



ПОКАНА ЗА ПРЕДСТАВЯНЕ НА ИНДИКАТИВНА ОФЕРТА



НАЦИОНАЛЕН ИНСТИТУТ НА ПРАВОСЪДИЕТО
Изх. № ДА-03-32111/19.11.19

УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА,

Във връзка с изпълнението на дейностите, заложи в рамките на Проект „Правосъдие през 21 век – развиване на професионална компетентност и интегритет на магистрати и съдебни служители“, 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 планират за изпълнение следните дейности:

По Дейност 3: „Обучителни дейности за развиване на професионална компетентност и интегритет“

В рамките на дейност 3 в срока на договора за БФП е предвидено провеждането на общо 10 триденни обучения с предвиден брой участници до 42 души (участници, български и международни лектори, преводачи и представители на НИП):

Продължителност:	Прогнозен брой обучения:	Необходимост от зала/дни:	Брой нощувки:	Брой вечери:	Брой обеда	Брой кафе паузи	Брой участници
3 дни	10	3 дни	До 4	До 4	3	6	42

Параметри на мероприятията:

Мястото на изпълнение на услугата е на територията на Република България. Всяко от обученията ще се проведе при следните параметри:

1. Настаняване:

Събитията се организират в хотели с категория минимум четири звезди. Хотелите следва да имат необходимия капацитет за настаняване, в зависимост от вида на мероприятиято за необходимия брой участници (обучаеми, лектори, преводачи и представители на НИП) 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 нощуващите 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.

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 "Класна стая" или П-образно, в зависимост от броя на участниците и вида на обучението/срещата, 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;

- изпълнителят следва да осигури преводаческа техника за симултанен превод, включваща преводаческа кабина, звукоизолирана с комплект цифрова инфрачервена система за симултанен превод на най-малко 3 канала с преводачески пултове за двама преводачи – комплект (микрофони и слушалки) управляващо устройство, трансмитер, IR излъчвател. Инфрачервени приемници и слушалки за заявения брой участници.

- лекторска маса/и и съответна 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);

- в зависимост от събитието, Възложителят може да заяви предоставянето на до две допълнителни по-малки зали, съобразно заявения брой участници;

- 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 и лекторите до мястото на обучението и обратно.

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



В случаите, когато в конкретна обучителна дейност е предвидено участието на международни експерти, Изпълнителят следва да осигури трансфер от/до летището до съответното място на провеждане на събитието.

5. Подготовка на материали:

- Размножаване (двустранно) на предоставените от Възложителя учебни/презентационни материали - програма на семинара, 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 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.

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 и лекторите - 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 обучения, с цел популяризиране на дейностите, заложи по проект „Правосъдие през 21 век – укрепване на професионалната компетентност и съдебен интегритет“
- Изпълнителят следва да осигури снимки от проведените обучения/срещи, от които е видно присъствието на регистрираните участници за всеки ден от събитието.

Във връзка с гореизложеното, Ви молим **да изготвите индикативна оферта**, както следва:



I. Цена на участник на ден:

По дейности:	Брой участници	Цена на участник на ден, в лв. без ДДС
По Дейност 3 - обучения с международни лектори	42	

Предварително благодарим за оказаното съдействие!

ПЕТЯ ГЕГОВА чл. 36а, ал. 3 ЗОП
ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОР НА НИП
И ВЪЗЛОЖИТЕЛ
Съгласно Заповед № РД-00-25/03.07.2017 г.

