



## ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ ЗА ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ № 1

**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 - „Правосъдие през 21 век – развиване на професионална компетентност и интегритет на магистратите и съдебните служители“.

Проектът е изграден върху иновативна методология, която разглежда провеждането на обучителната дейност на НИП в контекста на създаването на условия за подобряване на професионалното развитие на магистратите и съдебните служители. Разработването на стандарти за съдебно обучение, усъвършенстването на процеса на оценяване на съдебното обучение, укрепването на общността на съдебните обучители и осигуряването на възможности за обмяна на опит и добри европейски практики са инструменти за реализиране на заложили хоризонтални политики в дейността на Института, които да осигурят устойчивост на резултатите от провежданата обучителна дейност. Предвидените дейности по проекта отразяват визията за съдебно обучение формулирана в Стратегическия план за дейността на Института 2020 – 2022, както и постигнатото от НИП и от останалите институции, отговорни за изпълнението на Актуализираната стратегия за реформа в съдебната система и Пътната карта за изпълнението на Стратегията.

### 2. Целите на проекта са следните:

Целта на проекта е осигуряване на качествено професионално обучение чрез провеждането на дейности, насочени към реализирането на комплекс от обучителни формати, възможности за обмяна на професионален опит и добри практики с оглед усъвършенстване на професионалните знания, умения и компетентности на съдиите, прокурорите, следователите, съдебните служители, служителите на разследващи органи съгласно НПК и други представители на професионалната общност.

### 3. Целеви групи по проекта:

- Съдии, прокурори, следователи, членовете на Висшия съдебен съвет, главния инспектор и инспекторите от Инспектората към Висшия съдебен съвет, държавни съдебни изпълнители, съдии по вписванията, съдебни помощници, прокурорски помощници, съдебни служители, съдебни заседатели, инспектори от Инспектората на министъра на правосъдието по Закона за съдебната власт и други служители и лица в сектор „Правосъдие“, подпомагащи съдебната система;
- За целите на индикатора в категорията „други служители и лица в сектор „Правосъдие“, подпомагащи съдебната система“ се включват служителите на Министерството на правосъдието, вещите лица, адвокатите и нотариусите.
- Служителите на администрацията и контролните органи се включват в обученията, когато тяхната експертиза и компетентност е необходима за постигане на специфичните цели на обучението (социални работници, психолози, психиатри, счетоводители, служители на данъчната администрация, НАП, Министерството на културата и т.н.). Често



специфичните неюридическите знания са от ключово значение за усъвършенстване на професионалната компетентност на съдиите, прокурорите, следователите, съдебните служители и разследващите органи.

- Разследващи органи, съгласно НПК;
- Служители на НИП;
- Други лица, в съответствие с чл. 249, ал 2 от ЗСВ.

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

**4.1. Стандарти за съдебно обучение за развиване на ключови умения и компетентности;**

**4.2. Усъвършенстване на процеса на оценяване на съдебното обучение;**

**4.3. Обучителни дейности за развиване на професионална компетентност и интегритет;**

**4.4. Развиване и укрепване на общността на съдебните обучители;**

**4.5. Обмяна на опит за развитие на професионални умения и компетентности;**

## **5. Предмет**

**Предмет на обществената поръчка е** „Логистично и техническо обезпечаване и хотелско настаняване за обучителни дейности и други свързани с тях събития, провеждани от Националния институт на правосъдието по проектно предложение „Правосъдие през 21 век – развиване на професионална компетентност и интегритет на магистрати и съдебни служители”, финансиран по Оперативна програма „Добро управление”, представляваща Обособена позиция № 1.

## **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 в частта на Обособена позиция № 1:**

Настоящата поръчка се провежда във връзка с изпълнението на проектно предложение „Правосъдие през 21 век – развиване на професионална компетентност и интегритет на магистрати и съдебни служители”, финансиран по Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана 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 „Правосъдие през 21 век – развиване на професионална компетентност и интегритет на магистрати и съдебни служители”.

#### **8. Финансиране на поръчката и начин на плащане**

Финансирането ОП № 1 се осъществява с подкрепата Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана 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“.

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 обучителна дейност 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 „Правосъдие през 21 век – развиване на професионална компетентност и интегритет на магистрати и съдебни служители” по време и след изтичане срока на договора по настоящата обществена поръчка.

#### **10. Техническа спецификация на планираните дейности:**

##### **10.1. По Дейност 1: Стандарти за съдебно обучение за развиване на ключови умения и компетентности:**

- **Прогнозен брой обучителни дейности:**

В рамките на *дейност 1* в срока на договора, е предвидено провеждането на 1 кръгла маса с продължителност от 2 дни с планиран брой участници приблизително 40 (33 участници, като към бройката на обучаемите ще се добавят и 7 други – модератори, служители от НИП и организатор от НИП).

