мат с едностранен UV лак  
Тяло – 80 гр. офсет  
Скрепване (подвързване) – термолепене

#### **6. Учебно помагало "Гражданско деловодство. Наръчник на служителя"**

*Технически параметри на изданието:*

Обрязан формат: 165/235 (1/16 от 70/100)  
Обем – до 100 стр.  
Тираж – 500 бр.  
Цветност:  
Корици - пълноцветен, едностранен (4+0)  
Тяло – 1+1  
Хартия:  
Корица – мека, 350 гр. хром мат с едностранен UV лак  
Тяло – 80 гр. офсет  
Скрепване (подвързване) – термолепене

#### **7. Учебно помагало "Връчване на призовки и съдебни книжа. Наръчник на служителя"**

*Технически параметри на изданието:*

Обрязан формат: 165/235 (1/16 от 70/100)  
Обем – до 100 стр.  
Тираж – 500 бр.  
Цветност:  
Корици - пълноцветен, едностранен (4+0)  
Тяло – 1+1  
Хартия:  
Корица – мека, 350 гр. хром мат с едностранен UV лак  
Тяло – 80 гр. офсет  
Скрепване (подвързване) – термолепене

#### **8. Учебно помагало "Съдебни секретари. Наръчник на служителя"**

*Технически параметри на изданието:*

Обрязан формат: 165/235 (1/16 от 70/100)  
Обем – до 100 стр.  
Тираж – 500 бр.  
Цветност:  
Корици - пълноцветен, едностранен (4+0)  
Тяло – 1+1  
Хартия:  
Корица – мека, 350 гр. хром мат с едностранен UV лак  
Тяло – 80 гр. офсет

Скрепване (подвързване) – термолепене

## **9. Учебно помагало "Търговско деловодство. Наръчник на служителя"**

### ***Технически параметри на изданието:***

Обрязан формат: 165/235 (1/16 от 70/100)

Обем – до 100 стр.

Тираж – 500 бр.

Цветност:

Корици - пълноцветен, едностранен (4+0)

Тяло – 1+1

Хартия:

Корица – мека, 350 гр. хром мат с едностранен UV лак

Тяло – 80 гр. офсет

Скрепване (подвързване) – термолепене

## **10. Учебно помагало „Административно деловодство. Наръчник на служителя”**

### ***Технически параметри на изданието:***

Обрязан формат: 165/235 (1/16 от 70/100)

Обем – до 100 стр.

Тираж – 500 бр.

Цветност:

Корици - пълноцветен, едностранен (4+0)

Тяло – 1+1

Хартия:

Корица – мека, 350 гр. хром мат с едностранен UV лак

Тяло – 80 гр. офсет

Скрепване (подвързване) – термолепене

## **11. Практически наръчник относно процедурите пред Съда на ЕС**

### ***Технически параметри на изданието:***

Обрязан формат: 165/235 (1/16 от 70/100)

Обем – до 400 стр.

Тираж – 500 бр.

Цветност:

Корици - пълноцветен, едностранен (4+0)

Тяло – 1+1

Хартия:

Корица – мека, 350 гр. хром мат с едностранен UV лак

Тяло – 80 гр. офсет

Скрепване (подвързване) – термолепене

## **12. Тематично помагало по "Европейско право (част IV)"**

### ***Технически параметри на изданието:***

Обрязан формат: 165/235 (1/16 от 70/100)

Обем – до 500 стр.

Тираж – 500 бр.



Цветност:

Корици - пълноцветен, едностранен (4+0)

Тяло – 1+1

Хартия:

Корица – мека, 350 гр. хром мат с едностранен UV лак

Тяло – 80 гр. офсет

Скрепване (подвързване) – термолепене

### **13. Учебно помагало по „Административно право - за административен съдебен състав”**

*Технически параметри на изданието:*

Обрязан формат: 165/235 (1/16 от 70/100)

Обем – до 500 стр.

Тираж – 500 бр.

Цветност:

Корици - пълноцветен, едностранен (4+0)

Тяло – 1+1

Хартия:

Корица – мека, 350 гр. хром мат с едностранен UV лак

Тяло – 80 гр. офсет

Скрепване (подвързване) – термолепене

### **14. Учебно помагало по „Правото на ЕС в областта на административното правораздаване (Помагало по правото на ЕС в частта относно социалните права, данъчното право, околната среда, убежище и миграция и забрана за дискриминация)”**

Обрязан формат: 165/235 (1/16 от 70/100)

Обем – до 500 стр.

