



ПОКАНА ЗА ПРЕДСТАВЯНЕ НА ИНДИКАТИВНА ОФЕРТА

НАЦИОНАЛЕН ИНСТИТУТ НА ПРАВΟΣЪДИЕТО
Изх. № ДП-03-594 / 22. 11. 2019

УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА,

Във връзка с изпълнението на дейностите, заложи в рамките на Проект „НИП – модерна институция за съдебно обучение”, финансиран от Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд, както и предстоящо откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка, се планира изпълнението на дейност свързана с развиването на изследователските общности. В изпълнение на дейността ще е необходимо предоставянето на логистични услуги за провеждане на присъствени срещи на членовете на изследователските общности и по-конкретно.

По Дейност 2: „Развиване на изследователски общности“

В рамките на дейност 2 в срока на договора за БФП е предвидено провеждането на до 7 еднодневни работни срещи за до 8 участника, както и до 14 двудневни срещи за до 8 участника при следната продължителност:

Продължителност на обучението:	Брой мероприятия:	Необходимост от зала/дни:	Брой нощувки	Брой вечери:	Брой обеда	Брой кафе паузи
1 ден	7	1 ден	До 2	До 2	1	2
2 дни	14	2 дни	До 3	До 3	2	4

Параметри на мероприятията:

Мястото на изпълнение на услугата е на територията на Република България.

Всяко от мероприятията (работните срещи) ще се проведат при следните параметри:

1. Настаняване:

Събитията се организират в хотели с категория минимум четири звезди. Хотелите следва да имат необходимия капацитет за настаняване в самостоятелни (единични) стаи в централната част и/или на комуникативна транспортна локация в градовете и на комуникативна транспортна локация за останалите населени места и курортни селища.

2. Изхранване на участниците:



- закуска на блок маса, за ношуващите в хотела участници;
- обяд на 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 - кафе, чай, захар (бяла и кафява), мляко или сметана, вода или безалкохолни напитки, пресни дребни сладки и соленки.

Забележка: 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.

3. Зала и необходими допълнителни услуги:

С оглед провеждащото се събитие хотелът, в който ще бъдат настанени участниците трябва да разполага с конферентна зала с необходимия брой места с подредба тип П-образно, при спазване на следните изисквания:

- 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;
- съответната мебелировка, с климатизация и вентилация и разполагаща с 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 регистрация на участниците;
- да разполага с електрозахранване за лаптопи (удължители/разклонители);
- залата следва да е в същия хотел, в който е настаняването на участниците.

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

Изпълнителят изплаща транспортни разходи и/или осигурява транспорт/трансфер на участниците до мястото на провеждане на работната среща и обратно.

5. Подготовка на материали:

- Размножаване (двустранно) на предоставените от Възложителя учебни/презентационни материали - програма на срещата, списък на участниците,



презентации във формат „бележки“ по 3 слайда на страница, други допълнителни материали – съдебни решения, статии и др. до 50 листа на участник;

- до 10 празни листове на човек за водене на бележки по време на събитието;

- Окомплектоване на материалите за срещата, представени от Възложителя в папка А4 за участниците и модератора;

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

6. 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 участниците и лекторите, с оглед тяхното възстановяване 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.

7. 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/или плакати, които се използват при визуализацията на провежданите срещи, с цел популяризиране на дейностите, заложи по проект „НИП – модерна институция за съдебно обучение”

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

Във връзка с гореизложеното, Ви молим **в седемдневен срок от публикуване на настоящото писмо да изготвите индикативни оферти, както следва:**

I. Цена на участник на ден:

По дейности:	Брой участници	Цена на участник на ден, в лв. без ДДС
По дейност 2 - работна среща с продължителност от 1 ден	8	
По Дейност 2 - работна среща с продължителност 2 дни	8	



Срокът за представяне на индикативна оферта е една седмица, считано от датата на публикуване на настоящата пазарна консултация. Офертата може да бъде представена, както на хартиен носител в деловодството на НИП, ул. „Екзарх Йосиф“ 14, гр. София от 9:00 до 17:30 часа всеки работен ден така и да бъде изпратена по електронната поща: yordanova.v@nij.bg

Представянето на индикативни оферти не ангажира Националния институт на правосъдието с избор на конкретен изпълнител и не може да послужи на потенциални участници за получаване на конкурентни предимства в процедурата по избор на изпълнител.

Петя Гегова, Чл. 36а, ал.3 от ЗОП
заместник директор на НИП
и възложител съгласно заповед
№ РД-00-25/03.07.2017 г.