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.

- **Място на провеждане на кръглата маса:**

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 и параметри на кръглата маса:**



В рамките на Дейност 1 ще се проведе 1 работна среща със следните параметри:

Продължителност	Прогнозен брой:	Приблизителен брой участници	Необходимост от зала/дни:	Брой нощувки	Брой вечери:	Брой обеда	Брой кафе паузи
2 дни	1	40	2 дни	До 3	До 3	2	4

## 10.2. По Дейност 3: Провеждане на присъствени обучения в различен формат съобразно конкретните потребности на целевите групи:

- **Прогнозен брой обучителни дейности (присъствени обучения, квалификационни дни, конференции, дискусии, кръгли маси, публични лекции и зонални съвещания)**

Прогнозният брой на обучителните дейности, планирани в рамките на *дейност 3* в срока на договора, са 115. Предвидено е и провеждането на 12 зонални съвещания.

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 участници:**

- Прогнозният брой лица, които ще вземат участие в 105 от обучителните дейности, е приблизително 40 участници (35 обучаеми, като към бройката на обучаемите ще се добавят преподаватели и служители на НИП, присъстващи на всяко от обучителните дейности);

- В 10 от обучителните дейности се предвижда и участието на международни експерти, поради което броят на лицата е приблизително 42 участници (35 обучаеми, като към бройката на обучаемите ще се добавят преподаватели, служители на НИП и преводачи, присъстващи на обучителните дейности).

- В зоналните съвещания е предвидено участието на приблизително 125 участници (120 обучаеми, като към бройката на обучаемите ще се добавят преподаватели и служители на НИП, присъстващи на всяко от зоналните съвещания).

Общият прогнозен брой участници е приблизително 6120 (5465 обучаеми и 655 други - лектори, организатори и преводачи, където е относимо в планираните обучителни дейности).

- **Място на провеждане на обучителните дейности:**

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 и параметри на обучителните дейности:**

В рамките на Дейност 3 ще се проведат следните обучителни дейности, със следните параметри:



Продължителност на обучението:	Прогнозен брой обучения:	Приблизителен брой участници	Необходимост от зала/дни:	Необходимост от допълнителна зала	Необходимост от преводаческа техника	Брой нощувки	Брой вечери:	Брой обеда	Брой кафе паузи
1 ден	20	40	1 ден	не	не	До 2	До 2	1	2
2 дни	70	40	2 дни	не	не	До 3	До 3	2	4
3 дни	15	40	3 дни	Да – в до 5 бр.	не	До 4	До 4	3	6
3 дни	10	42	3 дни	Да – в до 5 бр.	да	До 4	До 4	3	6

В рамките на Дейност 3 ще се проведат и зонални съвещания, със следните параметри:

Продължителност на обучението:	Прогнозен брой обучения:	Приблизителен брой участници	Необходимост от зала/дни:	Необходимост от допълнителна зала	Брой нощувки	Брой вечери:	Брой обеда	Брой кафе паузи
2 дни	12	125	2 дни	Да – в до 6 бр.	До 3	До 3	2	4

### 10.3. По Дейност 4: Развиване и укрепване на общността на съдебните обучители

- **Прогнозен брой обучителни дейности (обучения на обучители)**

Прогнозният брой на обучителните дейности, планирани в рамките на *дейност 4* в срока на договора, са 6 обучения на обучители.

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 участници:**

- В рамките на дейността са предвидени 2 двудневни обучения на обучители, в които прогнозният брой лица, които ще вземат участие във всяко мероприятие, е приблизително 25 участници (20 обучаеми, като към бройката на обучаемите ще се добавят преподаватели и служители на НИП);

- Предвидени са 2 двудневни обучения, в които е предвидено участието на международни експерти, като броят на лицата е приблизително 25 участници (20 обучаеми, като към бройката на обучаемите ще се добавят преподаватели – международни експерти, служители на НИП и преводачи).

- Предвидени са 2 двудневни обучения, в които е предвидено участието на български и международни експерти, като броят на лицата е приблизително 80 участници (73 обучаеми, като към бройката на обучаемите ще се добавят преподаватели – български и международни експерти, служители на НИП и преводачи).



Общият прогнозен брой участници е приблизително 260 (226 обучаеми и 34 други – лектори, организатори и преводачи във всички планирани обучения).