Тираж – 500 бр.

Цветност:

Корици - пълноцветен, едностранен (4+0)

Тяло – 1+1

Хартия:

Корица – мека, 350 гр. хром мат с едностранен UV лак

Тяло – 80 гр. офсет

Скрепване (подвързване) – термолепене

**ВАЖНО !** При изпълнение на обществената поръчка, избрания за изпълнител участник следва да изработи графични проекти на всяко от изданията, които са интегрирани помежду си и заедно развиват една обща визия на изданията.

При изготвянето на всички самообучителни ресурси (наръчници, ръководства, помагала) 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](http://www.eufunds.bg), секция „Програмен период 2014-2020”, раздел „Национална

комуникационна стратегия”). На всички книжни тела следва да бъдат отпечатани логото на НИП, логото на ЕС, логото на ОПДУ, наименованието на проекта и изречението „Проект № BG05SFOP001-3.002"Иновативни продукти и услуги в обучението, предоставяно от НИП", финансиран от Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд, Договор № BG05SFOP001-3.002-0002-C01.

С оглед спецификата на поръчката всеки участник следва да предложи екип от минимум 5 (петима) експерти, които да осигурят изискуемото ниво на изпълнение, имайки предвид комплексността на поръчката и нейните характерни специфики обхват и съдържанието, заедно със съпътстващите предмета на договора дейности от страна на персонала на бъдещия изпълнител.

- Ръководител на екип, с висше образованиеобразователно-квалификационна степен „магистър”;

- Експерт – предпечатна подготовка – с висше образованиеобразователно-квалификационна степен „магистър”;

- Експерт –коректор – с образователна степен – висше образование,образователно-квалификационна степен „магистър” в област „Българска филология” или еквивалентна;

- Експерт – логистично осигуряване на дейностите, без специфично изискване за образователно-квалификационна степен, т.е. допустимо е всякаква степен, но не по-ниска от средно образование;

- Координатор – без изискване образователно-квалификационна степен, т.е. допустимо е всякаква степен, но не по-ниска от средно образование.

**Забележка:** Не е допустимо експертите да са по-малко от изискуемите 5 такива.

**Забележка:** Разходите за възнагражденията на експертите са за сметка на изпълнителя на обществената поръчка.

**ВАЖНО!!! Избраният за изпълнител участник може да предлага на Възложителя замяна на посочен в офертата експерт по реда, определен в договора за обществената поръчка само ако предложеният нов експерт покрива същите изисквания за професионален опит на база, на които е възложена поръчката.**

### **9.3. Организация на персонала**

Организацията на експертите отразяват конкретните задачи, функции и отговорности (т.е. роля в организацията), които всеки един от експертите изпълнява. Участникът е длъжен да развие концепция за организацията в **свободен текст** и да я приложи към Образец № 4 „Предложение за изпълнение на поръчката”. При посочването следва да се отчетат характерните специфики на обхвата на поръчката.

Базово изискване е да се предложат задачи, функции и отговорности на експертите, което да е общо за цялата поръчка, без да се отчита съдържанието на конкретните дейности, които ще извършва всеки експерт. Базовите роли на всеки от експертите са, както следва:

• **9.3.1. Ръководител на екипа** - Ръководителят на екипа ще бъде отговорен за цялостното изпълнение на договора, включително за: управлението и организацията на екипа, разпределяне на задачите, централизирането на идеите, оптимизирането на

работния процес и осъществяването на контрол върху изпълнението на всички дейности, свързани с услугата, предмет на поръчката. Ръководителят осъществява координация с възложителя и други заинтересовани страни. Той участва в и координира изготвянето на докладите и другите нужни документи във връзка с изпълнението на дейността. Гарантира своевременното и ефективно изпълнение на дейностите в съответствие с техническата спецификация.

