



**ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ
ЗА ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ № 2
„НИП – модерна институция за съдебно обучение”**

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, Приоритетна ос 3 „Прозрачна и ефективна съдебна система“, по процедура BG05SFOP001-3.006 - „Устойчиво повишаване на качеството на дейността на Националния институт на правосъдието и повишаване на компетентността на магистратите и съдебните служители чрез ефективно обучение“.

С изпълнението на финансирувания проект ще се осигури непрекъсваемост на процеса по подобряване на професионалното развитие на лицата по чл. 249, ал.1, т. 3 от ЗСВ, устойчиво повишаване на качеството на услугите, предлагани от НИП и подобряване и обогатяване на дейността на института чрез:

- Усъвършенстване на обученията, предоставяни от НИП;
- Разширяване тематиката и формите на обучение, и целевите групи, както и въвеждане на нови програми;
- Подобряване на системата за непрекъснато идентифициране на потребностите от обучение в рамките на отделна структура на съдебната власт или съдебен регион. Разработване на ефективна система за оценка на качеството на всеки обучителен курс;
- Внедряване на система за управление на качеството и дългосрочна програма за организационно развитие, включително подобряване на организационно-управленската структура при гарантиране на програмната самостоятелност на НИП.

Ще се подпомогне процесът по разширяване на дейността на НИП за изграждане на адекватен аналитичен и организационен капацитет за осигуряване на необходимия обхват и качество на обученията за съдебната система.

Предвидени са продължаващи инвестиции за подобряване на професионалното развитие на магистратите и съдебните служители, така че да се създадат възможности за обмяна на опит с други държави-членки на ЕС и участие в мрежи за сътрудничество.

Основните акценти от стратегическото развитие на съдебното обучение са свързани с развиване и подобряване на технологични и информационни системи, свързани със съдебното „е-обучение“, както и засилване ролята на обученията на обучители и прилагане на добри европейски практики.

Чрез ОПДУ приемственост ще получат множеството успешни обучения за магистрати и съдебни служители, реализирани от НИП, както и необходимите действия за продължаващо укрепване на капацитета на НИП в качеството му на основен обучителен институт за съдебната система.

Обществената поръчка в частта на Обособена позиция № 2 се възлага в изпълнение на на проектно предложение „НИП – модерна институция за съдебно обучение“.

Проектните дейности са базирани на постиженията на Националния институт на правосъдието при изпълнение на проектите, финансирани от Оперативна програма „Добро управление“ в периода 2016-2019 г. и надграждат и предлагат иновативни подходи и методи, отговарящи за усъвършенстването на НИП като модерна институция за съдебно обучение.

В изпълнение на проекта ще се извърши функционален анализ на организационната и административната структура на Националния институт на правосъдието, както и преглед на организационните структури на други международни съдебни обучителни институции.



Извършването на анализа и на прегледа на структурите се явяват инструмент за провеждане на политики за управление на процеса на съдебното обучение, осъществявано от НИП като единствената публична институция, на която е възложено това.

С участието на магистратите и/или съдебните служители в изследователски общности ще се проучват задълбочено актуални въпроси на съдебната практика, на аспекти и тенденции в съдебното обучение. В резултат на това ще се постигне по-голяма устойчивост на целта за повишаване на професионалната компетентност на представителите на целевата група. Проучванията на съдебната практика по конкретни теми в областта на правоприлагането след изготвянето им ще могат да се ползват като самообучителен ресурс в електронен формат от представителите на целевата група и/или в други форми на обучения. Изучаването и обобщаването на тенденциите в обучението представлява инструмент за провеждане на политики в управленската дейност на НИП и за усъвършенстване на процесът и формите на съдебното обучение.

Магистратите, съдебните служители и другите представители на целевата група ще продължат да подобряват, задълбочават и поддържат своята езикова подготовка по английски или френски език.

Преодоляването на езиковата бариера е предпоставка за директен контакт между практикуващите магистрати и съдебни служители от различните държави членки на ЕС и за по-добро разбиране на правните и съдебни системи, а това от своя страна води до изграждане на доверие между практикуващите магистрати и за участие при изграждането на обща европейска правна култура.

Иновативните методи и средства за обучителната дейност изискват адекватно, съвременно технологично осигуряване. Информационните технологии имат съществен принос като инструмент за цялостна реформа на съдебната система.

