

**ПРЕДЛОЖЕНИЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ
НА ПОРЪЧКАТА ЗА ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ № 1**

От участник: Обединение Логистика на мероприятия
Седалище и адрес на управление: Пловдив, ул. Арх. Камен Петков № 1а, ЕИК/БУЛСТАТ
....., представляван от Роза Чл. 37 от ЗОП Тотева в качеството си на управител

Относно: открита процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет: **„Логистично и техническо обезпечаване и хотелско настаняване за обучителни дейности и други свързани с тях събития, провеждани от Националния институт на правосъдието” по обособена позиция № 1** с предмет: *„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” и други проекти, финансиран по Оперативна програма „Добро управление”*

УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА,

След запознаване с всички документи и образци от указанията за участие в процедурата, получаването на които потвърждаваме с настоящото, ние удостоверяваме и потвърждаваме, че представляваният от нас участник отговаря на изискванията и условията посочени в документацията за участие в процедурата.

От името на Обединение «Логистика на мероприятия» Ви представям Техническо предложение за изпълнение на обявената от Вас обществена поръчка с предмет: **„Логистично и техническо обезпечаване и хотелско настаняване за обучителни дейности и други свързани с тях събития, провеждани от Националния институт на правосъдието” по обособена позиция № 1** с предмет: *„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” и други проекти, финансирани по Оперативна програма „Добро управление”*

Гарантирам, че Участникът Обединение «Логистика на мероприятия», когото представлявам, е в състояние да изпълни качествено поръчката в пълно съответствие с настоящото предложение и изискванията на Възложителя, определени с Техническата спецификация.

Предлагам Участникът Обединение «Логистика на мероприятия» да изпълни предмета на поръчката при следните условия:

Подпоказател П2.1. Срок за подаване на заявка за провеждане на събитие от страна на Възложителя	Предложени е в брой дни
Възложителят може да подава заявка от 22 до 20 работни дни преди датата на планираното събитие	20 <input type="checkbox"/>
Възложителят може да подава заявка от 25 до 23 работни дни преди датата на планираното събитие	<input type="checkbox"/>
Възложителят може да подава заявка от 30 до 26 работни дни преди датата на планираното събитие	<input type="checkbox"/>

чл. 37 ЗОП

Подпоказател П2.2. Срок за подаване на заявка за провеждане на събитие от страна на Възложителя при непредвидени обстоятелства	Предложени е в брой дни
Възложителят може да подава заявка от 15 до 14 работни дни преди датата на планираното събитие	14 <input type="checkbox"/>
Възложителят може да подава заявка от 17 до 16 работни дни преди датата на планираното събитие	<input type="checkbox"/>
Възложителят може да подава заявка от 20 до 18 работни дни преди датата на планираното събитие	<input type="checkbox"/>

Подпоказател П2.3. Срок за извършване на промени в броя на участниците при направена резервация без да се дължи неустойка, такса или друго обезщетение	Предложени е в брой дни
Възложителят може да прави промени 1 работен ден преди самото събитие	X <input type="checkbox"/>
Възложителят може да прави промени от 3 до 2 работни дни включително преди самото събитие	<input type="checkbox"/>
Възложителят може да прави промени от 7 до 4 работни дни включително преди самото събитие	<input type="checkbox"/>

Подпоказател П2.4. Срок за анулиране на събитие при направена резервация без да се дължи неустойка, такса или друго обезщетение	Предложени е в брой дни
Възложителят може да прави анулация 4 работни дни преди самото събитие	X <input type="checkbox"/>
Възложителят може да прави анулация от 6 до 5 работни дни включително преди самото събитие	<input type="checkbox"/>
Възложителят може да прави анулация от 10 до 7 работни дни включително преди самото събитие	<input type="checkbox"/>

Указания:

Всеки участник трябва да посочи само един ден от съответния ред на всяка от четирите таблици. При попълване на повече от един ред, участникът се отстранява от участие.

Предложеният от участника срок, следва да бъде в цели работни дни (предложения от типа на ½ работен ден или часове няма да бъдат разглеждани и съответният участник ще бъде предложен за отстраняване от участие в процедурата). Посочва се например 20 дни и в съответната таблица и ред, съобразявайки се с описаните по-горе параметри и граници. Ако периодът не е изписан, съгласно посочените в таблиците дни, участникът се отстранява от участие в процедурата (напр. участникът посочи период от 1 до 6 дни)

Участниците не са длъжни да посочват по-благоприятни предложения по подпоказатели 1-4, но са длъжни да се съобразят с минималните изисквания на Възложителя.

Декларираме, че ако бъдем определени за Изпълнител на поръчката, ще изпълним мерките за информация и комуникация в съответствие с приложимите правила за информиране и публичност съгласно Приложение XII, т. 2.2 от Регламент (ЕС) № 1303/2013² г., както и

² Регламент (ЕС) № 1303/2013 г. На Европейския парламент и на Съвета за определяне на общо приложими разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд, Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони и Европейския фонд за морско дело и рибарство и за определяне на общи разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд и Европейския фонд за морско дело и рибарство, и за отмяна на Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета

чл. 37 ЗОП

изискванията относно техническите характеристики на мерките за информация и комуникация в съответствие с Глава II от Регламент за изпълнение (ЕС) № 821/2014³.

Приемаме и се съгласяваме, че Възложителят има право да възлага логистичното и техническо обезпечаване на по-малко от прогнозния брой на мероприятията/събитията от всеки вид, посочен в Техническата спецификация.

Приемаме и се съгласяваме, че Възложителят има право да възлага логистичното и техническо обезпечаване на по-голям брой от прогнозния за даден вид мероприятията/събитията за сметка на друг, посочен в Техническата спецификация.

Декларираме, че срока на валидност на представената оферта е 180 /сто и осемдесет/ календарни дни.


Приемаме заложените условия в проекта на договор.

Декларираме, че настоящата оферта е изготвена при спазване на задълженията, свързани с данъци и осигуровки, опазване на околната среда, закрила на заетостта и условията на труд, които са в сила в страната и които са приложими към предоставяните услуги.


В случай, че нашето предложение бъде избрано, ние поемаме ангажимента да представим гаранция за изпълнение на договор в размер и срок на валидност, съгласно указанията на Възложителя.

Приложения: Предложение за изпълнение

Дата: 02.03.2020 г.


чл. 37 ЗОП
подпис:.....
(Роза Чл. 37 от ЗОП Тотева, управител)

³ Регламент за изпълнение (ЕС) № 821/2014 на Комисията от 28 юли 2014 г. за определяне на правила за прилагането на Регламент (ЕС) № 1303/2013 на Европейския парламент и на Съвета по отношение на някои подробни разпоредби за прехвърлянето и управлението на приноса от програми, докладването относно финансовите инструменти, техническите характеристики на мерките за информация и комуникация относно операциите и системата за записване и съхранение на данни


чл. 37 ЗОП

чл. 37 ЗОП
стр. 4 от 51

**Предложение за изпълнение
от Обединение „Логистика на мероприятия“**

След като се запознахме с документацията по обществена поръчка с предмет: „**Логистично и техническо обезпечаване и хотелско настаняване за обучителни дейности и други свързани с тях събития, провеждани от Националния институт на правосъдието**” по **обособена позиция № 1** с предмет: „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” и други проекти, финансирани по Оперативна програма „Добро управление”, ние - Обединение „Логистика на мероприятия”, приемаме да извършим следните дейности:

➤ **По Дейност 1: Стандарти за съдебно обучение за развиване на ключови умения и компетентности:**

Провеждане на 1 работна среща (кръгла маса) с продължителност от 2 дни с участието на приблизително 40 души (33 участници и 7 други - модератори, служители от НИП и организатор от НИП). При необходимост, по заявка на Възложителя, може да бъдат проведени и по-голям брой мероприятия в съответствие с ценовото ни предложение.

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.

Параметрите на работната среща по Дейност 1, представена в табличен вид, е, както следва:

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

➤ **По Дейност 3: Провеждане на присъствени обучения в различен формат съобразно конкретните потребности на целевите групи:**

Прогнозният брой обучителни дейности (присъствени обучения, квалификационни дни, конференции, дискусии, кръгли маси, публични лекции и зонални съвещания) по Дейност 3, са 115, както и провеждане на 12 зонални съвещания. При необходимост, по заявка на Възложителя, може да бъде проведен и по-голям брой мероприятия в съответствие с ценовото ни предложение.

Лицата, които се очаква да вземат участие във:

- **105 от обучителните дейности**, с приблизително 40 участници (35 обучаеми, като към бройката на обучаемите ще се добавят преподаватели и служители на НИП, присъстващи на всяка от обучителните дейности);
- **10 от обучителните дейности** с участието на международни експерти, 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);
- **12 зонални съвещания** с приблизително 125 участници (120 обучаеми, като към бройката на обучаемите ще се добавят преподаватели и служители на НИП, присъстващи на всяко от зоналните съвещания)

е приблизително 6120 (5465 обучаеми и 655 други - лектори, организатори и преводачи, където е относимо в планираните обучителни дейности), а мястото на провеждането им 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.

Прогнозният брой и параметрите на обучителните дейности в рамките на Дейност 3 могат да се представят нагледно в табличен вид, както следва:

чл. 37 ЗОП

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

В рамките на Дейност 3 ще се проведат и 12 зонални съвещания със следните параметри:

Продължителност на обучението	Прогнозен брой обучения	Приблизителен брой участници	Осигуряване на зала/дни	Осигуряване на допълнителна зала	Брой нощувки	Брой вечери	Брой обеда	Брой кафе паузи
2 дни	12	125	2 ден	Да - до 6 бр.	До 3	До 3	2	4

➤ По Дейност 4: Развиване и укрепване на общността на съдебните обучители

Прогнозният брой на обучителните дейности, планирани в рамките на **дейност 4** в срока на договора, са 6 обучения на обучители, като в рамките на осигурения от Възложителя финансов ресурс, при необходимост и в съответствие с ценовото ни предложение, приемаме да организираме и проведем и по-голям брой мероприятия.

В рамките на дейността са предвидени да се проведат:

- 2 двудневни обучения на обучители с приблизително 25 участници (20 обучаеми, като към бройката на обучаемите ще се добавят преподаватели и служители на НИП);
- 2 двудневни обучения с участие на международни експерти с приблизително 25 участници (20 обучаеми, като към бройката на обучаемите ще се добавят преподаватели - международни експерти, служители на НИП и преводачи).
- 2 двудневни обучения с участието на български и международни експерти, в които 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 в тези обучения е приблизително 260 (226 обучаеми и 34 други - лектори, организатори и преводачи във всички планирани обучения), а 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.

Прогнозният брой и параметрите на обучителните дейности в рамките на Дейност 4 могат да се представят нагледно в табличен вид, както следва:

Продължителност на обучението	Прогнозен брой обучения	Приблизителен брой участници	Осигуряване на зала/дни	Осигуряване на допълнителна зала	Осигуряване на преводаческа техника	Брой нощувки	Брой вечер и	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

чл. 37 ЗОП

Във връзка с изпълнение на поръчката ще извършим следните логистични дейности:

- Осигуряване на хотелско настаняване;
- Осигуряване на хранене;
- Осигуряване на конферентна зала;
- Осигуряване на допълнителни конферентни зали за някои от мероприятията;
- Осигуряване на конферентна техника;
- Осигуряване на техника за симултанен превод с най-малко 3 канално излъчване;
- Осигуряване на организиран транспорт за лектори и някои други категории лица;
- Възстановяване на транспортни разходи на участващите в провежданите мероприятия;
- Осигуряване на учебни материали - размножаване, комплектоване, раздаване;
- Осигуряване на размножителна и печатаща техника по време на мероприятията за печат/размножаване на материали на място;
- Осигуряване на табели с имената на лекторите;
- Визуализация на залите;
- Ежедневно документирание на мероприятията - изготвяне на присъствени списъци и снимки;
- Изготвяне на отчетни доклади.