• **Място на провеждане на обучителните дейности:**

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 и параметри на обучителните дейности:**

В рамките на Дейност 4 ще се проведат следните обучителни дейности, със следните параметри:

Продължителност на обучението:	Прогнозен брой обучения:	Приблизителен брой участници	Необходимост от зала/дни:	Необходимост от допълнителна зала	Необходимостта от преводаческа техника	Брой нощувки	Брой вечери:	Брой обеда	Брой кафе паузи
2 дни	2	25	2 дни	не	не	До 3	До 3	2	4
2 дни	2	25	2 дни	не	да	До 3	До 3	2	4
2 дни	2	80	2 дни	да	да	До 3	До 3	2	4

**11. Описание на логистичните задължения на Изпълнителя:**

**11.1. Настаняване:**

Обучителните дейности се организират в хотели с категория четири или пет звезди. 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 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.

**11.2. 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 (бял и пълнозърнест), 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 (бял и пълнозърнест), 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 соленки.

**Забележка:** Ако групата е по-малка, 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 събитието лица.**

### **11.3. Минимални изисквания за качеството на залата и необходими услуги:**

С оглед провеждащата се обучителна дейност хотелът, в който ще бъдат настанени участниците, трябва да разполага с конферентна зала със следните параметри:

- 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;
- в зависимост от обучителната дейност, Възложителят може да заяви предоставянето на допълнителна зала, съобразно заявения брой участници;
- в зависимост от обучителната дейност, Възложителят може да заяви 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, 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.

### **11.4. Транспортни разходи и/или осигуряване на транспорт/трансфер**

Изпълнителят изплаща транспортни разходи и/или осигурява транспорт/трансфер на обучаемите, организаторите, лекторите и преводачите до мястото на обучението и обратно, както следва:

#### **11.4.1. 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:

##### **11.4.1.1. Възстановяване на транспортни разходи на обучаеми:**



- възстановяват се транспортни разходи за **vlak 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 командирани 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, взема 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.

#### **11.4.1.2. Възстановяване на транспортни разходи на лектори и организатори от НИП:**

- възстановяват се транспортни разходи при пътуване с vlak 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.





#### **11.4.2. 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.

#### **11.4.3. Трансфер на лектори, преводачи и организатори:**

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 учебителна дейност е предвидено участието на международни експерти, Изпълнителят следва да осигури трансфер от/до летището до съответното място на провеждане на събитието.

### **11.5. Подготовка и организация на мероприятията**

При организиране на мероприятията, Изпълнителят осигурява:

#### **11.5.1. Подготовка на материали:**

- Размножаване на предоставените от Възложителя учебни/презентационни материали: програма на семинара, списък на участниците, презентации във формат „бележки” по 3 слайда на страница, други учебни материали, вкл. съдебни решения, статии и др. до 50 листа на участник;
- Осигуряване на минимум 10 допълнителни листа хартия за водене на бележки от участниците по време на учебителните дейности;
- 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.

**В задълженията на Изпълнителя не се включва изготвянето на сертификати и предоставянето на химикалки на обучаемите и лекторите в учебителните дейности.**

#### **11.5.2. 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 учебителната дейност, 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, разхоодооправдателните документи и др. бланки от обучаемите и лекторите с оглед възстановяването по банков път на извършените разходи;



- Зареждане на залата с минерална вода за участниците и преподавателите - по 2 (две) бутилки в разфасовки от 0, 500 л. на ден, извън осигурената в кафе паузите.

### **11.5.3. 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 обучителни дейности, с цел популяризиране на дейностите, заложи по проектно предложение „Правосъдие през 21 век – развиване на професионална компетентност и интегритет на магистрати и съдебни служители”

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

### **12. Заявяване на параметрите на конкретното обучение:**

Възложителят уведомява Изпълнителя за необходимостта от организиране на конкретно мероприятие с писмена заявка, изпратена по електронна поща до Изпълнителя. Заявката се подава от определени от Възложителя длъжностни лица. 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 обучителната дейност;
- Планиран брой на участниците;
- Необходим транспорт;
- Необходими трансфери;
- Необходим брой самостоятелни (единични) стаи;
- Брой нощувки (с вкл. закуски);
- Други услуги – ползване на зала (продължителност), ползване на допълнителна зала, необходимост от преводаческа техника, техническо оборудване, зареждане с минерална вода, 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 обучение. Възложителят изпраща уведомление по електронна поща до Изпълнителя за избория 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 избория от Възложителя хотел.

### **13. 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 конкретната обучителна дейност. 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.

