

# ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА ЗА ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ № 3

## 1. Предмет

Предметът на поръчката е „Логистично и техническо обезпечаване и хотелско настаняване за обучителни дейности и други свързани с тях събития, провеждани от Националния институт на правосъдието за нуждите на НИП при изпълнение на дейността му, съгласно Закона за съдебната власт”.

В обхвата на предмета на поръчката се включват следните логистични дейности: хотелско настаняване и логистика (*комплекс от дейности, посредством които се осъществява техническа и логистична подкрепа за провеждане на обучения и други публични събития - осигуряване на зали за провеждане на събитията, техническо оборудване и презентационни средства, преводаческа техника, кафе паузи*) за нуждите на НИП при изпълнение на дейността му, съгласно Закона за съдебната власт”.

## 2. Обект, срок и място за изпълнение

- Обект на поръчката – услуга по чл.3, ал.1, т.3 от ЗОП.
- Срок за изпълнение на поръчката: 12 месеца от датата на сключване на договора или до изчерпване на предвидения финансов ресурс за изпълнение на обществената поръчка, но не по-късно от 31.12.2021 г.
- Мястото за изпълнението на поръчката е на територията на Република България.
- В административната сграда на НИП ще се осъществяват координационни срещи, доколкото са необходими за изпълнение на задачите.

## 3. Финансиране

Финансирането ще бъде осигурено от бюджета на НИП, като прогнозна стойност на поръчката възлиза на 180 000.00 (сто и осемдесет хиляди) лева без ДДС.

**4. Прогнозен брой обучения, които ще се проведат в рамките на изпълнение на договора:** Прогнозният брой участници в планираните обучителни дейности, възлиза на приблизително 1096 лица (обучаеми, лектори, представители на НИП (организатори)), които ще участват в различни по формат обучения: едnodневни, двудневни, тридневни, четиридневни и петдневни обучения. Предвидените обучения ще се провеждат на територията на гр. София (вкл. и в сградата на НИП), както и в областните градове и в националните курорти в петте апелативни района на апелативните съдилища (София, Пловдив, Велико Търново, Бургас и Варна).

**5. Специфични изисквания по предмета на обществената поръчка:** НИП е юридическо лице със седалище гр. София, който осъществява обучение на лицата по чл. 249 от Закона за съдебната власт. Основната цел на НИП е подобряване ефективността на правораздаването чрез качествено професионално обучение и повишаване на квалификацията на лицата по чл. 249 от Закона за съдебната власт, както и събиране, обработване и разпространяване на информация за нуждите на обучението и осъществяване функциите на Европейски документационен център. На базата на утвърдени програми и приоритети, НИП изготвя подробен годишен календар

на учебната дейност, като той отразява предстоящите обучения за съответната календарна година и съдържа информация за срока и мястото на провеждане на съответното обучение. Календарът на учебната дейност е част от годишния план за дейността на НИП. Календарът се публикува на официалната интернет страница на НИП ([www.nij.bg](http://www.nij.bg)), раздел „График на обученията”.

### **5.1. За обучения, провеждани в сградата на НИП:**

**Тази дейност включва хотелско настаняване в самостоятелни (единични) стаи, с включена закуска.**

**5.1.1. Изисквания към хотелската база:** Изпълнителят следва да осигурява хотели с добре поддържани стаи и зали, съответстващи на стандартите за осветеност, шум и влага.

– Изпълнителят следва да предложи хотели с категория минимум четири звезди, разположени в централната градска част или извън нея, но с директен достъп с обществен транспорт до административната сграда на НИП, намираща се на адрес: гр. София 1000, ул. “Екзарх Йосиф” № 14;

– Хотелите следва да имат капацитет за настаняване на до 40 участници в единични стаи в зависимост от изискванията на Възложителя за всяко конкретно събитие.

### **5.2. За обучения, провеждани в гр. София (извън сградата на НИП):**

**Тази дейност включва хотелско настаняване в самостоятелни (единични) стаи, с включена закуска, осигуряване на кафе паузи, както и осигуряване на зали с презентационна и озвучителна техника. В случай на необходимост, Изпълнителят следва да осигури преводаческа техника за симултанен превод.**

**5.2.1. Изисквания към хотелската база:** Изпълнителят следва да осигурява хотели с добре поддържани стаи и зали, съответстващи на стандартите за осветеност, шум и влага. Хотелите следва да имат необходимия капацитет за настаняване на участниците в него (обучаеми, лектори, преводачи, ако такива са предвидени и представители на НИП), съобразно вида на провежданата обучителна дейност в самостоятелни (единични) стаи.