Мероприятията, които са предвидени да се проведат по различните видове дейности, са сходни, но предвид разликата в броя на участниците в тях, в някои аспекти логистиката за организацията и провеждането се различава, поради което ще структурираме нашето предложение за извършване на логистичните дейности по групи, а именно: Логистика за мероприятията с участието на приблизително 25 души; Логистика за мероприятията с участието на до 40 - 42 души; Логистика за мероприятията с участието на приблизително 80 души и Логистика за мероприятията с участието на приблизително 125 души.

Изпълнението на различните видове логистични дейности от наша страна могат да бъдат групирани в три етапа, които и за четирите групи са идентични, а именно: подготвителен етап; етап на провеждане на съответно мероприятие/обучение; заключителен етап.

I. Встъпителен етап

Встъпителният етап от своя страна включва: извършване на някои дейности веднага след подписване на договора, т.н. „подготвителен етап“; дейности във връзка с „подаване от Възложителя и получаване от изпълнителя на заявка за организиране на конкретно мероприятие“; дейности във връзка с „организиране на конкретното мероприятие“. Те са еднакви и за четирите групи обучения – до 25; до 40 – 42 души; до 80 души и до 125 души.

I.1. Подготвителен етап⁴

Добре планираното начало е ключов фактор за осигуряване на ефективния старт на проекта, както и неговото изпълнение. След подписването на договора, първата задача на Изпълнителя ще бъде да мобилизира експертите си с цел дефиниране и разясняване на целите на поръчката, разпределение на задачите и отговорностите между тях, изграждане на правила за ефективна и съвместна работа, наблюдение, контрол и обратна връзка, създаване на модели за ефективна комуникация между експертния екип и екипа на Възложителя, обсъждане на необходимата информация и други дейности, които биха възникнали в процеса на изпълнение на договора.

⁴ Дейностите, които според нас трябва да се извършат на този етап, са идентични и за четирите групи обучения (приблизително: 25; до 40 - 42; до 80 и до 125 общо души участници) с известни разлики, поради което това, което се отнася за четирите групи ще бъде разписано общо, а различията ще бъдат упоменати в раздел II.

чл. 37 ЗОП

По време на първия етап от изпълнението на поръчката веднага след подписване на договора ще бъдат извършени следните дейности:

А) Запознаване с изискванията на Възложителя, различни от тези, посочени в техническата спецификация

Основно условие за качествено изпълнение на поръчката е доброто познаване на очакванията на Възложителя и специфичните изисквания, които той поставя. За целта след

Чл. 37 от ЗОП

Б) Запознаване на екипа от експерти на Обединение „Логистика на мероприятия“ с изискванията на Възложителя, посочени в техническата спецификация, както и с изискванията, уточнени на проведената първа работна среща.

На оперативката на екипа от експерти, включени в списъка на Изпълнителя, ще се сведат до знанието на всеки: целите и задачите на поръчката; изискванията на Възложителя, заложен

Чл. 37 от ЗОП

На тази оперативка ще се изготви структурата на екипа за работа. Ще бъдат формирани два екипа, всеки от които ще включва ръководител, 2 души ключови експерти „Логистично осигуряване на мероприятия/събития“ и 2 души експерти „техническо осигуряване на мероприятия/събития“.

Предвид обема на настоящата поръчка е предвидено да има и моменти в които ще се провеждат мероприятия по едно и също време на различни места. С цел безпроблемно обезпечаване на събитията, към така формираните екипи от ключови експерти ще бъдат включени и неключови експерти, които ще бъдат в помощ на ключовите.

В) Изготвяне на правила за съвместна работа - контрол и обратна връзка.

Чл. 37 от ЗОП

Периодични срещи ще бъдат организирани и с членовете на екипа, ангажиран в изпълнение на настоящата обществена поръчка. На тези срещи ще бъдат коментирани предстоящи обучения, срокове за изпълнение на видове логистични дейности; текущи задачи; възлагане

чл. 37 ЗОП

на отговорност на експертите, необходимост от включване и възлагане на конкретни задачи на неключови експерти в подготовката и провеждането на мероприятията, възникнали проблеми и др.

1.2. Дейности на етап „заявяване” на конкретно мероприятие от Възложителя и получаване на заявката за организирането му от Изпълнителя:

1.2.1 Дейности на етап заявяване на конкретно мероприятие от Възложителя и получаване на заявката за организирането му от Изпълнителя:

Съгласно техническото ни предложение Възложителят ще отправя заявка за предстоящо мероприятие по e-mail до Изпълнителя с искане за предлагане на хотели за провеждане на обучителните дейности в **срок 20 работни дни преди датата на събитието**. Изпълнителят ще потвърждава получаването на заявката в рамките на работния ден, в който тя е получена на електронната поща.

Заявката за организиране на предстоящо мероприятие отправена от Възложителя ще съдържа най-малко:

- Дата и населено място на провеждане на обучителната дейност
- Планиран брой участници
- 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.

В срок **до 3 (три) работни дни от получаване на заявката**, Изпълнителят ще предлага населени места с минимум три подходящи хотела, категоризирани с категория минимум 4 или 5 звезди, за провеждане на предстоящото мероприятие/обучителна дейност.

В срок до 3 (три) работни дни от получаване на предложението, възложителят ще отправи уведомление до изпълнителя за избрания хотел, в който да се проведе предстоящата обучителна дейност. Изпълнителят ще потвърждава получаването на уведомлението в рамките на работния ден, в който то е получено на електронната поща.

Ако Възложителят поиска ново предложение поради неодобрение на предложените хотели, изпълнителят ще направи ново предложение в рамките на работния ден, през който е получено искането за ново предложение.

В срок **до 3 (три) работни дни** от получаване на уведомлението за избрано населено място и хотел, в който да се проведе предстоящото обучение, **Изпълнителят ще изпрати на Възложителя номер на направената резервация** съобразно избрания от Възложителя хотел.

Съобразно техническото ни предложение, Възложителят има право да извършва **промени в параметрите на резервацията** (промяна на броя на заявените стаи за настаняване на участниците в даденото събитие, 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 в срок - 1 работен ден.

Съобразно техническото ни предложение, Възложителят има право **да анулира** провеждането на заявено от него събитие, без да дължи за това финансови неустойки, такси и други обезщетения в срок - 4 работни дни преди събитието. В случай на анулиране

чл. 37 ЗОП

провеждането на заявено събитие Възложителят има право повторно да заяви пред Изпълнителя неговото провеждане, като допълнително конкретизира дати за провеждане и параметри на резервацията.

В срок от 5 (пет) дни, преди датата на провеждане на конкретното мероприятие/обучение, Изпълнителят ще изпраща до Възложителя предложение за избор и съгласуване на останалите параметри по заявката:

а) *кетъринг* - за всяко хранене и кафе-пауза Изпълнителят ще прави по три предложения, включващи разнообразие от салати, месни и безмесни ястия и десерти, хляб и безалкохолни напитки/минерална вода/натурални сокове и ще ги предоставя на Възложителя за одобрение/избор. Кафе паузата ще включва кафе/чай, мляко, захар, сметана, мед, минерална вода/безалкохолни напитки, пресни дребни сладки и соленки, не по-малко от 100 гр. на човек. Менюто ще бъде избрано от Възложителя.

б) *конферентна зала* - начин за подреждане на конферентната зала – тип „Класна стая“, П-образно, както и при необходимост от ползване на допълнителна зала – конкретизиране на вида на залата, местоположение и начин на подреждане.

в) *конферентна техника* - Изпълнителят ще осигурява конферентна техника според изискванията на Възложителя, посочени в съответната заявка, а именно:

- Озвучителна система;
- Стационарни и подвижни микрофони за лекторите и участниците;
- Мултимедийен проектор;
- Екран за проектиране с размери 2 x 3 м. с директна видимост от всяко работно място в залата;
- Лаптоп с връзка към мултимедийната уредба и към интернет;
- Флипчарт с консумативи;
- Система за симултанен превод;
- Копирна и печатаща техника с консумативи;
- Удължители/разклонители за ел.захранване на техниката;
- Лекторска маса и съответната мебелировка
- Помощна маса - извън залата за извършване на регистрация и 1 брой вътре в залата, в близост до ел. захранване за разполагане на помощна техника.

г) *транспорт* - уточняване на трансфери и организиран транспорт при необходимост: сборен пункт, вид на транспортното средство при организиран транспорт.

Ако предложението не бъде одобрено като цяло или само част от него, коригираното предложение ще изпратим на Възложителя в рамките на работния ден, в който е получено искането за корекция.

1.2.2. Логистика при едновременно провеждане на две мероприятия

Технологията на работа при едновременно провеждане на две или повече обучения е същата, както при провеждане на едно самостоятелно обучение. Всички дейности, включени в т. I дотук се повтарят. Има разлика само в разпределението на човешките ресурси. Ако в провеждането на индивидуално обучение могат да вземат участие, в зависимост от големината му например по двама души от съответните ключови експерти, то при заявяване на две или повече мероприятия едновременно всяко от тях ще се обслужва от екип съставен от ключови експерти и съответен брой неключови експерти.

Неключовите експерти, които предвиждаме да вземат участие при изпълнение на поръчката са експерти, работещи в сферата на туризма по трудов договор с Квалификация консулт ЕООД, участвали в провеждане на големи събития, включително и такива с международно

участие. Те ще бъдат в помощ на ключовите експерти при:

- посрещане и настаняване на участниците;
- регистрация на участниците;
- визуализация на залата;
- озвучаване;
- подготовка на учебните материали (разпечатване и комплектоване);
- подготовка на указателните табели и табелки с имената на лекторите и на участниците;
- работа с копирните машини/печатащите устройства.

Пример за разпределение на експертите при едновременно провеждане на две мероприятия на различно място е разгледан на стр. 44 от техническото ни предложение.

1.2.3 Дейности на етап **заявяване** на конкретно мероприятие от Възложителя и получаване на заявката за организирането му от Изпълнителя **при непредвидени обстоятелства**:

При непредвидени обстоятелства съгласно нашето техническо предложение Възложителят ще изпрати на Изпълнителя заявка за провеждане на конкретна учебителна дейност, както и апелативния район на нейното провеждане, **14 работни дни преди датата на събитието**.

Получаването на тази заявка ще се потвърждава от Изпълнителя до Възложителя в рамките на работния ден в който то е получено, като изпрати потвърдително писмо по електронната поща до Възложителя. Заявката на Възложителя за организиране на предстоящо мероприятие ще съдържа най-малко:

- Дата и населено място на провеждане на учебителната 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.

В срок **до 3 (три) работни дни** от получаване на заявката, Изпълнителят ще изпрати по електронен път минимум три предложение с населени места/курорти и хотели, категоризирани с категория 4 или 5 звезди, подходящи за провеждане на предстоящото мероприятие/съответната учебителна дейност.

В срок до 3 (три) работни дни от получаване на предложението, Възложителят ще изпрати уведомление до Изпълнителя за избрания хотел, в който да се проведе предстоящата учебителна дейност. Изпълнителят ще потвърждава получаването на уведомлението в рамките на работния ден, в който то е получено, като изпрати потвърдително писмо по електронната поща до Възложителя.

Ако Възложителят поиска ново предложение поради неодобрение на предложените хотели, изпълнителят ще направи ново предложение в рамките на работния ден, през който е получено искането за корекция на направеното предложение.

В срок **до 3 (три) работни дни** от получаване на уведомлението за избрано населено място и хотел, Изпълнителят ще изпрати на Възложителя **номер на направената резервация** съобразно избрания от Възложителя хотел.

чл. 37 ЗОП

В срок от 5 (пет) дни преди датата на провеждане на конкретното мероприятие/обучение, Изпълнителят ще изпраща предложение за избор и съгласуване от страна на Възложителя и останалите параметри по заявката:

а) *кетъринг* - за всяко хранене и кафе-пауза Изпълнителят ще прави по три предложения, включващи разнообразие от салати, месни и безмесни ястия и десерти, хляб и безалкохолни напитки/минерална вода/натурални сокове и ще ги предоставя на Възложителя за одобрение/избор. Кафе паузата ще включва кафе/чай, мляко, захар, сметана, мед, минерална вода/безалкохолни напитки, пресни дребни сладки и соленки, не по-малко от 100 гр. на човек. Менюто ще бъде избрано от Възложителя.