• **9.3.2. Експерт дизайн/предпечатна подготовка** - Експертът е отговорен за процеса на предварителна обработка на всеки един от самообучителните ресурси преди неговото тиражиране. Предпечатната подготовка изисква познания на целия процес по издаването на дадено печатно издание, квалификация за работа с необходимите компютърни програми, както и познания по полиграфия. Експертът ще отговаря за визията на помагалата, предпечатна подготовка на всички файлове, генериране на електронния формат и проверка дали материалите отговарят на стандартите за печат.

• **9.3.3. Координатор** –Координаторът обезпечава технически изпълнението на поръчката. Той комуникира ежедневно с възложителя, като приема и предава изискванията му на експертите или ръководителя на екипа. Координаторът осигурява навременно получаване на данни и информация, необходима за изработването на дизайн за предпечатна подготовка. Той гарантира навременното изпращане на изготвените и одобрени дизайни за предпечатна подготовка. Предприема други последващи действия с цел постигането на добър краен резултат в необходимите срокове. Съгласува с възложителя начина и графика на доставка, като осъществява връзка между възложителя и експерта по логистично осигуряване.

• **9.3.4. Експерт коректор**–Експертът извършва проверка на съдържанието на самообучителните ресурси с цел отстраняване на различни видове грешки в правописната, граматичната и графичната му структура. Експертът работи с текста в следните направления: структура, правопис, пунктуация, уеднаквяване на шрифт, междуредие, отстояния, номериране на страници, създаване на автоматично съдържание и рубрики.

• **9.3.5. Експерт логистично осигуряване**– Експертът изпълнява всички логистични дейности по доставка на отпечатаните помагала. Той извършва това чрез осигуряване на оптимална организация по доставката, която е в съответствие със съгласуваните между възложителя и координатора графици на изпълнение. Експертът координира и контролира работата на превозвачите и организира товаренето и превоза на отпечатаните самообучителни ресурси.

## 10. ИНДИКАТОРИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ

Индикаторите за изпълнение на резултатите са, както следва:

- отпечатано в тираж 500 бр. и доставено на адреса на възложителя „**Тематично помагало по европейско право (част II)**“;
- отпечатано в тираж 500 бр. и доставено на адреса на възложителя „**Тематично помагало по европейско право (част III)**“;
- отпечатано в тираж 500 бр. и доставено на адреса на възложителя „**Учебно помагало за новоназначени административни ръководители и заместниците на административните ръководители**“;
- отпечатано в тираж 500 бр. и доставено на адреса на възложителя „**Учебно помагало за лицата, определени за работа с медиите**“;

- отпечатано в тираж 500 бр. и доставено на адреса на възложителя **Учебно помагало "Наказателно деловодство. Наръчник на служителя"**;
- отпечатано в тираж 500 бр. и доставено на адреса на възложителя **Учебно помагало "Гражданско деловодство. Наръчник на служителя"**;
- отпечатано в тираж 500 бр. и доставено на адреса на възложителя **Учебно помагало "Връчване на призовки и съдебни книжа. Наръчник на служителя"**
- отпечатано в тираж 500 бр. и доставено на адреса на възложителя **Учебно помагало "Съдебни секретари. Наръчник на служителя"**;
- отпечатано в тираж 500 бр. и доставено на адреса на възложителя **Учебно помагало "Търговско деловодство. Наръчник на служителя"**;
- отпечатано в тираж 500 бр. и доставено на адреса на възложителя **Учебно помагало „Административно деловодство. Наръчник на служителя“**
- отпечатано в тираж 500 бр. и доставено на адреса на възложителя **Практически наръчник относно процедурите пред Съда на ЕС;**
- отпечатано в тираж 500 бр. и доставено на адреса на възложителя **„Тематично помагало по Европейско право (част IV)“;**
- отпечатано в тираж 500 бр. и доставено на адреса на възложителя **Учебно помагало по „Административно право - за административен съдебен състав“;**
- отпечатано в тираж 500 бр. и доставено на адреса на възложителя **„Учебно помагало по „Правото на ЕС в областта на административното правораздаване (Помагало по правото на ЕС в частта относно социалните права, данъчното право, околната среда, убежище и миграция и забрана за дискриминация) “**

**ВАЖНО!!!** При евентуално посочване на определена марка, модел, сертификат, лиценз, удостоверение, стандарт или друго подобно в настоящата спецификация, както и навсякъде другаде от документацията за настоящата процедура, следва да се има предвид, че е допустимо да се предложи еквивалент.