Изпълнителят следва да предложи хотели с категория четири звезди, разположени в централната градска част или извън нея, но с директен достъп с обществен транспорт от и до Централна гара, гр. София.

- Конферентната зала следва да е с необходимия брой места, с подредба тип „Класна стая“ или П-образно, в зависимост от броя на участниците в планираната обучителна дейност;

- 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;

- при заявяване на допълнителна зала от страна на Възложителя, същата следва да отговоря на посочените по-горе изисквания.

В случай на необходимост, Изпълнителят ще трябва да осигури техника за симултанен превод, която да включва:

- 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 заявления брой участници.

В зависимост от събитието възложителят си запазва правото да заяви предоставянето на втора преводаческа кабина, ведно с необходимото оборудване към нея.

### **5.3. За обучения, провеждани в областните градове и националните курорти:**

**Тази дейност включва хотелско настаняване в самостоятелни (единични) стаи, с включена закуска, осигуряване на кафе паузи, както и осигуряване на зали с презентационна и озвучителна техника. В случай на необходимост, Изпълнителят следва да осигури преводаческа техника за симултанен превод.**

**5.3.1. Изисквания към хотелската база:** Изпълнителят следва да осигурява хотели с добре поддържани стаи и зали, съответстващи на стандартите за осветеност, шум и влага. Хотелите следва да имат необходимия капацитет за настаняване на участниците в него (обучаеми, лектори, преводачи, ако такива са предвидени и представители на НИП), съобразно вида на провежданата обучителна дейност в самостоятелни (единични) стаи.

Изпълнителят следва да предложи хотели с категория четири звезди, разположени в централната част на съответното населено място. В курортите хотелите следва да са разположени на комуникативни места.

- Конферентната зала следва да е с необходимия брой места, с подредба тип „Класна стая“ или П-образно, в зависимост от броя на участниците в планираната обучителна дейност;

- 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;

- при заявяване на допълнителна зала от страна на Възложителя, същата следва да отговоря на посочените по-горе изисквания.

В случай на необходимост, Изпълнителят ще трябва да осигури техника за симултанен превод, която да включва:

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 заявления брой участници.

В зависимост от събитието възложителят си запазва правото да заяви предоставянето на втора преводаческа кабина, ведно с необходимото оборудване към нея.

#### **Максимално допустими стойности:**

В своите **ценови предложения** участниците могат да предложат цени до следните максимални стойности за настаняване в самостоятелни (единични) стаи с включена закуска, както следва:

- Цена за настаняване в единична стая с включена закуска за един човек в хотел 4 звезди за гр. София и националните курорти до 100.00 (сто) лв. без ДДС (съобразно решение по т. 22 от Протокол № 4 на ВСС, проведено на 28.01.2009 г.);

- Цена за настаняване в единична стая с включена закуска за един човек в хотел 4 звезди в областните градове до 70,83 лв. без ДДС (съобразно решение по т. 22 от Протокол № 4 на ВСС, проведено на 28.01.2009 г.);

- Цена за настаняване в единична стая с включена закуска за един човек в хотел 4 звезди за всички останали населени места до 62,50 лв. без ДДС (съобразно решение по т. 22 от Протокол № 4 на ВСС, проведено на 28.01.2009 г.);

- Цена за дневен наем на зала с капацитет приблизително 40 участници, с необходимото техническо и презентационно оборудване за хотели категория четири звезди за София – до 630.00 лв. без ДДС;

- Цена за дневен наем на зала с капацитет приблизително 40 участници, с необходимото техническо и презентационно оборудване за хотели категория четири звезди за страната до 265.00 лв. без ДДС.

- Цена за дневен наем на зала с капацитет приблизително 60 участници, с необходимото техническо и презентационно оборудване за хотели категория четири звезди за София – до 950.00 лв. без ДДС;

- Цена за дневен наем на зала с капацитет приблизително 60 участници, с необходимото техническо и презентационно оборудване за хотели категория четири звезди за страната – до 500.00 лв. без ДДС;

- Цена за дневен наем на преводаческа техника до 1200.00 лв. без ДДС.;

- Цена за дневен наем на преводаческа техника (допълнителна преводаческа кабина, ведно с необходимото оборудване за нея) до 500.00 лв. без ДДС.