б) *конферентна зала* - начин за подреждане на конферентната зала - класна стая, По-образно, както и при необходимост от ползване на допълнителна зала – конкретизиране на вида на залата и начин на подреждане.

в) осигуряване на *конферентна техника* - Изпълнителят ще осигурява конферентна техника според изискванията на Възложителя, посочени в съответната заявка, а именно:

- Озвучителна система;
- Стационарни и подвижни микрофони за лекторите и участниците;
- Мултимедиен проектор;
- Екран за проектиране с размери 2 x 3 м. с директна видимост от всяко работно място в залата;
- Лаптоп с връзка към мултимедийната уредба и към интернет;
- Флипчарт с консумативи;
- Система за симултанен превод;
- Копирна и печатаща техника с консумативи;
- Удължители/разклонители за ел.захранване на техниката;
- Лекторска маса и съответната мебелировка
- Помощна маса - извън залата за извършване на регистрация и 1 брой вътре в залата, в близост до ел. захранване за разполагане на помощна техника.

г) *транспорт* – уточняване на трансфери и организиран транспорт при необходимост: сборен пункт, вид на транспортното средство при организиран транспорт.

Ако предложението не бъде одобрено като цяло или само част от него, коригираното предложение ще изпратим на Възложителя в рамките на 1 работен ден.

Съобразно техническото ни предложение, Възложителят има право да **извършва промени** в параметрите на резервацията, без да дължи за това финансови неустойки, такси и други обезщетения (промяна на броя на заявените стаи за настаняване на участниците в даденото събитие, 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 в срок - **1 работен ден, преди датата на събитието.**

Съобразно техническото ни предложение, Възложителят има право да **анулира** провеждането на заявено от него събитие, без да дължи за това финансови неустойки, такси и други обезщетения **4 работни дни преди датата на събитието.**

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.

1.3. Дейности на етап „организация на заявено мероприятие“:

След получаване на одобрение от страна на Възложителя на направеното предложение, дейностите, които ще изпълним във връзка с подготовката на предстоящо мероприятие, са:

чл. 37 ЗОП

- резервиране със заплащане на капаро на съответната леглова база;
- осигуряване на необходимата конферентна техника;
- резервиране със заплащане на капаро на съответната конферентна зала;
- договаряне на кетъринга;
- договаряне на транспортните услуги;
- размножаване и комплектоване на необходимия брой учебни материали за участниците;
- изготвяне на регистрационни бланки - присъствени списъци - за регистрация на участниците по предварително одобрен дизайн;
- изготвяне на указателни табели за улесняване на достъпа на участниците до конферентната зала и на информационно табло с името на събитието пред залата.
- изготвяне на табели с имената на лекторите за лекторската маса.
- по заявка на Възложителя ще изготвяме табелки с имената на участниците.

II. Дейности на етап „Провеждане” на конкретно мероприятие:

От техническата спецификация е видно, че в настоящата поръчка са включени мероприятия с участието на различен брой участници (обучаеми, представители на НИП, лектори, преводачи). Логистичните дейности, които трябва да се извършат във връзка с организирането и провеждането на мероприятията с различен брой участници, са идентични, но при изпълнението им има някои особености. Например, ако се организира мероприятие с участието на приблизително 25 или приблизително 40 - 42 души, подходящи условия могат да се намерят на много места, но когато говорим за мероприятия с участието приблизително 80 или 125 участници, те вече са ограничени, особено когато е предвидено провеждане на голямо мероприятие с изискване за допълнителна зала. Същото се отнася както за броя на

Чл. 37 от ЗОП

В зависимост от броя на участниците в конкретно мероприятие, сме обособили четири категории мероприятия, дейностите на етап „провеждане” на които ще разгледаме поотделно, а именно:

- ✓ Дейности на етап провеждане на мероприятия с участие на приблизително 25 души обучаеми, представители на НИП, лектори, преводачи.
- ✓ Дейности на етап провеждане на мероприятия с участие на приблизително 40 - 42 души обучаеми, представители на НИП, лектори, преводачи.
- ✓ Дейности на етап провеждане на мероприятия с участие на приблизително 80 души обучаеми, представители на НИП, лектори, преводачи.
- ✓ Дейности на етап провеждане на мероприятия с участие на приблизително 125 души обучаеми, представители на НИП, лектори, преводачи.

чл. 37 ЗОП

II.1. Дейности на етап „Провеждане на мероприятия” с участието на приблизително 25 участници (обучаеми, представители на Възложителя, лектори и преводачи):

В техническата спецификация по Дейност 4 *Развиване и укрепване на общността на съдебните обучители* е предвидено провеждането на общо 4 двудневни обучения, две от които с участието на международни експерти. Във всяко от тях е предвидено да вземат участие приблизително 25 участници (обучаеми, представители на НИП, лектори, преводачи.

Дейностите, които ще изпълним в съответствие с изискванията на Възложителя, залегнали в техническата спецификация, са:

А) Осигуряване на хотелско настаняване:

Изпълнителят ще извърши настаняване в самостоятелни стаи в предварително избрания от Възложителя хотел, с категория 4 или 5 звезди за необходимия брой нощувки за всяко конкретно мероприятие според потвърдената от Възложителя заявка. Хотелите, които ще предложим, ще имат необходимия капацитет за настаняване на участниците в него (обучаеми, лектори, преводачи, ако такива са предвидени и представители на НИП) в самостоятелни (единични) стаи, разположени 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. Изпълнителят ще предоставя списък с участниците и тяхното разпределение по стаи на рецепцията на съответния хотел. Участниците ще бъдат настанени в нова или реновирана обстановка и обзавеждане, включващо: климатична инсталация; телевизионна система; достъп до интернет без допълнително заплащане; самостоятелен санитарен възел, сейф.

По време на провеждане на съответните мероприятия в хотела и в района около хотела няма да се извършват строително-ремонтни дейности.

Изпълнителят ще настанява представителите на Възложителя, лекторите и преводачите в самостоятелни стаи, намиращи се в хотела, в който се провежда мероприятието.

За всяко мероприятие Изпълнителят ще осигури свои представители за посрещане, регистрация и настаняване на участниците, които не са от населеното място, в което се провежда събитието.

Възложителят има право да извършва промени по заявените условия до 1 (един) ден преди датата на провеждане на съответното събитие, както и да анулира вече направена резервация 4 дни преди датата на самото събитие, без да дължи финансови неустойки, такси и други обезщетения.

Изпълнителят поема ангажимент да предприема съответните действия с оглед уговаряне със съответния хотел по-ранен час на настаняване (преди определения час за настаняване в конкретния хотел) или по-късен час на напускане, без това да се заплаща, в случай че напускането на участниците става до 13:30 часа

Б) Осигуряване на кетъринг:

Изпълнителят ще осигури хранене на участниците в мероприятията, съобразно избраното от Възложителя меню, както следва:

- закуска на блок маса, включваща разнообразие от топла и студена кухня, топли и студени напитки, сезонни плодове и ядки;
- 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 (бял и пълнозърнест), десерт - два вида, напитки - два вида безалкохолни и минерална вода;
- вечеря на 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;

чл. 37 ЗОП

- кафе-пауза за съответния брой участници, включваща: кафе, чай, мед/захар (бяла и кафява), мляко/сметана, вода/безалкохолни напитки, пресни дребни сладки и соленки, не по-малко от 100 гр. на човек.

Забележка: Ако групата е по-малка, Изпълнителят ще предлага хранене на сет меню и след одобрение ще предоставя минимум 3 (три) примерни менюта, съдържащи салата/супа, предястие, основно ястие, десерт и вода/безалкохолна напитка, като минимум едно от ястията ще е подходящо за вегетарианци. Менюто се съгласува и одобрява от Възложителя.

Часовете за хранене и за кафе паузите ще са съобразени с програмата и изискването на Възложителя. Храненето ще бъде организирано в заведението за хранене в хотела, в който са настанени участниците и в който се провежда съответното мероприятие.

Кафе-паузите ще бъдат организирани пред/в близост до или в самата зала за провеждане на съответното мероприятие. Часовете за сервиране ще бъдат уточнени предварително с Възложителя.

В) Осигуряване на конферентни зали и конферентно оборудване:

Изпълнителят ще осигури просторна, климатизирана, мултифункционална зала в хотела, в който са настанени участниците, с осигурена безплатна безжична интернет мрежа (wi-fi); с дневна светлина, предназначена за такива събития, без шумни събития/ремонтни дейности в близост до нея. В предлаганите зали няма да има стабилизиращи колони и други прегради, които възпрепятстват видимостта, за да е налице добра видимост и комуникативност от всяка позиция в помещението. Минималният капацитет на залата ще съответства на максималния брой участници за всяко мероприятие/обучение в зависимост от изискванията на възложителя за подредбата ѝ - тип „Класна стая“ или П-образно.

Изпълнителят ще осигури озвучителна техника - стационарни микрофони за лекторите, както и подвижни микрофони за участниците;

По предварително заявено искане от страна на Възложителя, ще осигурим преводаческа техника за симултанен превод, включваща преводаческа кабина, звукоизолирана с комплект с 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.

За провеждане на всяко мероприятие, Изпълнителят ще осигури:

- техническо оборудване (екран, мултимедия, лаптоп, флипчарт с хартия и маркери) и комуникационни връзки (високоскоростен безжичен интернет);
- челна маса за лекторите и съответната мебелировка в залата според броя на участниците;
- помощни маси (вътре в залата и пред залата) за разполагане на информационни материали, документи и техника, позволяващи достъп до ел.захранване и интернет, служещи също за регистрация на участниците; за зареждане с допълнително количество вода и други подобни, свързани с обезпечаване на организацията на мероприятието;
- при необходимост от размножаване на допълнителни материали ще осигурим копирна или печатаща техника със съответните консумативи;
- помощни маси, необходими за регистрация на участниците;
- лаптоп, удължители/разклонители.

При провеждане на всички мероприятия с участието на приблизително общо до 25 души и заявена подредба на залата П-образно или Класна стая, с цел по-добра комуникация и чувателност вътре в залата, сме в състояние да осигурим по един стационарен микрофон на двама души, т.е. общо допълнително до 15 микрофона вътре в залата.

Преди началото на съответното мероприятие/обучение, Изпълнителят ще направи оглед на подредбата на местата в залата, дали подреждането съответства на подаденото в заявката

чл. 37 ЗОП

от Възложителя и при необходимост - залата ще се пренареди. Ще поставим табелки с имената на презентиращите/лекторите и информационните материали, предоставени от Възложителя.

Два часа преди началото на всяко мероприятие Изпълнителят ще изпробва изправността на озвучителната техника, ще качи (съдейства на лекторите) презентационните материали на лаптопа и ще провери изправността на мултимедията и проекцията върху екрана.

Техниката за симултанен превод (ако такава фигурира в подадената от Възложителя заявка) ще бъде разположена в залата така, че преводачите да имат директна видимост към екрана⁵. Изпълнителят ще осигури техническо лице за поддръжка на техниката, което ще присъства вътре в залата по време на провеждането на всяко мероприятие/обучение. То ще следи и за изправността на климатичната инсталация, за температурата и осветеността в залата.

Залата ще се зарежда минимум 2 /два/ пъти на ден с минерална вода (разфасовка 0,5 мл.) за всички участници, поставени на всяко работно място или на помощна маса вътре в залата. Масата за лекторите ще зареждаме с минерална вода (разфасовка 0,5 мл.) и стъклени чаши, съобразно броя на лекторите.

В залата ще поставим помощни маси в близост до ел. захранване за разполагане на допълнителна техника. Ще осигурим разклонители в случай на необходимост за зареждане на техниката с ел.енергия.

Залата ще бъде окончателно готова съобразно подадените от Възложителя изисквания един час преди началото на провеждане на съответното мероприятие/обучение.