Използваните дигитални умения за усъвършенстване организацията са ключов елемент от цялостната реформа за въвеждане на електронно правосъдие.

Проектът е в съответствие с актуализираната стратегия за продължаване на реформата в съдебната система и е отговор на предизвикателствата пред обучаемите, учителите и НИП като съдебна обучителна институция.

2. Целите на проекта са следните:

Проектът цели да се изпълнят дейности, чрез които капацитетът на Националният институт на правосъдието да бъде укрепен за изпълняване на функциите му на единствен публичен обучителен институт за съдебната система, прилагането на постиженията на обучителни школи от Европейската мрежа за съдебно обучение, както и тенденциите на европейските достижения в областта на правото и върховенството на закона.

3. Целеви групи по проекта:

Целевата група по проектното предложение „НИП – модерна институция за съдебно обучение” са магистрати, преподаватели на НИП, представители на съответната изследвана група и/или външни експерти, представители на ВСС и/или ИВСС, съдебни служители.

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

4.1. Подобряване на организационно-управленската рамка и административната структура на НИП за утвърждаването му като европейска обучителна институция;

4.2. Развиване на изследователски общности;



- 4.3. Провеждане на чуждоезиково обучение по английски и френски език;
4.4. Осигуряване на среда за работа с Информационната система за управление на процеса на обучение (ИСУПО) чрез доставка на необходимото технологично оборудване

5. Предмет

Предмет на обществената поръчка е „Логистично и техническо обезпечаване на работни срещи или други събития, провеждани от Националния институт на правосъдието по проектно предложение „НИП – модерна институция за съдебно обучение“, финансиран по Оперативна програма „Добро управление“.

6. Срок за изпълнение на услугата.

Срокът за изпълнение на услугата е от датата на подписване на договора за обществена поръчка е до изтичане срока на договора за БФП и приключване на заложените в проектното предложение дейности. Съгласно Насоките за кандидатстване за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по ОПДУ срокът за изпълнение на проекта е до 31.12.2021 г. При промяна на този срок автоматично се променя и срокът по настоящия договор. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ уведомява ИЗПЪЛНИТЕЛЯ в 15-дневен срок за направената промяна. В случай, че срокът за изпълнение на проекта бъде удължен, Възложителят може да удължи срока за изпълнение на обществената поръчка до достигане на максималната ѝ прогнозна стойност.

В случай че в тримесечен срок от сключване на договора за възлагане на обществената поръчка не е налице осигурено финансиране за изпълнение на заложените дейности, всяка една от страните има право едностранно, без предизвестие да прекрати сключения договор.

7. Специфични изисквания по предмета на настоящата обществена поръчка

Настоящата обществена поръчка в частта ѝ по обособена позиция № 2 се провежда във връзка с изпълнението на проектно предложение „НИП – модерна институция за съдебно обучение“, финансиран по Оперативна програма „Добро управление“, съфинансиран от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд, приоритетна ос № 3 „Прозрачна и ефективна съдебна система“, процедура: „Устойчиво повишаване на качеството на дейността на Националния институт на правосъдието и повишаване на компетентността на магистратите и съдебните служители чрез ефективно обучение“.

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 сключения договор 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 проектно предложение „НИП – модерна институция за съдебно обучение“, финансиран по Оперативна програма „Добро управление“.

8. Финансиране на поръчката и начин на плащане

Финансирането се осъществява с подкрепата на ОП „Добро управление“, съфинансирана от Европейския социален фонд, Приоритетна ос 3 „Прозрачна и ефективна съдебна система“, по процедура BG05SFOP001-3.006 - „Устойчиво повишаване на качеството на дейността на Националния институт на правосъдието и повишаване на компетентността на магистратите и съдебните служители чрез ефективно обучение“.



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 всяка една проведена 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 проектно предложение „НИП – модерна институция за съдебно обучение”, финансиран по Оперативна програма „Добро управление” по време и след изтичане срока на договора по настоящата обществена поръчка.

10. Техническа спецификация на планираните дейности:

10.1. По Дейност 2: Развиване на изследователски общности:

- **Място на провеждане на работните срещи:**

Работните срещи ще бъдат провеждани на територията на цялата страна. Мястото на изпълнение на услугата е на територията на всеки един от 5-те апелативни района – София, Варна, Пловдив, Бургас и Велико Търново, включително населените места и курорти, намиращи се в тях.