*Участник, който предложи цени по-високи от установените по-горе лимити за настаняване или определения от възложителя лимит за наем на техническо и презентационно оборудване, преводаческа техника и кафе - паузи, ще бъде отстранен от участие в процедурата за възлагане на обществената поръчка.*

- Цена за един брой кафе пауза за един човек във вариант: кафе, чай, мляко/сметана, захар/мед – до 2.00 лв. без ДДС;

- Цена за един брой кафе пауза за един човек във вариант: кафе, чай, мляко/сметана, захар/мед, минерална вода – до 3.00 лв. без ДДС;

- Цена за един брой кафе пауза за един човек във вариант: кафе, чай, мляко/сметана захар/мед, минерална вода, дребни сладки/солени – до 4.00 лв. без ДДС.

*При необходимост от полудневно или почасово ползване на зала с необходимото техническо и презентационно оборудване, наемът следва да бъде формиран пропорционално на часовете на ползване спрямо предложения от участника в процедурата дневен /8-часов/ наем на зала.*

*В случай на необходимост, изпълнителят следва да може да осигури зала с необходимото техническо и презентационно оборудване и с капацитет до 60 участници.*

*При необходимост от полудневно или почасово ползване на преводаческа техника, наемът следва да бъде формиран пропорционално на часовете на ползване спрямо предложения от участника в процедурата дневен (8 часов) наем.*

Наемането на зали за провеждане на обученията, ведно с техническото и презентационно оборудване, преводаческата техника, както и осигуряването на кафе паузи, се заявяват от Възложителя и се предоставят от Изпълнителя в случай на необходимост, и когато се провеждат изнесени обучения, работни срещи и др. извън сградите на НИП.

В ценовото предложение не следва да се посочват цени на хотели, формиран на база all inclusive.

#### **1. Заявяване на събитие:**

Възложителят уведомява Изпълнителя за необходимост от организиране на конкретно събитие 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 събитието. При непредвидени обстоятелства е допустимо заявката да се изпрати до 20 (двадесет) работни дни преди датата на провеждане на събитието.

Заявката съдържа следната информация:

- Дата и населено място на провеждане на събитието;
- Продължителност на събитието;
- Планиран брой на участниците;
- Необходим брой единични стаи;
- Брой ношувки (с вкл. закуски);
- Други услуги – ползване на зала с необходимото техническо и презентационно оборудване (продължителност), необходимост от осигуряване на преводаческа техника, кафе паузи.

Получаването на заявката се потвърждава от Изпълнителя по телефон и/или по електронната поща 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. В срок до 3 (три) работни дни след получаване на предложението, Възложителят изпраща уведомление по електронна поща до Изпълнителя за избрания от него хотел.

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.

## **2. 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 на броя и вида на заявените стаи за настаняване на участниците в даденото събитие, промяна в броя на предвидените кафе паузи и др.), 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. Промени могат да се правят 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 конкретното събитие.

В случай на анулиране на заявено събитие, Възложителят има право повторно да заяви пред Изпълнителя неговото провеждане, като допълнително конкретизира дати 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 подходящи хотела за провеждане на конкретното обучение.

В срок до 3 (три) работни дни след получаване на предложението, Възложителят изпраща уведомление по електронна поща до Изпълнителя за избрания от него хотел.

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

### **3. Отчитане и приемане на изпълнението по договора:**

Финансирането ще бъде осигурено от бюджета на НИП. Плащането ще се извършва по банков път при представяне в срок от 7 (седем) работни дни след приключване на събитието на фактура, придружена със следните документи:

- Опис, съставен от Изпълнителя, който съдържа: наименование на обучението, дати и място на провеждане, брой на нощувките с единични цени и общата стойност на нощувките, други услуги, заявени и ползвани от Възложителя и описани по вид и количество – наем на зала с необходимото техническо и презентационно оборудване, преводаческа техника, кафе паузи и др. Описът се подписва от Изпълнителя и се одобрява от Възложителя или упълномощено от него лице.

- Списък за настаняване, изготвен от страна на хотела – оригинал, с минимално съдържание - номер на стая, име и фамилия на настаненото лице и брой нощувки.

- Списък за настаняване, в който участниците собственоръчно записват деня и часа на настаняване, деня и часа на напускане на хотела и се подписват. Окончателният вариант на този списък се подписва и подпечатва от служител на хотела, с което се удостоверяват записаните в него данни.

**ВАЖНО!!! НИП няма задължение да заяви всички услуги, покриващи планираните максимални стойности на обществената поръчка.**

### **4. Концепция/предложение за изпълнение на обществената поръчка в частта на Обособена позиция № 3.**

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, тридневни, четиридневни и петдневни), 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 мероприятияето/събитието с цел осигуряване на регистрацията на участниците и гладкото и безпроблемно протичане на мероприятияето/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 или съобразяването на виждането/концепцията/предложението с част от тях, ще доведе до отстраняване на участника от по-нататъшно участие в процедурата и недопускането му до етапа на оценка.