Г) Осигуряване на транспорт/възстановяване на транспортните разходи:

В случаите, в които ще се организира превозът на участниците, Изпълнителят ще осигури транспортно средство, според подадена заявка от Възложителя, в която са посочени 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 ще 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.

По заявка на Възложителя, ще бъде осигурен трансфер за лекторите, както и за организаторите и преводачите до/от хотела, в който са настанени/мястото на събитието. В случаите, когато е предвидено участието на международни експерти, Изпълнителят ще осигури трансфер от/до летището до съответното място на провеждане на събитието.

Изпълнителят ще изплаща транспортни разходи и/или ще осигурява транспорт/трансфер на обучаемите, организаторите, лекторите и преводачите до мястото на обучението и обратно, съгласно записаното в техническата спецификация. Възстановяването на транспортните

⁵ При заявено мероприятие с ползване на техника за симултанен превод, тя ще бъде монтирана и изпробвана заедно с озвучителната система предходния ден.

чл. 37 ЗОП

разходи ще се извършва съгласно Наредбата за командировките в страната при следните условия:

Г.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 самолетният 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, взема се цена от един автобусен превозвач по същия маршрут.

Възстановяването на транспортни разходи ще се извършва в срок до 10 дни при условията на Наредбата за командировките в страната по банков път, след получаване на оригиналните разходооправдателни документи.

Г.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

чл. 37 ЗОП

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.

Транспортните разходи ще се възстановяват по банков път в срок до 10 дни от получаване на оригиналните разходооправдателни документи.

В случаите, при които Изпълнителят трябва да осигурява организиран транспорт/трансфер, Обединение „Логистика на мероприятия“ поема ангажимент превозните средства, с които ще се извършва транспортът/трансферът, да са не по-стари от 7 години от датата на производство. Транспортните средства ще бъдат лицензирани за движение по пътната мрежа на страната, с платени данъци, такси и застраховани местата за пътниците в тях. Сборният пункт и началният час ще се уточнява с Възложителя.

Д) Подготовка на материали:

Съгласно техническата спецификация Изпълнителят ще:

- размножава 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;
- осигурява минимум по 10 допълнителни листа хартия за водене на бележки от участниците по време на обучителните дейности;
- окомплектова предоставените от Възложителя материали за семинара в папка А4 за участниците и лекторите;
- раздава комплект учебни материали на всеки от участниците при спазване на указанията на Възложителя.

Е) Техническа и организационна подкрепа при провеждане на обученията/събитията:

За организацията и провеждането на мероприятията с участието на приблизително 25 участника (представители на НИП, лектори, преводачи), Изпълнителят ще осигури при-

Чл. 37 от ЗОП

Чл. 37 от ЗОП

новяване по банков път на извършените транспортни разходи. Ще зареждат 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.

чл. 37 ЗОП

чл. 37 ЗОП

чл. 37 ЗОП

Изпълнителят ще 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 ще прави снимки на проведените обучителни дейности, от които да е видно присъствието на регистрираните участници за всеки ден от събитието и ще ги предоставя на Възложителя в електронен формат.

II.2. Дейности на етап „Провеждане на мероприятия” с участието на приблизително 40 - 42 участници (обучаеми, представители на Възложителя, лектори и преводачи):

Съгласно техническата спецификация, това е най-голямата група мероприятия. В нея са включени провеждането на 1 кръгла маса по Дейност 1 с продължителност 2 дни, 20 обучения с продължителност 1 ден по Дейност 3; 70 обучения с продължителност 2 дни по Дейност 3; 25 обучения с продължителност 3 дни по Дейност 3.

Дейностите, които ще изпълним на етап „провеждане на мероприятията” с участието на приблизително 40 - 42 участници (обучаеми, представители на НИП, лектори, преводачи), в съответствие с изискванията, посочени в техническата спецификация, са:

A) Хотелско настаняване:

Изпълнителят ще извърши настаняване в самостоятелни стаи в предварително избрания от Възложителя хотел, с категория 4 или 5 звезди за необходимия брой нощувки за всяко конкретно мероприятие според потвърдената от Възложителя заявка. Хотелите, които ще предложим, ще имат необходимия капацитет за настаняване на участниците в него (обучаеми, лектори, преводачи (ако такива са предвидени) и представители на НИП) в самостоятелни (единични) стаи, разположени 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. Изпълнителят ще предоставя списък с участниците и тяхното разпределение по стаи на рецепцията на съответния хотел. Участниците ще бъдат настанени в нова или реновирана обстановка и обзавеждане, включващо: климатична инсталация; телевизионна система; достъп до интернет без допълнително заплащане; самостоятелен санитарен възел, сейф.

По време на провеждане на съответните мероприятия в хотела и в района около хотела няма да се извършват строително-ремонтни дейности.

Изпълнителят ще настанява представителите на Възложителя, лекторите и преводачите в самостоятелни стаи, намиращи се в хотела, в който се провежда мероприятието.

За всяко мероприятие Изпълнителят ще осигури свои представители за посрещане, регистрация и настаняване на участниците, които не са от населеното място, в което се провежда събитието.

Възложителят има право да извършва промени по заявените условия до 1 (един) ден преди датата на провеждане на съответното събитие, както и да анулира заявено събитие 4 (четири) дни преди датата на провеждането му, без да дължи финансови неустойки такси и други обезщетения.

Изпълнителят поема ангажимент да предприема съответните действия с оглед уговаряне със съответния хотел по-ранен час на настаняване (преди определения час за настаняване в конкретния хотел) или по-късен час на напускане, без това да се заплаща, в случай че напускането на участниците става до 13:30 часа.

чл. 37 ЗОП

Б) Кетъринг:

Изпълнителят ще осигури хранене на участниците в мероприятията, съобразно избраното от Възложителя меню, както следва:

- закуска на блок маса, включваща разнообразие от топла и студена кухня, топли и студени напитки, сезонни плодове и ядки;
- 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 (бял и пълнозърнест), десерт - два вида, напитки - два вида безалкохолни и минерална вода;
- вечеря на 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, мед/захар (бяла и кафява), мляко/сметана, вода/безалкохолни напитки, пресни дребни сладки и соленки, не по-малко от 100 гр. на човек.

Забележка: Ако групата е по-малка, Изпълнителят ще предлага хранене на сет меню и след одобрение ще предоставя минимум 3 (три) примерни менюта, съдържащи салата, предястие, основно ястие, десерт и вода/безалкохолна напитка, като минимум едно от ястията ще е подходящо за вегетарианци. Менюто се съгласува и одобрява от Възложителя.

Часовете за хранене и за кафе паузите ще са съобразени с програмата и изискването на Възложителя. Храненето ще бъде организирано в заведението за хранене в хотела, в който са настанени участниците и в който се провежда съответното мероприятие.

Кафе-паузите ще бъдат организирани пред/в близост до или в самата зала за провеждане на съответното мероприятие. Часовете за сервиране ще бъдат уточнени предварително с Възложителя.

В) Конферентни зали и конферентно оборудване:

Изпълнителят ще осигури просторна, климатизирана мултифункционална зала в хотела, в който са настанени участниците, с осигурена безплатна безжична интернет мрежа (wi-fi); с дневна светлина, предназначена за такива събития, без шумни събития/ремонтни дейности в близост до нея. В предлаганите зали няма да има стабилизиращи колони и други прегради, които възпрепятстват видимостта, за да е налице добра видимост и комуникативност от всяка позиция в помещението. Минималният капацитет на залата ще съответства на максималния брой участници за всяко мероприятие/обучение в зависимост от изискванията на възложителя за подредбата ѝ - тип „Класна стая“ или П-образно, в зависимост от броя на участниците.

Изпълнителят ще осигури озвучителна техника - стационарни микрофони за лекторите, както и подвижни микрофони за участниците;

По заявка на Възложителя, ще осигурим допълнителна зала в хотела, в който се провежда съответното мероприятие, отговаряща на заложените в техническата спецификация критерии, съобразно заявения брой участници;

По предварително заявено искане от страна на Възложителя, ще осигурим 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.

За провеждане на всяко мероприятие, Изпълнителят ще осигури:

- техническо оборудване (екран, мултимедия, лаптоп, флипчарт, с хартия и маркери) и комуникационни връзки (високоскоростен безжичен интернет);

Чл. 37 ЗОП

- челна маса за лекторите и съответната мебелировка в залата според броя на участниците;
- помощни маси (вътре в залата и пред залата) за разполагане на информационни материали, документи и техника, позволяващи достъп до ел.захранване и интернет, служещи също за регистрация на участниците; за зареждане с допълнително количество вода и други подобни, свързани с обезпечаване на организацията на мероприятиято;
- при необходимост от размножаване на допълнителни материали ще осигурим копирна или печатаща техника със съответните консумативи;
- помощни маси, необходими за регистрация на участниците;
- лаптоп, удължители/разклонители.

При провеждане на всички мероприятия с участието на приблизително 40 - 42 души и заявена подредба на залата П-образно или Класна стая, с цел по-добра комуникация и чуваемост вътре в залата сме в състояние да осигурим по един стационарен микрофон на двама души, т.е. общо допълнително 20 микрофона вътре в залата.

Преди началото на съответното мероприятие/обучение, Изпълнителят ще направи оглед на подредбата на местата в залата, дали подреждането съответства на подаденото в заявката от Възложителя и при необходимост - залата ще се пренареди.

При заявено мероприятие с необходимост от ползване на допълнителна зала – подредбата ѝ ще се извършва предходния ден. При заявено мероприятие с ползване на техника за симултанен превод, тя ще бъде монтирана и изпробвана заедно с озвучителната система предходния ден. Ще поставим табелки с имената на презентиращите/лекторите и информационните материали, предоставени от Възложителя.

Два часа преди началото на всяко мероприятие Изпълнителят ще изпробва изправността на озвучителната техника/преводаческата техника, ще качи (съдейства на лекторите) презентационните материали на лаптопа и ще провери изправността на мултимедията и проекцията върху екрана.

Техниката за симултанен превод (ако такава фигурира в подадената от Възложителя заявка) ще бъде разположена в залата така, че преводачите да имат директна видимост към екрана⁶. Изпълнителят ще осигури техническо лице за поддръжка на техниката, което ще присъства вътре в залата по време на провеждането на всяко мероприятие/обучение. То ще следи и за изправността на климатичната инсталация, за температурата и осветеността в залата.

Ще зареждаме 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 на всяко работно място. Масата за лекторите ще зареждаме с минерална вода и стъклени чаши, съобразно броя на лекторите.

В залата ще поставим помощни маси в близост до ел. захранване за разполагане на допълнителна техника. Ще осигурим разклонители в случай на необходимост за зареждане на техниката с ел.енергия.

Залата ще бъде окончателно готова съобразно подадените от Възложителя изисквания, един час преди началото на провеждане на съответното мероприятие/обучение.

⁶ При заявено мероприятие с ползване на техника за симултанен превод, тя ще бъде монтирана и изпробвана заедно с озвучителната система предходния ден.

чл. 37 ЗОП

Г) Транспорт/възстановяване на транспортните разходи:

В случаите, в които ще се организира превозът на участниците, лекторите, преводачите и представители на НИП, Изпълнителят ще осигури транспортно средство, според подадена заявка от Възложителя, в която са посочени 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 ще 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.

По заявка на Възложителя ще 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 ще осигури трансфер от/до летището до съответното място на провеждане на събитието.

Изпълнителят ще изплаща транспортни разходи и/или ще осигурява транспорт/трансфер на обучаемите, организаторите, лекторите и преводачите до мястото на обучението и обратно, съгласно записаното в техническата спецификация:

Възстановяването на транспортните разходи ще се извършва съгласно Наредбата за командировките в страната при следните условия:

Г.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 самолетният 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.

чл. 37 ЗОП

Възстановяването на транспортни разходи ще се извършва в срок до 10 дни при условията на Наредбата за командировките в страната по банков път, след получаване на оригиналните разходооправдателни документи.

Г.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.