- **Прогнозен брой участници:**

Прогнозният брой лица, които ще вземат участие в работните срещи са до 8 участника (7 участника от работната група и 1 представител на НИП), като общият прогнозен брой участници във всички 21 срещи (от които по 1 едnodневна среща за всяка изследователска група и по 2 двудневни срещи за всяка изследователска група) е 168 (общо 147 участници членове на работните групи и 21 представители на НИП).

- **Прогнозен брой работни срещи**

Прогнозният брой на мероприятията, планирани в рамките на *дейност 2* в срока на договора, са 21 работни срещи.

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 работни срещи по проектно предложение „НИП – модерна институция за съдебно обучение” за двугодишен период в рамките на договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма "Добро управление", както следва:**

- 7 работни срещи с продължителност от 1 ден с предвиден брой участници до 8 (7 участника от работната група и 1 представител на НИП);

- 14 работни срещи с продължителност от 2 дни с предвиден брой участници до 8 (7 участника от работната група и 1 представител на НИП);

I. Работни срещи, предвидени до 8 (7 участника от работната група и 1 представител на НИП), както следва:



Продължителност на обучението:	Прогнозен брой обучения:	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

1. Описание на логистичните задължения на Изпълнителя:

1.1. Настаняване:

Работните срещи се организират в хотели с категория четири или пет звезди. Хотелите следва да имат необходимия капацитет за настаняване 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 всички участници в самостоятелни стаи.

1.2. Изхранването на участниците се извършва при следните минимални условия:

- закуска- блок маса за нощуващите 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 солени.

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.

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 работната среща лица.

1.3. 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:

- Конферентната зала следва да е за съответния брой участници, с оглед конкретния присъствен формат, с подредба тип П-образно, в зависимост от броя на участниците.
- 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 със 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 регистрацията на участниците;
- да разполага с електрозахранване за лаптопи (удължители/разклонители);
- залата следва да е в същия хотел, в който е настаняването на участниците.

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

Изпълнителят изплаща транспортни разходи и/или осигурява транспорт/трансфер на участниците и организаторите до мястото на работната среща и обратно, както следва:

1.4.1. Възстановяване на транспортни разходи:

Възстановяването на транспортните разходи се извършва съгласно Наредбата за командировките в страната и т. 4 и 6 от Приложение № 7 към чл. 53 от Вътрешните правила за организацията и реда на обучителната дейност в Националния институт на правосъдието /публикувани на <http://www.nij.bg/Articles/Articles.aspx?lang=bg-BG&pageid=1793/> и при следните условия:

1.4.1.1. Възстановяване на транспортни разходи на обучаеми:

- възстановяват се транспортни разходи за **влак втора класа или автобус** до мястото на събитието и обратно – срещу представяне на оригинални билети за отиване и връщане;
- при използване на **авиационен транспорт** на територията на РБългария, в случаите, когато самолетния билет надвишава средната цена на автобусния билет за същата дестинация, се изплащат пътни разходи в размер на средната цена на автобусен билет. Разходите се възстановяват след предоставяне на самолетен билет и бордна карта;
- при пътуване с **лично МПС** до мястото на събитието и обратно се изплащат пътни разходи, равни на равностойността на изразходваното гориво по разходни норми, определени 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, умножен по броя на пътуващите в съответния автомобил командировани лица. Разстоянието се изчислява чрез интернет сайт за намиране на маршрута и разстоянията в километри по републиканската пътна мрежа. Фактурата следва да е с дати в рамките на периода на командироване. Транспортните разходи се възстановяват на шофьора на автомобила.

В случаите на пътуване на обучаем със самолет или лично моторно превозно средство, стойността на средната цена на автобусния билет е средноаритметичната цена, представляваща съотношението между най-ниската и най-високата цена на билета на автобусния превоз, взета от официалната интернет страница на автогара за дадения маршрут. Ако съответната автогара не разполага с интернет страница, взима се цена от един автобусен превозвач по същия маршрут.

Възстановяването на транспортни разходи се извършва в срок до 10 дни след получаване на оригиналните документи при условията на Наредбата за командировки в страната.