### **МАКСИМАЛНО ДОПУСТИМИ СТОЙНОСТИ:**

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

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

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

### **Обучителни дейности, предвидени за приблизително 40 участници:**

<i>№</i>	<i>Логистична услуга, предоставяна на ден на участник, както следва:</i>	<i>Максимално допустима ед. цена в лева без вкл. ДДС на участник на ден</i>
1.	Участник на ден в обучителна дейност с продължителност 1 ден	257.00
2.	Участник на ден в обучителна дейност с продължителност 2 дни	235.00
3.	Участник на ден в обучителна дейност с продължителност 3 дни	232.00

### **Обучителни дейности, предвидени за приблизително 125 участници:**



<i>№</i>	<i>Логистична услуга, предоставяна на ден на участник, както следва:</i>	<i>Максимално допустима ед. цена в лева без вкл. ДДС на участник на ден</i>
<i>1.</i>	Участник на ден в обучителна дейност с продължителност 2 дни	328.54

**Обучителни  
дейности,**

**предвидени за приблизително 80 участници:**

<i>№</i>	<i>Логистична услуга, предоставяна на ден на участник, както следва:</i>	<i>Максимално допустима ед. цена в лева без вкл. ДДС на участник на ден</i>
<i>1.</i>	Участник на ден в обучителна дейност с продължителност 2 дни	351.41

**Обучителни дейности, предвидени за приблизително 25 участници:**

<i>№</i>	<i>Логистична услуга, предоставяна на ден на участник, както следва:</i>	<i>Максимално допустима ед. цена в лева без вкл. ДДС на участник на ден</i>
<i>1.</i>	Участник на ден в обучителна дейност с продължителност 2 дни	355.48

**Преводаческа техника, необходима за обезпечаване на обучителните дейности:**

Преводаческата техника 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, както и инфрачервени приемници и слушалки за заявления брой участници /в зависимост от формата на събитието, което се провежда/.

<b>Брой на участниците</b>	<b>Максимално допустима стойност в лева без вкл. ДДС на ден</b>
При събития с предвиден брой участници приблизително от 25 до 35	2130,33 лв.



При събития с предвиден брой участници приблизително от 40 до 50	2264,67 лв.
При събития с предвиден брой участници приблизително от 80 до 85	2536,66 лв.

#### Осигуряване на допълнителна зала:

По дейности:	Минимален капацитет на зала	Максимално допустима стойност
При събития с предвиден брой участници приблизително 80	40	406,66 лв.
При събития с предвиден брой участници приблизително 120	60	633,33 лв.
При събития с предвиден брой участници приблизително 40-42	20	286,66 лв.

#### 14. Мониторинг и оценка на изпълнението

- Изпълнителят следва 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 протоколите и докладите на извършената работа**

Представените от Изпълнителят протоколи за проведено събитие се подписват от координатор/организатор/и на конкретната обучителна дейност от страна на Възложителя, и ръководителя 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. (публикуван е на Единния информационен портал: [www.eufunds.bg](http://www.eufunds.bg), секция „Програмен период 2014-2020”, раздел „Национална комуникационна стратегия“.

## **16. Концепция/предложение за изпълнение на обществената поръчка в частта на Обособена позиция № 1.**

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 заложен в техническата спецификация и в договора в зависимост от формата на предвидените обучителни дейности (еднодневни, двудневни, тридневни), участниците в тях (съобразно сформираните групи от приблизително 25, 40, 80 и 125 участници), начина на процедиране при заявяване и провеждане на една обучителна дейност, съобразно предложените срокове за изпълнението им, както и в случаите на заявяване едновременното провеждане на две обучителни дейности. Концепцията следва да съдържа организацията на екипите 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 - Ръководителите на екипите ще бъдат отговорни 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. Осъществяват координация с Възложителя и други заинтересовани страни. Участва и координира изготвянето на доклади във връзка с изпълнението на всяко едно обучение/работна среща. Присъстват, съответно определят 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. Гарантират своевременното и ефективно изпълнение на дейностите в съответствие с техническата спецификация;

Ключов експерт 2 „Логистично осигуряване на мероприятия/събитията” - Ключовите експерти ще отговорят и осигуряват организацията и изпълнението на дейностите съгласно техническата спецификация, като участват в обезпечаването на всяко едно мероприятие/събитие чрез логистичното му осигуряване и провеждане. Участват в изготвянето на доклади във връзка с изпълнението на всяко едно мероприятие/събитие. Осъществяват координация с Възложителя и други заинтересовани страни. Присъстват 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” - Ключовите експерти следва да организират техническото обезпечаване на дейностите. Участват 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.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



НАЦИОНАЛЕН  
ИНСТИТУТ НА  
ПРАВОСЪДИЕТО



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

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.