Транспортните разходи ще се възстановяват по банков път в срок до 10 дни от получаване на оригиналните разходооправдателни документи.

В случаите, при които Изпълнителят трябва да осигурява организиран транспорт/трансфер, Обединение „Логистика на мероприятия“ поема ангажимент превозните средства, с които ще се извършва транспортът/трансферът, да са не по-стари от 7 години от датата на производство. Транспортните средства ще бъдат лицензирани за движение по пътната мрежа на страната, с платени данъци, такси и застраховани местата за пътниците в тях. Сборният пункт и началният час ще се уточнява с Възложителя.

Д) Подготовка на материали:

Съгласно техническата спецификация Изпълнителят ще:

- размножава 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;
- осигурява минимум по 10 допълнителни листа хартия за водене на бележки от участниците по време на обучителните дейности;
- окомплектова предоставените от Възложителя материали за семинара в папка А4 за участниците и лекторите;
- раздава комплект учебни материали на всеки от участниците при спазване на указанията на Възложителя.

чл. 37 ЗОП

Е) Техническа и организационна подкрепа при провеждане на обученията/събитията:

За организацията и провеждането на мероприятията с участието на приблизително 40 - 42 участника (представители на НИП, лектори, преводачи), Изпълнителят ще осигури

Чл. 37 от ЗОП

Представителите на Изпълнителя - ключови експерти ще отговарят за техническото и организационното обезпечаване на обучителната дейност, ще следят за качеството на заявените от Възложителя услуги: настаняване и хранене на участниците, лекторите и представителите на Възложителя, подреждане на залата, раздаване/подреждане на материалите, както и други организационни дейности, т.е. ще бъдат на разположение на Възложителя.

Чл. 37 от ЗОП

Чл. 37 от ЗОП

Изпълнителят ще 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 ще осигури снимки от проведените обучителни дейности, от които да е видно присъствието на регистрираните участници за всеки ден от събитието и ще ги предоставя на Възложителя в електронен формат.

II.3. Дейности на етап „Провеждане на мероприятия” с участието на приблизително 80 участници (обучаеми, представители на Възложителя, лектори и преводачи):

Към тази група мероприятия спадат организирането и провеждането на две обучения по Дейност 4 *Развиване и укрепване на общността на съдебните обучители* с продължителност 2 дни с участието на приблизително 80 участници (обучаеми, преподаватели - български и международни експерти, служители на НИП и преводачи). При заявка от страна на Възложителя, приемаме да организираме и проведем и по-голям брой мероприятия с участието на приблизително 80 души, но в съответствие с ценовото ни предложение.

На етап „заявяване на мероприятие”, процедурата по възлагане е описана в т. I.2. и I.3, поради което тя няма да бъде преповтаряна.

чл. 37 ЗОП

чл. 37 ЗОП

Съгласно техническата спецификация в срок от 3 дни от получаване на заявката за организиране на мероприятие с участието на приблизително 80 участници, Изпълнителят ще направи минимум три предложения за място за провеждане и подходяща хотелска база. За да се направи предложението в тридневен срок от получаване на заявката Изпълнителят трябва да има цялата информация за наличната хотелска и конферентна база във всяко населено място/курортен комплекс на 5-те апелативни района: местоположение, капацитет, състояние и др. Ето защо веднага след сключване на договора за изпълнение, ако бъдем определени за Изпълнител, ние ще определим двама от ключовите експерти, които да направят скрининг на подходящата хотелска и конферентна база в предвидените 5 апелативни района - София, Пловдив, Варна, Бургас и Велико Търново, включително населените места и курорти, намиращи се в тях. След като се опише наличната хотелска и конферентна база, където е непознато за нас, ще направим оглед на място за състоянието ѝ. По този начин ние ще разполагаме с актуализирана информация както за наличните възможности за провеждане на мероприятията от този тип, така и за моментното ѝ състояние. Хотелите, които ще предлагаме, ще бъдат с капацитет най-малко 90 - 100 стаи. При избора на място за провеждане ще се съобразим и с изискването за тези мероприятия - осигуряване на допълнителна зала. При изготвяне на предложението трябва да се има предвид и това, че тези мероприятия са с международно участие, ще се ползва преводаческа техника, т.е. конферентната зала трябва да е с по-големи размери.

Дейностите, които ще изпълним в съответствие с изискванията на Възложителя, посочени в техническата спецификация, са:

A) Хотелско настаняване на участниците в мероприятията:

Хотелското настаняване при организиране на мероприятията с участието на приблизително 80 участници ще бъде в самостоятелни стаи в предварително избрания от Възложителя хотел, с категория 4 или 5 звезди за необходимия брой нощувки за всяко конкретно мероприятие според потвърдената от Възложителя заявка. Хотелите, които ще предложим, ще имат необходимия капацитет за настаняване на участниците в него (обучаеми, лектори, преводачи, ако такива са предвидени и представители на НИП) 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.

Изпълнителят ще предоставя списък с участниците и тяхното разпределение по стаи на рецепцията на съответния хотел. Участниците ще бъдат настанени в нова или реновирана обстановка и обзавеждане, включващо: климатична инсталация; телевизионна система; достъп до интернет без допълнително заплащане; самостоятелен санитарен възел, сейф.

По време на провеждане на съответните мероприятия в хотела и в района около хотела няма да се извършват строително-ремонтни дейности.

Изпълнителят ще настанява представителите на Възложителя в самостоятелни стаи, намиращи се в хотела, в който се провежда мероприятиято. За всяко мероприятие Изпълнителят ще осигури свои представители за посрещане, регистрация и настаняване на участниците, които не са от населеното място, в което се провежда събитието.

Възложителят има право да извършва промени по заявените условия до 1 (един) ден преди датата на провеждане на съответното събитие, без да дължи финансови неустойки, такси и други обезщетения. Възложителят има право да анулира заявено мероприятие 4 (четири) дни преди датата на провеждане, без да дължи финансови неустойки, такси и други обезщетения.

чл. 37 ЗОП

Изпълнителят поема ангажимент да предприема съответните действия с оглед уговаряне със съответния хотел по-ранен час на настаняване (преди определения час за настаняване в конкретния хотел) или по-късен час на напускане, без това да се заплаща, в случай че напускането на участниците става до 13:30 часа.

Б) Осигуряване на кетъринг:

Още на етап Подготовка на мероприятие” Изпълнителят ще предлага хотели с по-голям капацитет на ресторантската зала, така че всички участници в мероприятиято да се хранят по едно и също време, а не „на смяни”.

Изпълнителят ще осигури хранене, съобразно избраното от Възложителя меню, както следва:

- закуска на блок маса, включваща разнообразие от топла и студена кухня; топли и студени напитки; десерти и плодове;
- обяд на блок маса за съответния брой участници, включваща: салата - минимум три вида, супа - два вида (зеленчукова и месна), основно ястие - три вида месни ястия и два вида вегетариански ястия, хляб (бял и пълнозърнест), десерт - три вида, напитки - два вида безалкохолни и минерална вода;
- вечеря на блок маса за съответния брой участници, включваща: салата - три вида, основно ястие - три вида месни ястия и два вида вегетариански ястия, хляб (бял и пълнозърнест), десерт - три вида, напитки - два вида безалкохолни и минерална вода;
- кафе-пауза за съответния брой участници, включваща: кафе, чай, мед/захар (бяла и кафява), мляко/сметана, вода/безалкохолни напитки, пресни дребни сладки и соленки, не по-малко от 100 гр. на човек.

Предвид по-големия брой участници в тези мероприятия, гарантираме че ще осигурим и по-голямо разнообразие на топла и студена кухня. За всеки обяд и вечеря ще има по три вида месо, а към някои от тях и риба.

Часовете за хранене и за кафе паузите ще са съобразени с програмата и изискването на Възложителя. Храненето ще бъде организирано в заведението за хранене в хотела, в който са настанени участниците и в който се провежда съответното мероприятие. Ако ресторантската зала позволява, едни и същи ястия ще бъдат подредени на две места с оглед да не се допуска изчакване и струпване на голяма група хора за едно и също ястие.

Кафе-паузите ще бъдат организирани пред/в близост до залата в която се провежда съответното мероприятие. Часовете за сервиране ще бъдат уточнени предварително с Възложителя.

В) Осигуряване на конферентни зали и конферентно оборудване:

Изпълнителят ще осигури просторна, климатизирана мултифункционална зала в хотела, в който са настанени участниците, с безплатна безжична интернет мрежа (wi-fi); с дневна светлина, предназначена за такива събития, без шумни събития/ремонтни дейности в близост до нея. В предлаганите зали няма да има стабилизиращи колони и други прегради, които възпрепятстват видимостта, за да е налице добра видимост и комуникативност от всяка позиция в помещението. Минималният капацитет на залата ще съответства на максималния брой участници в мероприятиято, в зависимост от изискванията на възложителя за подредбата ѝ - тип „Класна стая“, П-образно, както и място за разполагане на преводаческа техника.

Изпълнителят ще осигури озвучителна техника - стационарни микрофони за лекторите, както и подвижни микрофони за участниците.

Съгласно техническата спецификация, ще осигурим допълнителна зала в хотела, в който се провежда съответното мероприятие, отговаряща на заложените критерии, съобразно заявения брой участници.

чл. 37 ЗОП

Ще осигурим 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.

Изпълнителят ще осигури:

- техническо оборудване (екран, мултимедия, лаптоп, флипчарт, с хартия и маркери) и комуникационни връзки (високоскоростен безжичен интернет);
- челна маса за лекторите и съответната мебелировка в залата според броя на участниците;
- помощни маси (вътре в залата и пред залата) за разполагане на информационни материали, документи и техника, позволяващи достъп до ел.захранване и интернет, служещи също за регистрация на участниците; за зареждане с допълнително количество вода и други подобни, свързани с обезпечаване на организацията на мероприятиято;
- при необходимост от размножаване на допълнителни материали ще осигурим копирна или печатаща техника със съответните консумативи;
- помощни маси, необходими за регистрация на участниците;
- лаптоп, удължители/разклонители.

Обединение „Логистика на мероприятия“ поема ангажимент при одобрение от страна на Възложителя да осигури по един стационарен микрофон на всеки двама души в залата, т.е. допълнително приблизително 35 - 38 микрофона вътре в залата.

В деня преди провеждане на съответното мероприятие, Изпълнителят ще направи оглед на подредбата на местата в залата, дали подреждането съответства на подаденото в заявката от Възложителя и при необходимост - залата ще се пренареди. Ще поставим табелки с имената на презентиращите/лекторите и информационните материали, предоставени от Възложителя, ще се изпробва изправността на озвучителната техника.

Два часа преди началото на всяко мероприятие Изпълнителят ще изпробва още веднъж изправността на озвучителната техника, ще качи (съдейства на лекторите) презентационните материали на лаптопа и ще провери изправността на мултимедията и проекцията върху екрана.

Техниката за симултанен превод ще бъде монтирана в деня преди мероприятиято и разположена в залата така, че преводачите да имат директна видимост към екрана. Изпълнителят ще осигури техническо лице за поддръжка на техниката, което ще присъства вътре в залата по време на провеждането на всяко мероприятие. То ще следи и за изправността на климатичната инсталация, за температурата и осветеността в залата.

Ще зареждат 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, а лекторската маса ще се зарежда двукратно на ден с минерална вода и стъклени чаши. В залата ще поставим помощни маси в близост до ел. захранване за разполагане на допълнителна техника.

Тъй като в техническата спецификация е предвидено осигуряване на допълнителна зала, тя ще бъде осигурена в хотела, в който се провежда основното мероприятие. Тя ще бъде озвучена и заредена с необходимата техника.

Конферентните зали ще бъдат окончателно готови съобразно подадените от Възложителя изисквания, един час преди началото на провеждане на съответното мероприятие/обучение.

чл. 37 ЗОП

г) Осигуряване на транспорт/възстановяване на транспортните разходи:

В случаите, в които ще се организира превозът на участниците, лекторите, преводачите, представителите на НИП, Изпълнителят ще осигури транспортно средство, според подадена заявка от Възложителя, в която са посочени 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 ще 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 Р България е страна;
- да са със заплатени всички такси и застраховки, съгласно действащото законодателство.