1.4.1.2. Възстановяване на транспортни разходи на лектори и организатори от НИП:



- възстановяват се транспортни разходи при пътуване с влак първа или втора класа, спално място или автобус срещу представяне на оригинални билети за отиване и връщане;

- при използване на **авиационен транспорт** на територията на РБългария се изплащат разходи съобразно представения билет и бордна карта, но не повече от 200.00 лв.;

- при пътуване с **лично МПС** до мястото на събитието и обратно се изплащат пътни разходи в пълен размер по най-икономичен режим или представени документи от производителя на автомобила. Разстоянието се изчислява чрез интернет сайт за намиране на маршрута и разстоянията в километри по републиканската пътна мрежа. За изплащане на пътните разходи се представя фактура, издадена в рамките на периода на командироване;

- 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 се извършва в срок до 10 дни след получаване на оригиналните документи при условията на Наредбата за командировки в страната.

1.4.2. 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.

1.4.3. Трансфер на организатори:

По заявка на Възложителя да бъде осигурен трансфер на организаторите на работната среща до/от хотела, в който са настанени/мястото на събитието.

1.5. Подготовка и организация на мероприятията

При организиране на мероприятията, Изпълнителят осигурява:

1.5.1. 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.

1.5.2. 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, разходоооправдателните документи и др. бланки от участниците 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.

1.5.3. 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 срещи, с цел популяризиране на дейностите, заложи в проектно предложение „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.

11. Заявяване на параметрите на конкретното събитие:

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 събитие. Възложителят изпраща уведомление по електронна поща до Изпълнителя за избрания 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 уведомлението, Изпълнителят следва да изпрати на Възложителя номер на резервация, съобразно избрания от Възложителя хотел.

12. 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 избрания 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 уведомлението, Изпълнителят следва да изпрати на Възложителя номер на резервация, съобразно избрания от Възложителя хотел.

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

13. Максимално допустими стойности:

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

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

Работни срещи, предвидени за до 8 участника, както следва:

Вид работна среща/продължителност	Цена на участник на ден в лева без ДДС
--------------------------------------	--



1 ден	285.00
2 дни	320.00

14. 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.

15. Отчитане и приемане на изпълнението по договора:

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

15.1. Протоколи за проведено събитие – представят се след провеждане на всяко едно мероприятие/събитие в срок до 7 (седем) календарни дни след приключването му. Всеки един от протоколите 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 Изпълнителя счита, че е необходима за доброто изложение на организираното и проведено мероприятие/събитие.

Към протоколите за всяко конкретно обучение се прилагат всички подкрепящи документи, доказващи изпълнението на съответната обучителна дейност и постигнатите резултати, както следва:

- 1) опис на документите;
- 2) присъствени списъци за всеки ден от събитието. В присъствения списък за събитие с продължителност повече от един ден може да се предвидят отделни колони за всеки от дните. Когато се раздават материали на участниците, в този списък се включва още една колона за получаването на тези материали от конкретните участници;
- 3) копие на материалите, раздадени на участниците;
- 4) оригинали на всички документи, свързани с мероприятиято/събитието, включително присъствен списък, снимки от проведената обучителна дейност, анкетни карти за обратна връзка от участниците и др.

15.2. Междинни доклади – представят се от страна на Изпълнителя на всеки три месеца, считано от датата на започване изпълнението на настоящия договор. Изпълнителят представя всеки междинен доклад с придружително писмо, регистрирано в деловодството на НИП, адресирано до възложителя чрез ръководителя на проекта. Междинните доклади следва да съдържат минимум:

- кратко описание на всички организирани и проведени мероприятия/събития в рамките на докладвания тримесечен период;
- възникнали затруднения при изпълнението на предмета на поръчката, установени нарушения и др. подобни.
- друга информация, свързана с изпълнението на договора по преценка на изпълнителя;
- приложения (ако е приложимо).



15.3. Окончателен доклад - представя се не по-късно от 10 (десет) календарни дни след изтичането на срока на договора за изпълнение на услугата. Изпълнителят представя окончателния доклад с придружително писмо, регистрирано в деловодството на НИП, адресирано до възложителя чрез ръководителя на проекта. 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.

15.4. Предаване и приемане на докладите и на извършената работа

Представените от Изпълнителят протоколи за проведено събитие се подписва от определено/и лице/а – координатор/организатор/и на конкретната обучителна дейност от страна на Възложителя, и ръководителят на екипа за конкретното събитие от страна на Изпълнителя.

Възложителят или изрично упълномощено/и от него лице/а проверяват, установяват съответствие и одобряват представения протокол и приложенията към него в срок до 10 (десет) работни дни от получаването му. Срокът започва да тече от деня, който следва деня на получаване на съответния протокол.

В случай че Възложителят или изрично упълномощено/и от него лице/а при проверката има възражения по протокола и/или приложението/ята към него, той писмено уведомява Изпълнителя, като посочва констатираните грешки/ несъответствия/ противоречия/ непълноти и/или др. нередовности и поставя изискване за тяхното отстраняване (чрез преработване/доработване/корекции/допълване и/или др. на протокола и/или приложението/ята към него) в срок до 5 (пет) работни дни, от изтичане на срока за разглеждане на предоставените документи.

Изпълнителят отстранява всички пропуски в сроковете, определени от Възложителя или упълномощено/и от него лице/а, ако няма посочен срок - до 5 (пет) работни дни от уведомяването му.

15.5. 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. (*Единният наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020 г. е публикуван на Единния информационен портал: www.eufunds.bg, в секцията на ОПДУ, меню „Документи“, раздел "Наръчници, ръководства, правила"*).

16. Концепция/предложение за изпълнение на обществената поръчка в частта на Обособена позиция № 2.

При подготовка на своята оферта, всеки участник следва да представи като приложение към техническото си предложение своето виждане/концепция/предложение (в свободен текст) за начина на изпълнение на обществената поръчка. Предложенията на участниците следва да отговарят на заложените минимални изисквания за изпълнение на поръчката, съобразно настоящата техническа спецификация. Участниците следва да представят своето виждане за



начина на изпълнение на дейностите заложи в техническата спецификация и в договора в зависимост от формата на предвидените събития (еднодневни, двудневни), участниците в тях, както и начина на процедиране при заявяване и провеждане на събития, съобразно предложените срокове за изпълнението им. Концепцията следва да съдържа организацията на екипа за изпълнение на поръчката, методът на отчитане на изпълнените дейности, както и отговорностите на членовете от експертния екип. По отношение на необходимия експертен състав, участникът следва да отчете и заложените от Възложителя основни дейности и отговорности, а именно:

Ръководител на екип - Ръководител на екипа – 1 (един) експерт. Ръководителят на екипа ще бъде отговорен за цялостното изпълнение на договора, включително за: управлението, организацията и контрола на изпълнението на всички дейности, свързани с организирането и провеждането на всяко едно обучение/работна среща. Осъществява координация с Възложителя и други заинтересовани страни. Участва и координира изготвянето на доклади във връзка с изпълнението на всяко едно обучение/работна среща. Присъства, съответно определя експерт/и за присъствие през цялото време на обучението/работната среща с цел осигуряване на регистрацията на участниците и гладкото и безпроблемното протичане на събитието, събирането на попълнените анкетни карти за оценка на степента на удовлетвореност на участниците и др. Гарантира своевременното и ефективно изпълнение на дейностите в съответствие с техническата спецификация.

Ключов експерт 2 „Логистично осигуряване на мероприятия/събитията” - Ключовият експерт ще отговаря и осигурява организацията и изпълнението на дейностите съгласно техническата спецификация, като участва в обезпечаването на всяко едно мероприятие/събитие чрез логистичното му осигуряване и провеждане. Участва в изготвянето на доклади във връзка с изпълнението на всяко едно мероприятие/събитие. Осъществява координация с Възложителя и други заинтересовани страни. Присъства през цялото време на мероприятиято/събитието с цел осигуряване на регистрацията на участниците и гладкото и безпроблемно протичане на мероприятиято/събитието, събирането на попълнените анкетни карти за оценка на степента на удовлетвореност на участниците и др.;

Ключов експерт 3 „Техническо осигуряване на мероприятия/събитията” - Ключовият експерт следва да организира техническото обезпечаване на дейностите. Участва в провеждането на всяко едно от мероприятията/събитията с цел гарантиране на безпроблемното ползване на техническото оборудване, в това число, но не само - микрофони за лекторите и подвижни микрофони за участниците; екрани, мултимедия, лаптопи и комуникационни връзки (високоскоростен безжичен интернет); копирна или печатаща техника със съответните консумативи, преводаческа техника и други.

Липсата на виждане/концепция/предложение за изпълнение на поръчката спрямо заложените в техническата спецификация за изпълнение на обществената поръчка минимални изисквания, ще доведе до отстраняване на участника от по-нататъшно участие в процедурата и недопускането му до оценка на техническото предложение и разглеждане на ценовото му предложение.