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. Изпълнителят ще осигури трансфер от/до летището до съответното място на провеждане на събитието на международните експерти.

Ако има около 40 участници от едно и също населено място, с цел улеснение, ще осигурим организиран транспорт и за тях.

Изпълнителят ще изплаща транспортни разходи и/или ще осигурява транспорт/трансфер на обучаемите, организаторите, лекторите и преводачите до мястото на обучението и обратно, съгласно записаното в техническата спецификация:

Д) Възстановяване на транспортни разходи:

Възстановяването на транспортните разходи ще се извършва съгласно Наредбата за командировките в страната при следните условия:

Д.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 самолетният 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

чл. 37 ЗОП

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 ще се извършва в срок до 10 дни след получаване на оригиналните разходооправдателни документи при условията на Наредбата за командировките в страната.

Д.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.

Транспортните разходи ще се възстановяват по банков път в срок до 10 дни от получаване на разходооправдателните документи.

В случаите, при които Изпълнителят осигурява организиран транспорт/трансфер, Обединение „Логистика на мероприятия“ поема ангажимент превозните средства, с които ще се извършва транспортът/трансферът, да са не по-стари от 7 години от датата на производство. Транспортните средства ще бъдат лицензирани за движение по пътната мрежа на страната, с платени данъци, такси и застраховани местата за пътниците в тях. Сборният пункт и началният час ще се уточнява с Възложителя.

Е) Подготовка на материали:

Съгласно техническата спецификация Изпълнителят ще:

- размножава 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 5С листа на участник;
- осигурява минимум по 10 допълнителни листа хартия за водене на бележки от участниците по време на обучителните дейности;
- окомплектова предоставените от Възложителя материали за семинара в папка А4 за участниците и лекторите;
- раздава комплект учебни материали на всеки от участниците при спазване на указанията на Възложителя.

чл. 37 ЗОП

Ж) Техническа и организационна подкрепа при провеждане на обученията/ събитията:

Чл. 37 от ЗОП

Чл. 37 от ЗОП

Изпълнителят ще осигури възможност за поставяне на предоставените от Възложителя технически средства за информация и комуникация - банери и плакати, които ще 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 ще осигури снимки от проведените обучителни дейности, от които да е видно присъствието на регистрираните участници за всеки ден от събитието и ще ги предоставя на Възложителя в електронен формат.

II.4. Дейности на етап „Провеждане на мероприятия” с участието на приблизително 125 участници (обучаеми, представители на Възложителя и лектори):

Към тази група мероприятия спадат организирането и провеждането на 12 зонални съвещания по Дейност 3 Провеждане на присъствени обучения с продължителност 2 дни с участието на приблизително по 125 участници (обучаеми, преподаватели - български експерти, служители на НИП). При заявка от страна на Възложителя приемаме да организираме и проведем и по-голям брой мероприятия с участието на приблизително 125 души, но в съответствие с ценовото ни предложение.

При организирането на мероприятия с участието на приблизително 125 участници ще бъдат разгледани всички дейности, подлежащи на извършване, освен тези, включени в т. I.1 Встъпителен етап.

чл. 37 ЗОП

чл. 37 ЗОП

чл. 37 ЗОП

Веднага след сключване на договора за изпълнение, ако бъдем определени за Изпълнител,

Чл. 37 от ЗОП

Чл. 37 от ЗОП

Дейностите на етап „Провеждане на мероприятие” с участието на приблизително 125 участници, които трябва да извършим, са:

А) Хотелско настаняване на участниците в мероприятията:

Дейностите по хотелско настаняване при организиране на мероприятия с участието на приблизително 125 участници са идентични с тези при мероприятия с участието на приблизително 80 участници, но предвид по-големия брой на участниците има известни различия.

Изпълнителят ще извърши настаняване в самостоятелни стаи в предварително избрания от Възложителя хотел, с категория 4 или 5 звезди за необходимия брой нощувки за всяко конкретно мероприятие според потвърденото от Възложителя предложение в самостоятелни (единични).

Изпълнителят ще предоставя списък с участниците и тяхното разпределение по стаи на рецепцията на съответния хотел. Участниците ще бъдат настанени в нова или реновирана обстановка и обзавеждане, включващо: климатична инсталация; телевизионна система; осигурен достъп до интернет без допълнително заплащане; самостоятелен санитарен възел, сейф.

По време на провеждане на съответните мероприятия в хотела и в района около хотела няма да се извършват строително-ремонтни дейности.

Изпълнителят ще настанява представителите на Възложителя в самостоятелни стаи, намиращи се в хотела, в който се провежда мероприятието.

Изпълнителят поема ангажимент да предприема съответните действия с оглед уговаряне със съответния хотел по-ранен час на настаняване (преди определения час за настаняване в конкретния хотел) или по-късен час на напускане, без това да се заплаща, в случай че напускането на участниците става до 13:30 часа

За всяко мероприятие Изпълнителят ще осигури свои представители за посрещане, регистрация и настаняване на участниците, които не са от населеното място, в което се провежда събитието.

Б) Осигуряване на кетъринг:

Още на етап „Подготовка на мероприятие” Изпълнителят ще предлага хотели с по-голям капацитет на ресторантската зала, така че всички участници в мероприятието да се хранят по

Чл. 37 от ЗОП

чл. 37 ЗОП

чл. 37 ЗОП

чл. 37 ЗОП

Изпълнителят ще осигури хранене, съобразно избраното от Възложителя меню, както следва:

- закуска на блок маса за нощуващите в хотела участници;
- обяд на блок маса за съответния брой участници, включваща: салата - минимум три вида, супа - два вида (зеленчукова и месна), основно ястие - три вида месни ястия и два вида вегетариански ястия, хляб (бял и пълнозърнест), десерт - три вида, напитки - два вида безалкохолни и минерална вода;
- вечеря на блок маса за съответния брой участници, включваща: салата - три вида, основно ястие - три вида месни ястия и два вида вегетариански ястия, хляб (бял и пълнозърнест), десерт - три вида, напитки - два вида безалкохолни и минерална вода;
- кафе-пауза за съответния брой участници, включваща: кафе, чай, мед/захар (бяла и кафява), мляко/сметана, вода/безалкохолни напитки, пресни дребни сладки и солени, не по-малко от 100 гр. на човек.

Предвид по-големия брой участници в тези мероприятия, гарантираме че ще осигурим и по-голямо разнообразие на топла и студена кухня. За всеки обяд и вечеря ще има по три вида месо, а към някои от тях и риба.

Часовете за хранене и за кафе паузите ще са съобразени с програмата и изискването на Възложителя. Храненето ще бъде организирано в заведението за хранене в хотела, в който са настанени участниците и в който се провежда съответното мероприятие.

Кафе-паузите ще бъдат организирани пред/в близост до залата за провеждане на съответното мероприятие, а часовете за сервиране ще бъдат уточнени предварително с Възложителя.

В) Конферентни зали и конферентно оборудване:

Изпълнителят ще осигури просторна, климатизирана мултифункционална зала в хотела, в който са настанени участниците, с безплатна безжична интернет мрежа (wi-fi); с дневна светлина, предназначена за такива събития, без шумни събития/ремонтни дейности в близост до нея. В предлаганите зали няма да има стабилизиращи колони и други прегради, които възпрепятстват видимостта, за да е налице добра видимост и комуникативност от всяка позиция в помещението. Минималният капацитет на залата ще съответства на максималния брой участници в мероприятиято, в зависимост от изискванията на възложителя за подредбата ѝ - тип „Класна стая“, П-образно.

Съгласно техническата спецификация, при организирането и провеждането на зоналните съвещания ще осигурим допълнителни зали (вероятно за разпределение на хората за работа по екипи). Допълнителните зали ще бъдат в хотелите, в които се провеждат съответните мероприятия и ще отговарят на заложените критерии, съобразно заявения брой участници.

Изпълнителят ще осигури озвучителна техника - стационарни микрофони за лекторите, както и подвижни микрофони за участниците.

Изпълнителят ще осигури:

- техническо оборудване (екран, мултимедия, лаптоп, флипчарт, с хартия и маркери) и комуникационни връзки (високоскоростен безжичен интернет);
- челна маса за лекторите и съответната мебелировка в залата според броя на участниците;
- помощни маси (вътре в залата и пред залата) за разполагане на информационни материали, документи и техника, позволяващи достъп до ел.захранване и интернет, служещи също за регистрация на участниците; за зареждане с допълнително количество вода и други подобни, свързани с обезпечаване на организацията на мероприятиято;
- при необходимост от размножаване на допълнителни материали ще осигурим копирна или печатаща техника със съответните консумативи;
- помощни маси, необходими за регистрация на участниците;
- лаптоп, удължители/разклонители.

чл. 37 ЗОП

В деня преди провеждане на съответното мероприятие, Изпълнителят ще направи оглед на подредбата на местата в залите, дали подреждането съответства на подаденото в заявката от Възложителя и при необходимост - ще се пренаредят. Ще монтираме озвучителната уредба в залата така че да не получава микрофония. Ще поставим табелки с имената на презентиращите/лекторите и информационните материали, предоставени от Възложителя.

Два часа преди началото на всяко мероприятие Изпълнителят ще изпробва изправността на озвучителната техника, ще качи (съдейства на лекторите) презентационните материали на лаптопа и ще провери изправността на мултимедията и проекцията върху екрана. Изпълнителят ще осигури технически лица за поддръжка на техниката, които ще присъстват вътре в залите по време на провеждането на всяко мероприятие. То ще следи и за изправността на климатичната инсталация, за температурата и осветеността в залите.

Ще зареждат 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. Лекторската маса ще зареждат със стъклени чаши. В залите ще поставим помощни маси в близост до ел. захранване за разполагане на допълнителна техника.

Залите ще бъдат окончателно готови съобразно подадените от Възложителя изисквания най-малко един час преди началото на провеждане на съответното съвещание;

Г) Осигуряване на транспорт/възстановяване на транспортните разходи:

В случаите, в които ще се организира превозът на участниците, лекторите, преводачите и представителите на НИП, Изпълнителят ще осигури транспортно средство, според подадена заявка от Възложителя, в която са посочени 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 ще 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.

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

Изпълнителят ще изплаща транспортни разходи и/или ще осигурява транспорт/трансфер на обучаемите, организаторите, лекторите и преводачите до мястото на обучението и обратно, съгласно записаното в техническата спецификация:

Предвид големия брой участници в тези мероприятия, ако условията позволяват (напр. ако имаме 40 участници от едно и също населено място), можем да осигурим организиран транспорт до мястото на провеждане на мероприятиято и обратно до населеното място, от което се тръгва, с цел улеснение на участниците.

Д) Възстановяване на транспортни разходи:

Възстановяването на транспортните разходи ще се извършва съгласно Наредбата за командировките в страната при следните условия:

чл. 37 ЗОП

Д.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 самолетният 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, 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.

Д.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.

чл. 37 ЗОП

Транспортните разходи ще се възстановяват в срок до 10 дни от получаване на разходооправдателните документи по банков път.

В случаите, при които Изпълнителят трябва да осигурява организиран транспорт/трансфер, Обединение „Логистика на мероприятия“ поема ангажимент превозните средства, с които ще се извършва транспортът/трансферът, да са не по-стари от 7 години от датата на производство. Транспортните средства ще бъдат лицензирани за движение по пътната мрежа на страната, с платени данъци, такси и застраховани местата за пътниците в тях. Сборният пункт и началният час ще се уточнява с Възложителя.

е) Подготовка на материали:

Съгласно техническата спецификация Изпълнителят ще:

- размножава 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;
- осигурява минимум по 10 допълнителни листа хартия за водене на бележки от участниците по време на обучителните дейности;
- окомплектова предоставените от Възложителя материали за семинара в папка А4 за участниците и лекторите;
- раздава комплект учебни материали на всеки от участниците при спазване на указанията на Възложителя.

ж) Техническа и организационна подкрепа при провеждане на обученията/ събитията:

При организиране на зоналните съвещания, предвид големия брой на участниците в тях и ползването на допълнителни конферентни зали, трябва да се обърне особено внимание на човешкия фактор.

За организацията и изпълнението на зоналните съвещания с участието на приблизително 125

Чл. 37 от ЗОП

Чл. 37 от ЗОП

Неключовите експерти са експерти, работещи в сферата на туризма по трудов договор с Квалификация консулт ЕООД, участвали в провеждане на големи събития, включително и такива с международно участие. Те ще бъдат в помощ на ключовите експерти при:

- посрещане и настаняване на участниците;
- регистрация на участниците;
- визуализация на залата;
- озвучаване;
- подготовка на учебните материали (разпечатване и комплектоване);
- подготовка на указателните табели и табелки с имената на лекторите и на

чл. 37 ЗОП

чл. 37 ЗОП

чл. 37 ЗОП

участниците;

- работа с копирните машини/печатащите устройства.

Предвид това че зоналните съвещания са с участието на голям брой хора, някои от дей-

Чл. 37 от ЗОП

Чл. 37 от ЗОП

Изпълнителят ще осигури възможност за поставяне на предоставените от Възложителя технически средства за информация и комуникация - банери и плакати, които ще 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 ще осигури снимки от проведените зонални съвещания, от които да е видно присъствието на регистрираните участници за всеки ден от съвещанието и ще ги предоставя на Възложителя в електронен формат.

II.5. Разпределение на човешките ресурси и начин на взаимодействие с Възложителя

В тази част от нашето предложение ще посочим в обобщен вид профилите и разпределението на функциите на експертния екип при изпълнение на поръчката.

Предвид специалните познания, които са необходими на експертния екип, Изпълнителят поставя съществен акцент върху номинирането на екип и планирането на ресурсите за изпълнение на поръчката, управлението на процесите по изпълнение на отделните видове дейности, съпътстващата работа на експертите и цялостното изпълнение на договора. Изпълнителят структурира екип, чрез който да бъде осигурено ефективното изпълнение на договора, ако бъде определен за изпълнител.

Експертният състав е структуриран, както следва:

Ръководители на екипа:

- а) Роза Чл. 37 ЗОП
- б) Николай Чл. 37 ЗОП

Ръководителите на екипите са 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. Участват и координират 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 успешното 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.

чл. 37 ЗОП

чл. 37 ЗОП

чл. 37 ЗОП

чл. 37 ЗОП

Професионален опит на Роза като ръководител на екип в областта на организиране и провеждане на семинари/мероприятия - над 30 години в областта на квалификацията на кадри и над 10 години в областта на логистиката на мероприятията като ръководител на екип.

Професионален опит на Николай чл. 37 ЗОП - над 3 години в областта на логистика на мероприятията като ръководител екип или част от експертен състав.

Ключов експерт 2 „Логистично осигуряване на мероприятията/събитията”

- а) Светлана чл. 37 ЗОП
- б) Асен чл. 37 ЗОП
- в) Марина чл. 37 ЗОП
- г) Лора чл. 37 ЗОП

Ключовите експерти „Логистично осигуряване на мероприятията/събитията” ще отговарят 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. Ще участват в изготвянето на доклади във връзка с изпълнението на всяко едно мероприятие/събитие. Ще осъществяват координация с Възложителя и други заинтересовани страни и ще присъстват през цялото време на мероприятиято/събитието с цел осигуряване на регистрацията на участниците и безпроблемното протичане на мероприятиято/събитието, събирането на попълнените анкетни карти за оценка на степента на удовлетвореност на участниците и др.

Професионален опит на Светлана чл. 37 ЗОП - като част от експертен състав в областта на организиране и провеждане на семинари над 14 години и в областта на логистиката на мероприятията над 8 години;

Професионален опит на Марина чл. 37 ЗОП в областта на туризма 19 години: като администратор на хотел над 10 години и над 8 години в областта на логистиката на мероприятията като част от експертен състав.

Професионален опит на Асен чл. 37 ЗОП като част от експертен състав - над 6 години в областта на туризма и в областта на логистика на мероприятията над 4 години;

Професионален опит на Лора чл. 37 ЗОП като част от експертен състав - над 5 години в областта на логистика на мероприятията.

Ключов експерт 3 „Техническо осигуряване на мероприятията/събитията”:

- а) Петър чл. 37 ЗОП
- б) Станимира чл. 37 ЗОП
- в) Костадин чл. 37 ЗОП
- г) Станислав чл. 37 ЗОП

Те ще организират техническото обезпечаване на дейностите. Ще 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 (високо-скоростен безжичен интернет); копирна или печатаща техника със съответните консумативи, преводаческа техника и други. При необходимост ще извършват трансферите на лекторите, представителите на Възложителя и преводачите.

Професионален опит на Петър чл. 37 ЗОП - над 6 години като част от експертен състав в областта на логистика на мероприятията.

чл. 37 ЗОП

чл. 37 ЗОП

чл. 37 ЗОП

Професионален опит на Станимира **чл. 37 ЗОП** като част от експертен състав над 7 години в областта на туризма и в областта на логистика на мероприятията – 4 години;

Професионален опит на Костадин **чл. 37 ЗОП** – над 3 години като част от експертен състав в областта на логистика на мероприятията;

Професионален опит на Станислав **чл. 37 ЗОП** - 6 години като част от експертен състав в областта на логистика на мероприятията

За да отговорим адекватно на нуждите на Възложителя за безпроблемно протичане на всички мероприятия, ние ще формираме минимум два екипа с по 5 души ключови експерти, които ще работят по различните поръчки.

Обединение „Логистика на мероприятия“ има възможност да ползва услугите на по-голям кръг от обучени експерти, които работят по трудов договор в „Квалификация консулт“, притежават професионален опит в областта на туризма - настаняване, организиране на конференции, кръгли маси, презентация на нови продукти и др.

При изпълнение на настоящата поръчка, ако бъдем определени за Изпълнител, в екипа от неключови експерти, в помощ на ключовите ще бъдат включени:

1. Галина **чл. 37 ЗОП**
2. Димитър **чл. 37 ЗОП**
3. Рая **чл. 37 ЗОП**
4. Яна **чл. 37 ЗОП**
5. Йорданка **чл. 37 ЗОП**
6. Ивелина **чл. 37 ЗОП**

Те ще бъдат в помощ на ключовите експерти при:

- ✓ настаняване на участниците;
- ✓ регистрация на участниците;
- ✓ организиране на кетъринга;
- ✓ окомплектоване на учебните материали, предоставени от Възложителя в папка А 4 за участниците и лекторите;
- ✓ раздаване на комплект учебни материали на всеки от участниците при спазване на указанията на Възложителя;
- ✓ размножаване на допълнителни материали;
- ✓ събирането на анкетните карти и др.

Таблица 1 Разпределение на отговорностите на експертите

Длъжност в екипа	Отговорности
1. Ключов експерт 1 - Ръководител на екипа	Отговаря за организацията, контрола и цялостното управление на дейностите по поръчката; Идентифицира и координира разпределението на работата на експертите; Провежда регулярни срещи с експертите по време на изпълнението на проекта, както и обсъждане и изготвяне на методологията; Поддържа тясна връзка с Възложителя по оперативни въпроси, свързани с качествено и навременно изпълнение на договора; Управлява процеса на запознаване с изискванията на заданието; Управлява процеса на изясняване на целите и задачите; Дефинира и разпределя роли между експертите в експертния екип; Управлява процеса на обсъждане на необходимата информация за стартиране на работата, както и подходите за осигуряването ѝ; Управлява процеса за изпълнение на видовете дейности преди

чл. 37 ЗОП

	<p>всяко мероприятие;</p> <p>Управлява процеса по запознаване на членовете на екипа с предоставените от Възложителя коментари и забележки;</p> <p>Изготвя предложение за избор на място за провеждане на съответно мероприятие;</p> <p>Поддържа тясна връзка с доставчиците на услуги;</p> <p>Управлява процеса по мониторинг при изпълнение на отделните видове дейности;</p> <p>Изготвя окончателен вариант на доклад за извършената работа, който представя на Възложителя.</p> <p>Гарантира своевременното и ефективно изпълнение на дейностите по поръчката.</p>
<p>2.1.Ключов експерт „Логистично осигуряване на мероприятия/събитията</p>	<p>Участва в процеса по запознаване с изискванията на заданието;</p> <p>Участва в процеса по изясняване на целите и задачите;</p> <p>Участва в процеса по дефиниране и разпределение на задачите в екипа;</p> <p>Участва в изготвянето на правила за съвместна работа –наблюдение, контрол и обратна връзка;</p> <p>Участва в обсъждането на детайлите;</p> <p>Участва при определянето на графика за изпълнение на заданието;</p> <p>Извършва маркетинговото проучване на наличната конферентна и хотелска база;</p> <p>Изготвя вариант на предложение до Възложителя за избор на налична конферентна и хотелска база;</p> <p>Изготвя предложение за осигуряване на необходимата конферентна и хотелска база;</p> <p>Изготвя вариант на предложение до Възложителя за меню за обяд и вечеря;</p> <p>Договаря транспортните услуги;</p> <p>Договаря съответните туристически услуги - настаняване, хранене, конферентна база;</p> <p>Осигурява необходимата конферентна техника;</p> <p>Присъства на сборния пункт за тръгване на превозното средство и при необходимост звъни по телефон на закъснелите</p> <p>Изпраща руминг лист на хотелите за разпределение на участниците по стаи;</p> <p>Подготвя учебните материали;</p> <p>Изготвя дизайн на указателните табели и брандирането на залата;</p> <p>Извършва фактурирането на услугите на възложителя и се разплаща с доставчиците.</p>
<p>2.3.Ключов експерт „Техническо осигуряване на мероприятия/ събитията”</p>	<p>Участва в процеса по запознаване с изискванията на заданието;</p> <p>Участва в процеса по изясняване на целите и задачите;</p> <p>Участва в процеса по дефиниране и разпределение на задачите в екипа;</p> <p>Участва в обсъждането на детайлите;</p> <p>Подрежда и визуализира залата;</p> <p>Зарежда залата с минерална вода;</p> <p>Монтира и демонтира конферентната техника;</p> <p>Озвучава съответното мероприятие;</p> <p>Отговаря за изправността на презентационното оборудване и озвучаване;</p> <p>Съдейства на лекторите за качване на презентационните материали;</p> <p>Извършва регистрацията на участниците;</p>

чл. 37 ЗОП

	Следи за количеството и качеството на предлагания кетъринг; Извършва фотозаснемането на мероприятията.
Неключови експерти, в помощ на ключовите 6 души	<p>Помагат при:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ настаняването на участниците; ✓ регистрацията пред залата; ✓ насочването на участниците; ✓ окомплектоването на материалите, предоставени от Възложителя в папка А 4 за участниците и лекторите; ✓ раздаването на комплект учебни материали на всеки от участниците при спазване на указанията на Възложителя; ✓ размножаването на допълнителни материали; ✓ събирането на анкетни карти

Пример за разпределение на експертите при едновременно провеждане на две мероприятия на различно място в отделните видове мероприятия, посочени в техническата спецификация.

Първо мероприятие

Мероприятие с участието на до 25 души/продължителност		Мероприятие с участието на до 40 - 42 души с продължителност:				Мероприятие с участието на приблизително 80 души/продължителност	Мероприятие с участието на приблизително 125 души/продължителност
Без преводаческа техника	С преводаческа техника	Без преводаческа техника		С ползване на преводаческа техника и допълнителна зала	без преводаческа техника, но с допълнителна зала	С ползване на преводаческа техника и допълнителна зала	С ползване на допълнителна зала и без преводаческа техника
2 дни	2 дни	1 ден	2 дни	3 дни	3 дни	2 дни	2 дни
Чл. 37 от ЗОП							

Второ мероприятие

Мероприятие с участието на до 25 души		Мероприятие с участието на до 40 - 42 души с продължителност:				Мероприятие с участието на приблизително 80 души	Мероприятие с участието на приблизително 125 души
Без преводаческа техника	С преводаческа техника	Без преводаческа техника		С ползване на преводаческа техника и допълнителна зала	без преводаческа техника, но с допълнителна зала	С ползване на преводаческа техника и допълнителна зала	С ползване на допълнителна зала и без преводаческа техника
2 дни	2 дни	1 ден	2 дни	3 дни	3 дни	2 дни	2 дни
Чл. 37 от ЗОП							

Ако едновременно е предвидено да се проведат например три мероприятия, то в екипите ще бъдат включени повече от неключовите експерти с цел във всеки екип да има минимум двама ключови експерти.

При подготовката на материалите в зависимост от големината на съответното мероприятие/я ще бъде използван капацитетът на неключовите експерти, но винаги под ръководството на един ключов експерт.

чл. 37 ЗОП

По време на провеждане на мероприятия с участието на международни експерти ще осигурим англоезични експерти.

II.5. Взаимодействие с Възложителя

Ако бъдем избрани за Изпълнител по настоящата обособена позиция, ще работим в тясно сътрудничество с Възложителя, като комуникацията ще се осъществява всекидневно, във всеки момент, когато работата налага.

Ще предоставяме непрекъснато информация на Възложителя за хода на подготовката и организацията по реализиране на конкретното мероприятие. В случай на необходимост ще търсим съдействието на Възложителя за доизясняване на конкретни задачи или възникнали ситуации. За целта ще предоставим телефонни номера за 24 часова комуникация с Възложителя, както и постоянен контакт по електронната ни поща.

II.6. Мониторинг на процеса по изпълнение на дейностите по логистика на всяко конкретно мероприятие

Обединение „Логистика на мероприятия“ е в състояние да започне работата по поръчката веднага след подписването на договора, ако бъде определен за Изпълнител.

Плутон 1 ЕООД има дългогодишен опит в организацията и провеждането на такива мероприятия, включително и мероприятия при работа в динамична среда.

Плутон 1 ЕООД - съдружник в Обединение „Логистика на мероприятия“, има внедрена система за управление на качеството ISO 9001:2015. Създали сме процедури за отчетност и контрол на процесите по управление на евентуално възникнал риск от забавяне/неизпълнение на някои от видовете логистични дейности, както и за предприемане на необходимите мерки за елиминирание на пропуските.

Чл. 37 от ЗОП

ДЗЗД „Логистика на мероприятия“ ще работи самостоятелно по тази поръчка, т.е. без използване на подизпълнители. По този начин не е възможно прехвърляне на отговорност към външна организация, т.е. поемаме цялата отговорност за качествено изпълнение на всички дейности по логистика за организиране и провеждане на мероприятията, залегнали в техническата спецификация на настоящата обществена поръчка за постигане на основната ни цел - създаване на условия за безпроблемно протичане на всички мероприятия и максимална удовлетвореност на Възложителя и участниците.

Услугите, които ще се ползват от външни организации, са ползване на хотелска и конферентна база, ползване на кетъринг и транспорт. За целта на отговорните лица ще бъде вменено задължението да проверят предварително състоянието на конференнтната база, хигиената в залите, изправността на климатичната система, качеството и количеството на договорения и фактически предоставения кетъринг и вида на транспортното средство. По този начин мониторингът ще се осъществява на няколко нива - вътре в екипа по хоризонтала и от ръководителите - по вертикала.

Ще се анализират всички предприети мерки дали са дали желанния резултат, дали възприетите процедури и събраната информация за оценката са били подходящи, дали познаването на проблемите и натрупаният опит са довели до по-сполучливи решения за управление на

чл. 37 ЗОП

евентуалните рискове при изпълнение на поръчката и вземане на адекватни мерки за тяхното елиминиране.

Изпълнителят ще поддържа точно и систематизирано деловодство, както и пълна и точна счетоводна и друга отчетна документация за извършените услуги, позволяващо да се установи дали разходите са действително направени във връзка с изпълнението на договора. Изпълнителят ще заведе самостоятелна счетоводна отчетност за целите на тази поръчка и ще съхранява всички документи по изпълнението на настоящия договор, отразяващи приходи и разходи, както и опис, позволяващ детайлна проверка на документите, оправдаващи направени разходи и да спазва разпоредбите за наличност на документите по чл. 140 от Регламент (ЕС) № 1303/2013.

Изпълнителят ще предоставя възможност за проверка от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, Управляващия орган на ОПДУ, на националните одитиращи органи, Сертифициращия орган (Дирекция „Национален фонд“, Министерство на финансите), Сметната палата, Европейската комисия, Европейската служба за борба с измамите (OLAF), Европейската сметна палата, Съвета за координация в борбата с правонарушенията, засягащи финансовите интереси на Европейските общности – Република България, други институции и външни одитори, оторизирани за това, да извършват проверки чрез разглеждане на документите и/или чрез проверки на мястото на изпълнението на договора и да извършват пълен одит, ако е нужно, въз основа на оправдателни документи за отчетеното, счетоводни документи и всякакви други документи, имащи отношение към договора с цел гарантиране на прозрачност при изпълнение на поръчката.

II.7. Наличие на ресурси за изпълнение на поръчката:

Обединение „Логистика на мероприятия“ разполага със собствени човешки ресурси за изпълнение на настоящата обществена поръчка. Всички членове на екипа по изпълнение на тази поръчка са назначени по трудов договор в Плутон 1 ЕООД и в Квалификация консулт ЕООД. Тъй като изпълнението на тази поръчка предполагаме че ще бъде в динамична среда, за безпроблемното ѝ изпълнение включваме и допълнителни, но обучени неключови експерти, а ако е необходимо имаме възможност този брой да се увеличи (в Квалификация консулт ЕООД работят по трудов договор над 70 души).

За изпълнение на поръчката разполагаме и с добра материално-техническа база:

- ✓ офис, от който се извършва дейността;
- ✓ офис оборудване - стационарни телефони, факс апарати, компютри, принтери – стационарни и подвижни, които ще се използват при размножаване на предоставените материали;
- ✓ конферентно оборудване - екран с размери 2/3, мултимедия, лаптопи;
- ✓ озвучителна и дискуссионна техника - подвижни и стационарни микрофони, тон колони;
- ✓ система за симултанен превод;
- ✓ хотел с 6 конферентни зали в гр. Пловдив;
- ✓ транспортни средства.

Не трябва да се пропуска и още един съществен фактор при едновременно провеждане на мероприятия на няколко места, а именно финансовият. За да се гарантира качествено изпълнение на поръчката при такива условия е необходимо наличието на значителен финансов ресурс за предварителното гарантиране ползването на туристическите услуги. Видно от резултатите, посочени в годишните финансови отчети и на двете дружества, Обединение „Логистика на мероприятия“, ползвайки възможностите и на двамата съдружници гарантира, че финансовият ресурс, своевременно обезпечен ще бъде една допълнителна гаранция за безпроблемното изпълнение на настоящата поръчка.

За изпълнение на тази поръчка ще предоставим мобилните телефони на двама души от екипа за 24 часова връзка при възникнала необходимост.

чл. 37 ЗОП

Плутон 1 ЕООД в своята дългогодишна практика е натрупала богат опит при изпълнение на аналогични поръчки за различни възложители, включително и такива, изпълнени в динамична среда, а Квалификация консулт ЕООД работи в сферата на туризма - настаняване, хранене, организиране на конференции, обучения повече от 20 години.

Считаме, че ако бъдем определени за Изпълнител, ще извършим всички дейности, включени в техническата спецификация на обществената поръчка с предмет: „Логистично и техническо обезпечаване и хотелско настаняване за обучителни дейности и други, свързани с тях събития, провеждани от Националния институт на правосъдието” по обособена позиция № 1 с предмет: „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” и други проекти, финансирани по Оперативна програма „Добро управление”.

III. Заключение етап

Отчитане и приемане на изпълнението на договора:

След приключване на всяко конкретно мероприятие Изпълнителят ще изготвя **протокол за проведено мероприятие/ събитие** в срок до 7 (седем) календарни дни след приключването му.

Всеки един от протоколите ще съдържа:

- 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 Изпълнителят счита, че е необходима за доброто изложение на организираното и проведено мероприятие/събитие.

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

- опис на документите; присъствени списъци за всеки ден от събитието. В присъствения списък за събитие с продължителност повече от един ден ще предвидим отделни колони за всеки от дните. Когато се раздават материали на участниците, в този списък ще се включва още една колона за получаването на тези материали от конкретните участници;
- копие на материалите, раздадени на участниците;
- 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.

На всеки три месеца, считано от датата на започване изпълнението на настоящия договор, Изпълнителят ще изготвя **междинни доклади** с придружително писмо, регистрирано в деловодството на НИП, адресирано до Възложителя чрез ръководителя на проекта.

Междинните доклади ще съдържат:

- 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;

чл. 37 ЗОП

- приложения, ако е необходимо.

Не по-късно от 10 (десет) календарни дни след изтичането на срока на договора за изпълнение на услугата, Изпълнителят ще представи **окончателния доклад** с придружително писмо, регистрирано в деловодството на НИП, адресирано до Възложителя чрез ръководителя на проекта.

Окончателният доклад ще съдържа минимум:

- кратко описание на всички организирани и проведени мероприятия/събития;
- друга информация, свързана с изпълнението на договора;
- приложения (ако е приложимо).

Към докладите ще се прилагат всички подкрепящи документи, доказващи изпълнението на съответната дейност и постигнатите резултати.

Изпълнителят ще изготвя всеки един от документите, посочени по-горе, на български език. Всеки един от протоколите/докладите ще се предава на хартиен носител, електронен носител или флаш памет при следните технически изисквания: софтуер - съвместим с Microsoft Office XP Professional, за информацията в текстовите файлове – MS Word, за табличната информация – в MS Excel, отключени, с възможност за работа върху документите.

Предаване и приемане на протоколите и докладите на извършената работа

Представените от Изпълнителя протоколи за проведено събитие ще 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 след проверка и установяване на съответствие ще одобрят представения протокол и приложенията към него в срок до 10 (десет) работни дни от получаването му 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, Изпълнителят, ще отстрани всички пропуски (чрез преработване/доработване/корекции/допълване и/или др. на протокола и/или приложението/ята към него) в сроковете, определени от Възложителя или упълномощено/и от него лице/а, ако няма посочен срок - до 5 (пет) работни дни от уведомяването му.

IV. Мерки за информация и комуникация

По време на провеждане на всички мероприятия, включени в настоящата поръчка Изпълнителят ще 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, секция „Програмен период 2014-2020“, раздел „Национална комуникационна стратегия“), както и изискванията относно техническите характеристики на мерките за информация и комуникация в съответствие с Регламент за изпълнение (ЕС) № 821/2014 на Комисията от 28 юли 2014 г. за определяне на правила за прилагането на Регламент (ЕС) № 1303/2013 на Европейския парламент и на Съвета по отношение на някои подробни разпоредби за прехвърлянето и управлението на приноса от програми, докладването относно финансовите инструменти, техническите характеристики на мерките за информация и комуникация относно операциите и системата за записване и съхранение на данни.

При изпълнението на всички дейности по обществената поръчка ще бъде спазено изискването за обозначаване, че договарят се изпълнява по Оперативна програма „Добро

чл. 37 ЗОП

управление“ 2014-2020, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд (ЕСФ).

Във всяка информация, свързана с изпълнението на договора, Изпълнителят ще използва:

- Емблемата на ЕС в съответствие с техническите характеристики, посочени в Глава II от Регламент за изпълнение (ЕС) № 821/2014, с упоменаване на Европейския съюз;
- Названието на ЕСФ;
- Логото на Оперативна програма „Добро управление“ 2014-2020 г. в съответствие с графичните изисквания и правилата за визуална идентичност.

10.03.2020 г.
Пловдив

Управител:

чл. 37 ЗОП

Роза Тотева



чл. 37 ЗОП

чл. 37 ЗОП